



Руководство пользователя

Android

Сборка 3.42 23.06.2025

UNLIMITED PRODUCTION

© Компания «Анлимитед продакшен», 2025. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

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

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

Указанные в документе адреса серверов, значения конфигурационных файлов, учетные пользовательские данные указаны для примера и носят исключительно ознакомительный характер. Пользовательские данные, в том числе биометрические, вымышленные и не содержат персональных данных.

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

оглавление

ВВЕДЕНИЕ)
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ11	L
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	1
Назначение программы14	1
Описание интерфейса приложения15	5
Основное меню Express16	5
Поддерживаемые языки16	5
Контакты	5
Типы контактов	7
Карточка контакта	3
Чаты19	•
Общая информация19	Э
Предупреждение о внешнем пользователе23	3
Чат «Сохраненные сообщения»24	4
Администрирование группового чата24	4
Каналы 26	5
Общая информация26	5
Канал «Global Chat»27	7
Администрирование канала27	7
Сообщения	•
Проверка сообщений29	9
Статусы сообщений)
Файлы и ссылки в сообщении)
Упоминания в сообщении)
Форматирование сообщения32	2
Голосовые сообщения	3
Реакции	4
Опросы	5
Обсуждения	5
Теги	3
Типы тегов	3
Фильтр по тегам	9
Работа с тегами)
Схема маршрутизации)
Статусы	1
Список статусов	1
Іипы статусов	2
Управление статусами	2
Персональный звонок	2
Описание	2

V	нтерфейс персонального звонка4	13
К	урнал звонков4	15
Груп	повой звонок	6
C	писание4	16
V	нтерфейс группового звонка4	17
К	урнал звонков	51
SIP-	вонок	51
Виде	оконференцсвязь	51
ГЛАІ	SA 2	
УСТ/	НОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ5	53
Уста	новка мобильного приложения5	53
Реги	страция новои учетнои записи5	3
P	егистрация корпоративного пользователя5	53
P	егистрация внешнего пользователя	59
вхор	в приложение	
E	ход в приложение корпоративного пользователя	52
E	ход в приложение внешнего пользователя7	70 20
Сорс	с пароля7	'Z '7
0011		72
		71
		4
ЭКСІ Наст	/~ ~ ІЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	'5 '5
ЭКСІ Наст У	луатация мобильного приложения	'5 '5
ЭКСІ Наст у	ЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	75 75
ЭКСІ Наст У У	ЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	75 75 76 77
ЭКСІ Наст У У Упра	ЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	75 76 77 76
ЭКСІ Наст У Упра	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7	75 75 76 77 78 78
ЭКСІ Наст У Упра С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7	75 75 76 77 78 78 79
ЭКСІ Наст У Упра С У	ПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8	75 75 76 77 78 79 79
ЭКСІ Наст У Упра С О У	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 нятие статуса 8	75 75 76 77 78 79 79 30 30
ЭКСІ Наст У Упра С У Упра С У У Упра С У У Упра О У У У У У У У У У У У У У У У У У У	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 нятие статуса 8 даление статуса 8	75 75 76 77 78 79 79 30 30 31
ЭКСІ Наст У Упра С О У Упра С О У Упра	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 нятие статуса 8 правление статуса 8 оздание личного статуса 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 правление статуса 8 статуса 8 просмотр статуса 8	75 76 77 78 79 30 30 31 31
ЭКСІ Наст У Упра С У Упра Упра	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 вреход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 нятие статуса 8 даление статуса другого пользователя 8 вление чатами 8	75 75 76 77 78 79 30 30 31 31 31 31 31 32
ЭКСІ Наст У Упра С У Упра Упра	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 вреход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 8 нятие статуса 8 оздание статуса 8 врение статуса 8 вление статуса другого пользователя 8 вление чатами 8 оздание персонального чата 8	75 75 76 77 78 79 30 30 31 31 31 32 32
ЭКСІ Наст У Упра С Упра Упра С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 вреход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 вменение настроек статуса 8 нятие статуса 8 даление статуса другого пользователя 8 вление чатами 8 оздание персонального чата 8	75 76 77 78 79 30 31 31 31 32 33
ЭКСІ Наст У Упра С У Упра С Упра С С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 вменение настроек статуса 7 аление статуса 8 правление статуса другого пользователя 8 вление чатами 8 оздание персонального чата 8 одание группового чата 8 одключение к открытому чату 8	75 76 77 78 79 30 31 31 31 32 33 34
ЭКСІ Наст У Упра С Упра Упра С С С С С С С С С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 вреход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 становка статуса 7 зменение настроек статуса 7 аление статуса 8 правление статуса 8 вление статуса 8 вление чатами 8 оздание персонального чата 8 оздание группового чата 8 одключение к открытому чату 8 одключение к закрытому чату 8	75 76 77 78 79 30 31 31 31 32 33 34 35
ЭКСІ Наст У Упра С Упра С Упра С С С С С С С С С С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса 7 правление вкладками в разделе «Чаты» 7 правление основным меню 7 вление статусами 7 ереход в раздел «Статус» 7 оздание личного статуса 7 оздание личного статуса 7 зменение настроек статуса 7 интие статуса 8 оромотр статуса другого пользователя 8 оздание персонального чата 8 оздание группового чата 8 оздание к открытому чату 8 одключение к закрытому чату 8 астройка чата 8	75 76 77 78 79 30 31 31 31 32 33 34 35 36
ЭКСІ Наст У Упра С Упра С Упра С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ИЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ 7 ройка интерфейса	75 75 76 77 78 79 30 30 31 31 32 33 34 35 36 38

	Удаление чата9	6
	Поиск чата	7
	Поиск в чате	9
	Чат «Сохраненные сообщения»10	0
Уп	равление каналами	2
	Создание канала10	2
	Подключение к открытому каналу10	3
	Подключение к закрытому каналу10	3
	Настройка канала	3
	Администрирование канала10	5
	Выход из канала	2
	Удаление канала	3
	Поиск канала	3
	Поиск в канале	3
	Администрирование Global Chat	3
Уп	равление сообщениями11	5
	Операции с сообщениями11	5
	Реакции	3
	Эмодзи	4
	Стикеры	5
	Голосовые сообщения12	9
	Опросы	2
	Фильтр по непрочитанным сообщениям13	7
Уп	равление обсуждениями13	7
	Создание обсуждения13	7
	Просмотр обсуждения	8
	Подключение к обсуждению	9
	Добавление участника в обсуждение14	0
	Настройка обсуждения14	1
	Поиск обсуждения	2
	Поиск в обсуждении14	3
	Выход из обсуждения14	3
Оп	ерации с файлами и ссылками144	4
	Ограничения на работу с файлами14	5
	Отправка файла14	5
	Обработка изображений14	8
	Удаление отправленного файла15	0
	Операции с файлами и ссылками в сообщении15	1
	Операции с файлами и ссылками в карточке чата15	1
	Операции с файлами и ссылками в обсуждении15	3
	Просмотр документов15	3

Операции с контактами159	•
Фильтрация контактов159	Э
Поиск контакта159	9
Тегирование контакта162	2
Отправка контакта162	2
Создание QR-кода/ссылки на карточку контакта163	3
Отправка приглашения в Express165	5
Персональный звонок165	5
Начало звонка165	5
Прием входящего звонка166	5
Переключение между аудио- и видеозвонком	7
Добавление участника в звонок167	7
Звонок в фоновом режиме168	3
Обмен сообщениями и файлами170)
Демонстрация экрана170)
Запись звонка170)
Завершение звонка175	5
Оценка качества звонка175	5
Журнал звонков175	5
Групповой звонок	3
Начало звонка	3
Прием входящего звонка180)
Переключение между аудио- и видеозвонком)
Звонок в фоновом режиме180)
Обмен сообщениями и файлами180)
Реакции в звонке	L
Демонстрация экрана182	2
Действие «Поднять руку» в звонке182	2
Просмотр списка участников звонка183	3
Просмотр информации об участнике звонка184	1
Добавление участника в звонок185	5
Приглашение участника в звонок185	5
Присоединение к звонку по ссылке/QR-коду187	7
Повторный вызов участника звонка189	Э
Возможности администратора звонка190)
Запись группового звонка193	1
Завершение и выход из группового звонка193	1
Оценка качества звонка192	2
Журнал звонков192	2
SIP-звонок	5
Первый способ. Панель набора номера195	5

	Второй способ. Карточка контакта	195
	Третий способ. Окно персонального чата	196
Вид	еоконференцсвязь	97
	Создание запланированной конференции	198
	Создание бессрочной (регулярной) конференции	200
	Создание незапланированной конференции	201
	Приглашение участников в конференцию	204
	Добавление участников в конференцию	206
	Повторный вызов участников конференции	206
	Подключение к конференции	206
	Переключение между аудио- и видеорежимом	207
	Конференция в фоновом режиме	208
	Обмен сообщениями и файлами	208
	Демонстрация экрана	209
	Реакции в конференции	209
	Действие «Поднять руку»	209
	Таймер обратного отсчета конференции	209
	Возможности администратора конференции	210
	Просмотр списка участников конференции	212
	Просмотр информации об участнике конференции	213
	Выход и завершение конференции	213
	Оценка качества конференции	214
	Поиск конференции	214
	Возобновление завершенной конференции	214
	Удаление конференции	215
Hac	тройки	215
	Профиль	216
	Открытые сессии	223
	Поиск	224
	Настройки уведомлений	225
	Сохраненные сообщения	227
	Тема	227
	Настройки чатов и каналов	228
	Использовать имена из телефонной книги	229
	Качество звука	229
	Качество исходящего видео	229
	Максимальное качество входящего видео	230
	Размывать фон моего видео	230
	Шумоподавление	230
	Использовать внутренний просмотрщик документов	230
	Поиск по точному совпадению	230

	Настройки тегов
	ПИН-код
	Дополнительная защита данных
	Кэш SmartApps
	Связаться с поддержкой239
	Пользовательское соглашение
	О программе
	Закрыть сессию
ГЛ.	ABA 4
ЧА	Т-БОТЫ
Оп	исание чат-ботов
Фу	нкциональные возможности 241
	Приветствие
	Диалог
	Операции с объектами
	Схема маршрутизации
	Режим конфиденциальности
Ча	г-бот уведомлений о конференциях
	Типы уведомлений
	Вызов справки
	Настройка времени напоминаний252
	Просмотр списка конференций
	Настройка часового пояса
ГЛ	ABA 5
SM	ARTAPP
ГЛ	ABA 6
PE	ЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ 256
Вкл	лючение режима конфиденциальности
ИЗ	менение настроек режима конфиденциальности
сл	
06	левая модель
Ви	ды ограничений
	Ограничения отправки
	Ограничения просмотра
	Ограничения на сохранение
	Ограничения пересылки в Express

ГЛАВА 8

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	267
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	271



введение

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

Для полноценной работы всех описываемых функций версии приложения и серверной части должны совпадать.

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

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



термины и определения

Термин	Аббревиатура	Определение
Active Directory	AD	Службы каталогов корпорации Майкрософт для операционных систем семейства Windows Server. Позволяет администраторам использовать групповые политики для обеспечения единообразия настройки пользовательской рабочей среды, разворачивать программное обеспечение на множестве компьютеров через групповые политики или специальные службы
Drag-and-drop		Изменение положения элементов интерфейса с помощью перетягивания («тащи и бросай»)
E-mail		Адрес электронной почты
Global chat		Системный чат со служебными функциями: авторизация, активация, история обновлений, плановые работы, публикация новостей компании, обращения в поддержку
ID		Уникальный набор символов, позволяющий однозначно определить чат, пользователя, конференцию
SmartApp		Встроенное графическое приложение для обеспечения мобильного доступа к информационным системам компании. С их помощью реализуется интеграция СК «Express» с популярными корпоративными сервисами. SmartApp помогают решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и являются альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу
URL-адрес		Адрес, по которому можно найти конкретную страницу, файл или другой ресурс в Интернете
VPN		Виртуальная частная сеть. Настраивается для дополнительной защиты передачи данных
Авторизация		Процесс предоставления пользователю прав на определенные ресурсы. Выполняется после успешной аутентификации
Автотеги		Теги, которые созданы автоматически в системе. Ставятся на объекты на основании предустановленной логики. Например, тег #важные — непрочитанные чаты с не выключенными уведомлениями, и чаты, в которых пользователя упомянули
Аккаунт		Учётная запись пользователя для входа в систему. В Express есть личные и корпоративные аккаунты
Анонимный опрос		Опрос, в котором ответы отображаются без указания имен проголосовавших, просмотр и скачивание результатов недоступно
Автоматическая телефонная станция компании	ATC	Система, которая обеспечивает автоматическое соединение между абонентами, используя телефонные аппараты или другие устройства связи
Аутентификация		Процедура проверки пользователя с помощью пароля
Браузер		Программное обеспечение для ПК или мобильного устройства для выхода в Интернет и просмотра веб- страниц
Буфер обмена		Определённая часть памяти на устройстве, которая резервируется под временное хранение данных, в то время как они перемещаются из одного места в другое
Веб-приложение		Программное обеспечение, которое запускается в веб- браузере
Виджет		Конструктивный элемент, отвечающий за визуальный вывод части информации, собранной системой
Внешний контакт		Контакт пользователя, зарегистрированного в Express, но не подключенного к корпоративному серверу компании, отображается в приложении как «зеленый» пользователь
Гость		Пользователь, незарегистрированный в Express или не выполнивший вход в приложение, подключившийся к групповому чату, каналу, звонку или конференции по ссылке-приглашению
Групповой чат		Чат, в котором состоит более двух участников. Предназначен для общения, писать в чате могут все



Термин	Аббревиатура	Определение
		участники, также участники видят других пользователей в карточке чата
Закрытый чат/канал		Групповой чат или канал, создаваемый для ограниченного круга пользователей. Недоступен в корпоративном каталоге чатов Express. Новых участников в закрытый чат/канал добавляют его создатель и администраторы
Интерфейс		Внешний вид приложения. Все элементы дизайна, управления и взаимодействия, которые позволяют пользователю работать с приложением и выполнять различные задачи
Канал		Чат, используемый для публикации новостей, предназначенных для большого круга пользователей. Изменять настройки канала, видеть и выполнять действия с подписчиками, а также писать сообщения могут только администраторы канала
Карточка контакта		Специальный интерфейс с личной и контактной информацией пользователя
Карточка чата/канала/обсуждения		Интерфейс с настройками группового чата, канала или обсуждения. Открывается при нажатии на названии чата, канала или обсуждения
Каталог		Корпоративный каталог чатов, в котором находятся открытые групповые чаты, каналы и корпоративные чат- боты
Клиент		Аппаратный или программный компонент вычислительной системы, посылающий запросы серверу
Компания		Организация, юридическое лицо — основной заказчик и эксплуатант системы коммуникаций Express
Конференция		Специальный групповой звонок, который можно начать сразу или запланировать на определенную дату и время
Корпоративный контакт		Контакт пользователя, зарегистрированного в Express и подключенного к корпоративному серверу компании
Корпоративный профиль/аккаунт/учетная запись		Профиль пользователя, зарегистрированного в Express и подключенного к корпоративному серверу компании. Пользователь входит на корпоративный сервер с использованием корпоративных данных, предоставленных администратором
Корпоративный транспортный сервер (CTS)		Сервер компании, обеспечивающий общение сотрудников в изолированной защищённой корпоративной сети. Сотрудникам необходимо подключиться к корпоративному серверу или зарегистрироваться с использованием корпоративных данных, предоставленных администратором компании
Кэш		Промежуточный буфер с быстрым доступом, содержащий информацию, которая может быть запрошена с наибольшей вероятностью
Личный (персональный) профиль/аккаунт/учетная запись (внешний пользователь)		Профиль пользователя, зарегистрированного в Express и не подключенного к корпоративному серверу компании. Такой пользователь может самостоятельно изменять имя профиля и устанавливать личный пароль от ключей шифрования
Обсуждение		Ветка комментариев к сообщению в чате или канале, представляющая собой отдельный чат и позволяющая организовать обсуждения по конкретным темам, не засоряя основной чат или канал
Открытый чат/канал		Групповой чат или канал, к которому может присоединиться любой из зарегистрированных на корпоративном сервере пользователей через корпоративный каталог чатов
Персональный компьютер	ПК	Универсальная электронно-вычислительная машина, предназначенная для использования одним пользователем
Превью		Компактное визуальное представление содержимого или элемента на сайте, предназначенное для предпросмотра



Термин	Аббревиатура	Определение
Протокол		Набор правил, описывающих формат данных и процедуры их обмена между устройствами, программами или пользователями в сети
Региональный транспортный (внешний) сервер (RTS)		Серверы, которые объединяют и обслуживают компьютерные сети и корпоративные серверы внутри одного региона
Режим конфиденциальности		Специальный режим работы чата, в котором обеспечивается повышенная защита данных, а также происходит автоматическое удаление сообщений через настраиваемый промежуток времени
Ролевая модель		Ролевая модель в Express определяет доступы к системе в зависимости от роли субъекта доступа. Правила ролевой модели настраивает администратор компании
Роутинг		Сетевой сегмент, в котором существует чат (корпоративный, публичный, смешанный)
Сервер		Программное обеспечение, ПК или специальное компьютерное оборудование, выделенное и/или специализированное для выполнения определенных сервисных функций и принимающее запросы от клиентов, например, веб-сервер.
Сервис		Программная система, идентифицируемая уникальным URL-адресом, со стандартизированными интерфейсами
Система коммуникаций	СК	Приложение, предназначенное для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов
Сквозное шифрование		Тип шифрования, который защищает данные от несанкционированного доступа третьих лиц, обеспечивая конфиденциальность переписки
Смешанный чат/канал		Групповой чат или канал, включающий внешние и корпоративные контакты
Статус пользователя		Короткое объявление, которое публикуется на определённый срок. Может содержать текст и эмодзи и предназначено для оповещения потенциальных собеседников о возможности взаимодействия с конкретным пользователем в данный момент
Тег		Метка, которая используется для структуризации и классификации таких объектов мессенджера, как чаты, каналы, контакты, сообщения и может применяться для быстрого поиска информации
Транспортный сервер предприятия (ETS)		Сервер, объединяющий корпоративные серверы предприятия
Траст		Сервис для передачи данных между CTS, RTS и другими сервисами, входящими в их контур
Упоминание		Способ отметить или указать на конкретного пользователя или групповой чат/канал в сообщении с помощью специальных конструкций
Чат		Способ обмена сообщениями, позволяющий вести мгновенную переписку с одним или несколькими людьми одновременно
Чат-бот		Программа-собеседник, имитирующая поведение человека при общении и помогающая автоматизировать различные задачи. В Express чат-боты реализованы в виде специальных чатов



Глава 1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

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

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

Взаимодействие пользователей Express осуществляется в формате чатов и звонков.

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

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



ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ



Интерфейс проиллюстрирован на примере окна «Чаты» (рис. 1).

рис. 1

Окно «Чаты» состоит из следующих основных компонентов:

- заголовок содержит название раздела и кнопку для перехода в раздел «Настройки» (в качестве кнопки отображается аватар пользователя).
- кнопка статуса отображает статус пользователя, открывает контекстное меню действий со статусом при длительном нажатии;

Если на устройстве включен VPN, также отображается значок При нажатии на значок открывается предупреждение «Возможно нестабильное соединение»;

- кнопка 🗹 включает/отключает фильтр по непрочитанным сообщениям;
- кнопка Q открывает строку для поиска чатов и контактов;
- панель вкладок для фильтрации чатов, каналов и обсуждений пользователя;
- кнопка для создания новых чатов/каналов (присутствует только в окне «Чаты»);
- список чатов, каналов и обсуждений пользователя;
- основное меню приложения для навигации по его разделам.

OCHOBHOE MEHIO EXPRESS

Основное меню предназначено для навигации по разделам Express. По умолчанию в меню представлены (рис. 1, табл. 1):

табл. 1

Пиктограмма	Раздел	Назначение раздела
â	Главная страница	Корпоративные сервисы компании, новостная лента и анонсы предстоящих событий
F	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
•	Контакты	Список всех корпоративных и личных контактов пользователя
فر	Звонки и конференции	Управление конференциями, просмотр информации о вызовах и конференциях пользователя
:=	Ещё	Вызов окна «Быстрые функции» со списком веб-приложений Express для мобильного доступа к информационным системам компании

Пользователь может настроить, какие разделы будут отображаться в нижнем меню.

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

СК «Express» поддерживает следующие языки интерфейса:

- русский;
- английский;
- немецкий;
- испанский;
- французский;
- узбекский;
- турецкий;
- арабский;
- малайский;
- индонезийский.

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

контакты

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

Напротив каждого контакта располагается одна из пиктограмм (табл. 2):



табл. 2

Пиктограмма	Назначение
+2	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, зарегистрированный на публичном сервере. 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 пользователя.
- 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 (табл. 3):

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения	
Внешний	\bigcirc	Оннокентий Синицын Иннокентий	
Корпоративный	S	🧭 ^о Иннокентий Синицын 🛛 🖂 server.ru, Иннокентий	
Корпоративный трастовый	<u> </u>	• Иннокентий Синицын server.ru, Инженер клиен	
Незарегистрированный	•	🕒 🔹 Иннокентий Синицын 🛛 +👱	
Чат-бот	(D)	Contacts Bot server.ru	

табл. З

КАРТОЧКА КОНТАКТА

Контакты пользователя доступны в разделе «Контакты» основного меню.

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя — карточка контакта (рис. 2).

Переход в карточку осуществляется путем нажатия на контакт из списка.

В карточке контакта содержатся данные:

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

Примечание:

- долгое нажатие на поля в блоках «Корпоративная информация» и «Личная информация» копирует в буфер обмена данные, указанные в полях;
- быстрое нажатие на имя руководителя открывает его карточку;
- быстрое нажатие на номер телефона открывает приложение для звонка;
- быстрое нажатие на корпоративную почту открывает веб-приложение Email SmartApp, если оно подключено, или окно выбора стороннего почтового приложения.

В карточке доступны пиктограммы действий (табл. 4):

табл. 4

Пиктограмма	Действие
	Отправить сообщение
L.	Начать персональный звонок
	Открыть меню для создания QR-кода или ссылки на карточку контакта



4		:
	Ilya Svetozarov онлайн 1 час назад	
	CompanyName servername.ru	
C	+7 XXX XXX-XX-XX Teлeфow (CompanyName)	
Стат	ус	
ŝ.	Работаю Пользователь отключил уведомления о сообщениях и звонках	
	Сейчас я на встрече, отвечу позже	
P	Общие чаты	33
۹	Поиск	
	Общие файлы	
Å	Роутинг	
¢.	Уведомления	•
Ō	Режим конфиденциальности	
0	Загрузить все сообщения	
Корг	юративная информация	
8	server.ru Корпоративный сервер	
ŧ	CompanyName Компания	
	Отдел внедрения Отдел	
	Magnus Isaksson Руководитель	
ĉ	Инженер внедрения Должность	
	ilya.svetozarovn@sample.ru Email	
Личн	ая информация	
	Илья	



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.

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.

Примечание. Пользователь может самостоятельно создать только закрытый чат или канал. Для создания открытого чата/канала, перевода закрытого чата/канала в открытый и наоборот обратитесь к системному администратору.

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 (табл. 5):

табл. 5

Тип чата	Пиктограмма	Пример отображения
Чат с корпоративными контактами	\bigcirc	© #Береста - Новости 14:26 Василиса Зеленцова: Всем привет! (2)
Чат с корпоративными трастовыми контактами	۵	 #Береста - Новости 14:26 Василиса Зеленцова: Всем привет!
Чат с внешними и корпоративными контактами (смешанный)	\bigotimes	© #Береста - Новости 14:26 Василиса Зеленцова: Всем привет! (2)
Чат с ботом	.	Сольсост Ф. Сопtacts Bot 14:26 Вас приветствует чат-бот! 2

Чат с доверенным соединением (трастом) обозначается пиктограммой

В ином случае корпоративный чат обозначается пиктограммой 😒.

Примечание:

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

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

Нажатие 📕 в нижнем меню:

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

В списке чатов в ячейке чата отображается последнее сообщение в этом чате и его автор/системное сообщение/тип прикрепленного документа.



Справа от названий чатов в списке отображается количество непрочитанных сообщений (рис. 3). В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

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

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

Пиктограмма ^(C) рядом с аватаром чата обозначает, что в чате отключено сквозное шифрование.

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



рис. З

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

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

При нажатии на название корпоративного чата/канала в заголовке окна чата или канала открывается окно (рис. 4), содержащее:

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



<	← □
 Му Hobby Описание чата 	Vote bot beresta.server.ru
Обсуждение хобби, увлечений и досуга	Сбщие чаты 2 С Поиск
Присоединиться к чату С Общие файлы	🗈 Общие файлы
С. Поиск	Уведомления
	 Режим конфиденцивльности Загрузить все сообщения
рис. 4	рис. 5

При нажатии на название корпоративного чат-бота в заголовке окна чата с ботом открывается окно (рис. 5), содержащее:

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

В заголовке персонального чата (рис. 6 и рис. 7) содержится:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- статус собеседника онлайн;
- статус пользователя в Express (может отсутствовать);
- информация о действии в текущий момент («печатает», «отправляет файл», и т.д.).

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточка персонального чата — это карточка контакта, с которым создан чат.



Печатает		C
	Сегодня	
	Сегодня Добрый день!	
	Сегодня Добрый день!	09:42 🖋
Добрый день!	Сегодня Добрый день! 09-42	09:42 🖋
Добрый день!	Сегодня Добрый день! 09.42	09:42 🖋

Сборка 3.42 23.06.2025



В заголовке группового чата (рис. 8 и рис. 9) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников;
- количество участников онлайн;
- информация о действии участника чата в текущий момент (<Имя участника> «печатает», «записывает голосовое сообщение», «отправляет файл» и т.д.).

Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. 25).

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

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в нем – рис. 10. Эта информация является ссылкой для перехода в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «Обсуждения»).



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ О ВНЕШНЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Если в чате присутствует внешний пользователь, то при открытии чата может отображаться предупреждение: «В этом чате есть публичные пользователи».

Предупреждение отображается в следующих случаях:

- пользователь открыл смешанный чат или чат с внешним контактом после начала новой сессии в Express;
- пользователь открыл корпоративный чат после того, как к нему присоединился внешний пользователь;
- пользователь стал участником смешанного чата.



ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (рис. 11) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и каналов, и быстрого доступа к ним.



рис. 11

рис. 12

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

- чат создается при первом сохранении сообщения;
- при создании чата автоматически присваиваются название по умолчанию — «Сохраненные сообщения» и аватар;
- отправлять сообщения в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;
- в чате недоступны звонки;
- в карточке чата содержатся только пункты, представленные на рисунке выше (рис. 12);
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- функция «Удалить чат» недоступна;
- при очистке истории чат удаляется из списка;
- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, без ограничения по времени;
- переход в чат «Сохраненные сообщения» доступен из раздела «Чаты» или из меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения».

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором другого участника (см. стр. 95).

Администратор чата имеет следующие права:

- менять название чата;
- менять описание чата;



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

У каждого группового чата есть карточка с информацией о нем. Пример проиллюстрирован ниже (рис. 13).

Примечание. При долгом нажатии на ссылку в описании чата открывается меню с действиями «Перейти» и «Копировать ссылку».

Если меню недоступно, это означает, что в данной сборке приложения функциональность отключена.

÷		幸 !
	A	
Pro - Создат Создан	General тель: Магнус Исакссон г: 09.12.2022	
з≛⊾ Войт	ти в конференцию	ет участников
Описание ч Основные www.comp	ата е события и важная инфор pany.ru/news/events	мация
🔤 Обсу	уждения	
🖻 Общ	ие файлы	
Q Пои	ск	
,் Poyn	гинг	
🌲 Уве	домления	
🕛 Реж	им конфиденциальности	
🙆 3arp	узить все сообщения	
Теги новости 🔇	важное 🛇 Добавить	ter
🚉 Доб	бавить участников	۹
BCE (8)	АДМИНЫ (6)	ОНЛАЙН (1)
server.ru (9)		Â
	Вы server.ru, Инженер внедрения онлайн	админ
٢	Валериан Зайцев server.ru, Инженер внедрения онлайн 5 минут назад	админ
	Таисия Петрова server.ru, Инженер внедрения онлайн 17 минут назад	әдмин

рис. 13

В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар и название чата;
- имя создателя чата с переходом в карточку контакта (может отсутствовать);



- дата создания чата;
- описание чата, если оно было добавлено;
- кнопка для создания/присоединения к конференции;
- кнопка перехода к обсуждениям чата;
- кнопка перехода к общим файлам чата;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата.

В чате, где 255 и менее участников, имена в списке сгруппированы по вкладкам:

- «Все» содержит имена всех участников;
- «Админы» участников с правами администратора;
- «Онлайн» только участников онлайн.

В чате, где 256 и более участников, отображаются только текущий пользователь и администраторы чата. Остальных участников можно найти с помощью поиска.

каналы

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Визуально каналы похожи на чаты и делятся на корпоративные, внешние и смешанные. Примеры отображения каналов в интерфейсе корпоративного пользователя приведены в таблице ниже (табл. 6):

табл. 6

Тип канала	Пиктограмма	Пример отображения			
Канал с корпоративными пользователями	44	Планирование задач 14:05 Задача 144 выполнена, переда 2			
Канал с корпоративными и внешними пользователями (смешанный)	T	Планирование задач 14:05 Задача 144 выполнена, переда 2			

Основные отличия канала от чата заключаются в следующем:

- публиковать сообщения в канале может только администратор;
- администратор канала может редактировать и удалять сообщения, опубликованные любым из администраторов канала, без ограничений по времени;
- все сообщения канала публикуются, цитируются и передаются от имени канала;
- в канале недоступны звонки и конференции;
- список подписанных на канал пользователей, схему маршрутизации и системные сообщения видит только администратор;
- режим конфиденциальности недоступен для каналов.



КАНАЛ «GLOBAL CHAT»

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

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

Отправлять сообщения в данный канал могут только пользователи с правами администратора. Для отправки сообщений используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat. Подробнее см. раздел «Администрирование Global Chat».

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

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

Особенности Global Chat:

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

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. 95).

Администратор канала имеет следующие права:

- менять название канала;
- менять описание канала;
- менять аватар канала;
- добавлять участников в канал;
- удалять участников из канала;
- назначать других участников администраторами канала;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений канала;
- включать, отключать и настраивать реакции на сообщения канала;
- настраивать доступность упоминаний в обсуждениях;
- просматривать список участников канала.

У каждого канала есть карточка с информацией о нем. Интерфейс карточки канала различается в зависимости от того, кто ее просматривает: администратор (рис. 14) или подписчик (рис. 15).



Примечание. При долгом нажатии на ссылку в описании канала открывается меню с действиями «Перейти» и «Копировать ссылку».

Если меню недоступно, это означает, что в данной сборке приложения функциональность отключена.

В карточке канала отображаются следующие данные:

- аватар;
- название канала;
- имя создателя канала с переходом в карточку контакта (может отсутствовать);
- дата создания канала;
- описание канала, если оно было добавлено
- кнопка перехода к общим файлам канала;
- блок настроек канала;
- строка поиска подписчиков и список подписчиков канала в алфавитном порядке (доступны только администраторам канала).

В канале, где 255 и менее подписчиков, имена в списке сгруппированы по вкладкам:

- «Все» содержит имена всех подписчиков канала;
- «Админы» подписчиков с правами администратора;
- «Онлайн» только подписчиков в статусе «онлайн».

В канале, где 256 и более подписчиков, отображаются только текущий пользователь и администраторы канала. Остальных подписчиков можно найти с помощью поиска.

•	# 1
Береста - Новости Создатель: Михаил Борщов Создан: 10.01.2023	1
Описание канала	
спринту www.company.ru/sprint	is <u>/info</u>
🛅 Общие файлы	
О. Поиск	
🙏 Роутинг	
🌲 Уведомления	
Загрузить все сообщени	я
Теги	
# Добавить тег	
Добавить подписчиков	٩
ВСЕ (9) АДМИНЫ (6)	онлайн
server.ru (9)	
🙈 😐 Вы 🙀	Ð
server.ru, Инженер внед	рения одмин
👔 😐 Вениамин Стрельц	OB
server ru. Инженер внед	шения

÷	± :	
₹4 E ⊂	Береста - Новости Создатель: Михаил Борщов	
C	юздан: 10.01.2023	
Опис Публ спри	ание канала иикуем планы выполнения задач по нту www.company.ru/spinits/info	
0	Ооцие фаилы	
		5
Ō	Загрузить все сообщения	·
Теги		
#	Добавить тег	



СООБЩЕНИЯ

В чате и обсуждении отправка сообщений доступна всем участникам. В канале отправлять сообщения может только участник с правами администратора.

Сообщения можно отправлять при отсутствии Интернет-соединения. После восстановления соединения сообщения будут отправлены автоматически.

Поле для ввода сообщения расположено внизу окна чата, канала или обсуждения. (рис. 16). Отправленные сообщения сортируются по времени отправки.

Примечание:

- Максимальная длина одного сообщения 4096 символов. Можно указать больше символов, тогда при отправке приложение разделит сообщение на два и более.
- Неотправленное сообщение сохраняется как черновик. При этом чат, канал или обсуждение перемещается в начало списка на вкладке «Все».

	Pro - HR 7 участников	c	
	Сегодня		
Поле для ввода сообшения	Добрый день, колеги! 16:09	IBET! 16.74 V	Кнопка "Отправить"
	Когда нужно выслать документы?	*	
	рис. 16		

Участники чата могут обмениваться сообщениями в режиме конфиденциальности. Режим доступен только в чатах, где все пользователи являются корпоративными. Также в приложении предусмотрена возможность включить проверку сообщений на содержание вирусов и неразглашаемых корпоративных данных.

Пользователи могут добавлять реакции на сообщения, обсуждать их, проводить с помощью сообщений опросы и т. д. Подробнее см. в разделе «Управление сообщениями».

ПРОВЕРКА СООБЩЕНИЙ

Express может проверять сообщения на наличие конфиденциальных данных и/или вредоносных программ. Проверки включает и настраивает администратор приложения.

Проверка на конфиденциальные данные выполняется перед отправкой сообщения в чат, канал или обсуждение. Приложение проверяет текст и загруженные в сообщение файлы. В случае обнаружения конфиденциальной



информации отправка отменяется, предотвращая утечку данных. Сообщение остается на устройстве пользователя и удаляется после обновления окна.

В интерфейсе Express процесс проверки можно отслеживать с помощью статусов сообщения.

Проверка на вредоносные программы выполняется после того, как сообщение было доставлено в чат. Express проверяет вложенный в сообщение файл, и при наличии вируса отображает уведомление «Антивирус обнаружил угрозу». Открыть или скачать файл с вирусом нельзя.

СТАТУСЫ СООБЩЕНИЙ

Статус сообщения отображается справа, рядом с временем отправки. Существуют следующие статусы (табл. 7):

табл. 7

Статус	Описание статуса	
Сообщение	В ожидании отправки, у отправителя отсутствует Интернет- соединение	
Сообщение	Не доставлено, у получателей отсутствует Интернет-соединение	
Сообщение	Доставлено по крайней мере одному получателю, не прочитано	
Сообщение	Прочитано по крайней мере одним получателем	
Сообщение	Проходит проверку на наличие конфиденциальной информации	
Сообщение	Отправка отменена, обнаружена конфиденциальная информация	

ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ В СООБЩЕНИИ

Пользователь может прикреплять к сообщению файлы, а также добавлять эмодзи и стикеры.

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

Примечание. В одном сообщении можно отправить до 10 изображений и неограниченное количество документов до 1 Гб.

УПОМИНАНИЯ В СООБЩЕНИИ

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

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



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

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

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

Ниже проиллюстрированы счетчик непрочитанных сообщений, в которых упомянули пользователя, и контекстное меню (рис. 17 и рис. 18).



Упоминания представляют собой конструкции, оформленные специальными символами — @ или #, в зависимости от желаемого результата (табл. 8):

	_	_
7 3	6 1	Q
ıa	0,1.	0

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: 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.



Конструкция	Назначение	Результат
		Если переход по ссылке недоступен, это означает, что чат закрытый, и пользователь не является его участником
@Ter	Упоминание нескольких участников чата или канала	Все участники, отмеченные тегом, получают уведомление о новом сообщении

Если в чате/канале менее 256 пользователей, то после вводе символа «@» автоматически открывается список доступных упоминаний. В конце списка отображаются теги, которыми отмечены контакты из чата, при наличии.

Если в чате/канале более 255 пользователей, то после ввода символа «@» необходимо начать вводить имя пользователя или название тега, от 3 знаков.

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может изменять форматирование текста в сообщении с помощью контекстного меню (см. раздел «Форматирование сообщения»), а также используя язык разметки Markdown (табл. 9):

табл. 9

Кол	Пример вывода	Примечание	
жирный/курсив	5		
привет	привет 17:49 🖋	 знаки умножения должны использоваться без пробелов; 	
привет	привет 17:49 ✔	• символ умножения в середине выражения не является признаком	
привет!		курсива, например: a*b*c **bold**;	
	привет! 17:49 🖋	 если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выволится 	
		в виде текста	
Маркированный	список		
*паспорт *ИНН *СНИЛС	Принесите следующие документы: • паспорт • ИНН • СНИЛС 17:49 ✔	Список из одного элемента не является списком. Набранная комбинация выводится в виде текста	
Зачеркнутый текст			
этого текста ~~никто не видел~~	этого текста никто не видел 47-50 и	 знаки «~» используются без пробелов; если внутри спецсимеодов 	
	17.50 🗸	нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста	



Код	Пример вывода	Примечание
Блок с указание	ем кода	
Блок с указанием языка: ```js const a = 1; const a = 2;	Блок с указанием языка: const a = 1; const a = 2; 15:14 √	 знаки «`» используются без пробелов; языки, для которых доступно выделение: h, zsh, bash, basic, clojure, cmake.in, cmake, coffeescript, coffee, cson,
Блок без указания языка: const a = 1; const a = 2;	Блок без указания языка: const a = 1; const a = 2; 15:16 ✔	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,
Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1`	Инлайн-код используется для вставки в предложение, например const a = 1 1522 4/	rust, scala, scss, shell, sql, swift, tex, twig, ts, typescript, vbs, vbscript, xml, yml, yaml
Теги		
#россия #москва #фотография #день	#россия #москва #фотография #день 17:46 ✔	

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

голосовые сообщения

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

- быстрая отправка;
- отправка с закреплением режима записи;
- добавление текста к голосовому сообщению;
- пересылка в другое приложение;
- прослушивание полученного сообщения.

Для отправки голосового сообщения используется пиктограмма 🌵.

Правила отправки голосового сообщения:

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



- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения заменяется кнопкой отправки >;
- для возможности записи голосового сообщения Express требуется предоставить доступ к микрофону устройства. Приложение запрашивает доступ автоматически, если он не был предоставлен ранее.

РЕАКЦИИ

В Express реализована возможность отправлять реакции на сообщения в виде эмодзи.

В окне чата и канала реакции отображаются под сообщением, в ответ на которое они были отправлены (рис. 19).

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.



рис. 19

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

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



В интерфейсе приложения чаты, в которых отправлены реакции на сообщение пользователя, отмечаются пиктограммой 🙂 (рис. 20). В окне такого чата отображается пиктограмма со счетчиком непросмотренных реакций (рис. 21).



рис. 20

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 завершенного звонка;
- сообщение было отправлено в режиме конфиденциальности, и данный режим был отключен;
- сообщение было удалено.

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

ОПРОСЫ

СК «Express» поддерживает функцию создания опросов в чатах, каналах, обсуждениях, а также в чатах групповых звонков и конференций.

С помощью опроса можно узнать мнение собеседников по определенному вопросу, например, чтобы выбрать подходящее время для встречи, новый шаблон оформления документа или совместное занятие на корпоратив.

Пример отображения опроса в интерфейсе пользователя проиллюстрирован ниже (рис. 22).



рис. 22

Создавать опросы могут только корпоративные пользователи, принимать участие в опросах — все типы пользователей.

Виды опросов:

- стандартный пользователь может выбрать только один вариант ответа;
- многовариантный несколько вариантов;
- викторина выбор одного правильного варианта.

обсуждения

Обсуждения представляют собой подчаты, предназначенные для комментирования отдельных сообщений из чата или канала (рис. 23). 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.

Обсуждения, участником которых является пользователь, отмечены пиктограммой (уис. 24).

Если в настройках Express активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также отображаются на вкладке «Все», вместе с чатами и каналами пользователя.




Участник группового чата или канала автоматически подписывается на обсуждение в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, <@Ivan Ivanov>;
- в карточке чата/канала включена настройка «Автоподписка на новые обсуждения»;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует возможность самостоятельно подписаться на обсуждение вручную.

Участник может отписаться от обсуждения самостоятельно. Также он будет автоматически удален из обсуждения, если администратор исключит его из чата или канала, к которому относится данное обсуждение.

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

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

Справа от названий обсуждений отображается счетчик непрочитанных сообщений:

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

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

В заголовке обсуждения отображаются его аватар и название (рис. 23)

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем и функциональные элементы для выполнения операций (рис. 25). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».





рис. 25

ТЕГИ

Теги — это метки, позволяющие классифицировать контакты, чаты/каналы и сообщения по категориям или темам. Использование тегов облегчает поиск нужной информации:

- при поиске чатов/каналов, контактов и сообщений;
- при выборе участников на этапе создания чатов и каналов;
- при добавлении участников в чаты, звонки или конференции;
- при пересылке сообщений.

Для удобства поиска в интерфейсе предусмотрен фильтр по тегам.

ТИПЫ ТЕГОВ

Express поддерживает два типа тегов:

- личные теги, которые пользователь создает, изменяет и удаляет вручную. Личным тегом можно отметить контакт, бота, чат/канал/обсуждение или сообщение, при этом он будет отображаться в карточке контакта, бота, чата/канала/обсуждения, и в контекстном меню сообщения.
- системные (автотеги) теги, имеющиеся в приложении по умолчанию. Системный тег нельзя удалить или отметить им контакт, чат/канал/обсуждение или сообщение.

Системные теги присваиваются чатам/каналам автоматически в зависимости от их категории (табл. 10).



табл. 10

Категория	Описание
Каталог	Чаты и боты из открытого каталога
Обсуждения	Список обсуждений в чатах и каналах
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
Закрепленные	Чаты и каналы, закрепленные пользователем

Создать личный тег в СК «Express» можно:

- при тегировании чата, канала, обсуждения или сообщения;
- в разделе «Теги» меню «Настройки».

ΦИЛЬТР ПО ТЕГАМ

Фильтр по тегам представляет собой список тегов, доступных для поиска и фильтрации данных. В приложении предусмотрена возможность скрыть или показать теги, и настроить порядок их отображения.

Если для тега включены уведомления, то при наличии непрочитанных чатов/каналов/обсуждений, отмеченных данным тегом, на нем будет отображаться счетчик.

Фильтр по тегам отображается при поиске в разделах «Чаты» и «Контакты», после нажатия на пиктограммы $Q \rightarrow #$ (рис. 26, рис. 27).

Примечание. Если в разделе «Контакты» при нажатии # рядом с поисковым полем отображается сообщение «Список тегов пуст», это означает, что у пользователя нет контактов, отмеченных личными тегами.







ΡΑБΟΤΑ C ΤΕΓΑΜИ

В Express пользователь может:

- создавать, удалять, изменять и настраивать теги;
- отмечать личными тегами контакты, чаты, каналы, обсуждения и сообщения;
- использовать теги при поиске контактов, чатов, каналов, обсуждений и сообщений;

Также в приложении реализовано управление вкладками чатов и каналов через меню «Настройки тегов».

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между участниками чата (рис. 28). К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи подключены к разным серверам, схема будет это отражать.



рис. 28

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

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

Региональный сервер отображается зеленым цветом, корпоративный — голубым, сервер предприятия — синим (табл. 11):

табл. 11

Пиктограмма	Сервер
	Корпоративный сервер
	Региональный сервер
	Сервер предприятия



Схема роутинга автоматически добавляет новых участников чата. Если пользователь покидает чат, он автоматически удаляется со схемы. Пользователь может взаимодействовать с элементами схемы методом drag-anddrop, например, чтобы находить определенных пользователей или сервера, к которым они подключены.

СТАТУСЫ

Пользователь может установить рядом со своим именем статус, содержащий текстовое сообщение и эмодзи.

Другие участники могут видеть статус пользователя везде, где отображается его имя. Например, в списке чатов, в окне чата или канала, в карточке данного пользователя, и т.д.

С помощью настроек статуса пользователь может отключить уведомления о звонках и/или сообщениях, в том числе задать временной промежуток, в течение которого уведомления будут отключены. Также поддерживается возможность настроить список пользователей, уведомления от которых будут приходить в качестве исключения.

Пользователь может указать для статуса автоматический ответ, который будет отображаться у других участников в персональном чате с ним.

При первом входе в Express отображается системное сообщение о возможности установить статус пользователя.

Для закрытия окна нажмите 🗙 в правом верхнем углу сообщения.

СПИСОК СТАТУСОВ

В разделе «Статус» показаны все статусы пользователя, сгруппированные в списки: «Недавние» и «Стандартные».

В списке «Недавние» отображается до 5 последних установленных статусов пользователя, включая измененные стандартные статусы. Статусы отсортированы по времени последнего применения пользователем от новых к старым. При установке 6 статуса самый старый статус в списке будет заменен.

В списке «Стандартные» отображаются статусы, доступные в приложении по умолчанию (табл. 12):

	17
таол.	12

Название	Описание
Не беспокоить	Уведомления и звонки отключены на 1 час, автоответ «Не могу говорить, отвечу позже»
На совещании	Уведомления и звонки ограничены на 1 час, автоответ «Сейчас я на встрече, отвечу позже»
На обеде	Уведомления и звонки ограничены на 1 час, автоответ отсутствует
На больничном	Уведомления и звонки ограничены на 1 неделю, автоответ «Отвечу после выхода с больничного»
В отпуске	Уведомления и звонки ограничены на 2 недели, автоответ «Отвечу после выхода из отпуска»

типы статусов

В приложении доступны следующие типы статусов:

- стандартные статусы, доступные в приложении по умолчанию;
- **личные** статусы, которые пользователь создает, изменяет и удаляет вручную, включая статусы, полученные путем редактирования стандартных.

УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСАМИ

Пользователю доступны следующие действия со статусами:

- установка;
- создание;
- просмотр;
- настройка;
- снятие;
- удаление.

Подробнее об управлении статусами см. раздел «Статусы».

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

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

ОПИСАНИЕ

Персональный звонок — звонок между двумя пользователями, который инициируется:

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

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

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

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

ИНТЕРФЕЙС ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов персонального звонка представлены ниже (рис. 29 рис. 31). В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (рис. 30).



рис. 29

рис. 31

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала (рис. 32).

При потере интернет-соединения отображается системное уведомление (рис. 33) и воспроизводится звуковой сигнал.



рис. 32



рис. 33



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции (табл. 13):

табл. 13

Пиктограмма	Действие
S	Принять звонок/отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
Ø	Переключиться между фронтальной и основной камерой Доступна только при включенной камере
	Включить/отключить громкую связь
0	Открыть чат с пользователем
e	Перейти к списку участников звонка
+	Добавить участников в звонок
	Сменить расположение окон участников на экране
•	Открыть контекстное меню для записи
۲	Начать/завершить запись звонка (в контекстном меню)
	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка (если запись включена)
1 3	Вернуться к окну звонка (на миниатюре окна звонка)
()	Перейти к настройке режима «Картинка в картинке» (на миниатюре окна звонка)

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране персонального звонка окна участников могут располагаться тремя способами (табл. 14):

табл. 14

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (рис. 34). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
8	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (рис. 35)
æ	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (рис. 36). Окно пользователя, который говорит, выделяется синей рамкой. На окнах участников присутствует значок включенного микрофона/камеры (при выключенном микрофоне/камере значки отсутствуют). Окна нельзя перемещать по экрану

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.



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



рис. 34

рис. 35

рис. 36

При демонстрации экрана участником звонка экран виден остальным участникам (рис. 37 – рис. 39).



В раскладке дополнительно.

(рис. 39) демонстрируемый экран отображается







рис. 37

рис. 38

рис. 39

журнал звонков

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



Журнал звонков включает следующие вкладки:

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

В журнале звонков пользователь может перейти в чат с собеседником, посмотреть информацию о звонившем, и т. д. Подробнее см. стр. 175.

ОНФЕРЕНЦИИ ЗВОНКИ	пропущенные		KC	ЭНФЕРЕН	ции	звонки	ПРО	пуш
 Арина Карандашова Исходящий звонок (00:36) 	19 марта		() :	Планиро Пропуще	вание зада ный группов	ч юй зво	15.0
#Береста - Новости Групповой звонок (01:50)	27 февраля		(õ	Арина К Пропуще	арандашова нный звонок	1	15.0
#Береста - Новости С Групповой звонок (03:20)	22 февраля		(Q) 🚦	Арина К Пропуще	арандашова нный звонок	1	10.0
#Береста - Новости Групповой звонок (02:50)	22 февраля		(ð	Арина К Пропуще	арандашова нный звонок	I	10.0
🔝 🏮 #Береста - Бухгалтерия С Групповой звонок (01:36)	я 1 февраля							
😰 🌻 Вита Ни 🖌 Входящий звонок (00:11)	02.10.2023							
😰 🌻 Вита Ни 🥕 Отменённый звонок	12.09.2023							
Планирование задач С Групповой звонок (01:25)	21.08.2023							
Планирование задач С Групповой звонок (02:54)	21.08.2023							
Планирование задач Прупповой звонок (09:58)	10.08.2023							
				â	P	<u>.</u>	Звонки	

групповой звонок

В данном разделе содержится следующая информация:

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

ОПИСАНИЕ

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

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

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

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

ИНТЕРФЕЙС ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов группового звонка представлены ниже (рис. 42 — рис. 44). В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (рис. 44).





рис. 43

рис. 44

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала (рис. 45).

При потере интернет-соединения отображается системное уведомление (рис. 46) и воспроизводится звуковой сигнал.



рис. 45



рис. 46



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции (табл. 15):

табл. 15

Пиктограмма	Действие
S 📀	Принять звонок/Отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
G	Переключиться между фронтальной и основной камерой Доступна только при включенной камере
	Включить/отключить громкую связь
0	Открыть чат группового звонка/чат с пользователем
8	Перейти к списку участников
+2.	Добавить участников
	Сменить расположение окон участников на экране
•	Открыть контекстное меню для записи, «поднятия руки» и отправки реакции
۲	Начать/завершить запись (в контекстном меню)
	Приостановить, возобновить, завершить запись (если запись включена)
4	«Поднять руку» (в контекстном меню) чтобы привлечь внимание участников
Ð	Создать ссылку, по которой к звонку могут присоединиться другие участники
22	Вернуться к окну звонка (на миниатюре окна звонка)
÷	Перейти к настройке режима «Картинка в картинке» (на миниатюре окна звонка)

РАСКЛАДКА ЭКРАНА

На экране группового звонка окна участников могут располагаться тремя способами (табл. 16):

табл. 16

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (рис. 47). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
8	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (рис. 48)
⊞	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (рис. 49). Окно пользователя, который говорит, выделяется синей рамкой. На окнах участников присутствует значок включенного микрофона/камеры (при выключенном микрофоне/камере значки отсутствуют). Окна нельзя перемещать по экрану

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.

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



При демонстрации экрана участником звонка экран виден остальным участникам (рис. 50 — рис. 52).

В раскладке (рис. 51) демонстрируемый экран можно увеличивать растягиванием.

В раскладке дополнительно. ⊞

(рис. 52) демонстрируемый экран отображается



рис. 51

рис. 52

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

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

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

Примечание. Список реакций в групповом чате настраивает администратор.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может попросить слово, не прерывая разговор, с помощью действия «Поднять руку» в групповом звонке. Оповещение о «поднятой руке»

(пиктограмма 🖤) видно всем участникам, на одном экране отображается до 2 сообщений одновременно.

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

 \mathbb{U} Для удаления пиктограммы вручную участник, поднявший ee, или администратор звонка, должен выполнить действие «Опустить руку».

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

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

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

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

журнал звонков

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

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (рис. 53). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой (;);
- «Пропущенные» содержит список пропущенных звонков (рис. 54).

В журнале звонков пользователь может перейти в чат звонка, посмотреть, кто участвовал в звонке, и т. д. Подробнее см. стр. 192.

🎒 🐽	Звонки и конферень	ции 🔍 🗄
ОНФЕРЕН	нции звонки	пропущенные
چ 🧔	Арина Карандашова Исходящий звонок (00:36)	19 марта
	#Береста - Новости Групповой звонок (01:50)	27 февраля
6	#Береста - Новости Групповой звонок (03:20)	22 февраля
6	#Береста - Новости Групповой звонок (02:50)	22 февраля
(in (#Береста - Бухгалтерия Групповой звонок (01:36)	1 февраля
9	Вита Ни Входящий звонок (00:11)	02.10.2023
9	Вита Ни Отменённый звонок	12.09.2023
•	Планирование задач Групповой звонок (01:25)	21.08.2023
•	Планирование задач Групповой звонок (02:54)	21.08.2023
•	Планирование задач Групповой звонок (09:58)	10.08.2023
Â	₽ ± 3	

SIP-3BOHOK

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

Если у пользователя есть один или несколько SIP-номеров, они отображаются в его профиле и карточке, в блоке «Корпоративная информация».

Если пользователь не принял SIP-звонок, Express отправляет на мобильное устройство push-уведомление: «Пропущенный входящий SIP-звонок».

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

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

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



Для удобства пользователей в СК «Express» создан специальный чат-бот для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашений к участию к ним (см. стр. 250).

В разделе «Конференции» все конференции пользователя распределяются по вкладкам в зависимости от статуса (табл. 17):

	6-	-1	- 7
ıa	UJ1	1	/

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

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

Подробная информация о том, как создать конференцию, как добавить участника, возможности пользователя и администратора и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» — «Видеоконференцсвязь».



Глава 2

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- из корпоративных источников.

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

Для установки приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение доступно в магазине мобильных приложений «Google Play».

Для установки приложения:

- 1. Откройте приложение «Google Play».
- 2. В поисковой строке приложения введите «Express Enterprise».
- 3. В отобразившемся списке выберите «Express: Enterprise Messaging».
- 4. Нажмите «Установить».
- 5. Дождитесь завершения процесса установки и закройте приложение «Google Play».

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

В приложении доступны следующие виды регистрации:

- регистрация корпоративного пользователя;
- регистрация внешнего пользователя.

РЕГИСТРАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внимание! Регистрация в приложении запрещена при наличии root-прав на устройстве пользователя.

Корпоративный пользователь может зарегистрироваться в Express одним из следующих способов:

- по номеру телефона;
- адресу корпоративной почты;
- адресу сервера.

Пользователю могут быть доступны не все перечисленные способы регистрации. Доступные способы настраивает администратор.

Примечание. В случае возникновения вопросов ознакомьтесь со справочной информацией или свяжитесь с техподдержкой в окне «Частые вопросы».

Для открытия окна «Частые вопросы» нажмите 🕐 внизу экрана.



РЕГИСТРАЦИЯ ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для регистрации учетной записи по номеру телефона:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 55).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

- 3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
- 4. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 56).

express	Вход
Выберите способ входа	Введите номер телефона
ія действующих пользователей	Россия
📴 QR-код	+7 900 000-00-00
ия общения с любыми пользователями	
📞 Телефон и учетные данные	Далее
ия общения только внутри компании без ввода мера телефона	Войти по QR-коду
🗹 Корпоративный email	
🗂 Адрес корпоративного сервера	
	?

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

При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» (рис. 57).

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

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 58).



Я не робот Нажмите, чтобы продолжить Yandes SmartCaptcha - Обработка данных	©@	
Вход Введите номер телефона		Вход Введите номер телефона
Россия +7 900 000-00-00	•	Россия * +7 900 000-00-00
(Войти по QR-коду		onve 35rog
		Введите текст с картинки ⊘ Строчные или прописные буквы
		С П О Отправить Vandex SmartCaptcha - Обработка данных ОС
ис. 57		рис. 58

- Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 59).
 Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».
- 8. Выберите аватар и введите имя в окне «Профиль». Затем нажмите «Далее» (рис. 60).

Аватар можно добавить или изменить позднее (см. стр. 216).

967	
Код подтверждения	Профиль
+7 900 000-00-00	Регистрация прошла успешно!
Код подтверждения был отправлен на указанный вами номер	Заполните данные профиля и начните общение!
Введите код	
	Добавьте аватар профиля
Отправить код повторно	Имя
можно через 56 секунд	
	Далее
?	
Вернуться в начало	Вернуться в начало

- 9. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 61).
- Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера. Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться» (рис. 62).
- Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее» (рис. 63).

C UNLIMITED PRODUCTION

Корпоративный сервер	Корпоративный сервер	Корпоративный сервер
Введите e-mail	Введите адрес корпоративного сервера	Выберите сервер
ivan.ivanov@email.ru	https:// URL-adpec	cts1.beresta.ru
		cts2.beresta.ru
Далее	Подключиться	
Пропустить		
nponyonina		
		Далее
	?	Benutted & Hauano

- 12. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:
 - Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.
 - 13. Подтвердите правильность введенной почты.
 - 14. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

- Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.
 - 13. Введите данные, предоставленные администратором.
 - 14. Нажмите «Далее».
- 15. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно Express.

РЕГИСТРАЦИЯ ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративной почты:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Выберите пункт «Корпоративный email» (рис. 64). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.



Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении по номеру телефона, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по email или адресу сервера вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМСсообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Регистрация по номеру телефона».
- 3. Введите адрес вашей корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 65).

Если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», проверьте корректность адреса; нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку.

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору;
- если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», выполните одно из действий: проверьте корректность адреса; нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось всплывающее окно «Регион регистрации аккаунта» подтвердите указанный регион или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя.

express	Корпоративный email Введите Ваш корпоративный email
Выберите способ входа	example@server.ru ivan_ivanov@beresta.ru
я действующих пользователей	
С. QR-код	Далее
я общения с любыми пользователями	
📞 Телефон и учетные данные	
ия общения только внутри компании без ввода мера телефона	
🖻 Корпоративный email	
Адрес корпоративного сервера	
?)	Вернуться в начало

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера. Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».



- 5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее».
- 6. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:
 - Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.
 - 7. Подтвердите правильность введенной почты.
 - 8. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

- Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.
 - 7. Введите данные, предоставленные администратором.
 - 8. Нажмите «Далее».
- 9. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно Express.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

РЕГИСТРАЦИЯ ПО АДРЕСУ СЕРВЕРА

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративного сервера:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Выберите пункт «Адрес корпоративного сервера» (рис. 66). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении по номеру телефона, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по email или адресу сервера вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМСсообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Регистрация по номеру телефона».
- 3. Введите адрес сервера и нажмите «Далее» (рис. 67).

Примечание:

 если отобразилось уведомление «Адрес корпоративного сервера не найден», убедитесь, что указали корректный адрес; вернитесь на стартовую страницу и выберите другой способ входа; обратитесь в техническую поддержку;



 если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» — это означает, что в приложении нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.

epress	Корпоративный сервер Введите адрес корпоративного сервера
Выберите способ входа	Appec cepsepa https://cts.beresta.ru
Для действующих пользователей	
	Далее
Для общения с любыми пользователями	
🗞 Телефон и учетные данные	
1ля общения только внутри компании без ввода гелефона	
🖂 Корпоративный email	
🗅 Адрес корпоративного сервера	
?	Вернуться в начало ?

рис. 66

рис. 67

4. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

• Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.

- 5. Подтвердите правильность введенной почты.
- 6. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

- Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.
 - 5. Введите данные, предоставленные администратором.
 - 6. Нажмите «Далее».
- 7. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно Express.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

РЕГИСТРАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внешний пользователь может зарегистрироваться в приложении только по номеру телефона.

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



Для регистрации учетной записи в мобильном приложении:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 68).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

- 3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
- 4. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 69).

e huess	Вход Вселите номер телефона
Выберите способ входа	
пя действующих пользователей	Россия
₿ [®] , QR-код	+7 900 000-00-00
ля общения с любыми пользователями	
📞 Телефон и учетные данные	Далее
пя общения только внутри компании без ввода мера телефона	Войти по QR-коду
🗹 Корпоративный email	
🗅 Адрес корпоративного сервера	

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

При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» (рис. 70).

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

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 71).

7. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 72).

Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

C UNLIMITED PRODUCTION

Яне робот Нажмите, чтобы продолжить Varder SmartCaptche - Обработка даньак Вход	©⊘ Вход Введите номер телефона	Код подтверждения +7 900 000-00-00 Код подтверждения был отправлен или исторавлений полки и коноро.
Россия +7 900 000-00-00	т т т т т т т т т т т т т т	на указалный вами помер Введите код
(Войти по QR-коду	01 ^{1010 36}	Отправить код повторно можно через 56 секунд
	Введите текст с картинки ⑦ Строчные или прописные буквы	
	С П О Отправить Yandex SmartCaptona - Обработка данных ОФ	Вернуться в начало

8. Выберите аватар и введите имя в окне «Профиль». Затем нажмите «Далее» (рис. 73).

Аватар можно добавить или изменить позднее (см. стр. 216).

9. В окне ввода корпоративной почты нажмите «Пропустить» (рис. 74).

Примечание. Кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае пользователю необходимо войти на корпоративный сервер.

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно Express.

Профиль	Корпоративный сервер
Регистрация прошла успешно! Заполните данные профиля и начните общение!	Введите e-mail
ta	ivan.ivanov@email.ru
	Далее
Добавьте аватар профиля	
Имя	Пропустить
Далее	
Вернуться в начало ?	Вернуться в начало
рис. 73	рис. 74



вход в приложение

Вход в приложение различается в зависимости от типа пользователя:

- вход корпоративного пользователя;
- вход внешнего пользователя.

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный пользователь может войти в приложение одним из следующих способов:

- по QR-коду;
- номеру телефона;
- адресу корпоративной почты;
- адресу сервера;
- упрощенной процедуре.

Пользователю могут быть доступны не все перечисленные способы входа в приложение. Доступные способы настраивает администратор.

Примечание. В случае возникновения вопросов ознакомьтесь со справочной информацией или свяжитесь с техподдержкой в окне «Частые вопросы».

Для открытия окна «Частые вопросы» нажмите 🕐 внизу экрана.

ВХОД ПО QR-КОДУ

Для входа в мобильное приложение по QR-коду:

- 1. Войдите в веб- или десктоп-приложение.
- Откройте раздел «Настройки» нажатием на аватар пользователя в левом верхнем углу экрана.
- 3. Выберите пункт «Открытые сессии».
- 4. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».
- 5. Запустите мобильное приложение.
- 6. Выберите пункт «QR-код» на стартовой странице.
- 7. Поднесите камеру к QR-коду.

Телефон считает QR-код, и вход в мобильное приложение будет выполнен.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

ВХОД ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для входа в приложение по номеру телефона:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 75).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.



- 3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
- 4. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 76).

express	Вход
Выберите способ входа	Введите номер телефона
ия действующих пользователей	Россия
📴 QR-код	+7 900 000-00-00
ля общения с любыми пользователями	
📞 Телефон и учетные данные	Далее
ля общения только внутри компании без ввода омера телефона	Войти по QR-коду
🗹 Корпоративный email	
🗅 Адрес корпоративного сервера	
?)	

рис. 75

рис. 76

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

При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» (рис. 77).

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

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 78).

7. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 79).

Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».



8. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее».



9. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера.

Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».

- Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее».
- 11. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:
 - Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.
 - 12. Подтвердите правильность введенной почты.
 - 13. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

- Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.
 - 12. Введите данные, предоставленные администратором.
 - 13. Нажмите «Далее».
- 14. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

15. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно Express.

ВХОД ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для входа по адресу корпоративной электронной почты:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Выберите пункт «Корпоративный email» (рис. 80). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении по номеру телефона, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по email или адресу сервера вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМСсообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Вход по номеру телефона».
- 3. Введите адрес вашей корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 81).

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», выполните одно из действий: проверьте корректность адреса; нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору;
- если отобразилось всплывающее окно «Регион регистрации аккаунта» подтвердите указанный регион или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя.

e X press	Корпоративный сервер
1	Введите e-mail
Выберите способ входа	ivan.ivanov@email.ru
я действующих пользователей	
В. QR-код	Далее
зя общения с любыми пользователями	Пропустить
📞 Телефон и учетные данные	
ія общения только внутри компании без ввода мера телефона	
🖂 Корпоративный email	
Адрес корпоративного сервера	
?	Вернуться в начало ?

- 4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера. Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».
- 5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем — «Далее».
- 6. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

• Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.

- 7. Подтвердите правильность введенной почты.
- 8. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

- Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.
 - 7. Введите данные, предоставленные администратором.
 - 8. Нажмите «Далее».



Примечание. Если ранее к учетной записи был привязан телефонный номер, откроется окно «Код подтверждения», пользователь будет перенаправлен на упрощенный вход в приложение.

9. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

10. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно Express.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

ВХОД ПО АДРЕСУ СЕРВЕРА

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративного сервера:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Выберите пункт «Адрес корпоративного сервера» (рис. 82). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении по номеру телефона, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по email или адресу сервера вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМСсообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Вход по номеру телефона».
- 3. Введите адрес сервера и нажмите «Далее» (рис. 83).

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Адрес корпоративного сервера не найден», убедитесь, что указали корректный адрес; вернитесь на стартовую страницу и выберите другой способ авторизации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.



express	Корпоративный сервер Введите адрес корпоративного сервера
Выберите способ входа	Appec cepsepa
Для действующих пользователей	
🖳 QR-код	Далее
Для общения с любыми пользователями	
% Телефон и учетные данные	
Для общения только внутри компании без ввода телефона	
🖂 Корпоративный email	
Адрес корпоративного сервера	
?	Вернуться в начало

рис. 82

рис. 83

4. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

• Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.

- 5. Подтвердите правильность введенной почты.
- 6. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

• Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.

- 5. Введите данные, предоставленные администратором.
- 6. Нажмите «Далее».

Примечание. Если ранее к учетной записи был привязан телефонный номер, откроется окно «Код подтверждения», пользователь будет перенаправлен на упрощенный вход в приложение.

 Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

8. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно Express.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.



УПРОЩЕННЫЙ ВХОД КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Упрощенная процедура доступна только корпоративному пользователю при входе по номеру телефона.

Для упрощенного входа:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 84).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

- 3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
- 4. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 85).

	Вход Введите номер телефона
пя действующих пользователей	Россия т
87 QR-код	+7 900 000-00-00
ля общения с любыми пользователями С Телефон и учетные данные	Далее
ля общения только внутри компании без ввода змера телефона	Войти по QR-коду
🗹 Корпоративный email	
Адрес корпоративного сервера	

рис. 84

рис. 85

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

При запросе подтверждения поставьте отметку в поле «Я не робот» (рис. 86).

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

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 87).

7. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 88).

Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

C UNLIMITED PRODUCTION

Нажмите, чтобы продолжить Yandex SmartCaptcha - Обработка данных		Код подтверждения
Вход Введите номер телефона	Вход Введите номер телефон	+7 900 000-00-00 Код подтверждения был отправлен на указанный вами номер
Россия	Россия	- Введите код
+7 900 000-00-00	+7 900 000-00-00	
(Войти по QR-коду	othe 35 of	Отправить код повторно можно через 56 секунд
	Введите текст с картинки 🕥 Строчные или прописные буквы	
	С П О Отправи Vandes SmartCaptcha - Обработса данных	Тъ Вернуться в начало

8. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

• Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.

- 9. В поле «Логин или электронная почта» проверьте правильность данных или введите корпоративную почту.
- 10. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована на 24 часа. Получить код повторно можно по истечении этого времени.

• Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.

- 9. Проверьте правильность данных в полях и введите пароль, или введите логин, пароль и домен, предоставленные администратором.
- 10. Нажмите «Далее».
- 11. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

12. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно Express.

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внешний пользователь может войти в приложение:

- по QR-коду;
- номеру телефона.

Также внешний пользователь может подключиться к корпоративному серверу и стать корпоративным пользователем.

ВХОД ПО QR-КОДУ

Вход в приложение по QR-коду внешнего пользователя выполняется аналогично входу в приложение по QR-коду корпоративного пользователя.

ВХОД ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для входа по номеру телефона:

- 1. Запустите приложение.
- 2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 89).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

- 3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
- 4. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 90).

eXpress	Вход Ввелите номер телефона
Выберите способ входа	
пя действующих пользователей	Россия
В., QR-код	+7 900 000-00-00
ля общения с любыми пользователями	
📞 Телефон и учетные данные	Далее
ля общения только внутри компании без ввода мера телефона	Войти по QR-коду
🗹 Корпоративный email	
Адрес корпоративного сервера	
?)	?

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

При запросе подтверждения поставьте отметку в поле «Я не робот» (рис. 91).

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

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 92).



Я не робот Нажмите, чтобы продолжить Yandex SmartCaptcha - Обработка данных	©@	
Вход Введите номер телефона		Вход Введите номер телефона
Россия	*	Россия
+7 900 000-00-00		+7 900 000-00-00
(Войти по QR-коду		envie 361 of 36
		Введите текст с картинки ③ Строчные или прописные буквы
		С П 🛈 Отправить
		Yandex SmartCaptcha - Обработка данных

- Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 93).
 Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».
- 8. В окне ввода корпоративной почты нажмите «Пропустить» (рис. 94).

Примечание. Кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае пользователю необходимо войти на корпоративный сервер.

Kon TonTonwhound	Корпоративный сервер
код подтверждения	Корпоративным сервер
+7 900 000-00-00	Введите e-mail
од подтверждения был отправлен на указанный вами номер	
,	han kanav@email.ru
Введите код	Wait. Wait ov@email. Tu
	Далее
	Пропустить
Отправить код повторно можно через 56 секунд	
2.4	
2	
Вернуться в начало	Вернуться в начало
bepriy toon o ha tano	

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу:

- 1. Войдите в приложение как внешний пользователь.
- 2. Нажмите на аватар пользователя в левом верхнем углу экрана для перехода в раздел «Настройки».
- 3. Нажмите на имя пользователя в верхней части окна.
- 4. В разделе «Профиль» нажмите «Подключиться».



Подробно о дальнейших действиях в зависимости от настроек см. «Вход по адресу электронной почты» или «Вход по адресу сервера» в разделе «Вход в приложение корпоративного пользователя».

СБРОС ПАРОЛЯ

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

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

Для сброса персонального пароля:

- 1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль».
- 2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сброс».

Пароль будет сброшен. После этого пользователь сможет войти в приложение как внешний или корпоративный.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Пользователь может обновить приложение из внешних (общих) или из корпоративных источников. Способ обновления определяется администратором.

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

Приложение уведомляет пользователя о наличии более поздней версии Express следующими способами:

- сообщением в разделе «Настройки» → «О программе»;
- окном с сообщением «Доступна новая версия», которое отображается после входа в Express.

Если данное окно нельзя закрыть, это означает, что для продолжения работы в Express требуется выполнить обновление.

ОБНОВЛЕНИЕ ИЗ ОБЩИХ ИСТОЧНИКОВ

Пользователю доступны следующие способы обновления Express из общих источников:

- приложение «Google Play»;
- сообщение о новой версии;
- раздел «Настройки» → «О программе».


ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПРИЛОЖЕНИЕ «GOOGLE PLAY»

Для обновления приложения:

- 1. В мобильном приложении «Google Play» введите «Express Enterprise».
- 2. Нажмите «Обновить» (рис. 95).



рис. 95

второй способ. сообщение о новой версии

Для обновления приложения:

1. Нажмите «Обновить» на странице с сообщением (рис. 96).

(1)
Доступна новая версия
Для оптимальной работы необходимо обновить приложение до последней версии
Обновить
Закрыть

рис. 96

2. На странице «Google Play» нажмите «Обновить» (рис. 95).

Примечание. Если на странице с сообщением о новой версии нет кнопки «Обновить», это означает, что приложение обновляется из корпоративных источников. В этом случае обратитесь к системному администратору.



ТРЕТИЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «О ПРОГРАММЕ»

Для обновления приложения:

- 1. Перейдите в раздел «Настройки», нажав на аватар пользователя в левом верхнем углу.
- 2. В разделе «Настройки» выберите пункт «О программе» (рис. 97).
- 3. Нажмите «Обновить» (рис. 98).
- 4. На странице «Google Play» нажмите «Обновить» (рис. 95).

←	Настройки
	Качество звука
D	Качество исходящего видео
æ	Максимальное качество входящего видео
	Размывать фон моего видео 🛛 🔘
E	Использовать внутренний просмотрщик документов
Q	Поиск по точному совпадению
#	Настройки тегов
ê	РIN-код
0 7	Дополнительная защита данных
	Кэш SmartApps
9	Связаться с поддержкой
Ø	Пользовательское соглашение
()	О программе
₽	Закрыть сессию
рис.	97

ОБНОВЛЕНИЕ ИЗ КОРПОРАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для обновления версии приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Глава З

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ В РАЗДЕЛЕ «ЧАТЫ»

В разделе «Чаты» сверху по умолчанию отображаются вкладки «Все», «Обсуждения» и «Каталог» (рис. 99).

В разделе «Чаты» пользователь может:

- отметить все чаты на вкладке прочитанными;
- редактировать вкладку;
- открепить вкладку.

Примечание:

- отредактировать или открепить можно любую вкладку, кроме вкладки «Все»;
- отметить прочитанной можно только вкладку, на которой есть непрочитанные чаты.

Данные действия доступны в контекстном меню вкладки.

Для вызова контекстного меню выберите вкладку долгим нажатием (рис. 99).



рис. 99

Пользователь может выбрать, какие вкладки будут отображаться в интерфейсе, в разделе «Настройки» (см. стр. 234).

ОТМЕТКА ВКЛАДКИ ПРОЧИТАННОЙ

Для отметки вкладки прочитанной в контекстном меню выберите пункт «Отметить как прочитанное». Все чаты вкладки будут отмечены как прочитанные. На вкладке перестанет отображаться счетчик непрочитанных чатов.



РЕДАКТИРОВАНИЕ ВКЛАДКИ

Для редактирования вкладки:

- 1. В контекстном меню выберите пункт «Редактировать».
 - **Для восстановления исходного названия вкладки** нажмите «Восстановить».
- 2. Измените название вкладки.
- 3. Настройте счетчик непрочитанных чатов.
- 4. В правом верхнем углу нажмите 🗹 для сохранения изменений.

ОТКРЕПЛЕНИЕ ВКЛАДКИ

Для открепления вкладки в контекстном меню выберите пункт «Открепить». Вкладка перестанет отображаться в разделе «Чаты».

УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМ МЕНЮ

Примечание. Данная инструкция описывает конфигурацию основного меню по умолчанию. Приведенные параметры могут быть изменены администратором приложения и отличаться от приведенного описания.

В основном меню Express отображаются кнопки для перехода к разделам «Главная страница», «Чаты», «Контакты», «Звонки и конференции» и «Еще». Пользователь может персонализировать данное меню, выбрав необходимые разделы. «Главная страница» и «Чаты» закреплены и не могут быть удалены или перемещены.

Для перехода к настройкам меню навигации:

- 1. В основном меню нажмите «Еще».
- 2. В отобразившемся окне нажмите = (рис. 100).

В процессе настройки пример, как изменяется вид меню, отображается вверху окна «Настройки навигации» (рис. 101).







Добавление кнопки в основное меню

Для добавления кнопки нажмите возле кнопки в блоке «Быстрые функции» и, удерживая нажатие, переместите кнопку в блок «Нижняя навигация».

Изменение порядка отображения кнопок

Для изменения порядка кнопок нажмите **возле** кнопки в блоке «Нижняя навигация» и, удерживая нажатие, переместите кнопку на нужную позицию. Таким образом расположите кнопки в нужном порядке.

Удаление кнопки из основного меню

Для удаления кнопки нажмите возле кнопки в блоке «Нижняя навигация» и, удерживая нажатие, переместите кнопку в блок «Быстрые функции».

УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСАМИ

В разделе доступны следующие операции со статусом текущего пользователя:

- создание;
- установка;
- изменение настроек;
- снятие;
- удаление.

Также доступен просмотр статусов других пользователей.

←	Статус	
☺	Создать статус	
неда	ABHINE	3/5
•	Недоступен до 16:15 Уведомления и звонки ограничены По срочным вопросам обращаться к @@Marнyc Исакссон	
1	На совещании Уведомления и звонки отключены Сейчас я на встрече, отвечу позже	
2	В отпуске Уведомления и звонки отключены Отвечу после выхода из отпуска	
СТАН	ДАРТНЫЕ	
×	Не беспокоить 1 час Уведомления и звонки отключены Не могу говорить, отвечу позже	
i.	На совещании 1 час Уведомления и звонки ограничены Сейчас я на встрече, отвечу позже	
0	На обеде 1 час Уведомления и звонки ограничены	
۵	На больничном 1 неделя Уведомления и званки ограничены Отвечу после выхода с больничного	
2	В отпуске 2 недели Уведомления и звонки ограничены Отвечу после выхода из отпуска	

рис. 102

Пользователь может перейти в раздел «Статус» через раздел «Чаты» или «Настройки».

ПЕРЕХОД В РАЗДЕЛ «СТАТУС»

ПЕРЕХОД ПРИ ОТСУТСТВИИ СТАТУСА



Для перехода в раздел «Статус»:

- в разделе «Чаты» выполните долгое нажатие на аватар пользователя, далее нажмите «Установить статус» (рис. 103);
- в разделе «Чаты» нажмите на аватар пользователя, затем в отобразившемся разделе «Настройки» нажмите «Установить статус»/«Список статусов» (рис. 104).

Откроется раздел «Статус», в котором пользователь может управлять системными и личными статусами.



ПЕРЕХОД ПРИ НАЛИЧИИ СТАТУСА



Для перехода в раздел «Статус»:

- в разделе «Чаты» выполните долгое нажатие на статус пользователя, далее нажмите «Список статусов» (рис. 105);
- в разделе «Чаты» нажмите на аватар пользователя, в отобразившемся разделе «Настройки» нажмите «Список статусов» (рис. 106).

СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО СТАТУСА

÷	Статус	~
	Недоступен до 16:00	
0	Бессрочный статус	
	До Сегодня, 20.05.2025	16:00
jî,	Отключить уведомления о сообщениях Уведомления будут отключены во всех чата и от всех контактов, кроме добавленных в исключения Исключения Есть	
2	Отклонять входящие звонки Звонки будут отклонены от всех пользователей, кроме добавленных в исключения Исключения Есть	
Авто Авто кото	оответ ответ будет показан пользователям, рые пишут вам сообщение юпросам обращаться к @@Marнус	
Иса	енить автоответ	~

рис. 107

Для создания нового личного статуса:

- 1. В разделе «Статус» нажмите «Создать статус» (рис. 102).
- 2. В открывшемся окне введите название статуса и выберите эмодзи (рис. 106).
- 3. Настройте параметры статуса:
 - дату и время автоматического удаления статуса;
 - уведомление о новых сообщениях;
 - уведомление о входящих звонках;
 - автоматический ответ.
- 4. Нажмите 💙

Статус будет создан, установлен и добавлен в список «Недавние».

УСТАНОВКА СТАТУСА

Пользователь может установить статус из списка «Недавние» или «Стандартные». В процессе установки параметры статуса можно изменить.

Для установки статуса без изменения параметров в разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием, затем в отобразившемся контекстном меню нажмите «Установить».

Статус будет установлен и отобразится справа от аватара пользователя в разделах «Чаты», «Контакты», «Звонки». Информация о статусе появится



в разделах «Настройки» и «Профиль», а также станет доступна для просмотра в чате с пользователем и в его карточке.

Для установки статуса с изменением параметров:

- 1. В разделе «Статус» нажмите на недавний или стандартный статус.
- 2. Настройте параметры статуса.
- 3. Нажмите 🗹.

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК СТАТУСА

Пользователь может настроить стандартный и личный статус.

Для изменения настроек статуса:

- 1. В разделе «Статус» откройте окно настроек статуса одним из способов:
 - нажмите на статус в списке;
 - выберите статус долгим нажатием и нажмите «Редактировать» в открывшемся контекстном меню.
- 2. Измените параметры.
- 3. Нажмите 🗹.

Измененный статус будет установлен и сохранен в списке «Недавние».

При изменении статуса из списка «Стандартные» исходный статус останется в данном списке с первоначальными настройками.

СНЯТИЕ СТАТУСА

Снять статус пользователя можно несколькими способами:

- через раздел «Чаты»;
- через «Профиль» в разделе «Настройки»;
- через «Статус» в разделе «Настройки»;
- в списке статусов.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «ЧАТЫ»

Для снятия статуса:

- 1. Выполните долгое нажатие на аватар пользователя в левом верхнем углу.
- В открывшемся меню выберите «Снять статус». Статус будет снят.

ВТОРОЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

Для снятия статуса в разделе «Настройки» нажмите × рядом с его названием.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ»

Для снятия статуса:

- 1. В разделе «Настройки» нажмите на аватар пользователя вверху экрана.
- 2. В отобразившемся окне нажмите 🗙 справа от установленного статуса



ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. СПИСОК СТАТУСОВ

Для снятия статуса:

- 1. В разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием.
- 2. В открывшемся контекстном меню выберите «Снять».

УДАЛЕНИЕ СТАТУСА

Удалить можно только статус, созданный пользователем. Удаление системных статусов из списка «Стандартные» недоступно.

Существуют следующие способы удалить статус:

- через список статусов;
- через окно изменения настроек статуса.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. СПИСОК СТАТУСОВ

Для удаления статуса:

- 1. В разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием.
- 2. Выберите «Удалить» в отобразившемся контекстном меню. Статус будет удален.

ВТОРОЙ СПОСОБ. ОКНО ИЗМЕНЕНИЯ НАСТРОЕК

Для удаления статуса:

- 1. В разделе «Статус» нажмите на статус.
- 2. Внизу отобразившегося окна нажмите «Удалить статус».

ПРОСМОТР СТАТУСА ДРУГОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Для просмотра статуса пользователя откройте персональный чат с пользователем или перейдите в его карточку, нажав на заголовок чата (рис. 108 и рис. 109).

Для того, чтобы отобразить/скрыть автоматический ответ в персональном чате с пользователем нажмите V или (рис. 108).



УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

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

- создание персонального чата;
- создание группового чата;
- подключение к открытому чату;
- подключение к закрытому чату;
- настройка параметров чата;
- администрирование группового чата;
- выход из чата;
- удаление чата;
- поиск чата;
- поиск по сообщениям в чате;
- сохранение сообщений;

Общие сведения о чатах приведены в разделе «Чаты».

СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

Пользователю доступны несколько способов создания персонального чата:

- раздел «Контакты»;
- карточка пользователя;
- карточка группового чата.



рис. 110

Первый способ. Меню «Контакты»

Для создания чата:

- 1. Откройте раздел «Контакты» в мобильном приложении.
- 2. Нажмите в списке контактов напротив имени пользователя, с которым создается персональный чат (рис. 110).



Откроется окно персонального чата с пользователем.

Второй способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

- 1. Откройте карточку пользователя, с которым создается персональный чат.
- 2. В верхнем правом углу выберите 🏳 (рис. 111).

Примечание. Если в карточке отсутствует пиктограмма —, это означает, что у данного пользователя нет доступа к приложению, и ему нельзя написать.

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

- 1. Откройте карточку группового чата, нажав на его название в заголовке чата.
- 2. Пролистайте страницу вниз до списка пользователей.
- 3. Выполните долгое нажатие на имя пользователя (рис. 112).
- 4. В отобразившемся контекстном меню выберите пункт «Отправить личное сообщение».

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

При создании группового чата обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар, описание, теги и т.д.) администратор чата может добавить позже.

Для создания группового чата:

1. В разделе «Чаты» нажмите 📿 (рис. 113).

🎒 Ча	ты	😴 ବ
BCE	ОБСУЖДЕНИЯ КАТАЛОГ	НЕПРОЧІ
A	 Pro - General Iзображение 	15:53 औ
10	Рго - QA завтра обсудим	16:47 🖈 🙆
	Pro - Design Вита Ни: В Держи файл	16:47 로 꼭 🔞
	 Pro - Marketing Koнференция изменена! 	15:55 Ko ≭ ≈
	Pro - News Коллеги, напоминаю. На этой н	Вчера Чедел 📌
	 Pro - HR Mhorue программы электро 	15:43 энн 📌 🕸
	Pro - Announcements У нас отличные новости!	17 сентября
	• Сохраненные сообщения	14 актуста
Â	Чаты 🚨 📞	∷

рис. 113

- 2. Нажмите «Новый групповой чат».
- 3. Выберите участников чата.

Пропустите данный шаг, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется приглашение участников в чат по ссылке.

4. Нажмите 💙 в нижней части окна.



- 5. В отобразившемся окне:
 - введите название чата (максимум 128 символов);
 - выберите аватар;
 - укажите описание;
 - настройте сквозное шифрование;
 - добавьте теги.
- 6. Нажмите кнопку «Создать» или 💙.

Откроется окно созданного чата.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

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

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

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

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату:

- с помощью вкладки «Каталог»;
- карточки чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КАТАЛОГ»

Для подключения к открытому чату:

- 1. Пролистайте вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог».
- 2. Нажмите на название чата в списке.
- 3. Нажмите « 🔄 Присоединиться».

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

второй способ. карточка чата

Для подключения к открытому чату:

- 1. Пролистайте вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог».
- 2. Нажмите на название чата, затем на его заголовок в окне.
- 3. В карточке чата нажмите «Присоединиться к чату» (рис. 114).



	Города и страны
При	соединиться к чату
При	Города и страны соединиться к чату Общие файлы

рис. 114

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ ЧАТУ

Пользователь может подключиться к закрытому чату по ссылке или QR-коду, которые создает и отправляет администратор чата.

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

Обратите внимание, если при переходе по ссылке отобразились следующие сообщения, свяжитесь с администратором чата, предоставившим ссылку:

- «Ссылка неактивна» срок действия ссылки истек;
- «Ссылка недоступна» данный пользователь не удовлетворяет параметрам, требуемым для присоединения к чату.

Для присоединения к чату по ссылке/QR-коду:

- 1. Нажмите на ссылку или отсканируйте QR-код с помощью мобильного устройства.
- 2. В отобразившемся окне нажмите «Открыть чат в приложении» (рис. 115):
 - если пользователь уже вошел в приложение, откроется окно с кнопкой «Присоединиться». Нажмите на данную кнопку (рис. 116).
 - если пользователь еще не вошел в приложение, то после перехода по ссылке откроется стартовое окно входа. Войдите, затем нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.





НАСТРОЙКА ЧАТА

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

- закрепление/открепление чата;
- включение/отключение уведомлений;
- включение/отключение автоматической подписки на обсуждения;
- отметка чата прочитанным/непрочитанным;
- добавление/удаление тега чата;
- загрузка истории сообщений чата;
- удаление истории сообщений чата.

Также пользователь может просмотреть информацию о создателе чата.



Вышеперечисленные операции доступны на панели инструментов и карточке чата (рис. 117 и рис. 118).



e F	Pro - HR	
0	оздатель: <mark>Вы</mark> оздан: 29.07.2022	
<u>181</u>	Войти в конференцию	Нетучастникой
Опис	ание чата	
Chat	for HR department	
Π.	Обсуждения	
	Общие файлы	
Q	Поиск	
Å	Роутинг	
	Уведомления	
m i	Автоподписка на новые обсуждения	•
Ō	Режим конфиденциальност	и
٥	Загрузить все сообщения	

рис. 118

Для вызова панели инструментов в разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием. Вверху экрана отобразится панель.

Для открытия карточки в разделе «Чаты» нажмите на чат, а затем на заголовок окна чата.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СОЗДАТЕЛЕ ЧАТА

Для просмотра информации о создателе чата нажмите на его имя, указанное вверху карточки (рис. 118). Откроется карточка данного контакта.

Примечание. Имя создателя группового чата доступно только пользователям с его корпоративного или трастовых серверов. Если имя создателя не отображается, это означает, что он покинул корпоративный сервер.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ/ОТКРЕПЛЕНИЕ ЧАТА

Для закрепления/открепления чата на панели инструментов нажмите // . Чат будет закреплен/откреплен.

УПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯМИ В ЧАТЕ

Для включения/отключения уведомлений выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите [№]/[⊕];
- в карточке чата передвиньте переключатель «Уведомления» вправо/влево для включения/отключения опции.



Уведомления в данном чате будут включены/выключены.

Пользователь также может отключить уведомления во всех чатах Express. Подробнее см. «Звуки отправки и получения сообщений».

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ПОДПИСКОЙ НА ОБСУЖДЕНИЯ

Для включения/отключения автоматической подписки на новые обсуждения в карточке чата передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 118).

ОТМЕТКА ЧАТА ПРОЧИТАННЫМ/НЕПРОЧИТАННЫМ

Для отметки чата прочитанным/непрочитанным на панели инструментов нажмите ().

Данный чат будет отмечен прочитанным/непрочитанным.

Пользователь также может отметить прочитанными все чаты на вкладке. Подробнее см. «Отметка вкладки прочитанной».

ДОБАВЛЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ ТЕГА ЧАТА

Для добавления тега чата выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите и в отобразившемся контекстном меню выберите «Теги»; введите тег и нажмите •;
- в карточке чата выберите пункт «Добавить тег»; введите тег, затем нажмите •

Чат будет отмечен указанным тегом.

Для удаления тега чата нажмите 🛿 рядом с тегом.

ЗАГРУЗКА ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ ЧАТА

Для загрузки истории чата в карточке чата выберите пункт «Загрузить все сообщения» (рис. 118).

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ ЧАТА

История сообщений чата хранится на сервере в зашифрованном виде, пользователю недоступно ее удаление. Данное действие позволяет удалить историю локально с устройства текущего пользователя.

Для удаления истории сообщений чата выполните одно из действий:

- на панели инструментов нажмите и в отобразившемся контекстном меню выберите «Очистить историю чата»;
- в карточке чата в правом верхнем углу нажмите и в отобразившемся контекстном меню выберите «Очистить историю чата».

История сообщений чата будет удалена.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

В данном разделе представлены операции, которые доступны администратору чата.

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



Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара чата;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в чате;
- настройка реакций на сообщения в чате;
- удаление всех сообщений чата;
- добавление пользователей в чат;
- приглашение пользователей в чат;
- 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.
- 2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

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

Список доступных операций 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 (рис. 119):

Информация о контакте
Отправить личное сообщение
Звонок
Назначить администратором
Удалить из чата

рис. 119

 пользователь является администратором, у участника есть права администратора (рис. 120):

Информация о контакте
Отправить личное сообщение
Звонок
Убрать из администраторов
Удалить из чата

рис. 120



 пользователь является участником чата без прав администратора (рис. 121):

Информ	лация о контакте
Отправ	ить личное сообщение
Звонок	

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 🙃 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» введите в поле «Название чата» новое значение (рис. 122). Максимальная длина названия 128 символов.

	Изменить фото	
#	азвание чата Береста - Главная	Ī
доб	авить описание чата Сквозное шифрование	D
До6	авить описание чата Сквозное шифрование При включенном сквозном шифрование ковым участникам будут доступны только сообщения, которые были отправлены по их добавления	те
Доб	авить описание чата Сквозное шифрование При включенном сквозном шифрование ковым участникам будут доступны только сообщения, которые были отправлены по их добавления Обсуждения)) оте сле
Доб	авить описание чата Сквозное шифрование При включенном свозном шифрования ковым участникам будут доступная только ко добавления Обсуждения Участника смоут комментировать сообщ	р те сле

рис. 122

4. Нажмите Ув верхнем правом углу.

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Для смены аватара чата:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 🚟 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» выберите текущий аватар чата или ссылку «Изменить фото» (рис. 122).
- 4. Выберите графическое изображение.

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



ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 🙃 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» выберите «Добавить описание чата» (рис. 122).
- 4. Введите текст в поле и нажмите 🗹.

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

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 🏥 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:
 - вправо для включения опции;
 - влево для отключения опции.
- 4. Нажмите «Включить»/«Выключить».

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

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 🚟 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо для включения опции;
 - влево для отключения опции.

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

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в чате:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите 💳 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки чата» выберите пункт «Реакции» (рис. 123).
- 4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 124):
 - «Все» для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;
 - «Отключены» для отключения всех реакций.
- 5. Нажмите 🗸 в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

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

🗧 Настройки чата	🔶 Реакции	~	
	 Все Выбранные (минимум 2 шт.) Отключены 		Выйти из чата Удалить все сообщения чат
Изменить фото	👍 Палец вверх		
Название чата Планирование задач	👎 Палец вниз		
	<u></u> Огонь		#Береста - Главная Создатать: Мадиис Ірансор
обавить описание чата	😝 Улыбка до ушей		Создан: 09.12.2022
Сквозное шифрование	🔔 Надо подумать		не участник Нет участник
сообщения, которые были отправлены после их добавления	🙏 Благодарность		Описание чата
Обсуждения Участники смогут комментировать сообщения в этом чате	👌 Ок		Основные события и важная инфс
ў Реакции Все >	🤎 Нравится		Обсуждения
	👤 Разочарование		

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в чат:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Нажмите «Добавить участников» (рис. 126).
- 3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

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

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или email контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.
- Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в чат (рис. 127).



5. Нажмите 💟 в правом нижнем углу.

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

←		華主
÷.	ведомления	
Ō	ежим конфиденциальности	
•	Загрузить все сообщения	
Геги		
⊭ д	обавить тег	
0+	Добавить участников	<u>م</u>
BCI	(3) АДМИНЫ (2) ОН	-ЛАЙН (1)
rver.i	u (3)	
i ji	😑 Вы server.ru, Инженер внедрения	Э
	онлайн	админ
5	 Валериан Зайцев server.ru, Инженер внедрения онлайн 1 час назад 	админ
n	• Таисия Петрова	
	онлайн 1 минуту назад	

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку или QR-код. Пользователь присоединится к чату, перейдя по ссылке или отсканировав код.

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

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

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

Приглашение в чат по ссылке

Для приглашения пользователя в чат по ссылке:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Выберите пункт «Добавить участников» (рис. 126).
- 3. Нажмите «Ссылка на чат».
- 4. В окне «Ссылка на чат» выполните настройки (необязательный шаг):
 - укажите срок действия ссылки (рис. 128);
 - выберите, кому будет доступна ссылка;
 - включите «Присоединение по паролю».

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите (२) справа. **Для смены пароля вручную** очистите поле и укажите новый пароль.

Срок действия ссылки	× Ссылка на чат	
О 1 час	Доступ	
 1 день 1 неделя Всегда 	Доступ С Срок действия ссылки Всегда С> Ссылка доступна Пользователям своего и доверенных корпоративных серверов Л Присоединение по паролю 2ymnV731	Ссылка доступна Пользователям своего и орверенных корпоративных серверов Пользователям любого корпоративного сервера Всем пользователям (включвя гостей)
	Создать ссылку	

5. Нажмите «Создать ссылку».

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

6. Поделитесь ссылкой с пользователем любым удобным способом.

Приглашение в чат по QR-коду

Для приглашения пользователя в чат по QR-коду:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Выберите пункт «Добавить участников» и нажмите «Ссылка на чат».
- 3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на чат» нажмите 🕮.
- 4. В окне «QR-код чата» выполните одно из действий (рис. 129):

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите ***** и выберите «Скопировать в буфер».





рис. 129

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

НАЗНАЧЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

- 1. В карточке чата перейдите к списку участников.
- 2. Нажмите на имя участника.
- 3. В контекстном меню выберите «Назначить администратором» или «Убрать из администраторов».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из чата:

- 1. В карточке чата перейдите к списку участников.
- 2. Нажмите на имя участника.
- 3. В контекстном меню выберите «Удалить из чата».

Пользователь будет удален.

В чате появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

выход из чата

Пользователь может выйти из чата несколькими способами.

Примечание:

- Если текущий пользователь является единственным администратором чата, то после его выхода приложение автоматически назначает администратором другого участника.
- Если пользователь выходит из чата с включенным сквозным шифрованием, то после выхода чат продолжит отображаться в разделе «Чаты».
- При выходе из чата с выключенным сквозным шифрованием чат будет удален и перестанет отображаться в разделе «Чаты».



ПЕРВЫЙ СПОСОБ

Для выхода из чата:

- 1. В разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием.
- 2. На панели инструментов вверху экрана нажмите и выберите пункт «Покинуть чат»/«Покинуть и удалить чат».
- 3. Подтвердите действие в следующем окне.

Пользователь выйдет из чата.

В чате появится сообщение «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

второй способ

Для выхода из чата:

- 1. В карточке чата нажмите в верхнем правом углу.
- 2. Выберите «Покинуть чат»/«Покинуть и удалить чат».
- 3. Подтвердите действие в следующем окне.

третий способ

Для выхода из чата:

- 1. В карточке чата перейдите к списку участников.
- 2. Нажмите 🚽 в списке пользователей.
- 3. Подтвердите действие в следующем окне.

УДАЛЕНИЕ ЧАТА

Обратите внимание:

- Чат удаляется только локально на устройстве текущего пользователя.
 После удаления любого чата также удаляется история сообщений.
- Пользователь автоматически выходит из удаленного чата.
- После удаления открытого чата пользователь может снова присоединиться к нему самостоятельно.
- После удаления закрытого чата администратор может снова добавить пользователя в чат.

Для удаления чата:

- 1. В разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием.
- 2. Выполните одно из доступных действий:
 - на панели инструментов нажмите
 - на панели инструментов нажмите , затем выберите «Покинуть и удалить чат»;
- 3. Подтвердите действие в следующем окне.

Чат будет удален.

ПОИСК ЧАТА

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

- точный поиск по названию чата или email участника персонального 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.

ПОИСК ЧАТА ПО ЗАПРОСУ

🎯 🐽	Чаты 🎯 🔍 🗲
BCE	ОБСУЖДЕНИЯ КАТАЛОГ НЕПРОЧІ
A	 ● Pro - General 15:53 ✓ ● Изображение
10	● Pro - QA 16:47 завтра обсудим * 2
	💼 Pro - Design 16:47 Вита Ни: 🖻 Держи файл 🖈 🔌 🚳
	 Pro - Marketing 15:55
	📢 Pro - News Вчера Коллеги, напоминаю. На этой недел 📌
	 Рго - НК 15:43 ✓ Многие программы электронн, № №
	Pro - Announcements У нас отличные новости!
	Сохраненные сообщения 14 авчуста
	<mark>, 🛤 🖕 🖽</mark>

рис. 130

Для поиска по запросу:

- 1. В разделе «Чаты» нажмите Q в правом верхнем углу экрана (рис. 130).
- 2. Введите запрос в отобразившемся поле полностью или частично.

Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- закрепленные чаты;
- текущие звонки;
- чаты/обсуждения с черновиками;
- остальные чаты (персональные, групповые, каналы, боты);
- обсуждения;
- чаты из каталога;
- контакты.

Для отмены поиска нажмите \leftarrow в левом верхнем углу.

ПОИСК ЧАТА ПО ТЕГУ

При поиске можно указать один или несколько тегов. В результате поиска по одному тегу отобразятся все чаты, отмеченные данным тегом.

Результат поиска по нескольким тегам будет зависеть от настройки:

- «или» отобразятся все чаты, отмеченные одним из выбранных тегов;
- «и» отобразятся только чаты, отмеченные каждым из выбранных тегов.

Для поиска по одному тегу:

- 1. Перейдите в раздел «Чаты».
- 2. Нажмите Q (рис. 130), затем #.
- 3. Введите в поисковую строку или выберите из списка тег (рис. 131). Отобразятся все чаты, отмеченные указанным тегом.



рис. 131

Для удаления тега из поисковой строки нажмите ^{SS} рядом с тегом.

Для отмены поиска нажмите 🗲 в левом верхнем углу.

Для поиска по нескольким тегам:

- 1. Перейдите в раздел «Чаты».
- 2. Нажмите Q (рис. 130), затем # (рис. 131).
- 3. Введите тег в поисковую строку или выберите из списка.
- 4. Нажмите # повторно.
- 5. В отобразившемся окне нажмите «Выключено» (рис. 132), затем выберите «и»/«или» (рис. 133).



Геги # Х Ги Выключено оты из открытого каталога все непрочитанные чаты 3 чата, 1 контакт таненые чаты С не выключени В выхлючение	
ги Выключено оты из открытого каталога асе непрочитанные чаты 3 чата, 1 контакт 1 чат, 4 контакта танење чаты с не выключенц Еботы	сти 🛞 Теги 🛛 # 🗙
оты из открытого каталога якаталога якаталог асе непрочитанные чаты якаталог 3 чата, 1 контакт ядокумент 1 чат, 4 контакт ядокумент танные чаты с не выключени яботы	вать теги Выключено
оты из открытого каталога все непрочитанные чаты 3 чата, 1 контакт 1 чат, 4 контакт танные чаты с не выключени Важные Роботы	ата
а открытого каталога Ржаталог прочитанные чаты Рнепрочита гта, 1 контакт Рдокумента 4 контакта Рбухгалтери ягерсональ не чаты с не выключены Рважные и Боты	
читанење чаты Рнепрочита 1 контакт Рдокумента онтакта Рбукталтери аты с не выключени Рважное Рботы	крытого каталога
контакт #документа накта #бухгалтери яперсоналы на с не выключени. #важное #боты	итанные чаты
такта вбухгалтери в с не выключенн в с не выключенн в боты	контакт
ты с не выключени	нтакта
ты с не выключени	
#боты	ты с не выключенн
	≝ 2 ≗
✓	

Выберите ещё один или несколько тегов.
 Отобразится результат поиска.

Для удаления тега из поисковой строки нажмите 🕺 рядом с тегом.

Для удаления всех тегов нажмите × в правом верхнем углу.

Для отмены поиска нажмите 🗲 в левом верхнем углу.

ПОИСК В ЧАТЕ

В чате можно выполнять поиск:

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

Для поиска по тексту сообщения в истории чата:

- 1. Откройте карточку чата.
- 2. Выберите пункт «Поиск».
- 3. В открывшемся окне в строке поиска введите часть искомого слова без учета регистра, в том числе специальные и пробельные символы.
- 4. Для просмотра результатов поиска воспользуйтесь специальными кнопками (рис. 134).



рис. 134

Для поиска общих медиафайлов в чате:

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



Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки» (рис. 135).

3. Откройте вкладку «Медиа» и выберите медиафайл.



рис. 135

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

Для поиска общих документов:

- В разделе «Общие файлы» карточки чата откройте вкладку «Файлы» (рис. 135).
- 2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите название файла полностью или частично.

Список файлов будет выведен на экран.

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

Для поиска общих ссылок и адресов электронной почты:

- 1. Откройте вкладку «Ссылки» в разделе «Общие файлы» карточки чата (рис. 135).
- 2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите символы, содержащиеся в адресе, заголовке или подзаголовке искомого ресурса.

Список результатов будет выведен на экран.

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов (рис. 136) или в разделе «Настройки» нажмите «Сохраненные сообщения» (рис. 137).





СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ



рис. 138

Для сохранения сообщения:

- 1. В чате/канале/обсуждении выберите сообщение длительным нажатием.
- 2. Нажмите (рис. 138).
- 3. Выберите пункт «Сохранить сообщение».

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

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

- редактирование текста (только для сообщений, отправленных пользователем);
- скачивание вложенного файла (только при наличии вложения в сообщении);



- копирование текста в буфер обмена;
- пересылка;
- просмотр информации;
- удаление;
- закрепление в верхней позиции в чате.

Данные операции аналогичны операциям с обычными сообщениями (см. стр. 115).

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ

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

Дополнительные данные о каналах приведены разделе «Каналы».

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

При создании канала обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар, описание, теги и т.д.) администратор канала может добавить позже.

- 1. В разделе «Чаты» нажмите 🧭.
- 2. Выберите пункт «Канал».
- 3. Выберите подписчиков канала.

Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется приглашение подписчиков в канал по ссылке.

- 4. Нажмите 💛 в нижней части окна.
- 5. В отобразившемся окне:
 - введите название канала (максимум 128 символов);
 - выберите аватар;
 - укажите описание;
 - настройте сквозное шифрование;
 - добавьте теги.
- Нажмите кнопку «Создать» или
 Откроется окно созданного канала.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к открытому каналу аналогичный действиям при подключении к открытому чату.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к закрытому каналу аналогичный действиям при подключении к закрытому чату.

НАСТРОЙКА КАНАЛА

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

- закрепление/открепление канала;
- включение звуковых уведомлений;
- включение/отключение автоматической подписки на обсуждения;
- отметка канала прочитанным/непрочитанным;
- добавление/удаление тега канала;
- загрузка истории сообщений в канале;
- очистка истории сообщений.

Также пользователь может просмотреть информацию о создателе канала.

Вышеперечисленные операции доступны на панели инструментов и карточке канала (рис. 139 и рис. 140).

Настройка канала осуществляется с помощью панели инструментов канала.

× 1	× •	Q :	÷	:
BCE	обсужден	ия		
Рго - Gene	eral е коллеги, всем прив	e =		
 Рго - QA Утогда пере 	несем на понедельн	ик =	Pro - Announce	ments
Рго - Desi Таисия Петр	gn ова: подготовили	=	Создатель: Вы Создан: 18.06.2024	incitto
Pro - Mark	keting	=	 Общие файлы Поиск 	
• Pro - New Коллеги, нап	s оминаю. На этой нед	ел=	👌 Роутинг	
Pro - HR	w.consultant.ru/law/re	_{f/} =	 уведомления Автоподписка на н обсуждения 	овые
Pro - Anno У нас отличні	ouncements ые новости!	=	🔕 Загрузить все сооб	щения
• Сохранен	ные сообщения		Теги	
	± t.	:=	# Добавить тег	

рис. 139

рис. 140

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выберите канал долгим нажатием.

Для открытия карточки канала перейдите в канал и нажмите на заголовок окна.



ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СОЗДАТЕЛЕ КАНАЛА

Для просмотра информации о создателе канала нажмите на его имя, указанное вверху карточки (рис. 140). Откроется карточка данного контакта.

Примечание. Имя создателя канала доступно только пользователям с его корпоративного или трастовых серверов. Если имя создателя не отображается, это означает, что он покинул корпоративный сервер.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ/ОТКРЕПЛЕНИЕ КАНАЛА

Для закрепления/открепления канала на панели инструментов нажмите // Канал будет закреплен/откреплен.

УПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯМИ В КАНАЛЕ

Для включения/отключения уведомлений выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите 🔌/🐠;
- в карточке канала передвиньте переключатель «Уведомления» вправо/влево для включения/отключения опции.

Уведомления в данном чате будут включены/выключены.

Пользователь также может отключить уведомления во всех каналах Express. Подробнее см. «Звуки отправки и получения сообщений».

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ПОДПИСКОЙ НА ОБСУЖДЕНИЯ

Для включения/отключения автоматической подписки на новые обсуждения в карточке канала передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 140).

ОТМЕТКА КАНАЛА ПРОЧИТАННЫМ/НЕПРОЧИТАННЫМ

Для отметки канала прочитанным/непрочитанным на панели инструментов нажмите ^(O).

Данный чат будет отмечен прочитанным/непрочитанным.

Пользователь также может отметить прочитанными все каналы на вкладке. Подробнее см. «Отметка вкладки прочитанной».

ДОБАВЛЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ ТЕГА КАНАЛА

Для добавления тега канала выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите и выберите «Теги»; введите тег и нажмите •;
- в карточке канала выберите пункт «Добавить тег»; введите тег, затем нажмите •

Канал будет отмечен указанным тегом.

Для удаления тега канала нажмите 🛿 рядом с тегом.



ЗАГРУЗКА ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

Для загрузки истории сообщений канала выберите пункт «Загрузить все сообщения» (рис. 140).

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

История сообщений канала хранится на сервере в зашифрованном виде, пользователю недоступно ее удаление. Данное действие позволяет удалить историю локально с устройства текущего пользователя.

Для удаления истории сообщений канала выполните одно из действий:

- на панели инструментов нажмите и выберите «Очистить историю канала»;
- в карточке канала в правом верхнем углу нажмите и выберите «Очистить историю канала».

История сообщений будет удалена.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

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

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Администрирование канала».

Администратору доступны следующие операции:

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

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

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Для открытия карточки канала:

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



ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню подписчика в карточке канала пролистайте вниз к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.

Примечание. Просмотр подписчиков канала и вызов контекстного меню доступны только администратору.

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

• у подписчика нет прав администратора (рис. 141):

Информация о контакте
Отправить личное сообщение
Звонок
Назначить администратором
Удалить из канала

рис. 141

• у подписчика есть права администратора (рис. 142):

Информация о контакте
Отправить личное сообщение
Звонок
Убрать из администраторов
Удалить из канала
рис. 142

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 👎 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки канала» введите в поле «Название канала» новое значение, максимум 128 символов (рис. 143).
- 4. Нажмите Ув верхнем правом углу.

ДОБАВЛЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Для добавления/смены аватара канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 🗮 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки канала» нажмите «Добавить фото»/«Изменить фото» (рис. 143).



	to
	Побавить фото
	Accessing doilo
Pr	ro - Announcements
Доба	авить описание канала
	Сквозное шифрование При включенном сквозном шифровании новым участникам будут доступны только те сообщения, которые были отправлены после их добавления
	Обсуждения Подлисчики смогут комментировать публикации в этом канале
e	Упоминания в обсуждениях Доступны всем
e	Реакции Все >

рис. 143

4. Выберите графическое изображение.

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

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 👎 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки канала» выберите «Добавить описание канала» (рис. 143).
- 4. Введите текст в отобразившемся окне и нажмите 🗹.

Примечание. Пиктограмма 🥯 позволяет выполнить предварительный просмотр оформления введенного текста с помощью Markdown.

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

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

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

Для включения/отключения сквозного шифрования:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 👎 в правом верхнем углу.



- 3. В окне «Настройки канала» передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование» (рис. 143):
 - вправо для включения опции;
 - влево для отключения опции.
- 4. Нажмите «Включить»/«Выключить».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

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.

Для включения/отключения обсуждений:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 🏦 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки канала» передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения» (рис. 143):
 - вправо для включения опции;
 - влево для отключения опции.

НАСТРОЙКА УПОМИНАНИЙ В ОБСУЖДЕНИЯХ

По умолчанию упоминание подписчиков канала в обсуждении с помощью символа «@» отключено. Администратор может включить опцию и настроить, кто сможет упоминать подписчиков – все пользователи или только администраторы канала.

Для настройки упоминаний:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 🙃 в правом верхнем углу.
- В окне «Настройки канала» нажмите «Упоминания в обсуждении» (рис. 143).
- 4. Выберите, кто сможет упоминать пользователей с помощью «@».
- 5. Нажмите ✓ в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в канале:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите 🙃 в правом верхнем углу.
- 3. В окне «Настройки канала» выберите пункт «Реакции» (рис. 144).
- 4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 145):
 - «Все» для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;
 - «Отключены» для отключения всех реакций.


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



ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в канал:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 146).
- 3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

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

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или фамилию контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.
- 4. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в канал (рис. 147).
- 5. Нажмите 💙 в правом нижнем углу.

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



=		← д	Іобави	ть подписчиков	Q
		BCE	E	КОРПОРАТИВНЫЕ	внешние
	F	Добавлен	н: 2 подпи	счика	
HIKOB Q		- (Ссылка	на канал	
АДМИНЫ (1) ОНЛАЙН	к	KOHTAKT	ты		
- -			💼 Ива server.rt	н Галушкин 1, Инженер внедрения	
21 кенер внедрения	п	подпис	чики		
айцев			вегver.rt	ериан Зайцев J, Инженер внедрения	
знедрения		1	в Таи server.rt	сия Петрова 101 I, Инженер внедрения	
трова 101 нер внедрения		9	💼 Вы server.rt	💼 1, Инженер внедрения	
		Воспол найти	альзуйте и контан ко	сь корпоративным поис сты по имени и фамили мпании или должности	ском, ч

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку.

Пользователь присоединится к каналу, перейдя по ссылке.

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

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

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

Приглашение в канал по ссылке

Для приглашения пользователя в канал по ссылке:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 146).
- 3. Нажмите «Ссылка на канал».
- 4. В окне «Ссылка на канал» выполните настройки (необязательный шаг):
 - укажите срок действия ссылки (рис. 148);
 - выберите, кому будет доступна ссылка;
 - включите «Присоединение по паролю».

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите 🔍 справа. **Для смены пароля вручную** очистите поле и укажите новый пароль.

C UNLIMITED PRODUCTION

Срок действия ссылки	× Ссылка на канал	
() 1 час	Доступ	
 1 день 1 неделя всегда 	 Срок действия ссылки Всегда Ссылка доступна Пользователям своего и доверенных корпоративных серверов Присоединение по паролю 2утпV731 	 Ссыяка доступна Пользователям своего и
	Создать ссылку	

рис. 148

5. Нажмите «Создать ссылку».

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

6. Поделитесь ссылкой с пользователем любым удобным способом.

Приглашение в канал по QR-коду

Для приглашения пользователя в канал по QR-коду:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 146).
- 3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на канал» нажмите 🕮.
- 4. В окне «QR-код канала» выполните одно из действий (рис. 149):

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите «Скопировать в буфер».





рис. 149

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

НАЗНАЧЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения/удаления администратора:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Перейдите к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.
- 3. Выберите пункт «Назначить администратором» / «Убрать из администраторов».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Выберите пользователя долгим нажатием на его имя.
- 3. Выберите пункт «Удалить из канала».

Пользователь будет удален.

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

выход из канала

Пользователь может выйти из канала несколькими способами.

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

Первый способ

Для выхода из канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Нажмите в верхнем правом углу.



- 3. В открывшемся окне выберите «Выйти из канала».
- 4. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть канал».

Второй способ

Для выхода из канала:

- 1. Откройте карточку канала.
- 2. Выберите 🔁 в списке пользователей.
- 3. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть канал».

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

УДАЛЕНИЕ КАНАЛА

Для удаления канала в приложении:

- 1. Перейдите в раздел «Чаты».
- 2. Выберите канал долгим нажатием.
- 3. На отобразившейся панели инструментов нажмите и выберите пункт «Покинуть и удалить канал».
- 4. В модальном окне нажмите «Покинуть и удалить».

ПОИСК КАНАЛА

Действия при поиске канала аналогичны действиям при поиске чата.

ПОИСК В КАНАЛЕ

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

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ GLOBAL CHAT

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

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

Внимание! Администрирование доступно только пользователям с правами администратора.

Примечание:

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

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

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

- текст и эмодзи;
- изображения;
- документы;
- упоминания через @@;



Q

- контакты;
- голосовые сообщения.

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

÷		ĩ	Notifications bot	
			(2→	/start_post 10:
	(P)		Please enter messages. Send /finish_post when you're done 10.22	
			Пример первого	сообщения 18:3
			Пример второго	сообщения 10.3
Ê	Global Chat		(4)→	/finish_post 18:3
Опи	сание чата		2 messages will be send to Global chat 10.28	
Гло	бальный чат		Confirm Cancel	a.e.
			Post sent to Global chat	
	Общие файлы		•	
Q	Поиск			
#	Уведомления	•		
0	Загруанть все сообщения		/help Get bot commands	
	ourpland bee coordigening		/start_post Start creating post (multiple message	es) for global chat
serv	ername.ru (1)	~	/finish_post Finish post creation	
N	B Notifications bot < 1		/cancel_post Cancel post creation	
-	servemame.ru		🖙 🕲 Сообщение	Ð
	150		pup 151	
ис	. 130		UNC. 131	

рис. 150

Для отправки сообщений в Global Chat:

- 1. Перейдите в чат с Notifications Bot из карточки Global Chat (рис. 150).
- 2. Отправьте команду «/start_post» (рис. 151).

Чат-бот предложит ввести сообщения.

- 3. Отправьте одно или несколько сообщений подряд.
- 4. Отправьте команду «/finish post».
- 5. Подтвердите отправку, нажав «Confirm».

В чате с Notifications Bot появится сообщение «Post sent to Global chat!».

В Global Chat будут опубликованы отправленные сообщения.

ОТМЕНА ОТПРАВКИ СООБШЕНИЯ В GLOBAL CHAT

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

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

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

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

Для редактирования сообщения:

- 1. Перейдите в чат с Notifications Bot из карточки Global Chat (рис. 151).
- 2. Отредактируйте сообщение.

Сообшение обновится в Notifications Bot и Global Chat.



УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

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

Управление сообщениями включает следующие возможности:

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

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

В Express доступны следующие операции с сообщениями:

- форматирование текста сообщения;
- редактирование отправленного сообщения;
- копирование текста сообщения;
- пересылка сообщения;
- переход к оригинальному сообщению;
- поиск сообщения в чате;
- ответ на сообщение;
- тегирование сообщения;
- сохранение сообщения;
- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- просмотр информации о сообщении;
- удаление сообщения.

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

Для открытия панели инструментов выберите сообщение долгим нажатием. Вверху окна отобразится панель инструментов (рис. 152).

Для открытия контекстного меню вызовите панель инструментов, выбрав сообщение долгим нажатием, и нажмите : (рис. 153).

В контекстном меню доступны следующие операции с сообщением:

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



	1 .		< 1 / • • →
	·		
	Констински синидан	1	
Конеч	HO 08:57	1 4224	
н 🖿	ннокентий Синицын	0 0	
L	orem ipsum dolor sit amet,		
COL	nsectetur adipisci elit, sed 🛛 💳		
eiusr	nod tempor incidunt ut		
labore	et dolore magna aliqua.		
	09:12		
иннон	ентий Синицын		
Лобрый л	PHL DD 12		
доорын	Gene: 09.12		
Магнус Исакс	сон		
Добрый де	нь!		
H	9:13		
Магнус И	Сакссон		
Коллеги, сегод	ня собрание в		
11:00	09:13		
Marune M	leaveenu		
Cumun cior			1 3 8 6 C 2 1 0 0 5 7
Скинус	ода ссылку		Сегодня
			,
💼 Иннов	кентий Синицын		Всем привет! Прошу ознакомиться
Mar	нус Исакссон		с приказом по ссылке пореди
Коллеги	сегодня собрание в		/d/1NlihLcdbul6rLmdXamW4VG
11:00			_GKWPG1xAtgylFw6B5o/edit#gid=
D Gyny	00.15		764870106 1041 4
C UJAJ	09.15		·
			👝 💮 Сообщение
0 0.	общение	Q	

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

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

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователю доступны следующие действия:

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

Форматирование неотправленного сообщения

×							-	>	1
В П) З	сем і резе автра	прив нтац а, 12:	ет! ию 30.	пере	енес	сли н	a		>
> 3	сем п резе автра	трив нтац а, 12:	ет! (ию :30.	пере	енес	сли н	ia	0	>
B 3 88 1 2	сем п резе автра	трив нтац а, 12: 4	ет! (ию 30.	пере	енес	сли н 7	a 8	0	۸ ۵
в 33 88 1 2 й ц	сем п резе автра 3 у	трив нтац а, 12: 4 К	ет! ию 30.	пере	енес 6	сли н 7 Ш	а 8 Щ	0 9 3	A 0 x
в 73 88 12 й ц \$	сем п резе автра 3 у в	а трив нтац а, 12: 4 к	ет! 30. 5 е П	пере	енес 6 Г	сли н 7 Ш Л	а 8 Щ Д	0 9 3 *	л 0 х э
в > з 88 1 2 й ц ⊅ ы	CCEM I ppese aBTpa 3 y B 4	прив нтац а, 12: 4 к а с	ет! (ИЮ 30. 5 е п м	пере 5 (H P и	енес 6 Г Т	7 Л Л	а 8 Щ Д	о 9 3 ж Ю	∧ Q X S S

×		-	🗲 Жирі	ный			
			Курси	1B			
			Заче	ркнут	ый		
			Код				
			Без ф	ания			
			Доба	вить (ссыля	cy	
Bog		PATI					
Bce Про Зав	м при езента тра, 1 2	вет! цию п 2 :30 .	ерене	сли н	ła		>
Все Про зав	ем при езента тра, 12	вет! цию п 2 :30 .	ерене	сли н	ıa	.0,	>
BCe Tpo 3aB	ем при езента тра, 12	вет! цию п 2:30.	ерене	сли н	ia o	0	۸
BCe Про 3ав 88 1 2	ем при езента атра, 12 3 4	вет! цию п 2: 30 . 4 5	ерене	сли н 7	4a 8	0	۸ ۵
Все Пре 3ав 88 1 2 й ц	ем при езента тра, 12 3 4 у к	вет! цию п 2:30. 4 5 е	ерене 6 н г	сли н 7	на 8 Щ	0 9 3	> 0 x
Все При зав 1 2 Й Ц ф ы	ем при езента тра, 12 3 4 у к в а	вет! цию п 2:30. 4 5 е п	ерене 6 н г р о	сли н 7 Ш Л	^{на} 8 ц	0 9 3 *	Л О Х Э
Все При зав 1 2 Й Ц фы ↑ я	ем при езента тра, 12 3 4 у к в а ч с	вет! цию п 2:30. 4 5 е п м	ерене 6 н г р о и т	сли н 7 Ш Б	łа 8 Щ Д	0 9 3 ж Ю	л 0 х 3

рис. 154

рис. 155



Для форматирования неотправленного сообщения:

- 1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
- 2. Нажмите в правом верхнем углу (рис. 154).
- 3. Выберите тип форматирования в отобразившемся окне (рис. 155).

Очистка форматирования

Для очистки форматирования выделите уже отформатированный текст и выберите пункт «Без форматирования».

Вставка гиперссылки

× ->:	Х Жирный	Сарана в жарана на
	Курсив	Sector Sector
	Зачеркнутый	and the second second second
	Код	3 Carlos Parameters
	Без форматирования	
	Добавить ссылку	
завтра, 12:30 МСК.	завтра, 12:30 МСК.	Добавить ссылку
Просьба перед <u>созвоном</u> ознакомиться с описанием видеоконференции в нашей > Базе Знаний.	Просьба перед <u>созвоном</u> ознакомиться с описанием видеоконференции в нашей Базе Знаний .	https://docs.express.ms/user-guide
88 O Q		the second s
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
й ц у к е н г ш щ з х	й ц у к е н г ш щ з х	and the second second second
фывапролджэ	фывапролджэ	завтра, 12:30 МСК.
↑ячсмитьбю⊗	↑ячсмитьбю ⊗	Просьба перед <u>созвоном</u> ознакомиться с описанием
?123 🕲 , Фусский , Ф" +	?123 ☺ , • Русский • ● . · ←	 видеоконференции в нашей Базе Знаний.

рис. 156

рис. 157

рис. 158

Для вставки гиперссылки:

- 1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
- 2. Нажмите в правом верхнем углу (рис. 156).
- 3. Выберите пункт «Добавить ссылку» (рис. 157).
- 4. Вставьте ссылку и нажмите «Добавить» (рис. 158).

Изменение форматирования отправленного сообщения

Для изменения форматирования:

- 1. Выберите сообщение долгим нажатием.
- 2. Нажмите 🖊 на панели инструментов вверху экрана.
- 3. В режиме редактирования выделите фрагмент текста и откройте типы форматирования.
- 4. Очистите форматирование, если это необходимо. Затем выберите новое.
- 5. Нажмите 🔨.

Изменение гиперссылки в отправленном сообщении

Для изменения гиперссылки:

- 1. Выберите сообщение долгим нажатием.
- 2. Нажмите 🖊 и замените ссылку в синтаксисе [текст](https://ссылка).



3. Нажмите 🧹.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Примечание:

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

Для редактирования отправленного сообщения:

- 1. Нажмите 🧭 на панели инструментов.
- 2. Измените текст в поле отправки сообщения.
- 3. Подтвердите изменение, нажав 🔨.

Сообщение будет отредактировано. Под сообщением появится подпись «изменено».

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

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

Для копирования сообщения:

- 1. Нажмите на сообщение.
- 2. Нажмите 🔳 на панели инструментов.

Для вставки скопированного сообщения:

- 1. Нажмите на поле ввода сообщения.
- 2. Выберите «Вставить».

ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ

Примечание:

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

Для пересылки сообщения:

- 1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем нажмите 🖻 (рис. 159).
- 2. Выберите один или несколько чатов.
- 3. Нажмите 🖻 в нижней части экрана (рис. 160).

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



Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой ᄥ.

ПЕРЕХОД К ИСХОДНОМУ СООБЩЕНИЮ

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

поиск сообщения

В СК «Express» пользователю доступен поиск сообщений по словам и по тегам.

Поиск по словам

Для поиска сообщений по словам:

- 1. Нажмите на заголовок чата, чтобы перейти в его карточку.
- 2. Выберите пункт «Поиск» в карточке (рис. 161).
- 3. Введите запрос полностью или частично (рис. 162).

На экране отобразятся результаты поиска.

Для просмотра всех результатов используйте кнопки внизу экрана (рис. 162).

	Вот ссылка на источник https://example.ms/docs_1440 vr
Pro - QA Coagarens: Bal Coagarens: 6 04.2022	Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut latiore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostruid exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat
4. Войти в конференцию Ног участников	cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. 15.27 st
Обсуждения	But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing
Общие файлы	born and I will give you a complete account of the system, and
Поиск ←	expound the actual teachings of the great explorer of the truth,
. Роутинг	the master-builder of human happiness. No one rejects, dislikes,
Уведомления	it is pleasure, but because those who do not know how to pursue
Автоподписка на новые СО	pleasure rationally encounter consequences that are extremely painful.
Режим конфиденциальности	13.23 W
Загрузить все сообщения	1из1 А У

Поиск по тегам

Приложение выполняет поиск по всем чатам, каналам и обсуждениям из списка. Выбрать можно личные теги, которыми пользователь отметил сообщения.

Для поиска сообщений по тегам:

- 1. Нажмите Q в правом верхнем углу, затем на #.
- 2. Введите в поисковую строку или выберите из списка личный тег.

На экране отобразятся чаты, каналы или обсуждения, которые содержат сообщения с данным тегом.



ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

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

Для ответа на сообщение:

- 1. Нажмите на сообщение.
- 2. На панели инструментов нажмите 🔊 или проведите по сообщению слева направо.
- 3. В строке создания сообщения наберите текст.
- 4. Нажмите >.

При нажатии на цитируемое сообщение осуществляется переход к нему.

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

Примечание. Если пиктограмма 🦄 отсутствует на панели инструментов, это означает, что автор сообщения больше не имеет доступа к приложению, и личный ответ невозможен.

ТЕГИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может отметить сообщение одним или несколькими тегами, чтобы найти его в дальнейшем.

Для тегирования сообщения:

- 1. Перейдите в чат/канал/обсуждение с сообщением.
- 2. Нажмите на сообщение для открытия контекстного меню.
- 3. Выберите пункт «Теги».
- 4. Введите тег и нажмите 👽 рядом с тегом.

Тег будет добавлен к сообщению и отобразится в поле со списком тегов. Пользователю будет доступен поиск сообщения по данному тегу.

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для добавления сообщения в чат «Сохраненные сообщения» выберите пункт «Сохранить сообщение».

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

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

- 1. В контекстном меню выберите «Закрепить сообщение».
- 2. Нажмите «Закрепить» в отобразившемся окне.

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



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

Для открепления сообщения:

- 1. В окне чата нажмите × справа от закрепленного сообщения.
- 2. Нажмите «Открепить» в отобразившемся окне.

Сообщение будет удалено с верхней позиции. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> открепил (-а) сообщение».

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ

Для просмотра информации о сообщении выполните одно следующих действий:

- в контекстном меню выберите пункт «Информация»;
- на панели инструментов нажмите 🕯 и выберите пункт «Информация».

Откроется окно со следующими данными (рис. 163):

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

	VjLWJmMTAtYJQ DMw0jkw0DJiOT WZKMy04Nzg0LV NjRiMTo0M2ExNi TUZOWQtYJQ5My JcyNTk6Y3RzLmM	wY2RIOWU0M hmLWYyNzQth VUwMzFmZmb zk3ZC0yMzg4L 04Y2YxZWEyN Ijc3RIYW0ucnL
	Присоеди	енция иниться
// Прочит	ано	
🧑 😐 Api	на Карандашова	😑 12 мая, 13:36
👔 😐 Ил	ья Светозаров	🇌 veraepr, 12:38
🚺 🔹 Tav	сия Петрова	12 мая, 12:10
🧕 😐 Bar	іериан Зайцев	среда, 13.09
// Достави	тено	

рис. 163

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Правила удаления сообщения:

- если с момента отправки сообщения прошло не более 24 часов, его отправитель может удалить это сообщение у себя и у всех получателей;
- если с момента отправки сообщения прошло более 24 часов, его отправитель может удалить это сообщение только у себя;
- удаленное сообщение не может быть восстановлено;
- администратор канала может удалять у всех публикации, отправленные любым из администраторов данного канала, без ограничения по времени;



администратор чата может удалять у всех сообщения, отправленные любым из участников, без ограничения по времени.

Для удаления сообщения:

- 1. В контекстном меню нажмите «Удалить»:
- 2. Выберите действие «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

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

РЕАКЦИИ

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ

Для быстрой отправки реакции 븧 дважды нажмите на сообщение.

Для отправки реакции на сообщение:

- 1. Нажмите на сообщение.
- 2. В открывшемся контекстном меню нажмите 🙂 для отображения всех доступных реакций (рис. 164).
- 3. Выберите одну из реакций (рис. 165). Реакция будет отправлена.



рис. 164

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

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О РЕАКЦИЯХ

Пользователь может просмотреть информацию о реакциях в чате:

- типы отправленных реакций и их количество; •
- имена пользователей, отправивших определенные реакции. • Данная информация отображается в окне «Реакции».



Для открытия окна «Реакции» выполните долгое нажатие на поле реакций под сообщением (рис. 166). Откроется окно – рис. 167.

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



УДАЛЕНИЕ РЕАКЦИИ

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами.

Для удаления реакции в окне чата нажмите на реакцию повторно.

Для удаления в окне просмотра информации о реакциях перейдите на соответствующую вкладку и нажмите X (рис. 167).

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.
- 2. Выберите набор эмодзи нажатием на соответствующую кнопку в верхней части окна (рис. 168).

Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.





рис. 168

3. Выберите один или несколько символов.

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

4. Отправьте сообщение.

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.

СТИКЕРЫ

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

СК «Express» поддерживает создание персонализированной коллекции стикеров с помощью наборов, загруженных в систему администратором.

Пользователь может добавлять наборы стикеров в коллекцию, просматривать наборы и настраивать порядок их отображения, а также удалять из коллекции.

После добавления наборов пользователю доступны следующие действия:

- просмотр стикера;
- отправка и удаление;
- добавление в избранные и удаление из избранных;
- удаление из недавних.

Все стикеры пользователя доступны на вкладке «Стикеры».

Для открытия вкладки «Стикеры» в поле ввода сообщения нажмите , затем в нижней части отобразившегося окна — .

При первичном открытии вкладка «Стикеры» отображается пустой.

Интерфейс вкладки показан ниже (рис. 169):

C UNLIMITED PRODUCTION



ДОБАВЛЕНИЕ НАБОРА СТИКЕРОВ В КОЛЛЕКЦИЮ

Первый способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:



- 1. На вкладке «Стикеры» нажмите «+» в верхнем левом углу (рис. 170).
- 2. В отобразившемся списке нажмите «Добавить в мои стикеры» (рис. 171).

Второй способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

- 1. В чате нажмите на стикер, отправленный другим пользователем.
- 2. Нажмите «+» в правом углу отобразившегося окна.

ПРОСМОТР НАБОРА СТИКЕРОВ

Для просмотра набора стикеров в отдельном окне:

- 1. Нажмите 🍄 в нижнем правом углу вкладки «Стикеры».
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора (рис. 172):



< 1	Иои стикеры
٢	Старик Хинкалыч 27 стикеров
ROB/WICH REACTORING	Data 26 стикеров
5	Котики 101 стижер
Þ	RoboX 5 стикеров
\heartsuit	A little love 93 стикера

рис. 172

Откроется окно со всеми стикерами набора.

УПРАВЛЕНИЕ ПОРЯДКОМ ОТОБРАЖЕНИЯ НАБОРОВ

Для настройки порядка отображения наборов:

- 1. Нажмите 🍄 в нижнем правом углу вкладки «Стикеры».
- 2. Выберите набор долгим нажатием.
- 3. Нажмите 🗮 напротив названия набора и переместите его ниже/выше.

УДАЛЕНИЕ НАБОРА СТИКЕРОВ ИЗ КОЛЛЕКЦИИ

Первый способ

Для удаления набора стикеров:

- 1. На вкладке «Стикеры» нажмите «+» в верхнем левом углу.
- 2. В отобразившемся окне нажмите «Удалить» напротив названия набора. Набор будет удален из коллекции.

<u>Второй способ</u>

Для удаления набора стикеров:

- 1. На вкладке «Стикеры» нажмите 🍄 в нижнем правом углу.
- 2. Выберите набор долгим нажатием. Затем нажмите 🔳 в правом верхнем углу.

<u>Третий способ</u>

Для удаления набора стикеров:

- 1. На вкладке «Стикеры» нажмите 🍄 в нижнем правом углу.
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
- 3. В окне просмотра набора справа от названия нажмите 🔳.



ПРОСМОТР СТИКЕРА

Первый способ. Окно чата



рис. 173

Для просмотра стикера выберите его долгим нажатием. Стикер отобразится на экране в увеличенном размере (рис. 173).

Второй способ. Окно «Мои стикеры»

Для просмотра стикера:

- 1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите 🍄.
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
- 3. Выберите стикер долгим нажатием.

ОТПРАВКА СТИКЕРА В ЧАТ/КАНАЛ/ОБСУЖДЕНИЕ

Первый способ. Окно чата/канала/обсуждения

Для отправки стикера:

- 1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
- 2. Нажмите на стикер.

Стикер будет отправлен.

Второй способ. Окно просмотра стикера

Для отправки стикера:

- 1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
- 2. Выберите стикер долгим нажатием.
- 3. Внизу экрана нажмите «Отправить стикер».

Третий способ. Окно «Мои стикеры»

Для отправки стикера:

- 1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите 🍄.
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
- 3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.



4. Внизу экрана нажмите «Отправить стикер».

УДАЛЕНИЕ СТИКЕРА ИЗ ЧАТА/КАНАЛА/ОБСУЖДЕНИЯ

Удаление стикера аналогично удалению сообщения.

ДОБАВЛЕНИЕ В ИЗБРАННЫЕ/УДАЛЕНИЕ ИЗ ИЗБРАННЫХ

Первый способ. Окно просмотра стикера

Для добавления стикеры в избранные/удаления из избранных:

- 1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
- 2. Выберите стикер долгим нажатием.
- 3. Внизу экрана нажмите «Добавить в избранные»/«Удалить из избранных».

Второй способ. Окно «Мои стикеры»

Для добавления стикеры в избранные/удаления из избранных:

- 1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите 🥸.
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
- 3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.
- 4. Внизу экрана нажмите «Добавить в избранные»/«Удалить из избранных».

УДАЛЕНИЕ СТИКЕРА ИЗ НЕДАВНИХ

Для удаления стикера из недавних:

- 1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите 🥸.
- 2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
- 3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.
- 4. Внизу экрана нажмите «Удалить из недавних».

голосовые сообщения

СК «Express» поддерживает функцию отправки голосовых сообщений.

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

Пользователю доступны:

- быстрая отправка;
- отправка с закреплением режима записи;
- добавление подписи к сообщению;
- пересылка в другое приложение;
- прослушивание полученного сообщения.

БЫСТРАЯ ОТПРАВКА ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ

Для быстрой отправки:

- 1. Нажмите и удерживайте Ψ в поле ввода сообщения (рис. 174).
- 2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.



Сообщение загрузится (рис. 175), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке.

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

No A		ê		13:33
• 00:05	< отмена	ę	🖙 😳 Сообщение	ę
рис. 174			рис. 175	

ОТПРАВКА ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ С ЗАКРЕПЛЕНИЕМ ЗАПИСИ

Для отправки с закреплением режима записи:

- 1. Нажмите Ψ в поле ввода сообщения.
- 2. Проведите пальцем вверх в сторону пиктограммы 位 , чтобы зафиксировать запись (рис. 176).
- 3. Нажмите **Р** после завершения записи (рис. 177).

Сообщение загрузится, а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены закрепленной записи нажмите ОТМЕНА .





рис. 176

ДОБАВЛЕНИЕ ТЕКСТА К ГОЛОСОВОМУ СООБЩЕНИЮ

Пользователь может добавить подпись к голосовому сообщению, если оно уже было отправлено.

Примечание. Действие доступно в течение 48 часов с момента отправки голосового сообщения.

Для добавления текста:

- 1. Начните редактировать сообщение одним из способов ниже:
 - выберите сообщение долгим нажатием, затем на отобразившейся панели вверху окна нажмите (рис. 178);
 - нажмите рядом с сообщением, затем выберите пункт «Изменить» (рис. 179).
- 2. Введите текст и нажмите 🔨.

Текст будет добавлен к сообщению.





ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ В ДРУГОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Для пересылки:

- 1. Откройте контекстное меню сообщения одним из способов ниже:
 - выберите сообщение долгим нажатием, затем нажмите в правом верхнем углу (рис. 178);
 - нажмите на область рядом с сообщением (рис. 179).
- 2. В контекстном меню выберите пункт «Поделиться».
- 3. Выберите приложение во всплывающем окне и выполните отправку.

Голосовое сообщение будет отправлено в выбранное приложение в виде файла формата MP3.

ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ

Для воспроизведения сообщения нажмите **b** в окне чата. В интерфейсе приложения появится панель с информацией о воспроизводящемся сообщении (рис. 180). Данная панель будет отображаться до тех пор, пока пользователь не остановит воспроизведение сообщения, в том числе при переходе в другие разделы и чаты приложения.

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

Для приостановки воспроизведения сообщения нажмите на инфопанели или ¹⁰ в окне чата. Воспроизведение будет поставлено на паузу.

Для возобновления воспроизведения сообщения на паузе нажмите ▶

на инфопанели или ⊵ в окне чата. Воспроизведение будет возобновлено.

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



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



рис. 180

опросы

УПРАВЛЕНИЕ ОПРОСАМИ

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

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Опросы».

Пользователю доступны следующие операции:

- создание опроса;
- создание викторины;
- редактирование опроса;
- участие в опросе;
- завершение опроса;
- удаление опроса;
- просмотр результатов опроса.

Также пользователю доступны действия с опросом по аналогии с обычным текстовым сообщением:

- копирование описания;
- обсуждение;
- ответ в групповом чате;
- ответ создателю опроса в личном чате;



- пересылка (может быть недоступно, если создатель запретил пересылать опрос);
- сохранение;
- просмотр информации о сообщении.

Создание опроса

Правила заполнения полей при создании опроса представлены ниже (табл. 18):

табл. 18

Поле	Значение
Задайте вопрос	Обязательно для заполнения. Допустим ввод букв, цифр и символов (не более 256 знаков)
Описание опроса	Необязательно для заполнения. Допустим ввод букв, цифр, символов, разметки Markdown, упоминаний контактов и чатов/каналов (не более 4096 знаков)
Варианты ответов <i>Минимум - 2, максимум - 10</i>	Обязательно для заполнения. Допустим ввод букв, цифр и символов (не более 128 знаков)
Объяснение ответа Отображается, если включен режим викторины	Необязательно для заполнения. Допустим ввод букв, цифр, символов и эмодзи (не более 256 знаков)

При включенной настройке «Режим викторины»:

- добавляется кнопка для выбора правильно ответа у поля «Ответ»;
- добавляется поле «Объяснение ответа»;
- отключается (если включена) и становится неактивной настройка «Выбор нескольких ответов».

Кнопка 🗸 может быть неактивна в следующих случаях:

- вопрос и оба ответа не содержит хотя бы один символ;
- заполнен только один вариант ответа;
- для викторины не выбран правильный ответ.

При отключении настройки «Разрешить пересылать опрос», в контекстном меню сообщения с опросом будет отсутствовать опция «Переслать» и «Сохранить сообщение».

Для создания опроса:

- 1. В поле ввода сообщения нажмите 📟.
- 2. Выберите тип вложения «Опрос».
- 3. Введите вопрос (рис. 181).

C UNLIMITED PRODUCTION

← Опрос	
Вадайте вопрос	
Описание опроса	
Варианты ответов	0/10
Ответ	
Ответ	
Добавить ответ	
Режим викторины Отметъте один правильный ответ выше. В режиме викторины пользователи не смогут переголосовать.	۲
Дополнительные настройки	
Анонимный опрос	
Выбор нескольких ответов	
Разрешить пересылать опрос	

рис. 181

- 4. Укажите описание опроса.
- 5. Введите варианты ответов.
- 6. Включите/отключите настройку «Анонимный опрос».
- 7. Включите/отключите настройку «Выбор нескольких ответов».
- 8. Включите/отключите настройку «Разрешить пересылать опрос».
- В правом верхнем углу окна нажмите ✓.
 Опрос будет создан и отправлен.

Для создания викторины:

- 1. Нажмите в поле сообщения 🕮.
- 2. Выберите тип вложения «Опрос».
- 3. Введите вопрос (рис. 181).
- 4. Укажите описание опроса.
- 5. Введите варианты ответов.
- 6. Включите настройку «Режим викторины».
- 7. Укажите верный вариант ответа, поставив отметку рядом с вариантом.
- 8. Заполните поле «Объяснение ответа».
- 9. Включите/отключите настройку «Анонимный опрос».
- 10. Включите/отключите настройку «Разрешить пересылать опрос».
- 11. В правом верхнем углу окна нажмите 🗸.

Викторина будет создана и отправлена.

Редактирование опроса

Данное действие доступно автору опроса.

Отредактировать можно только описание вопроса в течение 48 часов после отправки по аналогии с обычным текстовым сообщением.

Для редактирования опроса/викторины нажмите рядом с сообщением и выберите «Редактировать» в отобразившемся контекстном меню.



Завершение опроса

Завершить опрос может только его создатель. После завершения опроса его участники не смогут отменить голос.

Для завершения опроса/викторины нажмите рядом с сообщением и выберите «Завершить» в отобразившемся контекстном меню.

Удаление опроса

Существуют следующие варианты удаления опроса:

• **«Удалить у меня».** В этом случае у других пользователей опрос продолжит отображаться и будет доступен для участия.

Действие доступно любому пользователю без ограничений по времени.

 «Удалить у всех». Опрос перестанет отображаться у всех пользователей, но не будет завершен. Если опрос пересылали в другие чаты/каналы, пользователи смогут принять в нем участие.

Доступно создателю опроса/викторины в течение 24 часов после создания, и администратору чата/канала без ограничений по времени.

 «Удалить у всех и завершить опрос/викторину». Опрос будет удален у всех пользователей и завершен. Если опрос пересылали в другие чаты/каналы, пользователи не смогут принять в нем участие.

Доступно только создателю опроса в течение 24 часов после создания.

Для удаления опроса/викторины у текущего пользователя:

- 1. Нажмите рядом с сообщением.
- 2. В отобразившемся контекстном меню выберите «Удалить».
- 3. В модальном окне нажмите «Удалить у меня».

Для удаления опроса/викторины у всех:

- 1. Нажмите рядом с сообщением.
- 2. В отобразившемся контекстном меню выберите «Удалить».
- 3. В модальном окне нажмите «Удалить у всех».

Для удаления и завершения опроса/викторины у всех:

- 1. Нажмите рядом с сообщением.
- 2. В отобразившемся контекстном меню выберите «Удалить».
- 3. В модальном окне нажмите «Удалить у всех и завершить опрос».

Просмотр и выгрузка результатов

Примечание. Действия недоступны, если опрос был анонимным.

Для просмотра результатов опроса нажмите «Посмотреть результаты». Откроется окно, содержащее (рис. 182):

- вопрос (закреплен в верхней части окна);
- варианты ответов с указанием проголосовавших за них пользователей, их количеством и процентом от всех проголосовавших.



🗧 Результаты опроса	<u>*</u>
Когда и во сколько проводим летучки?	
Каждый день, 9:00	1 (16.7%)
💮 💼 Илья Светозаров	
Напишу свой вариант в обсуждении	3 (50%)
🍈 👛 Василиса Зеленцова	
🚯 👛 Иван Галушкин	
🌍 👛 Евгений Коромыслов	
Среда и пятница, 12:00	0
Нет голосов	
Вторник и пятница, 14:00	2 (33.3%)
🧼 💼 Арина Карандашова	
🍘 🖷 Вы	

рис. 182

Создатель опроса может скачать результаты на устройство в виде CSV-файла.

Для выгрузки результатов нажмите **±** в правом верхнем углу окна «Результаты опроса».

Poll Bot сгенерирует и пришлет CSV-файл, который пользователь может скачать. В файле отчета содержит имена пользователей, выбранный ими вариант ответа, дата и время ответа (рис. 183).

```
name,variant,inserted_at
Ксения Ведеркина,Вторник и пятница, 14:00,2024-11-19 09:44:59
Евгений Коромыслов,Среда и пятница, 12:00,2024-11-20 09:10:19
Иван Галушкин,Среда и пятница, 12:00,2024-11-20 09:10:48
Илья Светозаров,Каждый день, 9:00,2024-11-20 09:27:14
Василиса Зеленцова,Среда и пятница, 12:00,2024-11-22 10:16:01
Арина Карандашова,Вторник и пятница, 14:00,2024-11-28 08:28:20
```

рис. 183

УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ

При участии в опросе пользователю доступны:

- выбор ответа;
- отмена голоса;
- просмотр результатов (без возможности скачать).

Для выбора ответа отметьте один из вариантов.

Для отмены голоса нажмите рядом с сообщением и в отобразившемся выберите «Отменить голос». Голос будет отменен, и пользователь сможет выбрать другой вариант.

Данное действие недоступно в викторине.

Для просмотра результатов опроса нажмите «Посмотреть результаты».

Откроется окно с данными (рис. 182).



ФИЛЬТР ПО НЕПРОЧИТАННЫМ СООБЩЕНИЯМ

В разделе «Чаты» при помощи фильтра можно отобразить только все чаты/каналы с непрочитанными сообщениями на любой из вкладок.

Для включения/выключения фильтра нажмите на его пиктограмму возле поисковой строки:

В интерфейсе фильтр может быть обозначен одной из следующих пиктограмм (табл. 19):

табл. 19

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

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления обсуждениями (чатами с комментариями к сообщениям).

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Обсуждения».

Пользователю доступны следующие операции:

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

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

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

Для создания обсуждения:

- 1. Нажмите на сообщение в чате или канале.
- 2. Выберите пункт «Комментировать».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (рис. 185). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.



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



ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

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

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

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

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (рис. 186).

Для перехода из карточки чата/канала:

- 1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
- 2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 187).
- 3. Нажмите на обсуждение в списке.

Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.





подключение к обсуждению

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

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

Пользователь Express автоматически подключается к обсуждению в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, <@Ivan Ivanov>;
- в карточке чата/канала включена настройка «Автоподписка на новые обсуждения»;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует несколько способов подключиться к обсуждению (подписаться на него) вручную.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА/КАНАЛА

Для подключения к обсуждению:

- 1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
- 2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 187).
- 3. Выберите обсуждение долгим нажатием и нажмите (рис. 188).



рис. 188



Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от настроек приложения:

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

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

Для подключения к обсуждению:

- 1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
- 2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 187).
- 3. Нажмите на название обсуждения, затем в окне обсуждения нажмите на заголовок.
- Выберите в карточке обсуждения пункт «Присоединиться к обсуждению» (рис. 189).

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от настроек приложения:

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



рис. 189

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ОБСУЖДЕНИЕ

Участник чата или канала может добавить в обсуждение другого пользователя.

Условия, при которых добавление возможно:

- пользователь является участником данного чата/канала;
- в канале включены упоминания, доступные всем участникам (настраивает администратор).

Для добавления участника отправьте в обсуждение упоминание данного пользователя: <@*Ivan_Ivanov*>.

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

В СК «Express» реализована возможность управления настройками обсуждений.

Пользователь может настраивать параметры обсуждения с помощью:

- с помощью панели инструментов;
- карточки обсуждения.



рис. 190

Для вызова панели инструментов выберите обсуждение, нажмите на него и удерживайте до появления панели вверху экрана (рис. 190). Полный список пиктограмм и описание функций, которые они выполняют, приведены ниже (табл. 20).

табл. 20

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

Для перехода в карточку обсуждения:

- 1. Откройте окно обсуждения (рис. 191).
- 2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.



Откроется карточка обсуждения (рис. 192):

Таисия Петрова эллеги! Прошу всех ознакомиться с Вита Ни Добрый день!	приказо	КП
15:55 Вита Ни С приказом ознакомилась 15:55		🗧 Обсуждение в #Береста - Ново
 Вита Ни Но у меня возникло несколько вопросов. 15:56 	6	Общие файлы
• Вита Ни Кто сможет на них ответить? 15:56		Уведомления Загрузить все сообщения Очистить историю обсуждения Отинсаться от обсуждения
		Теги # Добавить новый тег
Сообщение	.0.	2 подписчика, 1 онлайн

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

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

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и нажмите «ОК» в окне «Удалить сообщения».

Для добавления тега обсуждения в карточке:

- 1. Выберите в карточке обсуждения пункт «Добавить тег».
- 2. Введите тег и нажмите 🕀 рядом с тегом.

Обсуждение будет отмечено указанным тегом.

Для добавления тега обсуждения в разделе «Чаты»:

- 1. Выберите обсуждение долгим нажатием.
- 1. Нажмите в правом верхнем углу.
- 2. Выберите пункт «Теги».
- 3. Введите тег и нажмите 🕀 рядом с тегом.

Обсуждение будет отмечено указанным тегом.

поиск обсуждения

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

Примечание. На указанных вкладках пользователю доступен поиск только обсуждений, на которые он подписан. Для поиска по всем обсуждениям конкретного чата/канала, включая те, на которые пользователь не подписан, необходимо перейти к списку обсуждений данного чата/канала (см. п. 1–2 на стр. 139).

Поддерживается поиск обсуждения по запросу и по тегу. Действия при поиске аналогичны действиям при поиске чата по запросу и по тегу.



поиск в обсуждении

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

Действия при поиске в обсуждении выполняются в его карточке и аналогичны действиям при поиске в чате (см. стр. 98).

выход из обсуждения

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

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

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода из обсуждения:

- 1. Откройте вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
- 2. Нажмите на обсуждение и удерживайте до появления панели инструментов в верхней части экрана (рис. 193).
- 3. Нажмите в на панели инструментов.



рис. 193

4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» в отобразившемся контекстном меню.

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений.

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для выхода из обсуждения:

- 1. Перейдите на вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
- 2. Выберите обсуждение, из которого необходимо выйти.
- 3. Откройте карточку обсуждения, нажав на заголовок.
- 4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» (рис. 194).

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о новых сообщениях.





рис. 194

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ

СК «Express» позволяет корпоративным пользователям отправлять в чаты, каналы и обсуждения файлы любого типа размером до 1 Гб, а также ссылки. Одно сообщение может содержать:

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

При попытке выбрать более 10 изображений появляется системное уведомление: «Вы выбрали максимальное количество элементов».

В данном разделе приведены следующие операции:

- отправка файлов;
- отправка изображений с предварительной обработкой;
- удаление отправленного файла.

Для полученных файлов доступны следующие действия:

- просмотр;
- скачивание;
- пересылка в Express;
- пересылка с помощью стороннего приложения;
- переход к ресурсу по ссылке/гиперссылке; к соответствующему ресурсу;
- отправка письма с помощью адреса электронной почты.

Перечисленные операции доступны из сообщения, в котором содержится вложение, а также из раздела «Общие файлы» карточки чата.

Также пользователь может настроить автоматическое скачивание файлов на мобильное устройство.
ОГРАНИЧЕНИЯ НА РАБОТУ С ФАЙЛАМИ

В приложении может быть установлен запрет на отправку файлов в определенные чаты или каналы.

В этом случае пользователь, отправляющий файл, получит сообщение «Отправка файлов из корпоративной сети в данный чат запрещена». Файл не будет отправлен.

Также запрет может быть установлен на просмотр и скачивание файлов в определенных чатах/каналах.

В этом случае пользователь, просматривающий/скачивающий файл, получит предупреждение «Доступно только из сети компании». Просмотр/скачивание будут недоступны.

Ограничения настраивает администратор. В случае возникновения вопросов обратитесь к нему или в техническую поддержку.

ОТПРАВКА ФАЙЛА

Отправить файл в чат можно следующими способами:

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

Для прикрепления файла к сообщению:

- 1. Нажмите в поле сообщения 📿.
- 2. Выберите тип вложения.
- 3. Выберите файл из файловой системы.
- 4. Напишите, если необходимо, текст в поле сообщения.
- 5. Нажмите > в правом нижнем углу.

Можно отправлять несколько фото, видеофайлов и документов одновременно.

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

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Можно отправить в чат один или несколько документов одновременно.

Для отправки документа выберите пункт «Документ» и из файловой системы устройства выберите документ нажатием. Нажмите **>** в правом нижнем углу.

Для отправки нескольких документов выберите первый документ долгим нажатием, затем — остальные быстрым нажатием. В заголовке окна отобразится количество выбранных документов.

Нажмите 🏲 в правом нижнем углу.



ОТПРАВКА ГЕОПОЗИЦИИ

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

- 1. Нажмите 🖾 .
- 2. Выберите «Геопозиция».
- 3. Отправьте текущую геопозицию или выберите и отправьте новую.

Адрес выбранной геопозиции появляется динамически в зависимости от положения маркера.

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Пользователь может отправить одно или несколько изображений одновременно.

Примечание. При отправке нескольких изображений они будут автоматически объединены в альбом. Сообщение с альбомом отправляется только после того, как все файлы были полностью загружены.

Для отправки изображения:

- 1. Нажмите 📿 .
- 2. Выберите «Фото».
- 3. Выберите изображение в галерее устройства и нажмите «Готово».

Для выбора нескольких изображений выберите первое долгим нажатием, и остальные обычным нажатием.

- 4. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
- 5. В правом нижнем углу нажмите 🏲.

Изображения будут отправлены.

Перед отправкой изображение можно отредактировать с помощью панели инструментов в верхней части окна (см. стр. 148).

Дополнительная информация:

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

ОТПРАВКА ВИДЕО

Видео загружаются для отправки с помощью специальной программы, осуществляющей быструю загрузку и позволяющей выбирать качество отправляемого видео.

Примечание. При отправке нескольких видеофайлов они будут автоматически объединены в альбом. Сообщения с вложениями, объединенными в альбом, отправляются только после того, как все файлы были полностью загружены.

Для отправки видео:

- 1. Нажмите 📿 .
- 2. Выберите «Видео».
- 3. Выберите видео нажатием в галерее устройства и нажмите «Готово».



- 4. Нажмите ▼ в правом верхнем углу экрана и выберите качество видео (необязательный шаг).
- 5. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
- 6. В правом нижнем углу нажмите >.

ОТПРАВКА ВИДЕО И ФОТО С КАМЕРЫ

Для отправки видео с камеры:

- 1. Выберите «Камера».
- 2. Нажмите «Видео» в отобразившемся окне.
- 3. Запишите видео.
- 4. Введите сообщение внизу экрана (необязательный шаг).
- 5. В правом нижнем углу нажмите >.

Для отправки фото с камеры:

- 1. Выберите пункт «Камера».
- 2. Выберите «Фото» в отобразившемся окне.
- 3. Сделайте снимок.
- 4. Обработайте изображение встроенными инструментами, подробнее см. стр. 148 (необязательный шаг).
- 5. Введите сообщение внизу экрана (необязательный шаг).
- 6. В правом нижнем углу нажмите >.

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

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ И ВИДЕО В ОДНОМ СООБЩЕНИИ

В одном сообщении пользователь может отправить разные типы вложений: изображения и видео, в том числе с камеры.

Для отправки изображения и видео:

- 1. Нажмите 🖾 .
- 2. Выберите «Изображение».
- 3. Выберите изображение в галерее устройства и нажмите «Готово».
- 4. Нажмите «+» в левом нижнем углу окна.
- 5. Выберите пункт «Видео» или «Камера».
- 6. Выполните одно из действий:
 - выберите видео в галерее устройства и нажмите «Готово»;
 - сделайте снимок или запишите видео и нажмите 🗸.
- 7. В правом нижнем углу нажмите >.

ОТПРАВКА ФАЙЛА ИЗ СТОРОННЕЙ ПРОГРАММЫ

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

- 1. Выберите файл.
- 2. Выберите опцию «Поделиться».
- 3. Выберите «Express».



Выберите чат и нажмите > в нижней части экрана.
 Файл будет отправлен в выбранный чат.

ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

В Express пользователю доступны функции редактирования изображения с помощью встроенных инструментов (табл. 21):

табл. 21

Функция	Пиктограмма	Описание			
Текст	Т	Добавление текста			
Карандаш	1	Изображение фигур свободной формы			
Сохранение изменений		Сохранение изменений, внесенных в режиме «Карандаш», и выход из этого режима			
Кадрирование	守	Обрезка изображения			
Отменить	2	Отмена последнего действия с изображением			
В режиме обрезк	и изображения				
Повернуть	Ċ	Поворот изображения по часовой стрелке с шагом в 90°			
Отразить	[]	Зеркальное отражение изображения по горизонтали или вертикали			

Если пользователь выбрал несколько изображений, их редактирование осуществляется поочередно. **Для смены обрабатываемого фото** проведите по экрану справа налево.

TEKCT

Окно ввода текста представлено на рисунке ниже (рис. 195). Цвет текста можно изменять до, во время и после его набора.

Для выбора цвета текста нажмите на любую точку шкалы справа.

Для сохранения введенного текста нажмите . Текст отобразится на экране. Текст можно перемещать по экрану.

Для удаления текста нажмите крестик в верхнем левом углу области текста.





рис. 195

КАРАНДАШ

Окно функции карандаша представлено выше (рис. 196). Выберите цвет текста нажатием на шкалу справа и нарисуйте фигуру.



рис. 196

ОБРЕЗКА И ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Для обрезки и поворота изображения с помощью подвижных рамок выделите область, которую требуется оставить (рис. 197).

Для поворота рисунка используйте **С**: . Поворачивать рисунок можно произвольное количество раз.

Для зеркального отражения рисунка нажмите по горизонтали» или «Отразить по вертикали».

Для сохранения изменений нажмите «Обрезать».

На экране отобразится выбранный и обработанный фрагмент изображения.





рис. 197

УДАЛЕНИЕ ОТПРАВЛЕННОГО ФАЙЛА

Удаление файла — необратимая операция.

Удалить файл у всех может только отправитель файла, и только в течение 24 часов после отправки.

Удалить у себя может как отправитель файла, так и все его получатели, без ограничений по времени.

Для удаления файла или альбома из чата:

1. Выберите долгим нажатием сообщение с файлом.

Для выбора альбома выполните долгое нажатие на область рядом с сообщением.

- 2. В правом верхнем углу нажмите .
- 3. Нажмите «Удалить».
- 4. Выберите одно из действий в модальном окне:
 - «Удалить у меня»;
 - «Удалить у всех».

Файл или альбом будет удален.

Для удаления отдельного изображения из альбома:

- Выберите изображение в отправленном альбоме долгим нажатием.
 Для выбора других изображений в этом альбоме нажмите на них.
- 2. В правом верхнем углу нажмите .
- 3. Нажмите «Удалить».
- 4. Выберите одно из действий в модальном окне:
 - «Удалить у меня»;
 - «Удалить у всех».

Выбранные изображения будут удалены из альбома.



ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (рис. 198). Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с файлом в карточке чата (стр. 151).

Для просмотра полученного или отправленного документа нажмите на документ. Документ откроется для просмотра (рис. 199).

Для скачивания полученного или отправленного документа нажмите на сообщение с вложением в окне чата и удерживайте. Затем нажмите в правом верхнем углу и выберите пункт «Сохранить файл».

Для скачивания файла приложения нажмите на АРК-файл в сообщении, затем в модальном окне нажмите «Сохранить».

Для перехода на ресурс по ссылке из чата нажмите на ссылку, затем — «Перейти», при появлении модального окна.

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





рис. 198

рис. 199

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы», переход в который осуществляется через карточку чата (рис. 200).

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

- на вкладке «Медиа» (рис. 201) сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные с помощью кнопок «Камера» ⁽²⁾, «Фото» ⁽²⁾ и «Видео» ⁽²⁾ (см. стр. 146);
- на вкладке «Файлы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 145);
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки и адреса электронной почты, пересланные в чате. Ссылки распознаются.



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

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

Для выполнения операций с файлами и ссылками:

- 1. Откройте чат, в котором передан файл/ссылка.
- 2. Нажмите на название чата.
- 3. Выберите пункт «Общие файлы».

Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки» (рис. 201):



рис. 200

рис. 202

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

В верхней части окна появятся кнопки для действий с файлом (табл. 22):

табл. 22

Кнопка	Назначение
<u>*</u>	Скачать файл
E	Перейти к сообщению, в котором был отправлен файл
<	Поделиться файлом: переслать файл в выбранную программу, в том числе Express

Для просмотра медиафайла перейдите на вкладку «Медиа» (рис. 202) и выберите файл.



Откроется окно просмотра медиафайла (рис. 203):



рис. 203

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в верхней правой части окна просмотра (табл. 23):

табл. 23

Кнопка	Назначение
<u>+</u>	Скачивание файла
	Переход к сообщению, в котором передан файл
<	«Поделиться» — пересылка файла в выбранную программу

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

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

Для поиска документа в чате см. стр. 100.

Для просмотра документа перейдите на вкладку «Файлы» и выберите документ. Подробнее см. стр. 153.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ОБСУЖДЕНИИ

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками) в обсуждении, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 102).

ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

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

- стандартного приложения мобильного устройства;
- библиотеки «PDFtron» специальной программы, встроенной в Express.
 Библиотека «PDFtron» поддерживает форматы PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, TXT, HTML, HTM.



Для включения/отключения просмотра документов с помощью встроенной программы:

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

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

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

Для просмотра документа с помощью внутреннего просмотрщика нажмите на документ.

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

Если формат документа поддерживается программой «PDFtron», документ откроется для просмотра (рис. 204):

\leftarrow	Договор.pdf	:
	ПК РФ Статыя 434. Форма договора	
	Rosequer durbance opposition (1, 434 FK Pd) >>>	
	Лазантот на счат на отлату дотовором 1. Дотовор может била, заклочан и побой форма, продуклопроники для современие сатоти, от акономи для доповоров даниего вида на устанскатем опредаланием форма.	
	Если: стороны, договоренных заключить, договор в определянной форма, си очитанта заключичным посте предания кму усповленной формы, житя бы заключи для договоров денного вида такая форма не требователь.	
	Каковы особенности песьменной формы договора	
	пода можно поставить факсименную подгить на дотоворе В конку стоичали и или поставить дила артово (сила объека)	
	2. Дотокра на восъменений форма можит бълъ закотечен путем поставлянени срукт дораментя (в токи чесна запедровность), подтясляния от странямы, или община показамии, тотегранизмика, постаровнания дороментали гоба инана дененали к соответствии с правитании обязаца второто пункта 1 статьи 160 настоящито Кодинса.	
	(h. 2 a pag, Федерального закона or 18.03.2010 N 34493)	
	(см. тенст в предыдныей редонам)	
	 Письменные форма дотовора очетается ообледанной, если типоненное прядкложение заклечеть дотокор гринето в порядок, прядусмотранном притом 2 статья 400 настоящато Кодинса. 	
	4. В случата, предусмотрянных заканом или согладением сторон, дотовор з песьменной форме может быть заключен только вулям соглавления средст динумонта, подписанного сторонами договора.	
	(n. 4 вещен Федеральные законом от 08.03.2015 N 42-93)	
1/2	Предел вогла, вобрањаћ како интелнационала прак, в селем несели експектоване, датуралит педерени Вилигрантика послежна. Влазањама предоставане, датуралит педерени Вилигранита, на предоставане даторида и предоставане датурали селема са бала с селемота удител побрата, потра между побла селема са бала селемота удител побрато, потран ексерт бала гревањана и то побла соданстване датурали селемота се Селемота селемота селе	

рис. 204

Внимание! При отправке файла в режиме конфиденциальности:

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

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

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



Для отображения кнопок для работы с документом нажмите на экран.

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

В верхней части окна просмотра документа располагаются:

- 🔹 кнопка 🔄 для завершения просмотра документа;
- название документа;
- кнопка _____ для вызова дополнительного меню (недоступна для документов, отправленных в режиме конфиденциальности).

В дополнительном меню пользователю доступны следующие операции:

- пересылка документа;
- печать документа;
- сохранение копии документа.

В нижней части окна просмотра документа располагается панель с кнопками (табл. 24):

табл. 24

Кнопка	Назначение	
	Включение режима «Миниатюры страниц»	
Q	Поиск в документе по тексту	
6-3	Включение режима чтения	
i	Включение режима «Закладки/Оглавление»	

Для операций с выделенным текстом выполните длительное нажатие на экран.

Откроется меню со следующими функциями (табл. 25):

табл. 25

Функция	Пиктограмма	Назначение
Копировать	ð	Копирование выделенного текста
Поиск в Интернете	\bigcirc	Поиск выделенного текста в Интернете
Поделиться	Š	Пересылка выделенного текста с помощью средств мобильного устройства
Голосовое чтение	:	Звуковое воспроизведение выделенного текста

ПОИСК ТЕКСТА

Для поиска текста в документе:

- 1. Нажмите 🔍 в нижней части окна.
- 2. Введите искомый текст полностью или частично.
- 3. Нажмите «Поиск» на клавиатуре.

Результаты поиска отобразятся на экране.



РЕЖИМ ПОИСКА

В режиме поиска по документу в верхней части экрана отображаются следующие кнопки (табл. 26):

табл. 26

Кнопка	Назначение
\leftarrow	Завершение поиска
×	Удаление текущего запроса
≣Q	Переход к странице со списком результатов поиска
:	Вызов настроек поиска:
•	• учитывать регистр;
	• слово целиком;
	• поиск в интернете

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

РЕЖИМ «МИНИАТЮРЫ СТРАНИЦ»

Данный режим предназначен для просмотра нескольких страниц одновременно и настройки фильтра отображения страниц (рис. 205).



рис. 205

Для перехода к странице нажмите на ее миниатюру. **Для настройки фильтра отображения страниц:**

- 1. Нажмите \Xi в верхнем правом углу.
- 2. Выберите параметры отображения страниц:
 - «Bce»;
 - «С аннотациями»;
 - «Закладки».



РЕЖИМ ЧТЕНИЯ

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

В данном режиме пользователю доступны дополнительные опции,

вызываемые кнопкой 💷 в правом верхнем углу:

- «Поделиться»;
- «Сохранить копию»;
- «Печать».

Пользователю недоступен поиск по документу.

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

Для отключения режима чтения нажмите 60.

РЕЖИМ «ЗАКЛАДКИ/ОГЛАВЛЕНИЕ»

Закладки

Раздел «Закладки» (рис. 206) позволяет создавать ссылки на страницы в документе, управлять ими и переходить по данным ссылкам.

Для создания закладки:

- 1. В режиме просмотра нажмите на страницу для отображения нижней панели инструментов.
- 2. Нажмите 🔳 .
- 3. Нажмите ڬ внизу страницы.

Ссылка на текущую страницу будет добавлена в список закладок под именем «Страница: <номер страницы>».

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



Для вызова контекстного меню нажмите закладки (рис. 207). Контекстное меню позволяет выполнить следующие действия:

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

Для переименования закладки:

- 1. В контекстном меню закладки выберите пункт «Переименовать эту закладку».
- 2. Введите новое название закладки.
- 3. Нажмите 🗸.

Закладка сохранится под новым именем.

Для удаления текущей закладки/всех закладок выберите соответствующий пункт контекстного меню (рис. 207).

Оглавление

Для просмотра оглавления нажмите документа (рис. 208). Если оглавление отсутствует, отобразится надпись «Этот документ не имеет краткого содержания».



рис. 208

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

Для поиска по оглавлению нажмите *Q* в правом верхнем углу (рис. 208) и введите запрос полностью или частично.

Для сворачивания подпунктов оглавления нажмите 🖈 в правом верхнем углу (рис. 208). Операция недоступна, если подпункты отсутствуют.



ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

В данном разделе представлено описание операций с контактами пользователя в Express (рис. 209). Теоретическая информация доступна в разделе «Контакты».

Пользователю доступны следующие операции

- фильтрация контактов;
- поиск контакта;
- тегирование контакта;
- отправка контакта;
- создание QR-кода или ссылки на карточку контакта;
- отправка контакту приглашения в Express.



рис. 209

ФИЛЬТРАЦИЯ КОНТАКТОВ

В разделе «Контакты» предусмотрен фильтр с помощью вкладок «Все», «Корпоративные» и «Внешние». На данных вкладках контакты сгруппированы в соответствии с их типами.

Пользователь может применить фильтр перед началом поиска или в конце, чтобы отобразить только определенные типы контактов.

ПОИСК КОНТАКТА

ПОИСК КОНТАКТА ПО ЗАПРОСУ

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги.

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

точный поиск по имени или email контакта;



• **расширенный поиск** по имени, email и другим параметрам в карточке контакта: номер телефона, имя корпоративного сервера, компания, отдел, руководитель, должность и т.д.

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

Для поиска контакта по запросу:

- 1. В разделе «Контакты» примените фильтр по типам контактов, если это необходимо, и нажмите Q (рис. 210).
- 2. Введите запрос в появившемся поле.

На экране отобразятся результаты поиска.



рис. 210

ПОИСК КОНТАКТА ПО ТЕГУ

Поиск осуществляется по личным тегам, которыми пользователь ранее отметил контакты.

При поиске можно указать один или несколько тегов. В результате поиска по одному тегу отобразятся все контакты, отмеченные данным тегом.

Результат поиска по нескольким тегам будет зависеть от настройки:

- «или» отобразятся все контакты, отмеченные одним из выбранных тегов;
- «и» отобразятся только контакты, отмеченные каждым из выбранных тегов.

Примечание. Если при нажатии кнопки # отображается сообщение «Список тегов пуст», это означает, что у пользователя нет контактов, отмеченных личными тегами, и поиск по тегу недоступен.

Для поиска контакта по одному тегу:

- 1. В разделе контакты нажмите Q (рис. 210), затем # (рис. 211).
- 2. Введите в поисковую строку или выберите из списка личный тег.



Отобразятся все контакты, отмеченные выбранным тегом.



рис. 211

Для удаления тега из поисковой строки нажмите ^{See} рядом с тегом. **Для отмены поиска** нажмите **Geometry State** в левом верхнем углу. **Для поиска контакта по нескольким тегам:**

1. Нажмите Q (рис. 210), затем — # (рис. 211).

- 2. Введите тег в поисковую строку или выберите из списка.
- 3. Нажмите # повторно.
- 4. В отобразившемся окне нажмите «Выключено» (рис. 212), затем выберите «и»/«или» (рис. 213).



Выберите ещё один или несколько тегов.
 Отобразится результат поиска.

Для удаления тега из поисковой строки нажмите 🛿 рядом с тегом.



Для удаления всех тегов нажмите × в правом верхнем углу.

Для отмены поиска нажмите \leftarrow в левом верхнем углу.

ТЕГИРОВАНИЕ КОНТАКТА

Отметить контакт тегом можно следующими способами:

- с помощью карточки контакта;
- персонального чата с контактом;
- с помощью контекстного меню в разделе «Контакты».

Примечание. Добавление тега через карточку контакта позволяет тегировать контакт, с которым у вас еще нет персонального чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Для добавления тега контакта:

- 1. В разделе «Контакты» найдите контакт.
- 2. Откройте карточку контакта.
- 3. Нажмите «Добавить тег».
- 4. Введите тег и нажмите 👽 рядом с тегом.

Контакт будет отмечен тегом. Пользователю будет доступен поиск контакта по данному тегу.

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА С КОНТАКТОМ

Действия при данном способе аналогичны действиям при тегировании персонального чата.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ В РАЗДЕЛЕ «КОНТАКТЫ»

Для добавления тега чата в разделе «Контакты»:

- 1. Выберите контакт долгим нажатием.
- 2. Нажмите в правом верхнем углу.
- 3. Выберите пункт «Теги».
- 4. Введите тег и нажмите 🕶 рядом с тегом.

Контакт будет отмечен указанным тегом.

ΟΤΠΡΑΒΚΑ ΚΟΗΤΑΚΤΑ

Для отправки контакта:

- 1. В поле создания сообщения нажмите @.
- 2. Нажмите 🤩.
- Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля, которые необходимо отправить. По умолчанию все поля контакта отмечены. Отображаются следующие поля (при условии, что они заполнены в карточке контакта):
 - телефон;
 - адрес электронной почты;



- дата рождения;
- адрес домашний;
- адрес рабочий;
- место работы (компания);
- отдел;
- офис;
- должность.
- 4. Нажмите 🗹 в правом верхнем углу.

Контакт будет отправлен в чат в виде сообщения с кнопками «Посмотреть» и «Сохранить» (рис. 214).

с О Иль онлайн 3	я Светозаров минуты назад	د
	(1) Алиса Белова Контакт	
	посмотреть сохрани	ть //

рис. 214

Для просмотра карточки контакта нажмите «Посмотреть». Откроется карточка контакта. Адрес электронной почты и номер телефона являются ссылками, при нажатии на которые можно написать/позвонить.

Для сохранения контакта в адресной книге нажмите «Сохранить» и в отобразившемся окне выберите одно из действий: «Создать новый контакт» или «Добавить в имеющийся».

СОЗДАНИЕ QR-КОДА/ССЫЛКИ НА КАРТОЧКУ КОНТАКТА

Пользователь может создать QR-код или ссылку на карточку контакта Express, и поделиться с другими пользователями.

Для создания ссылки:

- 1. Откройте карточку контакта.
- 2. Нажмите в верхнем правом углу карточки (рис. 215).
- 3. Выберите пункт «Скопировать ссылку».

Ссылка будет скопирована в буфер обмена. Появится соответствующее уведомление.

Поделитесь ссылкой с другими контактами любым удобным способом.





рис. 215

Для создания QR-кода:

- 1. Откройте карточку контакта.
- 2. Нажмите в правом верхнем углу карточки.
- 3. Выберите пункт «QR-код профиля».

Откроется окно «QR-код профиля» со сгенерированным QR-кодом (рис. 216):

QF	२-кс	од пр	юфи.	ля <u>+</u>	Сохран Скопир	ить ювать в	буфер
				Ē	Скопир	овать в	буфер
		Ил	ья С	вето	заров		
			3.	i de		ה	
		\sim					
		ĕ	ş		Т,	1 1 1 1	
						11.1.2.2.2.4. 4.4. 4.4.	

рис. 216

В окне «QR-код профиля» пользователю доступны отправка, сохранение в буфер обмена и скачивание QR-кода (рис. 216).

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите пункт «Скопировать в буфер».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите пункт «Скачать».

ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ В EXPRESS

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

Для отправки приглашения:

- 1. Откройте раздел «Контакты» нажатием пиктограммы 📥 в основном меню.
- 2. Нажмите ^{*} справа от контакта в списке «Незарегистрированные контакты».
- 3. Нажмите на номер телефона контакта.
- 4. Напишите и отправьте сообщение.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

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

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

Пользователь может:

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

НАЧАЛО ЗВОНКА

В Express доступны 4 способа начать персональный звонок:

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

Если пользователь ошибочно начал звонок и завершил его в течение 3 секунд, то вызов не начнется. Запись о звонке не отобразится в чате и в журнале звонков.

Если исходящий звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса вызываемого пользователя ограничивают входящие звонки.



ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Для персонального вызова в приложении:

- 1. Откройте карточку контакта.
- 2. Нажмите 🍆 в верхнем правом углу.

Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

Примечание. Если кнопка 🍆 отсутствует в карточке контакта, это означает, что данный пользователь больше не имеет доступа к приложению и не сможет принять звонок.

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЧАТ

Для персонального вызова в приложении:

- 1. Откройте персональный чат с пользователем.
- 2. Нажмите 🍆 в верхнем правом углу.

Примечание. Если кнопка 🍆 в чате неактивна, это означает, что данный пользователь больше не имеет доступа к приложению и не сможет принять звонок.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА

Для персонального вызова в приложении:

- 1. Откройте карточку группового чата.
- 2. В списке участников чата выберите пользователя долгим нажатием.
- 3. Выберите пункт «Звонок eXpress».

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Для персонального вызова через журнал:

- 1. Нажмите 🍆 в основном меню для перехода в раздел «Звонки и конференции».
- 2. Перейдите на вкладку «Журнал звонков».
- 3. Нажмите на запись о персональном звонке.

Примечание. Если вызываемый пользователь больше не имеет доступа в приложение, отобразится системное сообщение.

Для персонального вызова через панель инструментов:

- 1. Выберите персональный звонок в списке долгим нажатием.
- 2. В правом верхнем углу нажмите 🍆 на отобразившейся панели инструментов

ПРИЕМ ВХОДЯШЕГО ЗВОНКА

Для приема звонка нажмите 💟 на экране.

Для отклонения входящего звонка нажмите



ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ АУДИО- И ВИДЕОЗВОНКОМ

Для перехода из режима аудиозвонка в режим видеозвонка или наоборот, включите или отключите камеру в окне текущего звонка. Для этого в окне звонка нажмите

Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Пользователь может добавлять в персональный звонок новых участников и чат-боты. При добавлении новых участников — звонок становится групповым. При добавлении чат-ботов — звонок остается персональным. Чат-боты отображаются в списке участников звонка, но не учитываются в количестве участников звонка и не отображаются в окне звонка.

Для добавления новых участников и чат-ботов:

- 1. Нажмите 🗳 на экране звонка.
- 2. Нажмите 📥 в отобразившемся окне (рис. 217).
- 3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

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

- если поиск по точному совпадению включен, введите ФИО или email контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.
- 4. Выберите пользователей для подключения к звонку (рис. 218).
- 5. Нажмите 💙





Участники присоединятся к звонку после того, как примут вызов.

В чате звонка появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к звонку», при нажатии на которое происходит



переход к профилю данного пользователя. Количество участников в чате увеличится.

Для возвращения к экрану звонка нажмите <- в левом верхнем углу.

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

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

ПЕРЕХОД В ФОНОВЫЙ РЕЖИМ

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

Откроется домашний экран, на котором отобразится миниатюра звонка. Миниатюру можно перемещать по экрану.

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





рис. 219

рис. 220

При выгрузке приложения свернутый звонок приостанавливается, но не завершается.

УПРАВЛЕНИЕ МИНИАТЮРОЙ ЗВОНКА

Для закрытия миниатюры окна звонка:

- 1. Нажмите на миниатюру звонка.
- Нажмите × в верхнем правом углу (рис. 219). Миниатюра будет закрыта.

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

Для отключения режима «Картинка в картинке»:

- 1. Перейдите в настройку режима одним из способов:
 - нажмите на миниатюру звонка, затем 🍄 (рис. 220);



- через настройки мобильного устройства.
- 2. Отключите режим «Картинка в картинке».

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

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

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

ВОЗВРАЩЕНИЕ К ЭКРАНУ ЗВОНКА

Вернуться к экрану вызова можно тремя способами.

Первый способ. Миниатюра звонка

Для возвращения к экрану звонка:

- 1. Нажмите на миниатюру звонка.
- 2. Нажмите [] (рис. 219).

Второй способ. Шторка уведомлений

Для возврата к экрану звонка:

- 1. Проведите пальцем по экрану сверху вниз.
- 2. Нажмите на уведомление о звонке.

Третий способ. Express

Для возврата к экрану звонка:

- 1. Откройте Express.
- 2. Нажмите на надпись «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» (рис. 221).



рис. 221

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.

<⁰оо чат звонка	< ⁹ € чат звонка
ажмите, чтобы вернуться к звонку	Нажмите, чтобы вернуться к звонку
	Caracus
Screenshot_2023.07.27_17.17.04.643. png 248 KG 14.59 at	Screenshot_2023.07.27_17.17.04.643. png 248 KG
 Владинир Павлович Контакт ПОСМОТРЕТЬ СОХРАНИТЬ 1500 Ф 	Владимир Паалович Контакт ПОСМОТРЕТЬ СОХРАНИТЬ 1500 - 97
😇 😳 Сообщение	🖙 😳 Сообщение

рис. 223

Для обмена текстовыми сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите 📕 в верхней части экрана.

Звонок перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат с пользователем.

- 2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
- 3. Нажмите 🚬

Для возвращения к окну звонка нажмите на его миниатюру (рис. 222), затем — (рис. 223) или на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна.

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

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Пользователям мобильной версии недоступна функция демонстрации своего экрана, но они могут просматривать демонстрацию экрана пользователями веб/десктоп-версии.

Примечание. В приложении может быть установлено ограничение на демонстрацию экрана за пределы корпоративной сети. В этом случае пользователи вне сети не смогут видеть демонстрацию. Все участники звонка получат уведомление об ограничении.

ЗАПИСЬ ЗВОНКА

Запись звонка доступна любому участнику, если он не является внешним «зеленым» пользователем или гостем.

Гость — участник звонка, который не вошел в свой аккаунт в Express и присоединился по ссылке через веб- или десктоп-приложение.



Участники звонка могут выполнить следующие действия:

- начать запись;
- поставить запись на паузу;
- завершить запись;
- подтвердить или отказаться от участия в записи;
- просмотреть запись.

НАЧАЛО ЗАПИСИ

Для начала записи звонка:

- 1. В окне текущего звонка (рис. 224) нажмите ••• в верхнем правом углу.
- 2. Выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.



рис. 224

ПАУЗА

Для приостановки записи:

- 1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
- 2. Нажмите **II** (рис. 225).

Запись будет поставлена на паузу.





рис. 225

Для возобновления записи:

- 1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна конференции/звонка.
- 2. Нажмите ▷ (рис. 226).

Запись будет возобновлена.



рис. 226

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ

Завершить запись можно тремя способами.

<u>Первый способ</u>

Для завершения записи:

- 1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка/конференции.
- 2. Нажмите 🗆 (рис. 227).





рис. 227

<u>Второй способ</u>

Для завершения записи:

- 1. В окне звонка (рис. 228) нажмите ••• в верхнем правом углу.
- 2. Нажмите на пункт «Завершить запись звонка».



рис. 228

<u>Третий способ</u>

Для завершения записи нажмите 📀 в окне звонка.

Запись будет завершена.

Recordings Bot отправит сообщение со ссылкой для скачивания записи.

ПОЛУЧЕНИЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ

Внимание! Скачать файлы может любой пользователь, у которого есть доступ к ссылке, включая пользователей с других корпоративных серверов и пользователей с регионального сервера (внешних). После того, как администратор завершит запись, система начнет генерировать ссылку для скачивания файлов.

Когда ссылка будет сформирована, Recordings Bot пришлет в чат звонка сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы.

Примечание:

- формат и количество записанных файлов зависит от настроек режима записи в консоли администратора;
- время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ/ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ЗАПИСИ

После того, как запись будет начата, всем участникам придет соответствующее уведомление. Участникам необходимо подтвердить участие или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если в течение одного звонка будет сделано несколько записей.

Примечание. Запись начинается непосредственно в момент включения, т.е. еще до того, как участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

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

Пользователь продолжит участие в звонке.

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

Окно звонка будет закрыто.

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

СКАЧИВАНИЕ ЗАПИСИ

После того, как запись будет завершена, система сформирует ссылку для скачивания файлов. Recordings Bot перешлет ее в чат. Файлы записи будут доступны для просмотра после скачивания на устройство пользователя.

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

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

Для скачивания записи звонка:

- 1. Перейдите в чат с Recordings Bot.
- 2. В открывшемся окне чата нажмите на ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА



рис. 229

Для завершения звонка нажмите 🤎

(рис. 229).

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗВОНКА

После завершения звонка может появится сообщение с просьбой оценить его качество.

Для закрытия окна нажмите «Да, все хорошо» или дождитесь, когда окно закроется автоматически.

Для предоставления обратной связи по качеству звонка выберите «Нет, сообщить о проблеме», и в следующем окне укажите характер проблемы. Затем нажмите «Отправить».

журнал звонков

В данном разделе представлены действия, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в разделе «Общие сведения» — «Журнал звонков».

Пользователю доступны следующие действия:

- переход в чат с собеседником;
- звонок собеседнику;
- просмотр карточки собеседника;
- удаление записи о звонке;
- очистка журнала звонков.

Для открытия журнала звонков:

- 1. Нажмите 🍆 в основном меню Express.
- 2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

Отобразится список всех или только пропущенных звонков (рис. 230).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии первой открывается вкладка «Пропущенные».





рис. 230

ПЕРЕХОД В ЧАТ С СОБЕСЕДНИКОМ

Для перехода в чат с собеседником:

- 1. Выберите персональный звонок долгим нажатием.
- 2. В правом верхнем углу нажмите П на отобразившейся панели инструментов (рис. 231).



рис. 231

Откроется чат с данным пользователем.

звонок собеседнику

Пользователь может инициировать персональный звонок с помощью журнала звонков. Подробнее см. стр. 166.



ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОБЕСЕДНИКА

Для просмотра карточки собеседника:

- 1. Выберите персональный звонок долгим нажатием.
- Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 231).
 Откроется карточка данного пользователя.

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ИЗ ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления записи об отдельном звонке:

- 1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
- 2. Выберите звонок для удаления долгим нажатием на него.
- Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 231).
 Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для очистки журнала звонков:

- 1. Нажмите 🚦 в правом верхнем углу окна.
- 2. Выберите пункт «Очистить список звонков» (рис. 232).



рис. 232

3. Нажмите «Очистить» в открывшемся модальном окне.

Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. Отобразится сообщение «История звонков пуста».



ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

Пользователю доступны:

- начало и завершение звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами во время звонка;
- отправка реакций в звонке;
- действие «Поднять руку»;
- просмотр списка участников звонка;
- добавление участника в звонок;
- приглашение участника в звонок;
- присоединение к звонку по ссылке;
- повторный вызов участника звонка;
- просмотр информации об участнике звонка;
- запись звонка;
- работа с журналом звонков.

Администратору звонка доступны следующие действия:

- управление микрофонами и камерами участников;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника звонка.

Примечание. Администратором группового звонка является пользователь, начавший звонок.

НАЧАЛО ЗВОНКА

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

Если исходящий звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса у одного из вызываемых пользователей ограничивают входящие звонки.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для начала группового звонка через чат:

- 1. Откройте групповой чат.
- 2. Нажмите 🔽 в верхней части экрана (рис. 233).
- 3. Отметьте контакты для их добавления в звонок (рис. 234) в отобразившемся списке и нажмите ✓.

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

Включите/отключите микрофон (рис. 235).
 Настройка камеры будет доступна после установки соединения.

P PRODUCTION



5. Нажмите «ОК» для начала звонка.

Как только соединение будет установлено, окно примет вид (рис. 236):



рис. 236

Если в течение двух минут ни один из участников не ответит на звонок, он будет автоматически завершен. В чате отобразится системное сообщение «Групповой звонок».

Примечание:

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

второй способ. журнал звонков

Для начала группового звонка через журнал:

- 1. Нажмите 💊 в основном меню для перехода в раздел «Звонки и конференции».
- 2. Перейдите на вкладку «Журнал звонков».



- 3. Выберите групповой звонок из списка долгим нажатием.
- 4. Нажмите 🍆 на отобразившейся панели инструментов.
- 5. Отметьте участников звонка и нажмите 🖌 в правом нижнем углу.
- 6. Включите микрофон и нажмите «ОК».

Начнется вызов участников.

Для принятия группового звонка нажмите ⁹ и в появившемся окне включите/отключите микрофон. Включение камеры будет доступно после установки соединения.

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕГО ЗВОНКА

Для приема звонка нажмите 💟 на экране.

Для отклонения входящего звонка нажмите 🛰

ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ АУДИО- И ВИДЕОЗВОНКОМ

Для перехода из режима аудиозвонка в режим видеозвонка или наоборот включите или отключите камеру в окне текущего звонка. Для этого в окне звонка нажмите

Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим в групповом звонке действует аналогично фоновому режиму в персональном звонке.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

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

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




рис. 237

рис. 238

Для обмена сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите 📕 в верхней части экрана.

Звонок перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат группового звонка.

- 2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
- 3. Нажмите >.

Для возвращения к окну звонка нажмите на его миниатюру (рис. 237), затем — [] (рис. 238) или на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна.

Для просмотра сообщений/файлов после завершения звонка:

- 1. Нажмите 🍆 в основном меню Express.
- 2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
- 3. Нажмите на название группового звонка в списке.

Откроется чат данного звонка.

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Пользователь может отправлять реакции во время звонка, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее.

Для отправки реакции в звонке:

- 1. Нажмите 🖤 на экране текущего звонка.
- 2. Нажмите 😳 для отображения всех доступных реакций (рис. 239).
- 3. Выберите реакцию (рис. 240).

Реакция будет отображаться в течение 10 секунд.

В правом нижнем углу окна звонка в течение 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» (рис. 241).





ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Возможности пользователя при демонстрации экрана во время конференции аналогичны возможностям при демонстрации в персональном звонке.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может «поднять руку» во время звонка, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей.

Чтобы «поднять руку»:

- 1. Нажмите 😇 .
- 2. Выберите «Поднять руку» (рис. 242).

На экране всех пользователей в течение 5 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> поднял(а) руку .» (рис. 243).

Если пользователь отправит реакцию после нажатия кнопки «Поднять руку», реакция отобразится поверх пиктограммы **Ш**.

PRODUCTION



Чтобы «опустить руку», нажмите , затем – «Опустить руку» (рис. 244).

Примечание. Администратор звонка также может «опустить руку» участника. При этом у пользователя отобразится уведомление «Администратор звонка опустил вашу руку».

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗВОНКА

Пользователь может просмотреть список участников активного и завершенного звонка.

УЧАСТНИКИ АКТИВНОГО ЗВОНКА

Для просмотра списка нажмите со списком всех участников (рис. 245).

В данном списке:

- в блоке «В звонке» отображаются уже принявшие вызов участники. Возле названия блока указано количество участников с включенными микрофоном и/или камерой;
- в блоке «Ожидаем» отображаются участники, которые еще не приняли вызов и не присоединились к звонку;
- участники, присоединившиеся к звонку по ссылке в качестве гостя (пользователя, не вошедшего в приложение), отмечены надписью «гость».

Для поиска участников в списке нажмите *Q* и введите имя участника полностью или частично. На экране отобразятся все участники, имена которых соответствуют запросу.





рис. 245

УЧАСТНИКИ ЗАВЕРШЕННОГО ЗВОНКА

Для просмотра участников завершенного звонка:

- 1. В разделе «Звонки и конференции» откройте вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
- 2. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
- 3. Нажмите 📇 на отобразившейся панели инструментов (рис. 246).



Откроется список участников.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗВОНКА

Пользователь может просмотреть информацию об участнике активного и завершенного звонка.

Информация об участнике звонка содержится в его карточке. В Express карточка участника звонка – это карточка контакта.



ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ АКТИВНОГО ЗВОНКА

Для просмотра информации об участнике активного звонка:

- 1. Откройте список участников активного звонка.
- 2. Нажмите на имя участника в списке и выберите пункт «Информация о контакте».

Откроется карточка участника звонка (карточка контакта).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАВЕРШЕННОГО ЗВОНКА

- 1. Откройте список участников завершенного звонка.
- 2. Нажмите на имя участника в списке.

Откроется карточка участника звонка (карточка контакта).

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Пользователь может добавлять в групповой звонок новых участников и чат- боты. Чат-боты отображаются в списке участников звонка, но не учитываются в количестве участников звонка и не отображаются в окне звонка.

Действия при добавлении участника и чат-бота в групповой звонок аналогичны действиям при добавлении участника в персональный звонок.

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Пользователь может пригласить участника, отправив ему ссылку или QR-код. Участник присоединится к звонку, перейдя по ссылке.

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

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

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



Приглашение в звонок по ссылке

Для приглашения участника в звонок по ссылке:

1. Во время звонка нажмите 🖾 (рис. 247).



рис. 247

- 2. В окне «Ссылка на звонок» выполните настройки (необязательный шаг):
 - укажите срок действия ссылки (рис. 248);
 - выберите, кому будет доступна ссылка;
 - включите «Присоединение по паролю».



3. Нажмите «Создать ссылку».

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



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

Приглашение в звонок по QR-коду

Для приглашения пользователя в чат по QR-коду:

- 1. Во время звонка нажмите 🕑 (рис. 247).
- 2. В правом нижнем углу окна «Ссылка на звонок» нажмите 🗒.
- 3. В окне «QR-код звонка» выполните одно из действий (рис. 249):

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите «Скопировать в буфер».

QR-код звонка	:
	🚊 Сохранить
	Скопировать в буфер
Группов	ой звонок
	200 BR 5
<u>o</u> ssa	
Под	елиться

рис. 249

4. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ/QR-КОДУ

Пользователь может присоединиться к звонку с помощью ссылки или QR-кода, полученных от другого участника звонка. Действия при присоединении различаются для зарегистрированного и не зарегистрированного пользователя Express.

Примечание. Если при переходе по ссылке/QR-коду отобразились следующие сообщения, свяжитесь с приславшим ссылку/код пользователем:

- «Ссылка неактивна» срок действия ссылки истек;
- «Ссылка недоступна» данный пользователь не соответствует параметрам, требуемым для присоединения к звонку.



ПРИСОЕДИНЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В зависимости от приложения, в котором были получены ссылка/QR-код, пользователю доступны два способа присоединения к звонку.

Афанасий Терентьев открепил(а) сообщен	ие, 17:08	
https://xlnk.ms/join/call /NDZhZGVjYTY1YWRmNC010 DY1ZWNIYYmIzZjEINzJI0jkwC WYYN201WYZkMyd4Nz010 ZmlxNjRiMTpiNWMxMjk5NSi VjNzElOGRIZI000GNIM2Q2Y	DTc4LTIJZ DJOTIML UWMZEM D1NJE5LT U4ZDI=	
Пароль: 9V0F7xt4		
Присоединитьс	1 7:33 1	Вы получили приглашение в
		Открыть звонок в приложении
		<u>Открыть в браузере (для гостей)</u>
		Скачать приложение

Первый способ. По ссылке/QR-коду в Express

Для подключения к звонку как зарегистрированный пользователь нажмите «Присоединиться» под ссылкой (рис. 250) или отсканируйте QR-код.

Второй способ. По ссылке /QR-коду в другом приложении

Для подключения к звонку как зарегистрированный пользователь:

- 1. Откройте ссылку в браузере или отсканируйте QR-код.
- 2. Выполните одно из действий:
 - если Express установлен на устройстве, и пользователь вошел в него нажмите «Открыть звонок в приложении» (рис. 251);
 - если Express установлен на устройстве, но пользователь не вошел в него — нажмите «Открыть звонок в приложении» и войдите;
 - если Express не установлен на устройстве нажмите «Скачать приложение», установите и войдите в Express.
- 3. Нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.

В результате выполненных действий пользователь присоединится к звонку под своим аккаунтом.

ПРИСОЕДИНЕНИЕ НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Первый способ. По ссылке/QR-коду в качестве гостя

Для присоединения к звонку как гость:

- 1. Откройте ссылку в браузере или отсканируйте QR-код.
- 2. В отобразившемся окне нажмите «Открыть в браузере».
- 3. В поле введите имя, под которым пользователь будет отображаться у других участников звонка.

Откроется окно звонка. Пользователь присоединится к звонку под указанным именем, и будет обозначен в интерфейсе как гость.



Второй способ. По ссылке/QR-коду после регистрации

- 1. Перейдите по ссылке или отсканируйте QR-код.
- 2. Нажмите «Скачать приложение».
- 3. Установите Express.
- 4. Зарегистрируйтесь в приложении.
- 5. Нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.

Откроется окно звонка. Пользователь присоединится к звонку под зарегистрированным аккаунтом.

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКА ЗВОНКА

Пользователь может повторно вызывать одного или нескольких участников из списка «Ожидаем».

Эта операция доступна всем пользователям, находящимся в звонке.

Для повторного вызова одного участника:

- 1. Откройте список участников, нажав 🚭 на экране звонка.
- 2. Выполните долгое нажатие на имя участника в списке «Ожидаем».
- 3. Нажмите «Позвонить повторно».

Приложение начнет вызов участника. Продолжительность вызова – 15 секунд. В течение этого времени напротив имени участника будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

Вызываемый участник получит входящий звонок.

Для повторного вызова всех участников:

- 1. Откройте список участников, нажав 😁 на экране звонка.
- 2. Нажмите «Позвонить всем» в блоке «Ожидаем» (рис. 252).

Приложение начнет вызов участников из списка «Ожидаем». Продолжительность вызова – 15 секунд. В течение этого времени напротив имен участников будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

Вызываемые участники получат входящий звонок.

	+ <u>2</u> , Q
В ЗВОНКЕ	
뗽 👛 Вы	
🧑 👛 Арина Карандашова	
ОЖИДАЕМ	Позвонить всем
👰 👛 Вита Ни	
👰 👛 Никита Пирогов	
🍈 👛 Таисия Петрова	

рис. 252



ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЗВОНКА

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

- отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;
- удаление «поднятой руки» участника звонка;
- удаление участника звонка.

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

- 1. Во время звонка нажмите 🗳.
- 2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 252).

Если у участника включена камера/микрофон, то справа от его имени отображается соответствующий значок — 💌 и 🖖.

3. Выберите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».

Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя уведомление: «<Имя_пользователя> отключил(а) появится вашу камеру/ваш микрофон».

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

- 1. Во время звонка нажмите 🕰.
- 2. В верхнем правом углу окна нажмите 🔌 или 📉.
- 3. Выберите «Выключить».

Bce участники звонка получат системные уведомления: «<Имя_пользователя> отключил(а) вашу камеру/ваш микрофон».

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Для удаления «поднятой руки» участника звонка:

- 1. В время звонка нажмите 🗳.
- 2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 252).
- 3. Выберите «Опустить руку».

Пиктограмма	U	перестанет	отображаться	в	интерфейсе
звонка/конферен	ции.				

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗВОНКА

Для удаления пользователя из звонка:

- 1. Во время звонка нажмите 🗳.
- 2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 252).
- 3. Выберите «Удалить из звонка». Пользователь будет удален из звонка.

ЗАПИСЬ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Действия при записи группового звонка аналогичны действиям при записи персонального звонка.

ЗАВЕРШЕНИЕ И ВЫХОД ИЗ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Обратите внимание:

- завершить групповой звонок может только его администратор пользователь, начавший звонок.
- обычные участники звонка могут выйти из него, но звонок не завершится для других участников;
- к звонку можно вернуться до его завершения.

выход из звонка

Для выхода из группового звонка нажмите \Theta внизу экрана.

Участник выйдет из звонка; для остальных участников звонок продолжится.

ВОЗВРАЩЕНИЕ В ЗВОНОК

Для возвращения в звонок перейдите в чат, в котором проходит звонок, нажмите «Присоединиться» в верхней части экрана.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫХОДА ИЗ ЗВОНКА

В ситуации, когда в звонке остался только один участник, через 10 минут приложение предложит ему покинуть звонок (рис. 253).



рис. 253

Для подтверждения выхода из группового звонка нажмите «Выйти».

Нажмите «Остаться», если планируете продолжить звонок.

Примечание. Если пользователь не выберет ни один из вариантов, приложение автоматически завершит звонок по истечении 2 минут.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА АДМИНИСТРАТОРОМ

Для завершения группового звонка администратором:

- 1. Нажмите 😶.
- 2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (рис. 254). Пункт отображается только у администратора звонка.



рис. 254

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

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗВОНКА

После завершения звонка может появится сообщение с просьбой оценить его качество. Подробнее см. стр. 175.

журнал звонков

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в разделе «Общие сведения» — «Журнал звонков».

Пользователю доступны следующие действия:

- переход в чат группового звонка;
- повторный вызов участников;
- просмотр списка участников звонка;
- удаление записи о звонке;
- очистка журнала звонков.

Для открытия журнала звонков:

- 1. Нажмите 🍆 в основном меню Express.
- 2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

Отобразится список всех или только пропущенных звонков (рис. 255).



Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии 📞 первой открывается вкладка «Пропущенные».



рис. 255

ПЕРЕХОД В ЧАТ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

<u>Первый способ</u>

Для перехода в чат нажмите на запись о групповом звонке в списке.

<u>Второй способ</u>

Для перехода в чат группового звонка:

- 1. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
- 2. В правом верхнем углу нажмите П на отобразившейся панели инструментов (рис. 256).



рис. 256

Откроется групповой чат звонка.



ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКОВ

Пользователь может повторно инициировать групповой звонок с помощью журнала звонков. Подробнее см. стр. 179.

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗАВЕРШЕННОГО ЗВОНКА

Для просмотра списка участников:

- 1. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
- 2. Нажмите 📥 на отобразившейся панели инструментов (рис. 256).

Откроется список пользователей, участвовавших в звонке.

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ИЗ ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления записи об отдельном звонке:

1. На вкладке «Звонки» или «Пропущенные» выберите звонок долгим нажатием.

Выбранный звонок будет подсвечен. Доступен выбор нескольких звонков для удаления.

2. Нажмите 🔳 (рис. 256).

Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала и перестанет отображаться в списке.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для очистки журнала звонков:

- 1. Нажмите 🖡 в правом верхнем углу окна.
- 2. Выберите пункт «Очистить список звонков» в отобразившемся контекстном меню (рис. 257).



рис. 257

3. Нажмите «Очистить» в открывшемся модальном окне.

Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. На вкладках отобразится сообщение «История звонков пуста».



SIP-3BOHOK

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании SIP-звонков. Общая теоретическая информация приведена в разделе «SIP-звонок».

Голосовой вызов на стационарный телефон осуществляется следующими способами:

- Первый способ. Панель набора номера;
- Второй способ. Карточка контакта;
- Третий способ. Окно персонального чата.

Примечание. SIP-номер пользователя отображается в его профиле и карточке контакта, в блоке «Корпоративная информация».

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПАНЕЛЬ НАБОРА НОМЕРА

SIP-звонок с помощью панели набора номера осуществляется в разделе «Звонки и конференции» (рис. 258).

Для SIP-звонка:

- 1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции», нажав 🍆 в основном меню приложения.
- 2. Нажмите в правом верхнем углу экрана.
- 3. Выберите пункт «Короткий номер» (рис. 258).
- 4. Введите номер в открывшемся окне и нажмите 💟 (рис. 259).

Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.



второй способ. карточка контакта

Если у контакта есть один или несколько коротких корпоративных SIPномеров, они отображаются в его карточке, в разделе «Корпоративная информация» (рис. 260).



Примечание. Данный способ позволяет осуществить SIP-звонок контакту из адресной книги устройства, не зарегистрированному в «Express».

Для SIP-звонка:

- 1. Перейдите в раздел «Контакты», нажав よ в основном меню.
- 2. Нажмите на контакт из списка для открытия его карточки.

Для поиска контакта нажмите Q и введите имя частично или полностью.

- 3. Нажмите на SIP-номер в карточке (рис. 260).
- 4. Выберите приложение, с помощью которого будет совершен звонок (IP-телефония или мобильная связь) рис. 261.

÷		C.	ł	~	- P &
Корп	оративная информация			Кор	орпоративная информация
	Server.ru Корпоративный сервер				Корпоративный сервер
₽	CompanyName Компания			E	E CompanyName Компания
	Отдел Управления Отдел				Вызов через ір-телефонию
Ĉ	Технический директор Должность			ć	Должность
	magnus.isaksson@sample.ru Email				magnus.isaksson@sample.ru Email
٢	1234 IP телефон				1234 IP телефон
i	Магнус Исакссон			i	Магнус Исакссон

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ОКНО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

Для SIP-звонка:

- 1. Перейдите в окно персонального чата с корпоративным пользователем.
- 2. Нажмите 🦕 в правом верхнем углу окна.
- 3. Выберите один из коротких номеров в отобразившемся списке.



ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

В разделе приведены операции с видеоконференциями. Общая теоретическая информация приведена в разделе «Видеоконференцсвязь».

Для перехода на вкладку «Конференции» нажмите **С**, затем — «Конференции» (рис. 262).



рис. 262

Пользователю доступны следующие действия:

- создание запланированной конференции;
- создание бессрочной (регулярной) конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников в конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- повторный вызов участников конференции;
- подключение к конференции;
- переход в фоновый режим во время конференции;
- обмен сообщениями и файлами во время конференции;
- отправка реакций во время конференции;
- действие «Поднять руку»;
- установка таймера обратного отсчета;
- просмотр списка участников конференции;
- выход из конференции;
- поиск конференции;
- возобновление завершенной конференции;
- удаление конференции.

Администратору конференции доступны следующие действия:

- управление администраторами;
- изменение параметров конференции;



- запись видеоконференции;
- управление микрофонами и камерами участников конференции;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника конференции.

СОЗДАНИЕ ЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Приложение позволяет установить дату и время начала конференции, дату и время окончания конференции, определить участников, параметры доступа, задать пароль для присоединения к конференции, добавить конференцию в календарь других участников.

Зарегистрированным участникам конференция будет доступна в разделе «Звонки и конференции», в блоке «Предстоящие» (рис. 263).

Участникам конференции, не зарегистрированным в СК «Express», необходимо отправить ссылку-приглашение.



рис. 263

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите «Запланировать» (рис. 264) или откройте соответствующий пункт (рис. 265).



конференции зво	онки пропущенны	E	конференции	🗇 Начать конференци
1 1 Начать	апланировать		і а Начать	 Запланировать конф Короткий номер
предстоящие			предстоящие	📋 Очистить список зв
Ретроспектия 3 участника, 1 час	ва 30 минут Сегодня, 12:00 🗊	1	Р • Ретро З участни	оспектива ка, 1 час 30 минут Сегодня
Презентация 4 участника, 1 час	22 апреля, 12:00 📋	1	П • Презе 4 участни	ентация ка, 1 час 22 апреля
ЕГУЛЯРНЫЕ			РЕГУЛЯРНЫЕ	
Летучка 2 участника	1 февраля, 14:20		Л S Летуч 2 участни	іка ка 1 февр
Планировани 4 участника	e 27.07.23, 16:28	3	Плани 4 участни	ирование ка 27.07
РВ Рабочие вопр	юсы 17.07.23, 13:29		🕑 🗖 Рабоч	ние вопросы 17.07
ЗАВЕРШЕННЫЕ	<u>^</u>		ЗАВЕРШЕННЫЕ	
M	сабинет. Внедрение 29 февраля, 14:00		MR • Моби 1 час	льный кабинет. Внедрен 29 февр
📶 🛑 Итоги недели			— Птоги	нелели
<u>ہ</u> ہ	1 Jacouru II		û 📮	· ·

2. В форме создания конференции (рис. 266):

Презентация Бессрочная конференция Сегодня, 26.07.2024 Продолжительность Аз минут Часовой пояс (мТ+03:00 (GMT+3) Часовой пояс (мТ+03:00 (GMT+3) Участники Арина Каран © Никита Пирог © Никита Пирог © Таисия Петро © Арина Каран © Таисия Петро © Таисия Петро © Таисия Петро © Собавить в календарь Вы сможете создать событие в приложении Календарь после событие в пользователям (включая гостей) Срагка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте соби 	←	Запланировать 🗸	
Image: Seccpourana конференция Image: Seccpourana конференция Ceroдня, 26.07.2024 14:00 Продолжительность 45 минут Image: Seccpourana Kongo GMT+03:00 (GMT+3) Image: Seccpourana Kongo GMT+03:00 (GMT+3) Image: Seccpourana Kongo GMT+03:00 (GMT+3) Image: Seccpourana Kongo Image: Seccpourana Kongo Image: Seccpourana Kongo Image: Seccpourana Kongo	Пре	езентация	
Сегодня, 26.07.2024 14:00 Продолжительность 45 минут 45 минут Ф Часовой пояс GMT+03:00 (GMT+3) 3 Участники 3 # Э Арина Каран Э 3 • Э Никита Пирог Э • • Таисия Петро Э • • Собавить в календарь приложении Календарь после создать событие в приложении Календарь после событие в приложении Календарь Вы сможете создать событие в приложении календаря вручную. • Сосылка доступна Всем пользователям (включая гостей) • • • Присоединение по паролю используйте надежную генерацию пароля или задайте свой • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	()	Бессрочная конференция)
Продолжительность 45 минут 45 минут Ф Часовой пояс GMT+03:00 (GMT+3) 3 Участники 3 # Арина Каран ② Никита Пирог ③ Таисия Петро ③ 3 # Арина Каран ② Таисия Петро ③ Таисия Петро ③ ••• # Арина Каран ③ Таисия Петро ④ Таисия Петро ④ ••• # Арина Каран ● Tauсия Петро ● Таисия Петро ● ••• # Добавитъ в календарь приложении Календарь после посрания конференции. Для отравки приглашений участникам, их еташа нужно будет добавитъ в приложении ••• # 		Сегодня, 26.07.2024 14:00	
 		Продолжительность 45 минут	
Участники 3 #		Часовой пояс GMT+03:00 (GMT+3)	
 # Эрина Каран S № Никита Пирог № Таисия Петро № Таисия Петро Аобавитъ в календарь Вы сможете создать событие в приложении Календарь после создания конференция. Для отправки приглашений участникам, их етаіl нужно будет добавитъ в приложении календаря вручную. Доступ Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7 	Учас	зтники 3	
 Никита Пирог © Таисия Петро © Добавитъ в календарь Вы сможете создать событие в приложении Календарь после создания конференции. Для отправки приглашений участникам, их етпаї нужно будет добавитъ в приложении календаря вручную. Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надекную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7 	#	🧼 Арина Каран 😢	
 Таисия Петро Добавитъ в календарь Вы сможете создать событие в приложении Календарь после создания конференции. Для отправки приглашений участникам, их етаії чужно будет добавитъ в приложении календаря вручную. Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7 		Никита Пирог 🔞	
 Добавить в календарь Вы сможете создать событие в приглашендарь после создания конференции. Для отправки приглашендарь приложении календаря вручную. Доступ Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой ОV78dYM7 		🌉 Таисия Петро ⊗	
Достуя ← Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) ← Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7	<	Добавить в календарь Вы сможете создать событие в приложении Календарь после создания конференции. Для отправки приглашений участникам, их етаіl нужкю будет добавить в приложении календаря вручную.	1
 G⊃ Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей) Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7 	Дост	ryn	
☐ Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой 0V78dYM7	Ð	Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей)	
0V78dYM7	Ð	Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой	
		0V78dYM7	
		\checkmark	

рис. 266

- введите название конференции;
- выберите дату и время проведения конференции, и укажите ее продолжительность;
- выберите часовой пояс;



- добавьте пользователей и чат-боты. Для удобства используйте поиск или теги;
- настройте опцию «Добавить в календарь»;

Конференция будет автоматически добавлена в приложение календаря на устройстве пользователя;

• выберите, каким пользователям будет доступна ссылка (табл. 27):

табл. 27

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

- включите опцию «Присоединение по паролю», если это необходимо.
- 3. Нажмите 🔨.

Конференция появится в списке предстоящих. Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

Пользователь может отправить приглашение участникам через приложение календаря на своем мобильном устройстве. У участников появится запись о событии в календаре на их устройствах. На электронную почту участников поступит письмо с приглашением.

Для создания события в календаре участников перейдите в приложение календаря на устройстве пользователя и укажите email участников в записи о событии вручную.

СОЗДАНИЕ БЕССРОЧНОЙ (РЕГУЛЯРНОЙ) КОНФЕРЕНЦИИ

Для создания запланированной конференции:

- 1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите «Запланировать» или откройте пункт в меню раздела.
- 2. В форме настройки параметров конференции (рис. 267):



	-
+	Запланировать 🗸
Лет	учка
0	Бессрочная конференция Будет создана постоянная конференция
Учас	зтники 3
#	🎯 Арина Каран 🙁
	Никита Пирог ⊗
	🥵 Таисия Петро 🚳
Дост	ryn
Θ	Ссылка доступна Всем пользователям (включая гостей)
₽	Присоединение по паролю Используйте надежную генерацию пароля или задайте свой
	tUeGXId8

рис. 267

- введите название конференции;
- активируйте опцию «Бессрочная конференция»;
- добавьте пользователей или чат-боты. Для удобства используйте поиск или теги;
- выберите, каким пользователям будет доступна ссылка;
- включите опцию «Присоединение по паролю», если это необходимо.
- 3. Нажмите 🗹.

Конференция появится в списке предстоящих. Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

СОЗДАНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

В отличие от запланированной конференции, незапланированная конференция начинается в момент создания, без предварительного уведомления других участников и определения параметров конференции.

Примечание. Пользователь не присоединится к конференции, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

Другие участники могут подключиться к незапланированной конференции по ссылке-приглашению.

Существует три способа начать незапланированную конференцию:

- на вкладке «Конференции»;
- в разделе «Звонки и конференции»;
- в групповом чате.



ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

- 1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
- 2. На вкладке «Конференции» нажмите «Начать» (рис. 268).

Откроется окно конференции.

Ссылка на конференцию будет автоматически скопирована в буфер обмена.

конфе	РЕНЦИИ	ЗВОНКИ	ПРОП	УЩЕННЫ
	130 Начать		ііі Запланиров	ать
ПРЕДС	тоящие			
P	Ретрос З участника	пектива в, 1 час 30 мин	ут Сегодня	, 12:00 🗎
0	Презен 4 участника	тация а, 1 час	22 апреля	, 12:00 🖬
РЕГУЛ	ЯРНЫЕ			
Л	Летучк 2 участника	a	1 февр	аля, 14:20
0	Планир 4 участника	ование	27.07	.23, 16:28
PB	Рабочи	е вопросы	17.07	.23, 13:29
3ABEP	ШЕННЫЕ			
MK	Мобилі 1 час	ьный кабине	т. Внедре 29 февр	н ие аля, 14:00
	• Итоги н	едели		
	8	<u>.</u>	200000	:=

3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

- 1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите 😐.
- 2. Выберите «Начать конференцию» (рис. 269).





- рис. 209
- 3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

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

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для создания конференции:

- 1. В окне «Чаты» выберите чат, в котором будет проходить конференция.
- 2. Нажмите на название чата в верхней части окна.
- 3. В карточке чата нажмите «Войти в конференцию» (рис. 270).

÷	辈 :
	A
	Pro - QA
(Создатель: <mark>Вы</mark> Создан: 06.04.2022
22.1	Войти в конференцию Нетучастников
	Обсуждения
	Общие файлы
Q	Поиск
Å	Роутинг
÷	Уведомления
۵,	Автоподписка на новые обсуждения
Ō	Режим конфиденциальности
0	Загрузить все сообщения

рис. 270

Начнется конференция. В чате появится кнопка «Присоединиться к конференции».



ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может пригласить участников в активную или предстоящую конференцию с помощью ссылки.

ПРИГЛАШЕНИЕ В АКТИВНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ

Приглашение в конференцию по ссылке

Для приглашения участников в активную конференцию по ссылке:

- 1. Нажмите 😇 в окне конференции.
- 2. Настройте параметры доступа (необязательный шаг):
 - выберите срок действия ссылки;
 - выберите, каким пользователям будет доступна ссылка;
 - включите «Присоединение по паролю».

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите 🔅 справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

Срок действия ссылки	× Ссылка на конференцию	
О 1 час	Доступ	
 О 1 нас О 1 день О 1 неделя Всегда 	Доступ	 Ссыяка достуяна Пользователям своего и Одверенных корпоративных серверов Пользователям любого корпоративного сервера Всем пользователям (включая гостей)
	Создать ссылку	

- 3. Нажмите «Создать ссылку» (рис. 271).
- 4. Поделитесь ссылкой с пользователями.

Приглашение в конференцию по QR-коду

Для приглашения пользователя по QR-коду:

- 1. Нажмите 😇 в окне конференции.
- 2. В правом нижнем углу окна «Ссылка на конференцию» нажмите 🖽.
- 3. В окне «QR-код конференции» выполните одно из действий (рис. 272):

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.



Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите «Скопировать в буфер».

← QR-код конфер	енции :
	Скопировать в буфер
Сонферени	ция Летучка
Под	елиться

рис. 272

4. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

ПРИГЛАШЕНИЕ В ПРЕДСТОЯЩУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ

Для приглашения участников в предстоящую конференцию:

- 1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
- 2. На вкладке «Конференции» нажмите и удерживайте название соответствующей конференции

В верхней части экрана отобразится панель инструментов (рис. 273):

×	1	G 1		5 📋		
конфе	РЕНЦИИ	звонки	пропу	ЩЕННЫЕ		
	с Начать		[]] Запланирова	ть		
ПРЕДС	предстоящие					
P	Ретроспо 1 час	ектива	Сегодня,	12:00 🖬		
0	Презента 4 участника,	ация 1 час	22 апреля,	12:00 🛱		
РЕГУЛ	ЯРНЫЕ					
Л	О Летучка 2 участника		1 февра	пя, 14:20		
0	Планиро 4 участника	вание	27.07.	23, 16:28		
PB	Рабочие	вопросы	17.07.	23, 13:29		
3ABEP	ШЕННЫЕ			^		
MK	Мобильн 1 час	ный кабине	т. Внедрен 29 февра	ие ля, 14:00		
	Итоги не 0	лели				
		*	Звонки	:=		





3. Нажмите 🖙 .

В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с пользователями.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при добавлении пользователей в звонок.

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может повторно вызывать одного или нескольких участников, покинувших конференцию или не присоединившихся к ней. Данные участники отображаются в блоке «Ожидаем».

Операция доступна только для запланированной конференции с предустановленным списком участников. Выполнить повторный вызов может любой пользователь, находящийся в конференции.

Примечание. Повторный вызов не сработает у пользователя, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при повторном вызове участников группового звонка.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОНФЕРЕНЦИИ

Существует несколько способов подключения к активной конференции:

- через раздел «Звонки и конференции»;
- по ссылке-приглашению или QR-коду;
- через групповой чат.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Примечание. Этот способ подключения доступен только в следующих случаях:

- если пользователь был добавлен в запланированную конференцию;
- если незапланированная конференция была инициирована в групповом чате, и пользователь является участником данного чата.

Для подключения к конференции:

- 1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
- Нажмите на название конференции в блоке «Активные» (рис. 274).
 Откроется окно конференции. Пользователь подключится к конференции.





рис. 274

ВТОРОЙ СПОСОБ. ССЫЛКА-ПРИГЛАШЕНИЕ/QR-КОД

Подключение к конференции по ссылке или коду выполняется аналогично присоединению к звонку.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для подключения к конференции:

- в окне группового чата нажмите «Присоединиться к конференции» (рис. 275);
- нажмите на название чата, затем нажмите «Войти в конференцию» (рис. 276).



ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ АУДИО- И ВИДЕОРЕЖИМОМ

Для перехода из режима аудио в режим видео или наоборот, включите или отключите камеру в окне текущей конференции. Для этого в окне конференции нажмите



Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

КОНФЕРЕНЦИЯ В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим позволяет пользователю работать в Express и других приложениях на телефоне, не покидая видеоконференции.

Действия при переходе в фоновый режим, управлении миниатюрой конференции и возвращении к экрану конференции аналогичны действиям в звонке.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

В чате конференции пользователю доступны отправка и просмотр сообщений/файлов. В данный чат Recording bot присылает ссылки для скачивания записи конференции. В чате **регулярной конференции** хранятся сообщения и файлы за все даты, когда она проходила.

Перейти в чат конференции можно двумя способами.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ОКНО АКТИВНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Для перехода в чат конференции:

Нажмите 📕 в верхней части экрана (рис. 277).



рис. 277

Конференция перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат конференции.



ВТОРОЙ СПОСОБ. «РАЗДЕЛ ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для перехода в чат конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» перейдите на вкладку «Конференции» (рис. 278).



рис. 278

- 2. Выберите конференцию долгим нажатием.
- 3. Нажмите 🏳 на отобразившейся панели инструментов.

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Возможности пользователя при демонстрации экрана во время конференции аналогичны возможностям при демонстрации в персональном звонке.

РЕАКЦИИ В КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может отправлять реакции во время видеоконференции, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при отправке реакций в звонке.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ»

Пользователь может «поднять руку» во время видеоконференции, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей. Выполнение данного действия аналогично «поднятию руки» в звонке.

ТАЙМЕР ОБРАТНОГО ОТСЧЕТА КОНФЕРЕНЦИИ

Обратный отсчет доступен в запланированных конференциях с заданным временем окончания и показывает, сколько времени осталось до окончания конференции.

Если включен таймер обратного отсчета, за 10 минут до окончания конференции отображается уведомление: «До конца конференции осталось 10 минут».



По истечении времени запланированной конференции отображается уведомление «Время конференции вышло». При этом конференция **не завершается** автоматически.

Для включения обратного отсчета нажмите на таймер в правом верхнем углу экрана конференции.

Для выключения обратного отсчета нажмите на таймер еще раз.

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 📥 (рис. 279).
- 2. Выполните долгое нажатие на имени участника.
- 3. Выберите пункт «Назначить администратором» (рис. 280). Пользователь будет назначен администратором.







рис. 280



Удаление из администраторов

Для удаления из администраторов:

- 1. В окне конференции нажмите 🏜 (рис. 281).
- 2. Выполните долгое нажатие на имени участника.
- 3. Выберите пункт «Убрать из администраторов» (рис. 282). Пользователь будет удален из администраторов.





рис. 281

рис. 282

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Для изменения параметров конференции:

- 1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции» и откройте вкладку «Конференции».
- 2. Выберите конференцию длительным нажатием.
- 3. Вверху экрана на отобразившейся панели нажмите 🖍 на отобразившейся панели инструментов.
- 4. Внесите изменения:
 - отредактируйте название;
 - измените список участников;
 - выберите доступность ссылки на конференцию;
 - включите/отключите присоединение по паролю.
- 5. Сохраните изменения, нажав 🤍.

Параметры конференции будут изменены.

ЗАПИСЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Запись видеоконференции аналогична записи звонка, за следующим исключением: записью конференции может управлять только ее администратор.

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



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

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Администратор может отключать микрофоны и камеры участников конференции. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям при отключении камер/микрофонов в групповом звонке.

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Администратор может удалить «поднятую руку» участника конференции. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при удалении «поднятой руки» участника группового звонка.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может удалить участника из предстоящей и из активной видеоконференции.

Удаление участника из предстоящей конференции доступно в режиме изменения ее параметров.

Удаление участника из активной конференции аналогично удалению участника из группового звонка.

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может ознакомиться со списком участников конференции двумя способами: на вкладке «Конференции» и в окне конференции. Первый способ доступен для любой конференции, второй – только для активной.

В списке участники могут быть отмечены:

- пиктограммой 📟 администраторы;
- пиктограммой 😬 пользователи, подключившиеся к конференции;
- пометкой «Гость» пользователи, не вошедшие в приложение под своим аккаунтом, которые подключились к активной конференции по ссылке через десктоп- или веб-приложение.

Для просмотра списка на вкладке «Конференции»:

- 1. В разделе «Звонки и конференции» выберите конференцию долгим нажатием.
- 2. Нажмите 📥 на отобразившейся панели инструментов.

Откроется список участников (рис. 283). Если конференция активна, внизу окна отобразится кнопка «Присоединиться».

Для просмотра списка в окне активной конференции нажмите **О**ткроется список всех участников (рис. 284).



Летучка 3 из 6 участников	٩	участники 3 из 7	+ <u>e</u> , Q
💿 😐 Вы		участники	
🎒 🍵 Андрей Бабушкин		🔛 💼 Вы	
🌍 🍙 Арина Карандашов	a	М = Максим (гость)	
👋 🍵 Вероника Смирнова	a	ожидаем	
М * Максим (гость)		🌍 🧉 Арина Карандашова	
🜔 🍙 Илья Светозаров		🎲 💼 Валериан Зайцев	
		Минокентий Синицын	
		🧖 Ссения Ведёркина	
Присоединиться			
c 283		рис 284	

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может просмотреть информацию об участнике активной и завершенной конференции.

Информация об участнике звонка содержится в его карточке. В Express карточка участника конференции – это карточка контакта.

Для просмотра информации об участнике активной конференции:

- 1. Нажмите 🗳 в окне конференции.
- 2. В отобразившемся списке нажмите на имя участника.
- 3. Выберите пункт «Информация об участнике».

Откроется карточка участника конференции (карточка контакта).

Для поиска участников активной конференции нажмите *Q* и введите имя участника полностью или частично. На экране отобразятся все участники, имена которых соответствуют запросу.

Для просмотра информации об участнике завершенной конференции:

- 1. В разделе «Звонки и конференции» выберите конференцию долгим нажатием.
- 2. Нажмите 🚢 на отобразившейся панели инструментов.
- 3. В открывшемся списке нажмите на имя участника.

Откроется карточка участника конференции (карточка контакта).

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Обратите внимание:

- завершить конференцию может только администратор пользователь, начавший ее, или участник, который был назначен администратором;
- обычный участник может выйти из конференции, но для других участников конференция не завершится;
- к конференции можно вернуться до ее завершения.



выход из конференции

Для выхода из конференции нажмите 🕐. Окно конференции закроется.

Конференция автоматически завершается после того, как ее покидают все участники. Завершить конференцию вручную может только ее администратор.

ВОЗВРАЩЕНИЕ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Для возвращения в конференцию перейдите в раздел «Звонки и конференции», откройте вкладку «Конференции» и нажмите на название конференции в блоке «Активные».

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫХОДА ИЗ КОНФЕРЕНЦИИ

В ситуации, когда в конференции остался только один участник, через 10 минут приложение предложит ему покинуть конференцию.

Для подтверждения выхода из конференции нажмите «Выйти».

Нажмите «Остаться», если планируете продолжить звонок.

Примечание. Если пользователь не выберет ни один из вариантов, приложение автоматически завершит конференцию по истечении 2 минут.

ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ АДМИНИСТРАТОРОМ

Для завершения конференции администратором нажмите и выберите пункт «Завершить конференцию для всех».

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КОНФЕРЕНЦИИ

После завершения конференции может появиться сообщение с просьбой оценить ее качество. Подробнее см. стр. 175.

поиск конференции

Для поиска конференции введите ее название в поисковой строке.

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

Отобразится список конференций, удовлетворяющих введенному запросу, с группировкой по статусам.

Для сброса результатов поиска нажмите 🗵 в поисковой строке.

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАВЕРШЕННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Возобновить завершенную конференцию может любой из участников.

Для возобновления завершенной конференции:

- 1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию в блоке «Завершенные».
- 2. Нажмите С.

Откроется окно конференции. Конференция возобновится и переместится в блок «Активные».

УДАЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Примечание:

- если конференцию удаляет администратор она будет полностью удалена из приложения;
- если конференцию удаляет участник (не администратор) она будет удалена только из списка его конференций. Пользователь будет удален из списка участников конференции.

Для удаления конференции:

- 1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию, которую необходимо удалить.
- 2. Нажмите 🗖.
- 3. Подтвердите действие, нажав «Удалить» в модальном окне.

Выбранная конференция будет удалена из списка.

НАСТРОЙКИ

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже (рис. 285).

Для перехода в раздел нажмите на аватар пользователя вверху приложения (рис. 286).

Примечание. При проведении технических работ вверху окна отображается системное уведомление. Текст уведомления задается администратором.





ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (рис. 287) и региональном (рис. 288) серверах.

Для перехода в данный раздел нажмите на аватар профиля в окне «Настройки (рис. 285).

После перехода доступны следующие операции:

- выход корпоративного пользователя с сервера;
- редактирование профиля корпоративного пользователя;
- подключение внешнего пользователя к корпоративному серверу;
- редактирование профиля внешнего пользователя;
- удаление аккаунта.


÷	Профиль	:
	Ксения Ведеркина СотралуName, Инженер внедрения server.ru	I
До	На совещании ×	
y _B Ce	едомления и звонки ограничены ейчас я на встрече, отвечу позже	
	Е Список статусов	
Корп	юративная информация	
₿	server.ru Корпоративный сервер	
ŧ	СотралуName Компания	
	Отдел внедрения Отдел	
	Магнус Исакссон Руководитель	
Ô	Инженер внедрения Должность	
	k.vederkina@server.ru Email	
Личн	ая информация	
e	+7 XXX XXX XX XX Телефон	
	выйти	

рис. 287

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе отображаются (рис. 287):

- аватар и имя на корпоративном сервере;
- статус и/или кнопка перехода в настройки статуса;
- название компании и должность;
- адрес сервера;
- корпоративная информация (в зависимости от настроек сервера);
- номер телефона, к которому привязан аккаунт (если пользователь добавил номер);
- кнопка выхода с корпоративного сервера.

Если пользователь подключен к региональному серверу, в разделе отображаются (рис. 288):

- аватар и имя на региональном сервере;
- статус и/или кнопка перехода в настройки статуса;
- уведомление о том, что пользователь не подключен к корпоративному серверу;
- кнопка подключения к корпоративному серверу;
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу нажмите «Подключиться» (рис. 288). Подробнее см. стр. 71.

ВЫХОД С КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

Обратите внимание! После того, как выход с корпоративного сервера будет подтвержден администратором, пользователь будет исключен из всех корпоративных групповых чатов и каналов, даже если он является администратором чата/канала.

Если к учетной записи был привязан номер телефона, то пользователь сможет продолжить работать в Express как внешний. Ему будут доступны:

- история сообщений в персональных чатах и сохраненные сообщения, до подключения к корпоративному серверу;
- обмен сообщениями и звонки.

Если к учетной записи не был привязан номер телефона, то использование приложения будет недоступно.

Для выхода с корпоративного сервера:

- 1. Нажмите «Выйти».
- Нажмите «ОК» в отобразившемся модальном окне, чтобы подтвердить выход с корпоративного сервера.

Откроется окно с контактами администратора, и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

Если после выхода с корпоративного сервера пользователь снова к нему подключится

- в персональных чатах восстановится корпоративная история;
- в групповых чатах история сообщений станет доступной после того, как пользователь будет добавлен в чаты.

Для повторного входа на корпоративный сервер выполните войдите в приложение корпоративный пользователь и введите учетные данные (подробнее см. п. 4 раздела «Вход в приложение»).

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный пользователь может редактировать аватар и номер телефона в профиле:

- добавить/изменить или удалить аватар;
- добавить, изменить или удалить номер телефона.

Вышеперечисленные действия доступны, если включены администратором приложения. В случае возникновения вопросов обратитесь к нему или в техническую поддержку.

Для изменения имени пользователя обратитесь к администратору.

Переход в окно «Редактировать профиль»

Изменение профиля доступно в окне «Редактировать профиль».

Для перехода в окно «Редактировать профиль» в правом верхнем углу окна «Профиль» нажмите (рис. 289) и выберите «Редактировать».



		-	
-	Ксения В	Θ	Скопировать ссыл
	Server.ru	00	QR-код профиля
1	На совещании	Ľ	Редактировать
До Ув	10:00 едомления и звонки с	Î	Удалить
C	ейчас я на встрече, от	вечу	позже
11	Список статусов		
	юративная информа		
	оративная информа Сороская Server.ru Корпоративный се	beet	
	оративная информа server.ru Корпоративный се CompanyName Компания	pBet	
	оративная информа server.ru Корпоративный се CompanyName Компания Отдел внедрения	peer	
	оративная информа server.ru Корпоративный се CompanyName Компания Отдел внедрения Отдел	peer	
	оративная информа server.ru Корпоративный се CompanyName Компания Отдел внедрения Отдел.	Pbeet	
	оративная информа server.ru Корпоративный се Сотралумате Компания Отдел внедрения Отдел. Магнус Исакссоо Руководитель	peer A	
	соративная информа вегчег.ru Корпоративный се СотралуКате СотралуКате СотралуКате Отдел внедрения Отдел внедрения Отдел внедрения Инженер внедрев	рвер	
	соративная информа server.ru Корпоративный се СотралуNате СотралуNате Отдел внедрения Отдел внедрения Отдел Магнус Исакссоо Руководитель Инженер внедре Должность	рвер	

рис. 289

Добавление/изменение аватара

- 1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить фото профиля» или «Изменить фото профиля».
- 2. Выберите «Сделать фото» или «Загрузить из галереи».
- 3. Сделайте снимок или выберите файл в галерее устройства.

Аватар будет добавлен/изменен и станет виден всем пользователям.

Если действие требует подтверждения администратором, отобразится системное уведомление «Фото загружено». Аватар будет отмечен пиктограммой о и станет виден другим пользователям после одобрения администратором.

<u>Удаление аватара</u>

- 1. В окне «Редактировать профиль» нажмите на аватар.
- 2. В правом верхнем углу окна нажмите .
- 3. Нажмите «Удалить фото» и подтвердите действие в модальном окне.

Аватар будет удален. Если ранее был загружен корпоративный аватар, он отобразится вместо удаленного.

Добавление номера телефона

После добавления пользователю станет доступен вход в приложение по номеру телефона. Добавить номер в аккаунт можно двумя способами.

Первый способ

Для добавления номера телефона:

- 1. В разделе «Профиль» нажмите «Добавить номер телефона» (рис. 290).
- 2. Введите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
- 3. Введите полученный код подтверждения.



Отобразится уведомление «Номер телефона добавлен».

Второй способ

Для добавления номера телефона:

- 1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить номер телефона» (рис. 291).
- 2. Введите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
- 3. Введите полученный код подтверждения.



рис. 290

Изменение номера телефона

Для изменения номера телефона:

- 1. В окне «Редактировать профиль» рядом с текущим номером телефона нажмите и выберите «Изменить номер».
- 2. Подтвердите действие в модальном окне.
- 3. Укажите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
- 4. Введите полученный код подтверждения.

Отобразится уведомление «Номер телефона изменен».

На новый номер телефона придет СМС-сообщение с уведомлением о смене номера.

Удаление номера телефона

После удаления пользователю станет недоступен вход в приложение по номеру телефона.



Для удаления номера телефона:

- 1. В окне «Редактировать профиль» рядом с текущим номером телефона нажмите и выберите пункт «Удалить номер».
- 2. Подтвердите действие в модальном окне.

Отобразится уведомление «Номер телефона удален».

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Операции по редактированию данных профиля осуществляются с помощью функциональных элементов в окне «Редактировать профиль».

В данном окне внешний пользователь может:

- изменить имя;
- выбрать, изменить или удалить аватар;
- изменить номер телефона.

Переход в окно «Редактировать профиль»

Для перехода в окно изменения профиля в правом верхнем углу окна «Профиль» нажмите и выберите пункт «Редактировать». Действие аналогично переходу в окно «Редактировать профиль» для корпоративного пользователя (см. стр. 218)

Изменение имени пользователя

В окне «Редактировать профиль» нажмите на поле «Имя и фамилия» и введите новые данные.

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

<u>Добавление или изменение аватара</u>

Для добавления или изменения аватара:

- 1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить фото профиля» или «Изменить фото профиля».
- 2. Выберите «Сделать фото» или «Загрузить из галереи».
- 3. Сделайте снимок или выберите файл в галерее устройства.

Аватар будет добавлен/изменен и станет виден всем пользователям.

Удаление аватара

Для удаления аватара:

- 1. В окне «Редактировать профиль» нажмите на аватар.
- 2. В правом верхнем углу окна просмотра аватара нажмите .
- 3. Нажмите «Удалить фото» и подтвердите действие в модальном окне. Аватар будет удален.

Изменение номера телефона

После изменения новый номер будет использоваться для входа в приложение.

Внимание! Один номер телефона нельзя привязать к нескольким аккаунтам Express.

- 1. Нажмите 🖊 в окне «Редактировать профиль».
- 2. Нажмите «Изменить» в модальном окне (рис. 292).





рис. 292

- 3. Введите новый номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
- 4. Введите полученный код подтверждения.

Отобразится уведомление «Номер телефона изменен». На новый номер телефона придет СМС-сообщение с уведомлением о смене номера.

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 организации пользователя.

Для удаления аккаунта:

- 1. Нажмите 🚦 в правом верхнем углу окна «Профиль».
- 2. Выберите пункт «Удалить аккаунт» (рис. 293).
- Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод номера.
 Введите номер телефона, на который зарегистрирован удаляемый аккаунт пользователя.
- 4. Нажмите «Удалить аккаунт» (рис. 294).
- 5. Подтвердите операцию, нажав «Удалить» в модальном окне.



	Ксения В	Э Скопировать ссылку	🔶 Удаление аккаунта
97	CompanyNam server.ru	10 QR-код профиля	
	На совещании	🥤 Редактировать	A
До П Увед Сей	лоо омления и звонки с кас я на встрече, отві	Удалить	При удалении аккаунта, связанная с
=	Список статусов		информация оудет стерта. Для удаления аккаунта введите ваш но
Корпој	ативная информац	ия	+7 900 123-45-67
e	server.ru Корпоративный сер	зер	удалить аккаунт
e ; Đ	server.ru корпоративный сер CompanyName Компания	2sep	УДАЛИТЬ АККАУНТ
	егver.ru Корпоративный сер СотрапуNате Компания Отдел внедрения Этдел	Jep	УДАЛИТЬ АККАУИТ
	негусег, ги Корпоративный сер СотрануМате Компания Отдел внедрения Изгел Магнус Исакссон Ууководитель	Dep	УДАЛИТЬ АККАУИТ
	сопративный сер Сомпративный сер Сомпративный сер СомпратуName Сомпративния Отдел внедрения Лагнус Исакссон Инженер внедрен Должность	мя	УДАЛИТЬ АККАУНТ

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (рис. 295) предназначен для отображения всех активных сессий пользователя под одним аккаунтом.

В списке не отображается устройство, на экране которого пользователь просматривает данную информацию.

)ткрытые сесси	и	+
тые сессии		
Windows 10 Chrom Создана: Активность: Версия сборки:	e 129.0, Google 20.08.2024, 12:37 23.09.2024, 09:06 3.27.9	×
android 10 / SDK: 2 Xiaomi Создана: Активность: Версия сборки:	9 galahad, 07.08.2024, 13:41 02.09.2024, 10:40 3.22.42+release	×
android 10 / SDK: 2 Xiaomi Создана: Активность: Версия сборки:	9 galahad, 24.05.2024, 12:19 06.08.2024, 16:41 3.21.64+release	×
android 10 / SDK: 2 Xiaomi Создана: Активность: Версия сборки:	9 galahad, 20.05.2024, 13:53 24.05.2024, 12:14 3.16.118+debug	×
android 10 / SDK: 2 Xiaomi Создана: Активность: Версия сборки:	9 galahad, 08.04.2024, 12:54 12.04.2024, 09:25 3.14.10+release	×
	Эткрытые сессии	Открытые сессии Windows 10 Chrome 129.0, Google Conganea: 20.08.2024, 12.37 Активность: 23.09.2024, 09.06 Версия сборюя: 3.27.9 android 10 / SDK: 29 galahad, Xiaomi Xiaomi Cosganea: 07.08.2024, 13.41 Активность: 02.09.2024, 10.40 Версия сборюя: 3.22.42+rrelease android 10 / SDK: 29 galahad, Xiaomi Xiaomi Создана: 24.05.2024, 12.19 Активность: 06.08.2024, 16.41 Версия сборки: 3.21.64+release android 10 / SDK: 29 galahad, Xiaomi 20.05.2024, 13.53 Создана: 20.05.2024, 12.19 Активность: 24.05.2024, 12.14 Версия сборки: 3.16.118+debug android 10 / SDK: 29 galahad, Xiaomi 06.04.2024, 12.14 Версия сборки: 3.16.118+debug Aктивность: 24.05.2024, 12.14 Версия сборки: 3.16.118+debug android 10 / SDK: 29 galahad, Xiaomi 06.04.2024, 12.54 Активность: 24.04.2024, 09.25 Версия сборки: 3.16.118+debug Bерсия сборки:

рис. 295

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите × . В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «ОК».



Для закрытия сессий на всех устройствах нажмите «Завершить все другие открытые сессии». В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав «ОК».

В разделе «Открытые сессии» пользователь может войти в веб-/десктопприложение с помощью QR-кода.

Для входа с помощью QR-кода:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: https://corp.express или запустите десктоп-приложение.

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

- 2. На стартовой странице выберите способ входа «QR-код».
- 3. В мобильном приложении откройте раздел «Настройки» и выберите пункт «Открытые сессии».
- 4. В правом верхнем углу нажмите +.
- 5. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб- или десктоп-приложения.

ПОИСК

Раздел «Поиск» (рис. 296) предназначен для поиска сообщений в чатах и каналах.

ł	Іастройки	< Поиск сообщений	
all of t	Ксения Ведеркина Корпоративный сервер: подключен	Текст поиска опрос	
9	Установить статус	Чаты и каналы	
	Открытые сессии	Pro - Announcements	0
	Поиск сообщений серестика eXpress Web	Отправитель	
	Настройки уведомлений	Временной интервал	
	Сохраненные сообщения	🕓 За все время	
	Тема	От	01.08.2
	Настройки чатов и каналов	До	17.09.2
	Использовать имена из телефонной книги		
	Качество звука		
	Качество исходящего видео		
	Максимальное качество входящего	НАЧАТЬ ПОИ	ск

рис. 296

рис. 297

Для поиска сообщений:

- 1. В верхнем поле введите текст сообщения, минимум 3 символа (рис. 297). Поле является обязательным.
- Введите название чата полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем чатам, участником которых является текущий пользователь.
- 3. Введите имя отправителя полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем отправителям указанных выше чатов, участником которых является текущий пользователь.



- 4. Настройте глубину поиска, выбрав временной интервал или включите опцию «За всё время».
- 5. Нажмите «Начать поиск» внизу экрана.

Результаты поиска будут выведены на экран.

Для перехода к найденному сообщению нажмите на него.

Для продолжения поиска нажмите «Искать далее».

Для продолжения поиска в фоновом режиме нажмите «Назад», затем — «Продолжить».

Для завершения поиска или выхода с экрана поиска нажмите «Назад», затем — «Завершить поиск».

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

В разделе расположены настройки уведомлений о новых сообщениях и пропущенных вызовах, которые распространяются на все чаты приложения (рис. 298). По умолчанию уведомления включены.

🔶 Настройки уведомлений	
Показывать уведомления	D
Показывать превью сообщения	D
Не работают уведомления?	

рис. 298

Примечание. Если уведомления не срабатывают или срабатывают некорректно, нажмите «Не работают уведомления?». Откроется статья в разделе FAQ с подробной информацией о возможных причинах неполадок и способами их устранения.

УПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯМИ

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

Для временного отключения уведомлений нажмите на переключатель «Показывать уведомления» и выберите время, в течение которого отображение уведомлений будет отключено.

Для полного отключения уведомлений нажмите на переключатель «Показывать уведомления» и выберите пункт «Навсегда».

Для отключения отображения превью нажмите на переключатель «Показывать превью».

Объем информации в push-уведомлении зависит от заданных настроек.



Включены «Показывать уведомления» и «Показывать превью»

В push-уведомлении отображается:

- название чата или SmartApp;
- имя автора сообщения или заголовок сообщения;
- текст сообщения;
- время его отправки;
- количество чатов с новыми сообщениями.

Примечание. Текст сообщения будет отображаться в push-уведомлении чата с выключенными уведомлениями, при условии, что пользователя упомянули в сообщении.

Включена только «Показывать уведомления»

В push-уведомлении отображается название чата, имя автора сообщения и надпись «Сообщение».

УВЕДОМЛЕНИЯ В ПОЛНОЭКРАННОМ РЕЖИМЕ

Примечание. Информация в данном разделе актуальна только для пользователей OC Android версии 14.

Пользователь OC Android версии 14 может отключить уведомления в полноэкранном режиме. Операция осуществляется в настройках его мобильного устройства.

Если пользователь отключил данный тип уведомлений, то в разделе «Настройки уведомлений» отображается сообщение (рис. 299).

Нажатие на «Перейти в настройки» откроет настройки мобильного устройства.

Также при открытии Express может отобразиться сообщение (рис. 300).

Для отключения отображения данного сообщения нажмите «Больше не показывать».





СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта «Сохраненные сообщения» (рис. 301) происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» (рис. 302), в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. 23.

Для перехода к исходному сообщению в соответствующем чате нажмите

🖭 в верхнем левом углу сообщения.

Примечание. Если переход невозможен, это означает, что исходное сообщение было удалено.

-	Ксения Ведеркина	5_ru.unlimitedtech.express.jpg 1,5 MG	
	Корпоративный сервер: подключен	Screenshot_2025-02-20-10-33-5 5_ru.unlimitedtech.express.jpg	55-01
0	установить статус	Ц 1,5 МБ	16:00
2	Открытые сессии	Screenshot_2025-02-20-10-34-0 5_ru.unlimitedtech.express.jpg 1,5 M6	04-80
2	Поиск сообщений		16.00
8	eXpress Web	Screenshot_2025-02-20-10-34-1 3_ru.unlimitedtech.express.jpg 1,5 M5	19-23
ņ.	Настройки уведомлений	S. I. Constanting of the second	16:00
	Сохраненные сообщения	Screenshot_2025-02-20-10-34-3 0_ru.unlimitedtech.express.jpg 1,5 MG	16.00
Dł.	Тема	Screenshot_2025-02-20-16-47-0	03-41
1	Настройки чатов и каналов	са 2_ru.unlimitedtech.express.jpg 383,9 КБ	16.0
	Использовать имена из телефонной книги	Screenshot_2025-02-20-16-50-0 1_ru.unlimitedtech.express.jpg	06-52
)	Качество звука	777,6 КБ	16:00
H	Качество исходящего видео	11 марта	
4	Максимальное качество входящего видео	Митинг перенесли на 18.0	3 15:20
	18/77659086	Сообщение	.0

TEMA

Пользователь может настраивать внешний вид приложения.

Опция «Темная тема» меняет цветовую гамму всех окон приложения.

При выборе опции «Автоматически» приложение устанавливает тему в соответствии с темой устройства.

Примечание. Установленная тема оформления также используется в SmartApp.

НАСТРОЙКИ ЧАТОВ И КАНАЛОВ



рис. 303

ЗВУКИ ОТПРАВКИ И ПОЛУЧЕНИЯ СООБЩЕНИЙ

Для настройки звуковых сигналов во всех чатах и каналах передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 303).

АВТОЗАГРУЗКА МЕДИА

Переключатель «Автозагрузка медиа» позволяет включить/выключить автоматическое скачивание файлов, передаваемых в чатах и каналах, на мобильное устройство.

Примечание. Опция распространяется на файлы, размер которых не превышает 5 Мб.

Для включения функции автоматической загрузки файлов передвиньте переключатель вправо.

При отключенной опции «Автоматическое скачивание файлов» файлы, передаваемые в чатах, можно скачивать только вручную.

Заданная настройка опции не изменяется после закрытия и открытия приложения, а также завершения сессии и повторного входа в приложение.

ОБСУЖДЕНИЯ В ОБЩЕМ СПИСКЕ ЧАТОВ

Пункт позволяет выбрать один из двух вариантов отображения обсуждений:

- только на вкладке «Обсуждения»;
- в общем списке на вкладке «Все чаты» и на вкладке «Обсуждения».

По умолчанию данная опция выключена.

Если **опция включена**, обсуждения отображаются на вкладках «Все чаты» и «Обсуждения». Счетчик непрочитанных чатов на пиктограмме раздела «Чаты» отображает общее число непрочитанных чатов, включая обсуждения.

Если **опция выключена**, все обсуждения, на которые подписан пользователь, отображаются только на вкладке «Обсуждения», при условии, что она закреплена (подробнее см. «Управление вкладками чатов и каналов»).

Внимание! Если опция отключена, и вкладка «Обсуждения» не закреплена, то обсуждения пользователя будут недоступны. При этом счетчик непрочитанных чатов будет отображать общее количество, включая непрочитанные обсуждения.

АВТОПОДПИСКА НА ОБСУЖДЕНИЯ

Пункт позволяет включить/выключить автоматическую подписку пользователя на обсуждения во всех чатах и каналах, участником которых он является.

Настройка не изменяется в тех чатах и каналах, где пользователь ранее уже включал/выключал автоподписку вручную.

Пользователь может настраивать автоподписку отдельных в чатах и каналах в их карточках.

ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИМЕНА ИЗ ТЕЛЕФОННОЙ КНИГИ

Пункт «Использовать имена из телефонной книги» отвечает за отображение в списке контактов имен пользователей:

- если опция включена:
 - пользователи (корпоративные и внешние), добавленные в список контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными в адресной книге этого устройства;
 - пользователи, отсутствующие в списке контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными на сервере;
- если опция отключена, все пользователи отображаются под именами, записанными на сервере.

КАЧЕСТВО ЗВУКА

«Качество звука» позволяет настроить количество килобит, передаваемых в секунду при аудиовызовах. Чем больше килобит, тем выше качество звуковой информации.

Значение по умолчанию — 16 кбит/с.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее из установленных участниками значение.

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

После сворачивания/закрытия и открытия приложения настройка качества звука сохраняется. После выхода из приложения и входа настройка качества звука сбрасывается и принимает значение по умолчанию (16 кбит/с).

КАЧЕСТВО ИСХОДЯЩЕГО ВИДЕО

Пользователь может настроить качество своего видео при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр:

- «Высокое»;
- «Среднее»;
- «Низкое».



МАКСИМАЛЬНОЕ КАЧЕСТВО ВХОДЯЩЕГО ВИДЕО

Пользователь может изменить настройки максимального качества видео других участников видеозвонка.

Для настройки качества нажмите на пункт «Максимальное качество входящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр:

- «Высокое»;
- «Среднее»;
- «Низкое».

Для отключения входящего видео, кроме демонстрации экрана, выберите соответствующий параметр. У пользователя не будет показываться видео других участников звонка, но будет отображаться их экран при демонстрации.

Для отключения всего входящего видео выберите пункт «Выключено». У пользователя не будет показываться видео других участников видеозвонка, включая демонстрацию их экранов.

РАЗМЫВАТЬ ФОН МОЕГО ВИДЕО

Пункт позволяет включить/отключить «размытие» фона во время видеозвонка и видеоконференции.

Действие доступно перед сеансом видеосвязи и после его начала.

ШУМОПОДАВЛЕНИЕ

Пункт позволяет включить/отключить шумоподавление для звонков и видеоконференций на данном устройстве. Пользователь может изменить настройку во время звонка.

По умолчанию шумоподавление включено.

ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВНУТРЕННИЙ ПРОСМОТРЩИК ДОКУМЕНТОВ

Пункт «Использовать внутренний просмотрщик документов» позволяет включить/отключить функцию просмотра документов, передаваемых в чатах, каналах и обсуждениях, с помощью встроенной программы (см. стр. 153).

ПОИСК ПО ТОЧНОМУ СОВПАДЕНИЮ

Если поиск по точному совпадению **включен**, приложение выполняет поиск чатов и контактов только по названию, имени или email контакта (без учета регистра).

Если поиск по точному совпадению **отключен**, приложение выполняет поиск по имени, email и другим данным о контакте - должности, компании, имени руководителя названию сервера и пр.

По умолчанию поиск по точному совпадению отключен.

НАСТРОЙКИ ТЕГОВ

Данный раздел предназначен для работы с тегами. В разделе представлен список всех тегов (рис. 304). По умолчанию вверху располагаются системные теги, ниже – личные теги пользователя, но их порядок может быть настроен вручную.



← ⊦	Іастройки тегов	+
Закре	пленные	
Закрепи экране ч	те до 10 тегов и используйте их как разделы на іатов	
	обсуждения	=
	каталог чаты и боты из открытого каталога	-
E	непрочитанные все непрочитанные чаты	-
Все те	ги	
F	документация инструкции, руководства	=
F	бухгалтерия документы и кадры	=
	персональные	=
P	важные непрочитанные чаты с не выключенными уведомлениями, и чаты, в которых вас упомянули	=
	боты	=
	каналы 📎	=
F	упоминания	_

рис. 304

Пользователю доступны следующие операции:

- создание или удаление личного тега;
- добавление или изменение описания личного тега;
- изменение тега;
- настройка уведомлений для тега;
- включение или отключение тега;
- изменение расположения тегов в фильтре по тегам;
- управление вкладками чатов/каналов.

Для перехода в раздел «Настройки тегов» выберите пункт в разделе «Настройки» (рис. 305).

÷	Настройки
-	Качество исходящего видео
0	Максимальное качество входящего видео
6	Шумоподавление
	Размывать фон моего видео
E	Использовать внутренний просмотрщик документов
Q	Поиск по точному совпадению
#	Настройки тегов
6	РIN-код
07	Дополнительная защита данных
=	Kaш SmartApps
믹	Связаться с поддержкой
0	Пользовательское соглашение
1	О программе
₽	Закрыть сессию





СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО ТЕГА

Примечание. Новые личные теги также создаются в процессе тегирования чата/канала/обсуждения, контакта или сообщения.

Для создания нового личного тега:

- 1. В разделе «Теги» нажмите + в правом верхнем углу.
- 2. В окне «Создать» (рис. 306):
 - введите имя тега: текст и/или эмодзи (обязательное поле);
 - укажите описание: текст и/или эмодзи (необязательное поле);
 - настройте счетчик непрочитанных сообщений;
 - включите опцию «Скрыть тег», если это необходимо.

струк	ции
тисани	10
етчик	непрочитанных чатов
	Включен для всех
12	Отображать счетчик для всех
E	Включен для активных Отображать счетчик только для чатов
	Выключен Не отображать счетчик для непрочитанных чатов
Скр Скр фил	рыть тег ытые теги не будут видны в льтре на экране чатов

3. Нажмите 🗸 .

Тег будет создан и отобразится в списке персональных тегов.

ДОБАВЛЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЛИЧНОГО ТЕГА

Для добавления/изменения описания личного тега:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
- 2. Добавьте/измените описание тега, используйте текст и/или эмодзи.
- 3. Нажмите 🗸 в правом верхнем углу окна.

Описание будет добавлено или изменено.

ИЗМЕНЕНИЕ ТЕГА

Пользователю доступно изменение тегов любого типа, и системных, и личных. Для изменения тега:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
- 2. Измените имя тега, используйте текст и/или эмодзи.
- 3. Нажмите 🗸 в правом верхнем углу окна.



Отредактированный тег отобразится в списке. Тег также изменится у всех контактов, чатов/каналов/обсуждений и сообщений, которые были им отмечены.

УДАЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ТЕГА

Удалить можно только личный тег. Удаление системного тега невозможно.

Для удаления личного тега:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
- 2. Нажмите «Удалить тег» внизу экрана.
- 3. В модальном окне нажмите «Удалить» для подтверждения операции.

Личный тег будет удален из списка. Тег также будет удален у всех чатов, каналов, обсуждений, контактов, сообщений, которые были им отмечены.

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ ДЛЯ ТЕГА

Примечание. Настройки уведомлений по умолчанию не могут быть изменены для следующих системных тегов: «Каталог», «Упоминания», «Важные», «Непрочитанные», «Популярные», «Недавние».

Для настройки уведомлений:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
- 2. Выберите опцию в блоке «Счетчик непрочитанных чатов»:
 - «Включен для всех» счетчик непрочитанных сообщений будет отображаться для всех чатов/каналов/обсуждений (цвет счетчика – серый);
 - «Включен для активных» счетчик будет отображаться для чатов/каналов/обсуждений с включенными уведомлениями (цвет счетчика – голубой);
 - «Выключен» счетчик непрочитанных сообщений не будет отображаться.
- 3. Нажмите 🗸 в правом верхнем углу окна.

СКРЫТЬ/ПОКАЗАТЬ ТЕГ

Пользователь может отключать и включать отображение всех типов тегов в фильтре по тегам.

Для того, чтобы скрыть/показать тег:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
- 2. Передвиньте переключатель «Скрыть тег»:
 - вправо, чтобы скрыть тег из фильтра по тегам;
 - влево, чтобы включить отображение тега в фильтре.
- 3. Нажмите 🗸 в правом верхнем углу окна.



УПРАВЛЕНИЕ ПОРЯДКОМ ОТОБРАЖЕНИЯ ТЕГОВ В КАТАЛОГЕ

Пользователь может управлять порядком отображения всех тегов в каталоге, перемещая как личные теги, так и системные автотеги.

Для изменения расположения тега в каталоге тегов:

- 1. В разделе «Настройки тегов» нажмите 🗐 рядом с названием тега, который хотите переместить.
- 2. «Перетащите» тег на новую позицию, удерживая нажатие.

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ ЧАТОВ/КАНАЛОВ

Пользователь может управлять вкладками разделе «Чаты», в частности:

- добавить до 10 вкладок;
- изменить порядок отображения вкладок;
- открепить одну или все закрепленные вкладки.

Если открепить все вкладки, все чаты и каналы пользователя будут отображаться единым списком в разделе «Чаты».

Внимание! Если пользователь удалит вкладку «Обсуждения», и отключит опцию «Обсуждения в общем списке чатов», то обсуждения пользователя будут недоступны. При этом счетчик непрочитанных чатов будет отображать общее количество, включая непрочитанные обсуждения.

Управление вкладками осуществляется в разделе «Настройки тегов» (рис. 305).

<u>Добавление вкладки в интерфейс</u>

Для добавления вкладки нажмите 🖃 возле тега в блоке «Все теги» и, удерживая нажатие, переместите тег в блок «Закрепленные».

Изменение порядка отображения вкладок

Для изменения порядка вкладок нажмите **возле** тега в блоке «Закрепленные» и, удерживая нажатие, переместите тег на нужную позицию. Таким образом расположите теги в нужном порядке.

Открепление вкладки (удаление из интерфейса)

Первый способ. Раздел «Настройки» — «Теги»

Для открепления вкладки нажмите 😑 возле тега в блоке «Закрепленные» и, удерживая нажатие, переместите тег в блок «Все теги».

Второй способ. Раздел «Чаты»

Для открепления вкладки в разделе «Чаты» см. стр. 76.

пин-код

Раздел предназначен для установки ПИН-кода в мобильном приложении (рис. 307, рис. 308). Данная функция обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа к приложению.

ПИН-код создается для сессии на определенном устройстве пользователя. Пользователь может установить разный ПИН-код в приложении на разных устройствах, или установить его только на одном из устройств.

При завершении сессии ПИН-код сбрасывается в приложении именно на том устройстве, на котором пользователь завершил сессию.



Пользователю доступны следующие операции:

- подключение ПИН-кода;
- изменение ПИН-кода;
- сброс ПИН-кода;
- установка разблокировки приложения по отпечатку пальца;
- настройка интервала блокировки приложения;
- отключение ПИН-кода.

Примечание. Подключение и отключение ПИН-кода могут быть недоступны, если администратор настроил обязательный ПИН-код. При этом в интерфейсе отсутствует переключатель «ПИН-код». Приложение автоматически запрашивает создание ПИН-кода. Пользователь может изменять его и настраивать параметры.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПИН-КОДА

Для подключения ПИН-кода:

- 1. Перейдите в раздел «ПИН-код».
- 2. Передвиньте переключатель вправо (рис. 307).
- 3. Введите и подтвердите ПИН-код.

ПИН-код будет подключен. При каждом обращении приложение будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа.

При вводе ПИН-кода необходимо учитывать следующие правила:

- пользователю предоставляется 3 попытки ввода;
- если удалить приложение из списка активных, то счетчик ввода ПИН-кода не обнулится;
- если ввести неправильный ПИН-код три раза, то произойдет переход к экрану ввода номера телефона.

Количество оставшихся попыток ввода отображается в нижней части экрана при вводе неправильного ПИН-кода, в системном сообщении «Неверный ПИН-код».

ИЗМЕНЕНИЕ ПИН-КОДА

Для изменения ПИН-кода:

- 1. Выберите пункт «Изменить ПИН-код» (рис. 308).
- 2. Введите предыдущий ПИН-код.
- 3. Введите новый ПИН-код и подтвердите его в следующем окне.



ПИН-код приложения будет изменен.

Примечание. При неверном вводе повторного ПИН-кода произойдет выход пользователя из приложения и переход к экрану ввода/создания нового ПИН-кода.

Если пользователь забыл ПИН-код, его можно сбросить. При этом все данные в приложении будут удалены.

СБРОС ПИН-КОДА

Для сброса ПИН-кода:

- 1. Нажмите на ссылку «Забыли ПИН-код?».
- 2. Нажмите «Сбросить данные» в открывшемся окне (рис. 309).

ПИН-код будет сброшен, данные очищены.

УСТАНОВКА РАЗБЛОКИРОВКИ ПО ОТПЕЧАТКУ ПАЛЬЦА

Для установки разблокировки приложения по отпечатку пальца:

Внимание! Разблокировка приложения по отпечатку пальца возможна только на мобильном устройстве, поддерживающем данную функцию.

- 1. Подключите функцию разблокировки по отпечатку пальца на устройстве.
- 2. Активируйте ПИН-код в Express.

В разделе «ПИН-код» станет доступна опция «Разблокировать отпечатком пальца» (рис. 310).

3. Передвиньте переключатель вправо.

После успешного выполнения действий при каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа или отпечаток пальца (рис. 311). Для разблокировки приложения приложите палец к сканеру или введите ПИН-код.





НАСТРОЙКА ИНТЕРВАЛА БЛОКИРОВКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для настройки интервала блокировки выберите «Автоблокировка» в списке настроек (рис. 310) и отметьте интервал в раскрывающемся окне.

После сворачивания приложение будет автоматически заблокировано, если не будет использоваться в течение установленного периода времени.

ОТКЛЮЧЕНИЕ ПИН-КОДА

Примечание. Если переключатель «ПИН-код» отсутствует в интерфейсе, это означает, что администратор активировал обязательное использование ПИН-кода, и его отключение недоступно пользователю.

Для отключения ПИН-кода:

- 1. Нажмите на переключатель «ПИН-код» (рис. 308).
- 2. Введите ПИН-код в новом окне.
- 3. ПИН-код будет отключен.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

Пользователь может управлять персональным паролем для дополнительной защиты данных:

- создать пароль;
- изменить текущий пароль;
- отказаться от использования пароля.

По умолчанию пароль отключен и не запрашивается на этапе входа в приложение.

Наличие кнопки «Отказаться от пароля» в интерфейсе зависит от того, используется ли персональный пароль или нет. Ниже показаны примеры отображения раздела, если пароль не используется (рис. 312) и, если пароль используется (рис. 313).

Іля повышения безопасности да надежный пароль, который бу дополнительным фактором за ключей шифровани:	нных создайте дет являться щиты ваших я.
Если вы забудете или потеряете эт еще сможете авторизоваться в ваи данные (включая историю сообще медиа-файлы) будут безвозвратно	от пароль, вы все µ аккаунт, но все ний, документы и утеряны .
Пароль	۲
Подтвердите пароль	٥
ина паролл на маное 8 символов нимум 1 цифра нимум 1 строчная буква нимум 1 заглавная буква	

🗧 Дополнительная защита данн	
Для повышения безопасности данных создайте надежный пароль, который будет являться дополнительным фактором защиты ваших ключей шифрования.	
Если вы забудете или потеряете этот пароль, вы все еще сможете авторизоваться в ваш викаунт, но все данные (включая историю сообщений, документы и медиа-файлы) будут безвозвратно утеряны.	
Пароль 💿]
Подтвердите пароль 💿]
Длина пароля не менее 8 символов Млимиум 1 цифра Млимиум 1 строчная буква Млимиум 1 заглавная буква	
Отказаться от пароля	

рис. 312

рис. 313



Для создания пароля:

- 1. Введите пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (рис. 312).
- 2. Нажмите «Готово».

Пароль будет создан и сохранен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

При следующем входе по номеру телефона на данном устройстве или при входе на других устройствах система запросит у пользователя персональный пароль.

Для изменения пароля:

- Введите новый пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (рис. 313).
- 2. Нажмите «Готово».

Пароль будет изменен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Пароль успешно изменен».

Примечание. Если пользователь вошел в свой аккаунт на двух и более устройствах и/или в разных браузерах, то при смене пароля на одном из устройств/браузеров происходит переход на экран QR-кода на ПК и на экран ввода телефона на мобильных устройствах.

Для отключения пароля:

- 1. Нажмите «Отказаться от пароля» (рис. 313).
- 2. Подтвердите операцию в модальном окне, нажав «Отказаться от пароля».

Пароль будет отключен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

При следующем входе по номеру телефона приложение не запросит у пользователя персональный пароль.

КЭШ SMARTAPPS

Пользователю доступно удаление кэша SmartApp (рис. 314).

Эта операция позволяет обновить данные SmartApp для устранения возможных неполадок во время работы.

🗧 Кэш SmartApps	
Bcero 13,9 MB	Очистить всё
🛛 Главная страница	5,4 MB
🔳 Календарь	4,5 MB
Task Manager	2,6 MB
😻 Каталог	1,3 MB

рис. 314

Для очистки кэша определенного SmartApp нажмите на название (рис. 314), затем — «Очистить кэш <Название SmartApp>» внизу окна.

Для очистки кэша всех SmartApp нажмите «Очистить всё» (рис. 314), затем – «Очистить весь кэш» внизу окна.

СВЯЗАТЬСЯ С ПОДДЕРЖКОЙ

В пункте содержатся ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с регистрацией и входом пользователя в приложение.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» и выберите способ связи в отобразившемся окне.

Примеры окон «Частые вопросы» и «Связаться с поддержкой» проиллюстрированы ниже – рис. 315, рис. 316.

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки настраиваются администратором и могут отличаться от иллюстраций.

Помощь		🔶 Помощь
Частые вопросы		Частые вопрос
был пароль	~	226118 8290081
ибка	\sim	Обратиться в поддержку
ьзователь не найден»		S WhatsApp
ібка «пользователь уже гистрирован»/«под данным	~	Telegram
ном уже осуществлён вход»		📃 Онлайн-чат
ка сети на мобильном і́стве	~	Email
		📞 Телефон
		Контакты администратора
		Таисия Петрова Имя
Не нашли, что искали?		t.petrova@beresta.ru email
Связаться с поддержкой		+ 7 900 123-45-67 Tenethou (Express)

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Пункт предназначен для ознакомления с пользовательским соглашением.

Примечание. Если после перехода отображается сообщение «Страница не найдена», обратитесь к администратору для получения информации.

Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΕ

Данный пункт содержит информацию о приложении:

- логотип «Express»;
- номер версии;
- логотип корпоративного сервера (для корпоративных пользователей);
- информация об обновлениях (при наличии);
- кнопка сбора диагностической информации.



Для сбора диагностической информации:

- 1. Нажмите «Начать сбор диагностической информации» и нажмите «ОК» в модальном окне.
- 2. Выполните действия, при которых появляется проблема.
- 3. Вернитесь в раздел «О программе» и нажмите «Остановить и поделиться».
- 4. Отправьте сформированный приложением файл.

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Пункт предназначен для управления текущей сессией пользователя.

Для завершения сессии нажмите «Закрыть сессию» и подтвердите операцию в отобразившемся модальном окне.



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 чаты» и «Каталог» (рис. 317). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме 💁 слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (рис. 318). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Пользователь может создать QR-код на карточку чат-бота и отправить его другим пользователям. Операция аналогична созданию QR-кода на карточку контакта.

Также возможно создать QR-код на чат с ботом. При сканировании такого кода приложение откроет чат с ботом и автоматически отправит команду, которую чат-бот выполнит. Например, QR-код на чат с «Курьер-ботом», в котором будет отправлена команда создания заявки.

Для создания QR-кода на команду чат-боту обратитесь к администратору или в техническую поддержку.



Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

 Курьер бот хососств
 Поиск
 Общие файлы
 Общие файлы
 Роутинг
 Уведомления
 Загрузить все сообщения

рис. 318

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Чат-боты могут выполнять следующие функции:

- отправка текстовых сообщений и файлов в чат;
- отправка сообщений с кнопками;



- отправка сообщений о системных событиях (создание чата, присоединение пользователя к чату, выхода пользователя из чата и т.д.);
- включение/отключение режим конфиденциальности;
- назначение администраторов чата;
- создание чата с пользователем.

ПРИВЕТСТВИЕ

Как только пользователь создает чат с чат-ботом, бот получает уведомление о новом чате. Это может быть использовано для приветственного сообщения. Сообщение может содержать приветствие, пояснение о назначении бота, инструкцию о взаимодействии с ним и управляющие элементы (рис. 319 и рис. 320).



ДИАЛОГ

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога в следующих форматах:

- только персонального чата;
- персонального и группового чата, при этом чат-бота можно добавить в групповой чат или канал.

Для начала диалога с чат-ботом:

1. В разделе «Чаты» перейдите на вкладку «Все» или «Каталог».

Для поиска чат-бота нажмите Q и введите название.

- 2. Нажмите на название бота.
- 3. Напишите и отправьте сообщение.

Операции с сообщениями чат-ботов не отличаются от операций с сообщениями обычных пользователей (см. стр. 115).



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

• кнопок в области чата:



рис. 321

• списка команд:



• кнопок в области клавиатуры:



рис. 323



• самостоятельного набора текста в поле ввода сообщений:



рис. 324

Примечание. Для вызова списка команд воспользуйтесь кнопкой 🗅 или введите «/» в строке сообщения.

В отличие от кнопок в области чата, кнопки клавиатуры скрываются после нажатия >. Их можно снова раскрыть, нажав на строку ввода сообщения.

Нажмите на любую кнопку ниже, чтобы активировать или деактивировать чек-бокс: 12:09

Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

 отправка команды чат-боту, результат команды отображается в области чата:







• видимая отправка команды в чат при специальных настройках чат-бота:



рис. 326

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

зыбе	рите да	лу				15:59	-
			2022			1 - 4	
			Мар			1 The	
Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	Cő	Bc	
			24	25	26	27	
28	29	30	31	1	120	1	

рис. 327

выбор из нескольких вариантов:

Выберите удобную , станцию метро:	для вас 11:43
Ленинский проспек	т, Площадь Гаг
Белорусская, Новос	слободская, Ме
Профсок	озная
Академическая, Уни	верситет, Лени
Курская, Чка	аловская
Аэроп	орт
Вперёд (к	7-12) >

рис. 328

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (рис. 329 и рис. 330).





рис. 330



Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

• простой список кнопок:

Так выглядит одна кнопка под сообщением:		15:54	-
Кнопка			
Так выглядят 3 кнопки под сообы	щением:	15:54	
Кнопка			5
Кнопка			53
Кнопка			
Так выглядят 6 кнопок под сообы	щением:	15:54	
Кнопка	Кнопка		Keres
Кнопка	Кнопка		
Кнопка	Кнопка		

рис. 331

• настраиваемый список кнопок:

00 01 02 10 11 12	15:55			ubble
10 11 12	03	0 2	0 1	0 0
	1 3	1 2	11	10
20 21 22	2 3	2 2	2 1	2 0

рис. 332

эмодзи:

В сообщениях от бота можно также использовать эмоджи 👍 Например, это удобно использовать в кнопках карусели:	
• Назад 🕤 • Далее 🕤	
Для пролистываний 🔚 🗕	k
Для нумерации 🔟	6
Любые другие 🤤 🖨 🗹	

рис. 333

• динамический календарь:

Выбер	оите да	ту				15:59
9 9			2022	20		
	-		Мар			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		D	24	25	26	27
28	29	30	31			

рис. 334



• карусель:

16:01

рис. 335

карусель в ряд:

				0 22
-	1	2	3	

рис. 336

• чек-лист:

Нажмите на любую кнопку ниж активировать или деактивировать или деактивиров	е, чтобы ать чек-
бокс:	16:03
□2	
Отправить	

рис. 337

чек-лист под клавиатурой:

e ::	Сообщени е	•	Ŷ
	□1		
	□ 2		
	□ 3		
	Отправит	ГЬ	

рис. 338

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 ниже (рис. 339).



Bac noveencreyer Markdown Bott R noxasuesen rakve econoxision markdown, kak 1. Maproposawsuit chicok	
 Харный Харный Харный тенет 	
2. Блок с указанные языка	
const $n=1_{\rm S}$ const $n=2_{\rm S}$	
3. Блок без указания хонка	
const a + 1; const a + 2;	
4. Seller code	
5 Contention a calif: mart Ne mart Ne	
Сообщение	

рис. 339

Сообщения чат-бота могут содержать:

• ссылки на корпоративные чаты и контакты:



• фото- и видеофайлы:



Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение/геолокацию и стикеры. Чат-бот ответит текстовым сообщением (рис. 345, рис. 346, рис. 347).





ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ

Чат-бот может выполнять следующие операции:

- 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 пользователей в чат и удаление их из чата.

Чат-бот поддерживает формат отправки невидимого сообщения. Используется для разовой передачи данных конфиденциальной информации, при этом происходит автоматическое сокрытие сообщения пользователя из истории.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Чат-бот может поддерживать две схемы маршрутизации (рис. 348 и рис. 349). Пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере:



рис. 348



Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах:



рис. 349

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (рис. 350 — рис. 352).

Бот		
Предоставыте Ваши паспортны е	Режим конфиденциальности: ©1 д/ 🔥 1 ч/	34
ные. В вилючу стелсмод для антии сокранности вашик накк.	Предоставьте паспортные данные. Я включу режим конфиденциальности.	5
	Настройки конфиденциальности изменены, 12.03 Отправка: ©1 д / Прочтение: №1 ч / Только мобильный доступ	*
	 ♦ Отправляю паспортные данные 12:03 √ 	
		La garde
		Irina сделал(а) скриншот, 12.04 Irina сделал(а) скриншот, 12.04

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (рис. 353). Информация предоставляется в виде автоматических уведомлений, а также по запросу пользователя.





Параметры, в соответствии с которыми выполняется отправка уведомлений, настраивает пользователь с помощью данного чат-бота.

В окне диалога с чат-ботом пользователь может:

- вызвать справку по работе с ботом;
- настроить время напоминаний или отключить их отправку;
- просмотреть список конференций;
- выбрать часовой пояс для своевременной отправки уведомлений.

типы уведомлений

Чат-бот автоматически присылает пользователю несколько типов уведомлений (пример уведомления проиллюстрирован ниже – рис. 354):



рис. 354

- напоминание о предстоящей запланированной конференции по установленному расписанию;
- приглашение на конференцию, в следующих случаях:
 - если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
 - если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя.
- сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:
 - отредактировано название;
 - добавлен или удален участник конференции;
 - изменены дата или время проведения конференции;
 - изменена доступность конференции по ссылке;
 - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции.
- сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
 - если организатор удалил конференцию;
 - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.



ВЫЗОВ СПРАВКИ

Для вызова справки выполните одно из действий ниже:

- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/справка»;
- нажмите 🛄, выберите пункт «/справка» в списке и отправьте команду.

В окне чата появится сообщение, содержащее информацию о боте и справочную информацию по работе с ним (рис. 355).

			19.69
Вас приветствует Conf Бот!	erence	Notifie	r D
Я буду присылать Вам о предстоящих конфер приглашения на них.	напомі енция:	инания Ки	
Справка по командам:			
/настроить_напомина н Настроить напоминани предстоящих конферен	іия - ия всех нций		
/справка - Справка по б	боту		
/предстоящие - Списон конференций. При выб конкретной конферень сможете настроить до напоминание для нее.	с предс юре ции вы полнит	тоящи ельно	e
/ бессрочные - Список ј конференций. При выб	регуляр юре	оных	
конкретной конферень сможете настроить по напоминание для нее.	ции вы вторяк	ощееся 13:5	1 23
конкретной конферен сможете настроить по напоминание для нее. Настроить время напо	ии вы вторяк минан	ощееся 13:5 ий	1 23
конкретной конференц сможете настроить по напоминание для нее. Настроить время напо Список предстоящих к	ии вы вторяк минан онфер	ощееся 13: ий енций	
конкретной конференц сможете настроить по напоминание для нее. Настроить время напо Список предстоящих к Список бессрочных ко	ии вы вторяк минан онфере нфереі	ощееся 13: ий енций нций	
конкретной конференц сможете настроить по напоминание для нее. Настроить время напо Список предстоящих к Список бессрочных ко Настроить часовой по	ии вы вторяк минан онфере нферен	ощееся 13:3 ий енций -ций	
конкретной конференц сможете настроить по напоминание для нее. Настроить время напо Список предстоящих к Список бессрочных ко Настроить часовой по Справка	ии вы вторяк минан онфере нфере яс	ощееся 13:3 ий енций нций	

НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ НАПОМИНАНИЙ

Для запланированных конференций пользователь может настроить время отправки напоминаний о времени проведения. Для незапланированных конференций реализована автоматическая отправка пользователю информации о конференции в момент начала сеанса связи.

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

- 1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - вызовите справку и нажмите «Настроить время напоминаний»;
 - введите и отправьте команду «/настроить».
- 2. В открывшейся форме поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания.
- 3. Нажмите «Сохранить».

В чате появится сообщение «Настройка уведомлений сохранена». Перед следующей запланированной конференцией бот пришлет пользователю уведомление в указанное время.


ПРОСМОТР СПИСКА КОНФЕРЕНЦИЙ

Бот позволяет пользователю просматривать списки предстоящих и бессрочных (постоянных) конференций, участником которых он является. Под **предстоящими** понимаются запланированные конференции с установленными датой и временем проведения, а под **бессрочными** запланированные конференции без заданных даты и времени проведения.

Для просмотра списка конференций выполните одну из последовательностей действий ниже:

- вызовите справку, нажмите «Список предстоящих конференций»/«Список бессрочных конференций» и отправьте сообщение;
- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/предстоящие» или «/бессрочные».

На экране будет выведен список предстоящих или бессрочных конференций

В данном списке названия конференций представляют собой кнопки, с помощью которых пользователь может просмотреть детальную информацию о конференции.

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

Для просмотра информации о конференции нажмите на ее название в списке. На экране появится сообщение с данными о выбранной конференции. Данное сообщение включает в себя (рис. 356):

- название конференции;
- дату и время ее проведения;
- имя организатора конференции;
- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «Показать участников» и «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание».

Конференция Пре	езентация для
Клиента - 22.03.20 Организатор: @@ Ссылка на конфе xlnk.ms/join/room VmYy01NmEwLTk NDE50Tdl0jkw0D. tNWZkMy04Nzg0L RiMTo4Y2IzNmViN zUt0GU5MC1kYzh	123 20:00 Таисия Петрова ренцию: https:// /MTImMzJhNjAtMz 1YWQtOGU1Y2U1 JiOThmLWYyNzQ WUwMzFmZmIxNj ICO0NmViLTUwN kNGNjZWZkYWE
E	17:58
Показать участни	ков
Добавить дополн	ительное напоми
Назад	10 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

рис. 356

Для просмотра списка участников конференции нажмите «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (рис. 357).

Участники конференции Презентация для клиента @@Илья Светозаров @@Вита Ни @@Таисия Петрова @@Магнус Исакссон @@Иннокентий Синицын 17:59

рис. 357

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание» (рис. 356), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при настройке времени напоминаний о конференциях.

НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА

Для настройки часового пояса (рис. 358):

- 1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - вызовите справку и нажмите «Настроить часовой пояс»;
 - введите в поле ввода сообщения и отправьте команду «/часовой_пояс».
- 2. Выполните настройку, используя кнопки < и >.
- 3. Нажмите «Сохранить».

Появится сообщение «Часовой пояс настроен: <Новое значение>». Уведомления будут отправляться пользователю в соответствии с обновленным часовым поясом.

6:26			
Сохранить			

рис. 358



Глава 5

SMARTAPP

SmartApp — это веб-приложение, реализованное в виде надстройки, исполняемое внутри Express, для доступа к корпоративным сервисам и системам. SmartApp помогают решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и являются альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу.

Для перехода к списку SmartApp нажмите «Ещё» в основном меню Express и в окне «Быстрые функции» выберите пункт «Smart Apps» (рис. 359).

I	1	💼 Чаты	;	۹
l	BC	е каталог обсуждени	ія 2	KAH
		 Pro - HR Узаявка подтверждена! 		среда 📌
	A	Pro - General Consultant.ru		торник 📌
	A	 Pro - QA Сообщение удалено 		среда 📌 🗟
ļ		Pro - News	18 m	aanana
	Быс	стрые функции		蒜
	Быс	стрые функции Почта		
	Быс	трые функции Почта Сервисы		≇
ĺ	Быс	стрые функции Почта Сервисы Smart Apps		#
	Быс (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	почта Сервисы Smart Apps Календарь		華
	Бык Ш Ш	стрые функции Почта Сервисы Smart Apps Календарь Курьер		₽

рис. 359

Для поиска SmartApp нажмите *Q* в левом верхнем углу и введите название частично или полностью.

Описания конкретных SmartApp представлены в разделе Базы Знаний по ссылке <u>https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/</u>.

Если в процессе работы со SmartApp возникает необходимость обновить данные для устранения неполадок, воспользуйтесь функцией очистки кэша.

Пользователь может настроить порядок отображения SmartApp в окне «Быстрые функции», а также добавить кнопку для перехода в соответствующее SmartApp в основном меню Express (см. стр. 76).

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и предназначен для защиты данных от копирования и передачи другим лицам. Режим конфиденциальности действует для всех видов сообщений. Для выполнения перечисленных функций режим конфиденциальности применяет следующие меры безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- предоставление доступа к чату только с мобильных устройств;
- отслеживание записи видео и выполнения снимка экрана пользователями (участники чата получают соответствующее уведомление);
- блокировка отображения системных событий в списке чатов (в самих чатах системные события отображаются);
- блокировка функций копирования и пересылки в другие чаты сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- блокировка функции цитирования сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, после его отключения (при включенном режиме конфиденциальности цитирование сообщений доступно);
- блокировка функции сохранения файлов, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- отсутствие текста сообщения в push-уведомлении (при нажатии на уведомление открывается чат);
- размытие содержимого чата/белый экран чата при отключении от сети (сообщения нечитаемы) и во время работы в другом приложении.

Внимание!

- Режим конфиденциальности доступен только в корпоративном чате. Если к чату с включенным режимом конфиденциальности присоединяется внешний пользователь, то чат становится комбинированным, и режим конфиденциальности автоматически отключается.
- Режим конфиденциальности доступен только в чате, в котором не более 256 участников.

Каждому участнику персонального/группового чата доступны следующие операции:

- включение режима конфиденциальности;
- изменение настроек включенного режима конфиденциальности;
- отключение режима конфиденциальности.

Настройки режима конфиденциальности синхронизируются на всех устройствах участников чата.



ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для включения режима конфиденциальности:

1. Нажмите «Режим конфиденциальности» в карточке чата (рис. 360).

Откроется окно настроек режима конфиденциальности с настройками по умолчанию — «1 день / 1 час» и кнопкой «Включить» (рис. 361).

2. Нажмите на «Удаление по таймеру после отправки/ Удаление по таймеру после прочтения» для настройки данных опций.



3. Задайте значения опций на вкладках «Отправка» и «Прочтение» (рис. 362 и рис. 363) и нажмите «ОК».

Для корректной работы соблюдайте следующие условия:

- значение опции «Удаление по таймеру после прочтения» должно быть меньше или равно значению опции «Удаление по таймеру после отправки», в ином случае оба значения автоматически уравниваются;
- для обеих опций нельзя задавать значение «Выключено», в ином случае кнопка «Включить» недоступна.

аление по таймеру п аление по таймеру п ень / 1 час	осле отправки / осле прочтения	Удаление по таймеру после отправки / Удаление по таймеру после прочтения 1 день / 1 час
пько мобильный дос	туп	Только мобильный доступ
ОТПРАВКА	ПРОЧТЕНИЕ	ОТПРАВКА ПРОЧТЕНИЕ
84	асов	30 минут
1,	цень	1 час
1 не	деля	8 часов
	отмена ок	отмена ок



- 4. Передвиньте переключатель «Только мобильный доступ» вправо, чтобы разрешить доступ к чату только с мобильных устройств и запретить со стационарных через веб- и десктоп-приложение.
- 5. Нажмите «Включить» (рис. 364).

Режим конфиденциальности будет включен на всех устройствах всех участников чата. Пользователь будет автоматически перенаправлен в окно чата, где:

- под заголовком чата появится информационная панель «Режим конфиденциальности» (рис. 365);
- в области чата отобразится сообщение «<Имя пользователя> включил(а) режим конфиденциальности» (рис. 365).

🗧 Режим конфиденциальности	< 👔 • #Береста - Дизайн
аление по таймеру после отправки /	Режим конфиденциальности: ©1 д/ 🍐 1 ч/ 🖺
ение по таймеру после прочтения ь/1 час	
о мобильный доступ	
включить	
ме конфиленциальности пользователь	
астраивать таймеры автоматического ения отправленных и прочитанных	
и устанавливать режим Полько доступ". Пересылка сообщений, в режиме конфиденциальности,	
едоступна.	
	Dere bis services and the service services and the servic
	вита ти волочила ромии конфиденциальности. 15.41 Отправка: 01 д / Прочтение: Ф ч / Только мобильный дос
	🗢 💮 Сообшение

Приложение будет автоматически удалять сообщения в чате в соответствии с заданными настройками.

Каждый участник чата имеет возможность отключить режим или внести изменения в настройки.

При выполнении записи экрана участники чата будут получать уведомление: «<Имя пользователя> сделал(а) скриншот чата», которые не удаляются после выключения режима конфиденциальности.

Внимание! При включенной опции «Только мобильный доступ» в веб- и десктопприложении содержимое окна чата скрыто, в области чата отображается системное сообщение «Чат недоступен в веб-версии/десктоп-версии. Откройте его в мобильном клиенте».

Чат будет отмечен пиктограммами (рис. 366):



рис. 366



Значение пиктограмм (табл. 28):

табл. 28

Кнопка	Назначение
	Только мобильный доступ (отсутствует, если опция не включена)
Ō	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после отправки
6	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после прочтения

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для изменения настроек:

- 1. В мобильном приложении откройте чат, в котором установлен режим конфиденциальности.
- Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата (рис. 367) или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке (рис. 368).





3. Измените настройки:

Для изменения времени удаления сообщений после отправки/прочтения нажмите на «Удаление по таймеру после отправки/Удаление по таймеру после прочтения» и выберите новые значения в отобразившемся окне;

Для включения/отключения опции «Только мобильный доступ» передвиньте переключатель вправо/влево (рис. 369).

4. Нажмите «Изменить настройки».

Внесенные изменения будут сохранены, новые настройки будут применены на всех устройствах участников чата.

В окне чата появится сообщение «<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности» (рис. 370).

C UNLIMITED PRODUCTION



ОТКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для отключения режима конфиденциальности:

- Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата (рис. 367) или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке (рис. 368).
- 2. В открывшемся окне нажмите «Выключить» (рис. 369).

Режим конфиденциальности будет отключен. При этом:

- уведомление «Режим конфиденциальности» в чате исчезнет;
- сообщения, отправленные в режиме конфиденциальности, будут скрыты (рис. 371); при нажатии на скрытое сообщение отобразится окно с подсказкой, где кнопка «Включить» позволит перейти к настройкам режима конфиденциальности (рис. 372);
- если в данном чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то в списке чатов оно будет скрыто и заменено словом «Сообщение» (рис. 373);
- настройки режима конфиденциальности будут сброшены и примут значения по умолчанию.







рис. 371



Глава 7

РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В рамках ролевой модели для отдельных групп пользователей могут быть установлены ограничения на операции с вложениями в приложении и в SmartApp:

- отправка;
- просмотр;
- сохранение на мобильное устройство;
- пересылка в чаты/каналы Express и в сторонние приложения.

Настройки ролевой модели задает администратор.

Ограничения могут настраиваться по следующим параметрам вложений:

- по типу вложения (изображение, видео, документ);
- формату (например, PDF, DOCX, TXT и т. д.);
- размеру (например, на файлы размером более 30 Мб).

Ограничения могут действовать:

- в определенных групповых чатах/каналах;
- персональных чатах с определенными пользователями;
- обсуждениях и чатах звонков/конференций.

Примечание. Ограничения могут быть установлены для конкретных пользователей или определенных групп в зависимости от принадлежности к серверу. В случае возникновения вопросов обратитесь к администратору или в техподдержку.

Также ролевая модель включает ограничения на скачивание вложений от корпоративных пользователей и требование установки ПИН-кода в приложении.

Ограничения настраивает администратор приложения.

виды ограничений

ОГРАНИЧЕНИЯ ОТПРАВКИ

Если установлены ограничения на отправку вложений, при выборе типа вложений отобразится предупреждение (рис. 374).

Для просмотра подробной информации нажмите «Узнать больше». Отобразятся детали ограничений для текущего чата (рис. 375).

Для возврата к выбору типа вложений нажмите «Понятно» (рис. 375).



При выборе вложений файлы, не подходящие под условия ограничений, будут отмечены пиктограммой (рис. 376). На экране отобразится предупреждение. Кнопка отправки сообщения будет неактивна.

Для отправки сообщения с вложением удалите выбранные файлы, не удовлетворяющие условиям.

Если установлены ограничения на отправку в чат вложений определенного типа, при выборе типа вложения соответствующая кнопка будет неактивна (рис. 377).





рис. 376

ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОСМОТРА

Если установлены ограничения на просмотр вложений, файлы, попадающие под ограничения, будут недоступны для просмотра и отмечены предупреждением (рис. 378).

Для просмотра подробной информации об ограничениях нажмите на предупреждение (рис. 379).





рис. 378

рис. 379

В карточке чата/канала также будут недоступны для просмотра медиа (рис. 380) и файлы (рис. 381), попадающие под ограничения.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите **(рис. 382)**.



ОГРАНИЧЕНИЯ НА СОХРАНЕНИЕ

Если установлены ограничения на сохранение вложений, пользователь не может скачать файл на мобильное устройство.

Опция «Скачать» Ż будет неактивна в контекстном меню чата (рис. 383), окне просмотра вложения (рис. 384) и разделе «Общие сведения» карточки чата/канала (рис. 385).

При выборе этой опции отобразится предупреждение (рис. 384).



Примечание. При попытке сохранить альбом с вложениями, сохранение которых ограничено, отобразится системное уведомление. Пользователю будет доступен выбор только вложений, на сохранение которых не действуют ограничения.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите **=**.



ОГРАНИЧЕНИЯ ПЕРЕСЫЛКИ В EXPRESS

Если установлены ограничения на пересылку вложений **в определенный чат/канал**, при попытке переслать файл данный чат/канал будет недоступен для выбора. При нажатии на него отобразится предупреждение (рис. 386).

Если установлены ограничения на пересылку **вложений определенного формата/размера**, при попытке отметить несколько сообщений для пересылки неподходящие будут недоступны для выбора (рис. 387). При нажатии на такое сообщение отобразится предупреждение.

Для пересылки сообщения с вложением удалите выбранные вложения, не удовлетворяющие условиям.

Если установлены ограничения на пересылку **вложений определенного типа** (например, документов), при попытке переслать такое вложение кнопка

«Переслать» – будет неактивна (рис. 388). При нажатии на нее отобразится предупреждение.

Примечание. При попытке переслать альбом с вложениями, пересылка которых ограничена, отобразится системное уведомление. Пользователю будет доступен выбор только вложений, на пересылку которых не действуют ограничения.



В карточке чата/канала медиа и/или файлы, попадающие под ограничения, также будут недоступны для пересылки.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите .

ОГРАНИЧЕНИЯ ПЕРЕСЫЛКИ В СТОРОННИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Если установлены ограничения на пересылку вложений из конкретных чатов/каналов, при выборе сообщения в таком чате кнопка «Поделиться» будет неактивна (рис. 389). При нажатии на кнопку отобразится предупреждение.

Если установлены ограничения на пересылку вложений определенного формата/размера или определенного типа, кнопка «Поделиться» < будет

черктивна. При нажатии на кнопку отобразится предупреждение, например: «Пересылка файлов в формате pdf ограничена».

В карточке чата/канала также будут недоступны для пересылки медиа и/или файлы, попадающие под ограничения (рис. 390).

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите = (рис. 390).





ОГРАНИЧЕНИЯ НА СКАЧИВАНИЕ ВЛОЖЕНИЙ ОТ КОРПОРАТИВНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В приложении могут действовать ограничения на скачивание вложений, которые отправил корпоративный пользователь или группа таких пользователей.

Ограничения могут действовать на все вложения или вложения определенного типа (например, только на документы).

Скачивание может быть запрещено для пользователей с определенных серверов. Например, файлы не смогут скачать пользователи с региональных серверов («зеленые») или пользователи с нетрастовых корпоративных серверов.

Дополнительно могут быть указаны типы чатов/каналов, в которых участникам будет недоступно скачивание. Например, файлы не смогут скачать пользователи в чатах с включенным сквозным шифрованием.

При попытке открыть вложение отображается предупреждение: «Этот файл недоступен». При попытке скачать вложение отображается предупреждение: «У вас нет доступа к данному файлу», название вложения становится неактивным.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЗДАНИЕ ПИН-КОДА

Приложение автоматически требует, чтобы пользователь установил ПИН-код на этапе регистрации или входа. Если данная настройка включена, работа в Express невозможна без ПИН-кода.

Пользователь может изменить заданный ПИН-код, настроить интервал блокировки и включить разблокировку по отпечатку пальца.

Пользователю недоступно отключение ПИН-кода, но есть возможность сбросить его в случае необходимости.

Внимание! Запомните указанный ПИН-код! При сбросе ПИН-кода история сообщений и медиафайлы в чатах и каналах будут удалены!



Глава 8

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с Express, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже (табл. 29):

табл. 29

Проблема	Причина	Решение
При регистрации в приложении, скачанном с Play Market, после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Настройка сервера	Установить приложение из корпоративного источника
Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Разрыв связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте еще раз»	Сканируется невалидный QR-код	Проверить источник QR- кода и отсканировать повторно
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «registration_id_not_found»	Отключен Интернет на ПК	Подключить ПК к Интернету
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Ошибка при подключении»	Отключен Интернет на мобильном устройстве	Подключить мобильное устройство к Интернету
При регистрации/входе после ввода номера РФ появляется сообщение: «Номер телефона введен неправильно»	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (10 цифр для российских номеров)	Ввести корректный номер телефона
При регистрации/входе после ввода СМС-кода кнопка «Далее» недоступна	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Ввести корректный СМС- код
При регистрации/входе СМС-код не вставляется из буфера обмена	Вставляемый код не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Указать корректный СМС- код
При регистрации/входе появляется сообщение: «Вероятно, соединение с интернетом прервано»	Отсутствует подключение к Интернету	Подключить мобильное устройство к Интернету
Ошибка при вводе логина во время входа на корпоративный сервер	Неверно указан логин	Ввести корректный логин
При регистрации/входе на экране ввода СМС-кода пропала кнопка «Далее»	После перехода на экран ввода СМС- кода прошло более 60 секунд	Нажать «Отправить код повторно»
При вводе СМС-кода появляется ошибка и счетчик оставшихся	Введен неверный СМС- код	Ввести корректный СМС- код



Проблема	Причина	Решение
попыток: «Неверный код. Осталось 2 попытки»		
При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода пароля или его подтверждения в поле ввода пароля появляется надпись: «Заполните поле»	Пароль не указан/не подтвержден	Ввести/подтвердить пароль
При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода имени пользователя в поле ввода имени появляется надпись: «Заполните поле»	Имя пользователя не указано	Ввести имя пользователя
При регистрации пользователя после ввода пароля появляется сообщение: «Пароль не соответствует требованиям»	Введен некорректных пароль	Ввести пароль, удовлетворяющий требованиям: длина пароля не менее 8 символов, пароль должен содержать цифры, заглавные и строчные буквы
При регистрации пользователя после подтверждения пароля появляется сообщение: «Пароли не совпадают»	Пароли, указанные в полях ввода и подтверждения пароля, различаются	Указать на экране подтверждения такой же пароль, как на экране ввода пароля
При входе после ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Введен неверный адрес сервера	Уточнить адрес сервера у администратора
Не поступают push-уведомления	Нет подключения к Интернету. Уведомления отключены	См. описание ниже
Ошибки входа	Неверно введен логин/пароль	Повторно войти. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
При входе на корпоративном сервере появляется сообщение: «Данный пользователь уже находится в системе. Необходимо выйти»	Пользователь уже вошел на другом устройстве под данной корпоративной учетной записью, но с другой учетной записью на региональном сервере	Выйти с корпоративного сервера и войти
При нажатии на кнопки «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует домен/логин»	Не заполнено поле ввода имени пользователя	Ввести корректное имя пользователя
При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует пароль»	Не заполнено поле ввода пароля	Ввести корректный пароль
При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Неверный логин или пароль»	Имя пользователя и/или пароль введены некорректно	Ввести корректное имя пользователя и пароль
При вводе логина и пароля появляется сообщение: «Указанный сервер недоступен»	Отсутствует соединение с Интернетом	Подключить Интернет
При вводе персонального пароля появляется сообщение «Неверный пароль»	Введен некорректный пароль	Ввести корректный персональный пароль. Если пользователь забыл пароль, нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
При входе после ввода неправильного персонального	Превышено максимальное	Повторно начать авторизацию, на этапе



Проблема	Причина	Решение
пароля пользователь перенаправлен на стартовое окно авторизации в приложении	количество попыток ввода персонального пароля	ввода пароля нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
Появляется сообщение «Ошибка сети»	Отсутствует подключение к Интернету	Подключить мобильное устройство к Интернету
Появляется сообщение «Ошибка, возможно нестабильное соединение из-за VPN»	Включен VPN	Отключить VPN
Проблемы с групповыми и индивидуальными звонками	Отключен звук, отключен микрофон	Включить звук/микрофон. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
Не происходит автоматического скачивания файлов при активированной настройке	Размер файла превышает 5 МБ	Проверить размер полученных файлов (автоматическое скачивание файлов, размер которых превышает 5 МБ, недоступно)
Не сохраняются изменения при создании/редактирования профиля пользователя	Имя пользователя не может состоять только из пробелов	Ввести корректное имя пользователя
При создании/редактирования профиля пользователя под полем ввода имени пользователя появляется красная надпись: «Имя обязательно»	Не указано имя пользователя	Ввести корректное имя пользователя
Файл не отправляется	Размер отправляемого файла превышает 1 ГБ	Отправить файл частями
В поле ввода сообщения отсутствует кнопка отправки сообщения	Сообщение пустое или состоит только из символов пробела	Ввести любой символ, кроме пробела, и/или прикрепить файл
При редактировании профиля пользователя недоступна кнопка сохранения изменений	Имя пользователя пустое или состоит только из пробелов	Ввести корректное имя пользователя
При редактировании профиля пользователя не сохранились изменения	Пользователь не нажал «Сохранить»	Внести изменения заново и нажать «Сохранить»
Произошел выход из приложения на экран ввода номера телефона	Смена пароля пользователя или блокировка пользователя администратором, истек срок действия пароля или учетной записи	Обратиться к администратору/ в техническую поддержку
Появляется сообщение: «Ошибка при загрузке медиафайла»	Файл содержит вирус	
При попытке отправить файл появляется сообщение «Вы не можете отправлять файлы в данный чат», файл не загружается	Запрет на отправку файлов в данный тип чата	Обратиться к администратору
Файлы, полученные в чате, не открываются. Отображается уведомление: «У вас нет доступа к данному файлу»	Запрет на просмотр файлов в данном типе чата	Обратиться к администратору
При попытке пересылки файла отображается уведомление: «Ошибка при загрузке файла»	Нет доступа к файлам	Обратиться к администратору
Файл в чате замазан, не загружается, отображается надпись «Файл не найден»	Истек установленный срок хранения файла	Обратиться к администратору



Для устранения сбоев в отображении push-сообщений:

- Проверьте подключение к Интернету. Откройте любой сайт в браузере. Если браузер выдает ошибку подключения к сети, проверьте настройки сети (Wi-Fi или мобильный Интернет), при необходимости отключите авиарежим.
- Убедитесь, что уведомления в приложении включены («Настройки» → «Настройки уведомлений»).
- Убедитесь, что звук в интересующем вас чате включен.
- При открытой активной вкладке веб-версии приложения уведомления на мобильные устройства не приходят. Проверьте наличие открытых вкладок с веб-версией приложения.
- ОС Android выключает неиспользуемые приложения, оптимизируя работу устройства. Если ранее пользователь получал уведомления, но после двух дней бездействия приложения уведомления перестали приходить, убедитесь, что:
 - опция ограничения фоновых данных на устройстве выключена;
 - функции «Оптимизация аккумулятора», «Батарея/Диспетчер батареи», «Автозапуск приложения», «Специальный доступ» не ограничивают работу Express.
- Зайдите в настройки уведомлений устройства пользователя. Как правило, они находятся в меню «Настройки» → «Уведомления» → Express.

Интерфейс настроек на разных устройствах может отличаться. Разбор ситуации приведен на примере мобильного устройства Xiaomi.

Убедитесь, что все уведомления включены.

Внимание! Не рекомендуется менять настройки каналов. Каждый канал отвечает не только за уведомления, но и за работу того или иного сервиса в целом. Если настройки каналов были изменены вручную, переустановите приложение с нуля.

Настройки уведомлений могут делиться по категориям:

- экран блокировки;
- всплывающие уведомления;
- метка на значке приложения.

Добавьте Express в каждую из категорий, чтобы получать все три вида уведомлений. При дублировании push-уведомлений проверьте настройки раздела «Шторка уведомлений». Должен быть выбран тумблер Android.

Если настройки представлены в виде функций, проверьте, что включены все необходимые типы уведомлений.

Если все настроено верно, но пользователь по-прежнему не получает уведомлений или не видит счетчик непрочитанных сообщений на значке приложения, выключите и заново включите соответствующий тумблер.

Внимание! Настройки уведомлений влияют на поступление входящих звонков. Например, всплывающие уведомления критически важны для устройств на Android 10, так как на разблокированном экране принять звонок можно будет только через pushуведомление.



история изменений

Раздел «История изменений» содержит список изменений в документе, связанных с изменениями/доработками СК «Express».

Сборка 2.12.45

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность приглашать пользователей в чат по ссылке	стр. 88
2.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность включение/выключения сквозного шифрования	стр. 88
3.	п. «Телефонный звонок»	Переписан	

Сборка 2.17.22

Nº	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Актуализирован. Обновлены иллюстрации и описание карточек чатов	
2.	Сообщения	Обновлены иллюстрации	стр. <mark>29</mark>
3.	Описание интерфейса приложения	Актуализировано описание раздела, обновлены иллюстрации	стр. 15
4.	Установка приложения	Актуализирован. Обновлены иллюстрации, дополнено описание операций во всех подразделах	стр. 53
5.	Управление чатами	Актуализирован. Обновлены иллюстрации во всех подразделах	стр. 75
6.	Настройка чата	Обновлен, переписан	стр. <mark>85</mark>
7.	Администрирование группового чата	Переписана операция по добавлению пользователя в чат, дополнена операция по приглашению пользователя в чат с помощью ссылки	стр. 88
8.	Чат «Сохраненные сообщения»	Переписана операция по сохранению сообщения, дополнен список доступных операций	стр. 100
9.	Операции с сообщениями	Актуализирован, частично обновлено описание операций	стр. 115
10.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Сформирован и вынесен как отдельный раздел	стр. 51
11.	Телефонный звонок	Актуализирован. Обновлены иллюстрации во всех подразделах	
12.	Приглашение пользователей в звонок	Актуализирован, дополнена операция по приглашению пользователя в звонок с помощью ссылки	
13.	Просмотр журнала звонков	Актуализирован	стр. 192
14.	Видеоконференцсвязь	Добавлен	стр. 194
15.	Настройки	Актуализирован. Обновлены иллюстрации во всех подразделах	стр. 215
16.	Чат-боты	Частично обновлены иллюстрации	стр. 241
17.	Smart Apps	Добавлен	стр. 255
18.	Режим конфиденциальности	Обновлены иллюстрации	стр. 256

Сборка 2.19.75

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлена информация про индикацию проблем с сетью во время звонка	



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
2.	Просмотр журнала звонков	Добавлена информация об открытии вкладки «Пропущенные» при наличии у пользователя пропущенных звонков	стр. 192
3.	Видеоконференцсвязь	Добавлена информация об открытии вкладки «Пропущенные» при наличии у пользователя пропущенных звонков	стр. 194
4.	ПИН-код	Добавлена информация о невозможности отключения ПИН-кода в приложении с активированной опцией «Обязательная установка ПИН-кода»	стр. 230
5.	Обязательное создание ПИН-кода при регистрации и авторизации	Добавлен	
6.	Разделение верхней вкладки на «Все» и «Каталог»	Добавлена и заменена информация о делении чатов, каналов и ботов на вкладки; заменены изображения по всему тексту	
7.	Ограничения для региональных пользователей	Добавлено примечание об ограничениях для региональных пользователей	стр. 14

Сборка 2.20.75

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	SIP-звонки	При помощи документа «Интеграция SIP – инструкция» добавлена информация в раздел SIP-звонки	стр. 212
2.	Сквозное шифрование	Обновлено включение/отключение сквозного шифрования	стр. 95
3.	Обсуждения	Добавлены разделы «Обсуждения» и «Управления обсуждениями»	стр. 26, стр. 137
4.	Отправка файла в чат	Добавлено примечание об ограничении по отправке больше 10 файлов одновременно	стр. 150
5.	Администрирование группового чата	Актуализированы операции по администрированию группового чата Добавлено описание операции по включению/отключению комментирования сообщений	стр. 88
6.	Видеоконференцсвязь	Добавлено описание операций «Изменение и удаление конференций»	стр. 41
7.	Авторизация по QR- коду	Заменена графика и поправлена инструкция по авторизации через мобильное приложение с помощью QR-кода в веб-десктопном приложении	
8.	Обязательное создание ПИН-кода при регистрации и авторизации	Удалено	
9.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Добавлен раздел и отсылка к нему в начале раздела ВКС	стр. 250, стр. 194
10.	Качество звука	Обновлена информация о качестве звука по умолчанию (16 кбит/с вместо 12 кбит/с)	стр. 229

Сборка 2.21

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Дополнена информация об ограничении количества отправляемых изображений	стр. 29



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
		и файлов (не более 10 «Фото» и неограниченное количество «Документов»)	
2.	Телефония	Обновлено описание	
3.	Регистрация новой учетной записи	Удален этап создания персонального пароля для ключей шифрования Заменена иллюстрация окна ввода корпоративного email	стр. 53
4.	Авторизация внешнего пользователя	Актуализировано подключение к корпоративному серверу в разделе «Профиль» Добавлена информация о вводе пароля в зависимости от его настроек в разделе «Дополнительная защита данных» Добавлена ссылка на «Аварийные ситуации» при ошибочном вводе пароля или его утрате пользователем Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 56
5.	Авторизация корпоративного пользователя Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Добавлена информация о вводе пароля в зависимости от его настроек в разделе «Дополнительная защита данных» Добавлена ссылка на «Аварийные ситуации» при ошибочном вводе пароля или его утрате пользователем Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 62
6.	Создание чата	Переструктурирован, актуализированы иллюстрации	стр. 82
7.	Создание группового чата	Добавлена возможность создания группового чата без выбора участников	стр. 83
8.	Операции с файлами и ссылками	Удалена информация о делении «Общих файлов» на личные и корпоративные Дополнена информация об ограничении количества отправляемых изображений и файлов (не более 10 «Фото» и неограниченное количество «Документов») Частично обновлены иллюстрации	стр. 102
9.	Операции с сообщениями	Актуализированы иллюстрации, добавлена информация про возможность операций с несколькими сообщениями	стр. 150
10.	Аудио- и видеообщение	Актуализированы иллюстрации	
11.	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела	стр. 215
12.	Профиль	Актуализирован: обновлены иллюстрации и описание профиля личного и корпоративного пользователя (удалена информация про вкладку «Личный») Переструктурированы операции по редактированию личного профиля Добавлена операция по удалению аккаунта	стр. 216
13.	Дополнительная защита данных	Переименован, обновлены описания операций и иллюстрации	стр. 237
14.	Аварийные ситуации	Добавлено про утерю и сброс пароля	стр. 267



Сборка 2.22

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Обновлено описание (добавлена информация про вкладку «Ссылки»)	стр. 151
2.	Чат «Сохраненные сообщения»	Добавлен пункт про редактирование сообщений	стр. 102
3.	Режим конфиденциальности	Обновлена иллюстрация	стр. 256
4.	Поиск в чате	Добавлена информация про адреса электронной почты	стр. 98

Сборка 2.23

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Обсуждения	Добавлена информация про вариативность в зависимости от настройки	стр. 26
2.	Описание интерфейса приложения	 Добавлена информация: про вариативность в зависимости от настройки; про возможность очистки списка звонков в журнале 	стр. 15
3.	Управление обсуждениями	В описания операций добавлена информация про вариативность в зависимости от настройки	стр. 137
4.	Журнал звонков	Переименован из «Просмотра журнала звонков», добавлено описание операции «Очистка журнала звонков»	стр. 192
5.	Вызов пользователя через панель набора номера	Дополнен, обновлена иллюстрация	
6.	Голосовые сообщения	Актуализирован: добавлено описание записи сообщения с использованием «замка», управления скоростью воспроизведения сообщения	стр. 129
7.	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела «Настройки» в приложении	стр. 215
8.	Обсуждения в общем списке чатов	Добавлен	стр. 228

Сборка 2.24

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Установка приложения	Добавлено описание капчи в операции по регистрации и авторизации пользователя Обновлены иллюстрации	стр. 53

Сборка 2.25

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Назначение программы	Изменена минимальная версия OC Android (7.0)	стр. 14
2.	Журнал звонков	Добавлена операция по удалению отдельного звонка из журнала	стр. 192



Сборка 2.26

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлено описание перехода по email и описано модальное окно при переходе по ссылке	стр. 150
2.	Чаты	Описано открытие вкладки «Все» по нажатию на пиктограмму «Чаты» из другой вкладки/пролистывание наверх в текущей	

Сборка 2.27

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Введение	Изменена ссылка на страницу службы поддержки	стр. 10
2.	Назначение программы	Дополнено описание авторизации на корпоративном сервере	стр. 14
3.	Голосовые сообщения	Добавлено описание пересылки голосового сообщения в другое приложение	стр. 129

Сборка 2.29

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Сброс пароля	Добавлен раздел	стр. 72

Сборка 3.0

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Каналы	Обновлена таблица с описанием типов чатов	стр. 26
2.	Сообщения	Добавлена информация о реакциях на сообщения	стр. 29
3.	Чаты	Обновлена таблица с описанием типов чатов; дополнен список прав администратора чата	
4.	Администрирование группового чата	Добавлено описание настройки реакций, обновлены иллюстрации	стр. 88
5.	Создание обсуждения	Обновлена иллюстрация с контекстным меню сообщения	стр. 137
6.	Реакции	Добавлен	стр. 123
7.	Начало и завершение звонка	Добавлена информация о недоступности включения камеры во время начала группового звонка	
8.	Настройки	Обновлена иллюстрация интерфейса раздела	стр. 215
9.	Качество исходящего видео	Добавлен	стр. 229
10.	Максимальное качество входящего видео	Добавлен	стр. 230

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Добавлена информация о возможности упоминать с помощью «@@» контакты с трастовых корпоративных серверов	стр. 29



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Обновлены иллюстрации, показывающие экран персонального звонка (добавилась кнопка перехода в персональный чат во время звонка). В таблице с описанием пиктограмм актуализирована информация про возможность перейти в чат звонка/конференции	стр. 51
3.	Раскладка экрана звонка	Обновлены иллюстрации, показывающие экран персонального звонка (добавилась кнопка перехода в персональный чат во время звонка)	
4.	Обмен сообщениями и файлами	Актуализирован	

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено примечание о возможности копировать данные из карточки контакта	стр. 15
2.	Операции с сообщениями	Актуализировано время редактирования сообщений (48 часов для пользователей, без ограничений для администраторов каналов)	стр. 115
3.	Видеоконференцсвязь	Обновлены иллюстрации, актуализированы создание запланированной конференции и новая логика деления конференций (5 блоков)	стр. 195
4.	SIP-звонок	Переписан	стр. 212
5.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Актуализирован просмотр списка конференций	стр. 253
6.	Режим конфиденциальности	Актуализированы иллюстрации и описание операций, добавлено отображение имени пользователя, включившего режим	стр. 256

Сборка 3.3

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с сообщениями	Добавлено примечание об отметке пересланного сообщения в списке чатов, обновлена иллюстрация	стр. 115
2.	Журнал звонков	Добавлено примечание о наличии у чата группового звонка карточки	стр. 192
3.	Режим конфиденциальности	Добавлено описание подсказки к скрытым сообщениям	стр. 256

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Дополнено описание функций упоминаний и иллюстрации	стр. 29
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлено про сигнал и экран при потере соединения	стр. 51
3.	Обмен сообщениями и файлами	Обновлены иллюстрации чата звонка	
4.	Добавление пользователя в звонок	Обновлены иллюстрации	
5.	Просмотр информации об участнике звонка	Добавлен	



Nº	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Дополнена информация об ограничении участников чата, отображающихся в списке	стр. 23
2.	Схема маршрутизации	Дополнена информация	стр. 38
3.	Поиск контакта	Актуализированы иллюстрации	стр. 159
4.	Видеоконференцсвязь	Актуализированы иллюстрации, таблица	стр. 195
5.	Мои обращения	Актуализировано описание, иллюстрации	
6.	Email App	Актуализирована информация, иллюстрации, добавлены подразделы	
7.	Телефонный звонок	Добавлена информация об ограничении в 128 участников для звонка в групповом чате	

Сборка 3.6

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Общие сведения	Дополнен и переструктурирован	стр. 14
2.	Чаты	Доработаны таблицы с описанием	стр. 26
3.	Каналы	обозначении, частично обновлены иллюстрации	
4.	Авторизация корпоративного пользователя	Обновлена информация о вводе неверного корпоративного пароля	стр. 62
5.	Упрощенная авторизация корпоративного пользователя		
6.	Эксплуатация мобильного приложения	Общая информация из подразделов перенесена в раздел «Общие сведения»	стр. 75
7.	Управление чатами	Добавлены ссылки на теоретическую часть в	стр. 75,
8.	Управление обсуждениями	разделе «Оощие сведения»	стр. 137, стр. 159,
9.	Операции с контактами		стр. 115
10.	Операции с сообщениями		
11.	Аудио- и видеообщение		

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Добавлен раздел «Global Chat»	стр. 27
2.		Дополнена информация о создателе группового чата	стр. 24, стр. 88
3.	Регистрация новой учетной записи	Обновлена информация о выборе страны и формате телефонных номеров	стр. 53
4.	Обновление версии приложения	Обновлена информация	стр. 72
5.	Администрирование группового чата	Обновлена информация о добавлении пользователей в чат	стр. 92
6.	Поиск чата	Дополнена информация о порядке вывода результатов поиска	стр. 97
7.	Администрирование Global Chat	Добавлен раздел	стр. 113



N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
8.	Операции с сообщениями	Добавлен раздел «Передача содержимого сообщений в SmartApp»	
9.	Видеоконференцсвязь	Добавлено описание функции «Просмотр списка участников конференции» и других операций	стр. 207
10.	SIP-звонок	Обновлена информация о способах звонка	стр. 195
11.	Настройки	Добавлено описание настройки «Поиск по точному совпадению»	стр. 230
12.	Настройки	Обновлен раздел «О программе», добавлено уведомление о технических работах.	стр. 215, стр. 239
13.	Service Desk App	Актуализирована информация и рисунки	

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Каналы	Обновлена информация о правах администратора канала	стр. 26
2.	Операции с сообщениями	Добавлена информация о возможности редактирования и удаления сообщений администратором канала	стр. 115
3.	SIP-звонок	Добавлена информация об уведомлениях о пропущенном SIP-звонке	

Сборка 3.9

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Тема	Добавлена информация о применении темы	стр. 227
2.	SmartApp	оформления к SmartApp	стр. 255
3.	Видеоконференцсвязь	Добавлен раздел «Поиск конференции»	стр. 214

Сборка 3.10

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Видеоконференцсвязь	Обновлены рисунки	стр. 195
2.	Запись конференции	Добавлен раздел	
3.	Каналы	Актуализирована информация об отличиях канала от чата	стр. 26
4.	Видеоконференцсвязь	Расширен список доступных операций	стр. 51
5.	Настройки уведомлений	Дополнена информация	стр. 225
6.	Режим конфиденциальности	Удалена информация о режиме конфиденциальности в каналах	стр. 250

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Аудио- и видеообщение	В таблицу добавлены действия «Поднять руку» и «Отправить реакцию»	
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Переструктурирован, добавлены разделы «Раскладка экрана», «Реакции и действие «Поднять руку» в звонке и конференции». Обновлены иллюстрации	
3.	Запись звонка и видеоконференции	Добавлен	стр. 212
4.	Запись конференции	Удален	
5.	Реакции в звонке	Добавлен	стр. 181



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
6.	Реакции в конференции	Добавлен	стр. 207
7.	Установка приложения	Обновлены иллюстрации экранов регистрации и авторизации, информация об обращении в поддержку	стр. 53
8.	Связаться с поддержкой	Обновлены описание и иллюстрации	стр. 238

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефонный звонок	Обновлено ограничение (256 участников для звонка в групповом чате)	
2.	Администрирование группового чата	Дополнено добавление участника в чат (тип поиска в зависимости от настроек приложения)	стр. 88
3.	Операции с сообщениями	Переструктурирован. Добавлено форматирование сообщения	стр. 115
4.	Добавление пользователей в звонок	Дополнено добавление участника в чат (тип поиска в зависимости от настроек приложения)	
5.	Операции с конференцией	Добавлен переход в чат конференции	стр. 208

Сборка 3.13

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено описание кнопок SmartApp в карточке контакта	стр. 16
2.	Настройки	Изменено примечание о технических работах (текст стал кастомизируемым)	стр. 215
3.	Повторный вызов участника звонка	Добавлен	стр. 189
4.	Администрирование группового чата	Разбит на подразделы	стр. 88

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Создание группового чата	Добавлено максимальное количество символов в названии чата (128)	стр. 83
	Администрирование группового чата		стр. 90
2.	Уведомления в полноэкранном режиме	Добавлен	стр. 226
3.	Кэш SmartApps	Добавлен	стр. 238
4.	Аудио- и видеообщение	Расформирован и удален	
5.	Персональный звонок	Переструктурирован, актуализирован	стр. 41, стр. 165
6.	Групповой звонок	Переструктурирован, актуализирован	стр. 46, стр. 178
7.	Голосовые сообщения	Перемещен	стр. 33, тр. 129
8.	Видеоконференцсвязь	Переструктурирован, актуализирован. Выведен раздел «Возможности администратора конференции»,	стр. 210



N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
		расформирован раздел «Операции с конференциями»	
9.	Приглашение участника в чат	Дополнена информация о присоединении по ссылке в зависимости от платформы, на которой пользователь открывает ссылку	стр. 93
	Приглашение участника в звонок		стр. 167
	Приглашение участника в конференцию		стр. 204
10.	Каналы	Добавлен	стр. 26
11.	Управление каналами	Добавлен	стр. 102

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Установка приложения	Добавлены способы регистрации и входа по адресу почты и сервера. Раздел переструктурирован	стр. 53
2.	Обновление версии приложения	Переструктурирован, дополнен	стр. 72
3.	Карточка контакта	Добавлено, что нажатие на email открывает Email SmartApp, обновлены иллюстрации	
4.	Повторный вызов участника звонка	Актуализирован	стр. 189
5.	Просмотр списка участников звонка	Добавлен, указано обозначение гостя как участника, не вошедшего в приложение	стр. 183
6.	Повторный вызов участников конференции	Добавлен	стр. 206
7.	Просмотр списка участников конференции	Добавлен, указано обозначение гостя как участника, не вошедшего в приложение	стр. 212
8.	Оценка качества	Добавлен	стр. 175
	звонка/конференции		стр. 192
			стр. 214
9.	Настройки	Обновлен переход в раздел настройки и иллюстрация	стр. 215
10.	Профиль	Добавлена возможность управлять номером телефона корпоративного и регионального пользователя. Дополнено удаление аккаунта при отсутствии номера телефона	стр. 216
11.	Максимальное качество входящего видео	Добавлена возможность отключить все видео, кроме демонстрации экрана	стр. 230
12.	Ролевая модель	Добавлен (первый этап)	стр. 261
13.	Весь документ	Обновлены иллюстрации с настройками приложения	
14.	Весь документ	«Авторизация» заменена на «вход» и «подключение к серверу» в зависимости от контекста	

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Упоминания в сообщении	В таблицу добавлена конструкция с тегом	стр. 30
2.	Теги	Добавлен	стр. 38
3.	Настройка чата	Добавлена операция тегирования чата	стр. 86



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
4.	Поиск чата	Дополнен подразделом «Поиск чата по тегу»	стр. 98
5.	Настройка канала	Добавлена операция тегирования канала	стр. 103
6.	Поиск канала	Добавлен поиск канала по тегу	стр. 113
7.	Настройка обсуждения	Добавлена операция тегирования обсуждения	стр. 140
8.	Поиск обсуждения	Добавлен поиск обсуждения по тегу	стр. 142
9.	Поиск контакта	Добавлен поиск контакта по тегу	стр. 160
10.	Тегирование контакта	Добавлен	стр. 162
11.	Управление сообщениями	Добавлен раздел «Фильтр по непрочитанным сообщениям»	стр. 137
12.	Поиск сообщения	Добавлен поиск сообщения по тегу	стр. 120
13.	Тегирование сообщения	Добавлен	стр. 121
14.	Удаление сообщения	Добавлена возможность удаления сообщений администратором чата	стр. 122
15.	Фильтр по непрочитанным сообщениям	Добавлен	стр. 137
16.	Персональный звонок	Обновлена иллюстрация списка участников	стр. 167
17.	Групповой звонок	Обновлены иллюстрации со списком участников звонка	стр. 183, стр. 184
18.	Просмотр списка участников звонка	Добавлен поиск участника	стр. 183
19.	Просмотр списка участников конференции	Добавлен поиск участника	стр. 212
20.	Выход и завершение конференции	Добавлена возможность завершения конференции администратором	стр. 213
21.	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела «Настройки»	стр. 215
22.	Теги	Добавлен	стр. 230
23.	Пользовательское соглашение	Добавлен	стр. 239
24.	Режим конфиденциальности	Добавлено про недоступность режима в чатах с более 256 участниками	стр. 256

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Предупреждение о внешнем пользователе	Добавлено описание предупреждения о публичном пользователе в чатах	стр. 23
2.	Установка приложения	Добавлено примечание о том, что внешний вид стартового экрана зависит от настроек сервера	стр. 23
3.	Регистрация корпоративного пользователя	Добавлено, что могут быть доступны не все способы регистрации	стр. 53
4.	Вход в приложение внешнего пользователя	Добавлено, что могут быть доступны не все способы входа	стр. 62
5.	Просмотр информации о сообщении	Действие стало доступно через на панели инструментов вместо контекстного меню	стр. 122
6.	Подтверждение выхода из звонка	Добавлено описание автоматического завершения звонка при единственном участнике	стр. 191
7.	Подтверждение выхода из конференции	Добавлен со ссылкой на подтверждение выхода из звонка	стр. 214
8.	Редактирование профиля корпоративного пользователя	Добавлено, что управление номером телефона настраивает администратор	стр. 218



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
9.	SmartApps	Изменена иллюстрация, добавлено описание поиска SmartApp	стр. 255

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Карточка контакта	Заменена иллюстрация, добавлена «кликабельность» телефонного номера в карточке	стр. 18
2.	Создание запланированной конференции	Заменена иллюстрация, обновлена процедура создания	стр. 198
3.	Таймер обратного отсчета конференции	Добавлен	стр. 209

Сборка 3.22

Nº	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Добавлено уведомление о включенном VPN	стр. 15
2.	Контакты	Добавлено, что нажатие на имя руководителя открывает его карточку, заменена иллюстрация	стр. 18
3.	Чаты	Добавлено уведомление о действиях собеседника в чате (отправка файла, видео и т.д.)	стр. 19
4.	Установка приложения	Добавлено предупреждение о необходимости входа по номеру телефона при по номеру телефона для пользователей, зарегистрированных по номеру телефона	стр. 56, стр. 58, стр. 62, стр. 64,
		Добавлено примечание о возможном запрете входа без номера телефона	стр. 66
		Добавлено уведомление о необходимости добавить номер телефона	

Сборка 3.23

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Изменено описание списка участников чата	стр. 24
2.	Администрирование канала	Изменено описание списка подписчиков канала	стр. 27
3.	Пересылка сообщения	Обновлены иллюстрации (отображается сервер, к которому подключен получатель)	стр. 119
4.	Настройка уведомлений	Добавлено описание кнопки «Не работают уведомления?», обновлены иллюстрации	стр. 225

N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Регистрация по адресу электронной почты	Добавлена рекомендация обратиться в техническую поддержку или выбрать другой	стр. 56, стр. 58
	Регистрация по адресу сервера	способ входа, если указанный адрес почты/сервера не найден	
2.	Вход по адресу электронной почты	Добавлена рекомендация обратиться в техническую поддержку или выбрать другой способ входа, если указанный адрес сервера/почты не найден	стр. 64, ой стр. 66
	Вход по адресу сервера		



N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
3.	Карточка контакта	Обновлены иллюстрации	стр. 18
4.	Создание QR- кода/ссылки на карточку контакта	Добавлен	стр. 163
5.	Видеоконференцсвязь	Добавлено приглашение участников в активную конференцию	стр. 204
		Создание запланированной конференции разделено на подразделы для запланированной и бессрочной конференции	стр. 198, стр. 200
6.	Чат-боты	Добавлена возможность создавать ссылку/QR- код на карточку чат-бота	стр. 241
7.	Аварийные ситуации	Добавлены системные уведомления о недоступности сети, нестабильном Интернет- соединении и работе VPN	стр. 267

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Обновлена иллюстрация (имя контакта с регионального сервера не дублируется, если совпадает с контактом на устройстве пользователя)	стр. 16
2.	Поиск	Актуализировано описание поиска по чату и иллюстрации	стр. 224

Сборка 3.26

N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Теги	Обновлены иллюстрации	стр. 38
2.	Настройка чата	Добавлена возможность добавить тег чата через контекстное меню в разделе «Чаты»	стр. 86
3.	Поиск чата	Обновлено описание поиска по нескольким тегам (настройка «и»/ «или»), обновлены иллюстрации	стр. 97
4.	Настройка канала	Добавлена возможность добавить тег канала через контекстное меню в разделе «Чаты», обновлены иллюстрации	стр. 103
5.	Поиск канала	Добавлена ссылка на поиск чата	стр. 113
6.	Настройка обсуждения	Добавлена возможность добавить тег обсуждения через контекстное меню в разделе «Чаты»	стр. 140
7.	Поиск контакта	Обновлено описание поиска по нескольким тегам (настройка «и»/ «или»), обновлены иллюстрации	стр. 159
8.	Тегирование контакта	Добавлена возможность добавить тег контакта через контекстное меню в разделе «Контакты», обновлены иллюстрации	стр. 162
9.	Все разделы	Добавлены названия таблиц и перекрестные ссылки	

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Регистрация по адресу электронной почты	Добавлен выбор региона регистрации аккаунта после ввода адреса почты	стр. 56



N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
	Вход по адресу электронной почты		стр. 64
2.	Голосовые сообщения	Добавлена возможность вводить текст (подпись) для сообщения	стр. 130
3.	Ролевая модель	Добавлено ограничение на скачивание файлов, отправленных корпоративным пользователем, и обязательное использование ПИН-кода	стр. 261
4.	Ограничения на скачивание вложений от корпоративного пользователя	Добавлен	стр. 266
5.	Обязательное создание ПИН-кода	Добавлен	стр. 266

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Добавление пользователей в звонок	Добавлена информация о добавлении в звонок чат-ботов	стр. 167, стр. 184
2.	Создание запланированной конференции	Добавлена информация о добавлении в конференцию чат-ботов	стр. 198
3.	Создание бессрочной (регулярной) конференции	Добавлена информация о добавлении в конференцию чат-ботов	стр. 200
4.	Вход по номеру телефона	Актуализирован шаг 7	стр. 62
5.	Упрощенный вход в приложение корпоративного пользователя	Актуализирован шаг 7	стр. 68

N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Добавлено меню при долгом нажатии на ссылку в описании чата	стр. 24
2.	Администрирование канала	Добавлено меню при долгом нажатии на ссылку в описании канала	стр. 27
3.	Упоминания в сообщении	Добавлено отображение списка доступных упоминаний и тегов после ввода «@»	стр. 30
4.	Добавление участника в чат	Обновлен	стр. 92
5.	Добавление участника в канал	Обновлен	стр. 109
6.	Операции с файлами и ссылками	Добавлено объединение медиафайлов в альбомы при отправке нескольких изображений и видеофайлов	стр. 146, стр. 146
7.	Реакции	Добавлена реакция при двойном нажатии на сообщение	стр. 123
8.	Стикеры	Обновлены текст, иллюстрации, переструктурирован	стр. 125
9.	Персональный звонок	Добавлен быстрый сброс звонка; Обновлено начало звонка через журнал звонков (четвертый способ); В журнал звонков добавлены действия, доступные пользователю	стр. 45, стр. 165, стр. 166, стр. 175



Nº	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
10.	Групповой звонок	В журнал звонков добавлены действия, доступные пользователю	стр. 51, стр. 192
11.	Ролевая модель	Добавлено ограничение на пересылку и скачивание альбомов с вложениями, на которые установлены ограничения	стр. 263, стр. 264

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Опросы	Добавлен	стр. 35, стр. 132
2.	Приглашение участника в чат	Обновлен, дополнен, обновлены иллюстрации	стр. 93
3.	Приглашение участника в канал	Обновлен, дополнен, обновлены иллюстрации	стр. 110
4.	Приглашение участника в звонок	Обновлен, дополнен, обновлены иллюстрации	стр. 185
5.	Приглашение участника в конференцию	Обновлен, дополнен, обновлены иллюстрации	стр. 204

Сборка 3.31

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Обновлен	стр. 29
2.	Проверка сообщений	Добавлен	стр. 29
3.	Статусы сообщений	Дополнен	стр. 30
4.	Отправка файла	Обновлен	стр. 145
5.	Отправка изображения и видео в одном сообщении	Добавлен	стр. 147
6.	Удаление отправленного файла	Добавлен	стр. 150

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Обновление версии приложения	Дополнен (сообщение об обновлении может блокировать работу пользователя до обновления версии)	стр. 72
2.	Администрирование канала	Добавлена возможность настраивать упоминания подписчиков в обсуждениях	стр. 27
3.	Обсуждения	Обновлено описание автоматической подписки	стр. <mark>36</mark>
4.	Настройка чата	Добавлена автоматическая подписка	стр. <mark>86</mark>
5.	Настройка канала	Добавлена автоматическая подписка	стр. 103
6.	Администрирование канала	Добавлена настройка упоминания подписчиков в обсуждениях	стр. 108
7.	Добавление пользователя в обсуждение канала/чата	Добавлен	стр. 140
8.	Настройки чатов и каналов	Добавлен, в раздел перенесены настройки звуков, автозагрузка медиа, обсуждения в общем списке чатов. Добавлено описание автоподписки на обсуждения	стр. 228



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Общие сведения → Чат «Сохраненные сообщения»	Обновлены иллюстрации	стр. 24
2.	Общие сведения → Администрирование группового чата	Добавлена информация о возможном отсутствии имени создателя чата/канала	стр. 24
3.	Общие сведения → Администрирование канала		стр. 27
4.	Создание группового чата	Обновлено описание и иллюстрации	стр. 83
5.	Настройка чата	Добавлена информация о возможном отсутствии имени создателя чата	стр. 86
6.	Создание канала		стр. 102
7.	Настройка канала	Добавлена информация о возможном отсутствии имени создателя канала	стр. 103
8.	Ограничения на работу с файлами	Добавлен	стр. 145
9.	Редактирование профиля корпоративного пользователя	Добавлена возможность добавить, изменить и удалить аватар	стр. 218
10.	Редактирование личного профиля	Добавлена возможность удалить аватар	стр. 221

Сборка 3.34

N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	SIP-звонок	Добавлена информация о SIP- номере в профиле и карточке пользователя	стр. 51
2.	Скачивание записи	Удалена неактуальная иллюстрация	стр. 174
3.	SIP-звонок	Добавлена информация о SIP- номере в профиле и карточке пользователя, обновлены иллюстрации	стр. 195

Сборка 3.35

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлено скачивание АРК-файла из сообщения	стр. 151
2.	Подключение к конференции	Актуализирована иллюстрация - рис. 274 (отображается количество участников, подключившихся к конференции)	стр. 206
3.	Профиль → Удаление аккаунта	Актуализирована иллюстрация - рис. 294 (удалено сообщение о возможности восстановить аккаунт с помощью техподдержки)	стр. 222

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Актуализирован, добавлено описание кнопки меню «Еще»	стр. 16
2.	Чаты	Исправлено описание обозначения чата с выключенным сквозным шифрованием	стр. 19



N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
3.	Настройка интерфейса	Добавлен	стр. 75
4.	Добавление участника в чат	Дополнено описание точного поиска (по ФИО и email пользователя)	стр. 92
5.	Поиск чата		стр. 97
6.	Поиск контакта		стр. 159
7.	Добавление участника в звонок		стр. 167
8.	Персональный звонок	Добавлен раздел «Переключение между аудио- и видеозвонком» с описанием функции «Размывать фон моего видео»	стр. 180
9.	Настройки	Актуализированы иллюстрации. Добавлен раздел «Размывать фон моего видео»	стр. 215, стр. 230
10.	SmartApp	Актуализировано описание перехода в раздел и иллюстрации	стр. 255
11.	Весь документ	Актуализированы иллюстрации с основным меню	

N♀	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Групповой звонок	Добавлен просмотр информации об участнике завершенного звонка	стр. 184
2.	Видеоконференцсвязь	Добавлен просмотр информации об участнике конференции	стр. 213

Сборка 3.38

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Стикеры	Актуализирован	стр. 125
2.	Операции с файлами и ссылками	Переписана вводная часть	стр. 144

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Регистрация новой учетной записи	Добавлено ограничение отправки кода на e-mail до 3 раз	стр. 53
2.	Вход в приложение		стр. 62
3.	Упрощенный вход корпоративного пользователя	Дополнено описание действий при авторизации (при предзаполненных и незаполненных полях)	стр. 68
4.	Операции с сообщениями	Добавлен просмотр информации о сообщении с помощью контекстного меню	стр. 122
5.	Персональный звонок	Добавлено описание демонстрации экрана	стр. 170
6.	Групповой звонок	пользователей вне контура	стр. 182
7.	Видеоконференцсвязь		стр. 209



N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Добавлена информация о статусах	стр. 15
2.	Общие сведения → Статусы	Добавлен раздел	стр. 41
3.	Управление статусами	Добавлен раздел	стр. 77
4.	Персональный звонок → Начало звонка	Добавлено предупреждение об автоматическом сбросе звонка при запрете звонков в настройках статуса пользователя	стр. 165
5.	Групповой звонок → Начало звонка	Добавлено предупреждение об автоматическом сбросе звонка при запрете звонков в настройках статуса пользователя	стр. 178
6.	Присоединение к звонку по ссылке/QR-коду	Обновлен, добавлена возможность присоединяться как гость через мобильный браузер	стр. 187
7.	Создание незапланированной конференции	Добавлено предупреждение о том, что при запрете звонков в настройках статуса пользователя он не присоединится к конференции	стр. 201
8.	Повторный вызов участников конференции	Добавлено предупреждение о том, что при запрете звонков в настройках статусе пользователя повторный вызов не будет выполнен	стр. 206
9.	Подключение к конференции	Добавлена ссылка на подключение к звонку по ссылке/QR-коду	стр. 207
10.	Весь документ	Обновлены иллюстрации, включающие отображение статуса пользователя	

Сборка 3.41

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Термины и определения	Добавлен	стр. 11
2.	Настройка уведомлений	Добавлено примечание об отображении превью сообщения в чате с отключенными уведомлениями	стр. 225

N⁰	Раздел/раздел	Изменение	Ссылка
1.	Поддерживаемые языки	Дополнен, добавлен малайский	стр. 16
2.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлен шаг с подтверждением открытия ссылки в модальном окне	стр. 151
3.	Настройки	Заменены иллюстрации со списком настроек	стр. 215
4.	Шумоподавление	Добавлен раздел	стр. 230