UNLIMITED PRODUCTION

eXpress

Система коммуникаций

Руководство пользователя

Веб. Десктоп

Сборка 3.42
23.06.2025

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

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

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

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

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 **9**
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ **10**
ГЛАВА 1
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **14**
Назначение программы **14**
Описание интерфейса приложения **15**
Основное меню Express 16
Поддерживаемые языки 17
Контакты **18**
Типы контактов 18
Карточка контакта 19
Чаты **21**
Общая информация 21
Предупреждение о внешнем пользователе 24
Чат «Сохраненные сообщения» 24
Администрирование группового чата 25
Каналы **28**
Общая информация 28
Global Chat 29
Администрирование канала 30
Сообщения **32**
Проверка сообщения 32
Статусы сообщений 33
Файлы и ссылки в сообщении 33
Упоминания в сообщении 34
Форматирование сообщения 35
Голосовые сообщения 36
Реакции 37
Опросы 39
Обсуждения **39**
Статусы **42**
Типы статусов 42
Список статусов 42
Управление статусами 44
Теги **44**
Типы тегов 44
Фильтр по тегам 45
Работа с тегами 45
Схема маршрутизации **46**
Персональный звонок **47**
Описание 47

Интерфейс персонального звонка 47
Журнал звонков....50
Групповой звонок.... 52
Описание 52
Интерфейс группового звонка 52
Журнал звонков....58
SIP-звонки.... 59
Видеоконференцсвязь 60
ГЛАВА 2
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ 61
Установка десктоп-приложения 61
Регистрация новой учетной записи 63
Регистрация корпоративного пользователя....63
Регистрация внешнего пользователя 74
Вход в приложение 78
Вход в приложение корпоративного пользователя 78
Вход в приложение внешнего пользователя 91
Сброс пароля 96
Обновление версии приложения.... 96
Обновление версии веб-приложения....96
Обновление версии десктоп-приложения 97
ГЛАВА 3
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ 99
Управление статусами 99
Просмотр статуса 99
Переход в окно настройки статуса 100
Создание статуса 102
Установка статуса 104
Изменение настроек статуса 107
Снятие статуса 107
Изменение статуса 108
Удаление статуса 108
Управление чатами 109
Создание персонального чата....110
Создание группового чата 112
Подключение к открытому чату 113
Подключение к закрытому чату 114
Просмотр информации о чате 115
Настройка чата....116
Администрирование группового чата....118
Выход и удаление чата 127
Поиск чата 127

Поиск в чате ... 129
Чат «Сохраненные сообщения» ... 133
Управление вкладками ... 134
Фильтр непрочитанных сообщений ... 134
Управление каналами ... 135
Создание канала ... 135
Подключение к каналу ... 135
Просмотр информации о канале ... 135
Настройки канала ... 135
Администрирование канала ... 135
Выход и удаление канала ... 145
Поиск канала ... 146
Поиск в канале ... 146
Управление вкладками ... 146
Фильтр непрочитанных сообщений ... 146
Администрирование Global Chat ... 146
Управление обсуждениями ... 148
Создание обсуждения ... 149
Просмотр обсуждения ... 150
Подключение к обсуждению ... 151
Добавление пользователя в обсуждение ... 152
Настройка обсуждения ... 152
Поиск обсуждения ... 154
Поиск в обсуждении ... 154
Выход из обсуждения ... 154
Операции с файлами и ссылками ... 155
Ограничения на работу с файлами ... 156
Отправка файла в чат ... 156
Обработка изображений ... 158
Операции с файлами и ссылками в сообщении ... 162
Операции с файлами и ссылками в карточке чата ... 163
Операции с файлами и ссылками в обсуждении ... 165
Просмотр документов ... 166
Операции с контактами ... 169
Фильтрация контактов ... 169
Тегирование контакта ... 169
Поиск контакта ... 169
Отправка контакта ... 170
Создание QR-кода/ссылки на карточку контакта ... 172
Управление сообщениями ... 173
Операции с сообщениями ... 173

Реакции ... 182
Эмодзи ... 183
Стикеры ... 184
Голосовые сообщения ... 188
Опросы ... 189
Персональный звонок ... 193
Настройка параметров звонка ... 194
Начало звонка ... 199
Звонок в фоновом режиме ... 201
Обмен сообщениями и файлами ... 202
Демонстрация экрана ... 203
Добавление пользователей в звонок ... 205
Приглашение пользователей в звонок ... 207
Присоединение к звонку по ссылке ... 208
Запись персонального звонка ... 210
Завершение персонального звонка ... 215
Оценка качества звонка ... 216
Журнал звонков ... 216
Групповой звонок ... 218
Настройка параметров звонка ... 219
Начало звонка ... 219
Звонок в фоновом режиме ... 220
Обмен сообщениями и файлами ... 220
Демонстрация экрана ... 221
Реакции в звонке ... 221
Действие «Поднять руку» в звонке ... 222
Добавление пользователей в звонок ... 223
Приглашение пользователей в звонок ... 223
Присоединение к звонку по ссылке ... 223
Просмотр списка участников звонка ... 223
Повторный вызов участника звонка ... 225
Запись группового звонка ... 225
Возможности администратора группового звонка ... 226
Завершение и выход из группового звонка ... 227
Оценка качества звонка ... 229
Журнал звонков ... 229
SIP-звонки ... 229
Первый способ. Панель набора номера ... 229
Второй способ. Карточка контакта ... 230
Третий способ. Окно персонального чата ... 231
Видеоконференцсвязь ... 231

Создание запланированной конференции 232
Создание бессрочной (регулярной) конференции 234
Создание незапланированной конференции 235
Приглашение участников в конференцию 237
Добавление участников в конференцию 240
Повторный вызов участника конференции 240
Просмотр списка участников конференции 240
Операции с конференциями 240
Подключение к конференции 243
Конференция в фоновом режиме 244
Обмен сообщениями и файлами 244
Демонстрация экрана 245
Реакции в конференции 245
Действие «Поднять руку» 245
Таймер обратного отсчета конференции 245
Возможности администратора конференции 245
Выход и завершение конференции 247
Оценка качества конференции 248
Возвращение в конференцию 248
Поиск конференции 248
Удаление конференции 248
Настройки 249
Профиль 251
Основные настройки 258
Открытые сессии 263
Настройка звонков 264
Настройки чатов и каналов 264
Напоминания 265
Теги 268
Уведомления 274
Сохраненные сообщения 275
Внешний вид 275
О программе 277
Пользовательское соглашение 277
Проверить обновления 277
Связаться с поддержкой 278
Закрыть сессию 278
Технические работы 278
ГЛАВА 4
ЧАТ-БОТЫ 280
Описание чат-ботов 280

Функциональные возможности ... 281
Приветствие ... 281
Диалог ... 282
Операции с объектами ... 288
Схема маршрутизации ... 289
Режим конфиденциальности ... 289
Чат-бот уведомлений о конференциях ... 290
Типы уведомлений ... 291
Справка ... 291
Настроить напоминания ... 292
Конференции ... 293
Часовой пояс ... 294
ГЛАВА 5
SMARTAPP ... 295
ГЛАВА 6
РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ... 296
Включение режима конфиденциальности ... 297
Изменение настроек режима конфиденциальности ... 299
Отключение режима конфиденциальности ... 299
ГЛАВА 7
РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ ... 301
Общие сведения ... 301
Виды ограничений ... 301
Ограничения отправки ... 301
Ограничения просмотра ... 302
Ограничения сохранения ... 304
Ограничения пересылки ... 304
Ограничения на скачивание вложений от корпоративных пользователей ... 306
Обязательное создание ПИН-кода ... 306
ГЛАВА 8
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ ... 307
Веб-приложение ... 307
Десктоп-приложение ... 309
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ... 312
СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ДЛЯ ВЕБ- И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ ... 312
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ... 313
УСТАНОВКА EXPRESS НА ОС ASTRA LINUX ... 313
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ... 317

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Аббревиатура	Определение
Active Directory	AD	Active Directory — 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 посредством специальных служб
Drag-and-drop		Изменение положения элементов интерфейса с помощью перетягивания («тащи и бросай»)
Email		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
Автоматизированная система		Система, состоящая из комплекса средств автоматизации, реализующего информационную технологию выполнения установленных функций, и персонала, обеспечивающего его функционирование
Автоматическая телефонная станция	АТС	Система, которая обеспечивает автоматическое соединение между абонентами, используя телефонные аппараты или другие устройства связи
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 невыключенными уведомлениями, и чаты, в которых пользователя упомянули
Аккаунт		Учетная запись пользователя для входа в систему. В Express бывают личные и корпоративные аккаунты
Анонимный опрос		Опрос, в котором ответы представлены без какой-либо информации об участниках опроса. Просмотр и скачивание результатов недоступны
АТС		Автоматическая телефонная станция компании
Аутентификация		Процедура проверки пользователя с помощью пароля
Библиотека		Набор скомпилированного кода (например, функций), который «упакован» для вторичного использования в других программах. Библиотеки необходимы, для расширения возможностей программ
Браузер		Программное обеспечение для ПК или мобильного устройства для выхода в Интернет и просмотра веб-страниц
Буфер обмена		Определенная часть памяти на устройстве, которая резервируется под временное хранение данных, в то время как они перемещаются из одного места в другое

Термин	Аббревиатура	Определение
Веб-приложение		Программное обеспечение, которое запускается в веб-браузере
Виджет		Конструктивный элемент панели, отвечающий за визуальный вывод части информации, собранной системой
Видеоконференцсвязь	ВКС	Технология, которая позволяет пользователям общаться в реальном времени с использованием аудио и видео
Внешний контакт		Контакт пользователя, зарегистрированного в Express, но не подключенного к корпоративному серверу компании, отображается в приложении как «зеленый» пользователь
Гость		Пользователь, не зарегистрированный 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 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, видеть и выполнять действия с подписчиками, а также писать сообщения могут только администраторы канала
Капча		Графический тест, предназначенный для того, чтобы определить, является пользователь системы человеком или роботом
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 название 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

Термин	Аббревиатура	Определение
Корпоративный транспортный сервер (CTS)		Сервер компании, обеспечивающий общение сотрудников в изолированной защищенной корпоративной сети. Сотрудники подключаются к корпоративному серверу или регистрируются 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
Личный профиль/аккаунт (внешний пользователь)		Профиль, созданный при регистрации пользователя на региональном сервере. Пользователь может редактировать свой внешний профиль
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
Пользователь		Лицо, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в системе или сети и использующее результаты ее функционирования
Превью		Компактное визуальное представление содержимого или элемента, предназначенное для предпросмотра
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, которое предоставляет услуги или ресурсы другим устройствам, называемым клиентами, в компьютерной сети. Основная функция сервера заключается в обработке запросов клиентов и предоставлении им необходимой информации или функциональности
Сервис		Программная система, идентифицируемая уникальным веб-адресом (URL-адресом), со стандартизированными интерфейсами
Сетевой статус		Статус, отражающий нахождение пользователя в сети
Система коммуникаций		Приложение, предназначенное для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов

Термин	Аббревиатура	Определение
Сквозное шифрование		Метод шифрования данных, который предотвращает доступ третьих лиц к данным во время их передачи из одной конечной системы или устройства в другое
Смешанный чат/канал		Групповой чат или канал, включающий внешние и корпоративные контакты
Сниппет		Информационный блок в выдаче поисковых систем, который кратко сообщает пользователям о содержании страницы
Статус пользователя		Короткие объявления, которые публикуются на определенный срок. Они могут содержать текст и эмодзи и предназначены для оповещения потенциальных собеседников о возможности взаимодействия с конкретным пользователем в данный момент
Стикер		Миниатюрная иллюстрация, отображающая эмоции, действия или сообщения
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		Специальная текстовая конструкция, с помощью которой можно отметить или указать конкретного пользователя или групповой чат/канал
Функциональность		Набор возможностей (функций), которые предоставляет Express
Чат		Способ обмена сообщениями в интернете в реальном времени
Чат-бот		Программа-собеседник, имитирующая поведение человека при общении и помогающая автоматизировать различные задачи. В Express чат-боты реализованы в виде специальных чатов
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

Глава 1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

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

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

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

Примечание:

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

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

Взаимодействие пользователей Express осуществляется в формате чатов и звонков.

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

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

При попытке использовать ограниченную функцию региональный пользователь увидит всплывающее предупреждение.

ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

- вместо рабочей области (рис. 1) — при низком разрешении, небольшом размере дисплея и масштабе в 100% или менее:

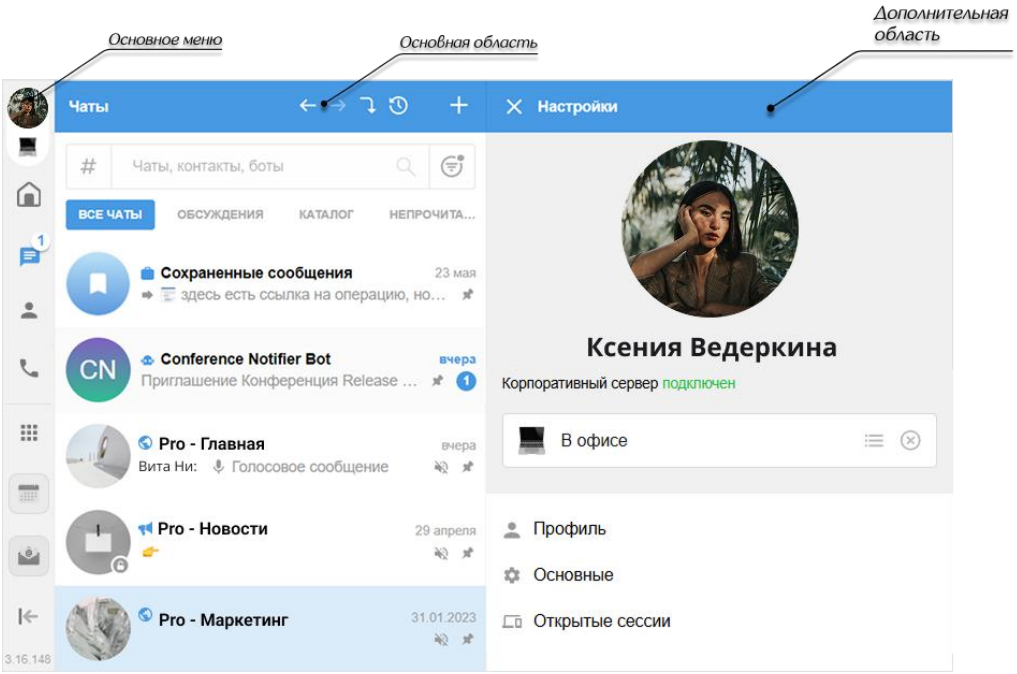


рис. 1

- справа от рабочей области (рис. 2) — при высоком разрешении, большом размере дисплея и масштабе более 100%:

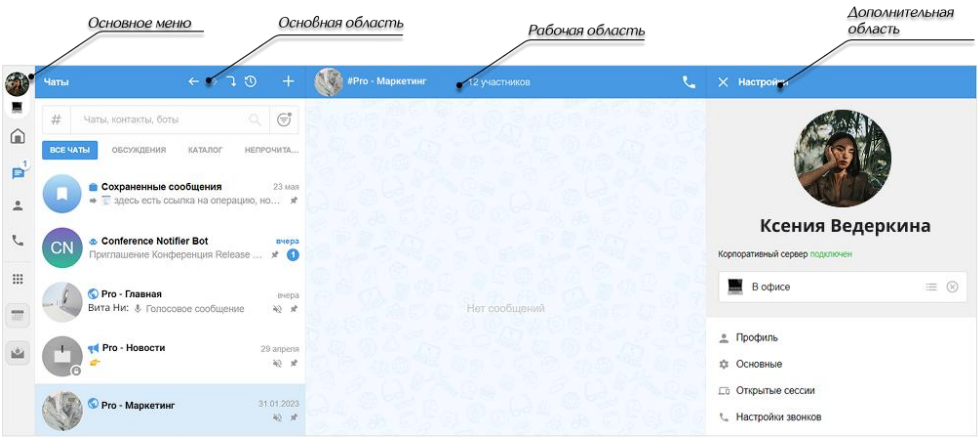


рис. 2

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

В десктоп-приложении реализована работа полноэкранной версии.

Для перехода в полноэкранную версию из окна приложения нажмите F11. Приложение развернется на весь экран.

Для выхода из полноэкранной версии повторно нажмите F11.

В десктоп-приложении пользователь может настроить положение окна приложения:

- размер окна;
- расположение окна на экране.

После закрытия приложения эти настройки будут сохранены.

ОСНОВНОЕ МЕНЮ EXPRESS

В основном меню представлены разделы Express (рис. 1, табл. 1):

табл. 1

Кнопка	Раздел	Назначение раздела
	Настройки	Управление настройками приложения, просмотр аватара и сведений о текущем пользователе и о работе приложения на его устройствах
	Статус	Назначение и удаление статуса пользователя. Эмодзи, который отображается по умолчанию, означает, что пользователь еще не установил свой статус. При установленном статусе эмодзи меняется на выбранный пользователем
	Главная страница	SmartApp «Главная страница»
	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
	Контакты	Список всех корпоративных и личных номеров телефона пользователя
	Звонки и конференции	Управление конференциями, просмотр информации о вызовах и конференциях пользователя
	SmartApps	Надстройка быстрого доступа к корпоративным сервисам и системам
	Напоминания	Напоминания о неотвеченных входящих сообщениях

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

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

В верхнем меню приложения располагаются:

- кнопки, предназначенные для выполнения операций в списке чатов:
  - — создание нового чата или канала;
  - — переход к предыдущему чату;
  - — переход к следующему чату;

- — переход к следующему непрочитанному чату (кнопка неактивна, если чаты с непрочитанными сообщениями отсутствуют);
- — открытие истории чатов. При нажатии открывается выпадающий список, в котором отображаются чаты пользователя в разбивке по группам: «Недавние чаты» и «Популярные чаты». Нажатие на название чата из списка откроет окно данного чата;
- название чата и информация о нем;

- кнопки, предназначенные для выполнения операций в чате:
  - — поиск сообщений;
  - — звонок.

Для некоторых действий можно воспользоваться сочетанием клавиш вместо кнопок (табл. 2):

табл. 2

Кнопка	Сочетание клавиш	Действие
	<Left Alt><Shift>+<←>	Переход к предыдущему чату
	<Left Alt><Shift>+<→>	Переход к следующему чату
	<Left Alt><Shift>+<↓>	Переход к следующему непрочитанному чату

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается десять языков:

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

Выбор языка на этапе регистрации или входа в приложение доступен в верхнем правом углу (рис. 3).

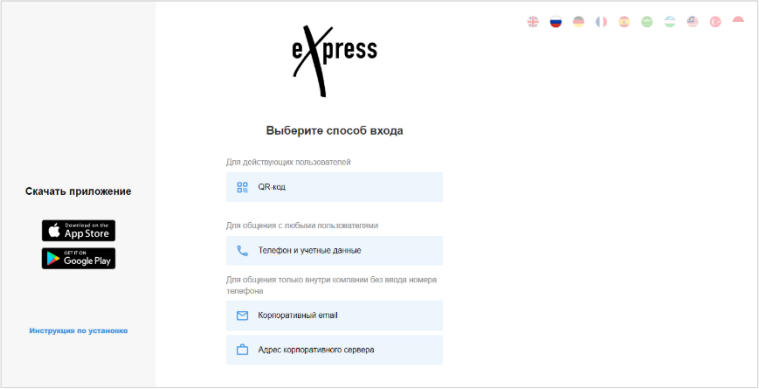


рис. 3

Если пользователь уже вошел в приложение, то язык можно выбрать в разделе «Настройки» → «Основные» → «Язык» (см. стр. 261).

КОНТАКТЫ

При нажатии в основном меню Express открывается раздел «Контакты», содержащий личные и корпоративные контакты пользователя. Напротив каждого контакта располагается одна из пиктограмм (табл. 3):

табл. 3

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

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

ТИПЫ КОНТАКТОВ

СК «Express» предусматривает несколько типов контактов:

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

Примеры отображения контактов в интерфейсе приложения в зависимости от их типов приведены ниже (табл. 4):

табл. 4

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения
Внешний		Василиса Зеленцова
Корпоративный		Василиса Зеленцова server.ru, Аудитор
Корпоративный трастовый		Василиса Зеленцова server.ru, Аудитор
Незарегистрированный		Василиса Зеленцова
Чат-бот		Contacts Bot server.ru

КАРТОЧКА КОНТАКТА

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя. Карточка открывается при нажатии на выбранный контакт (рис. 4).

В карточке контакта содержатся данные:

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

Примечание. При наведении курсора на поля в блоках «Корпоративная информация» и «Личная информация» рядом с полем отображается кнопка . Нажатие на кнопку копирует данные выбранного поля в буфер обмена. Нажатие на корпоративную почту открывает Email SmartApp, если оно подключено, или окно выбора стороннего почтового приложения.

В карточке доступны кнопки действий (табл. 5):

табл. 5

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

Рядом с именем контакта в его карточке расположена пиктограмма , которая обозначает его принадлежность к одной из групп (рис. 4). Аналогичная

пиктограмма отображается слева рядом с именем пользователя в списке контактов.

Пиктограмма, обозначающая текущий статус пользователя (например, «В офисе» или «В отпуске»), отображается справа рядом с именем пользователя в списке контактов.

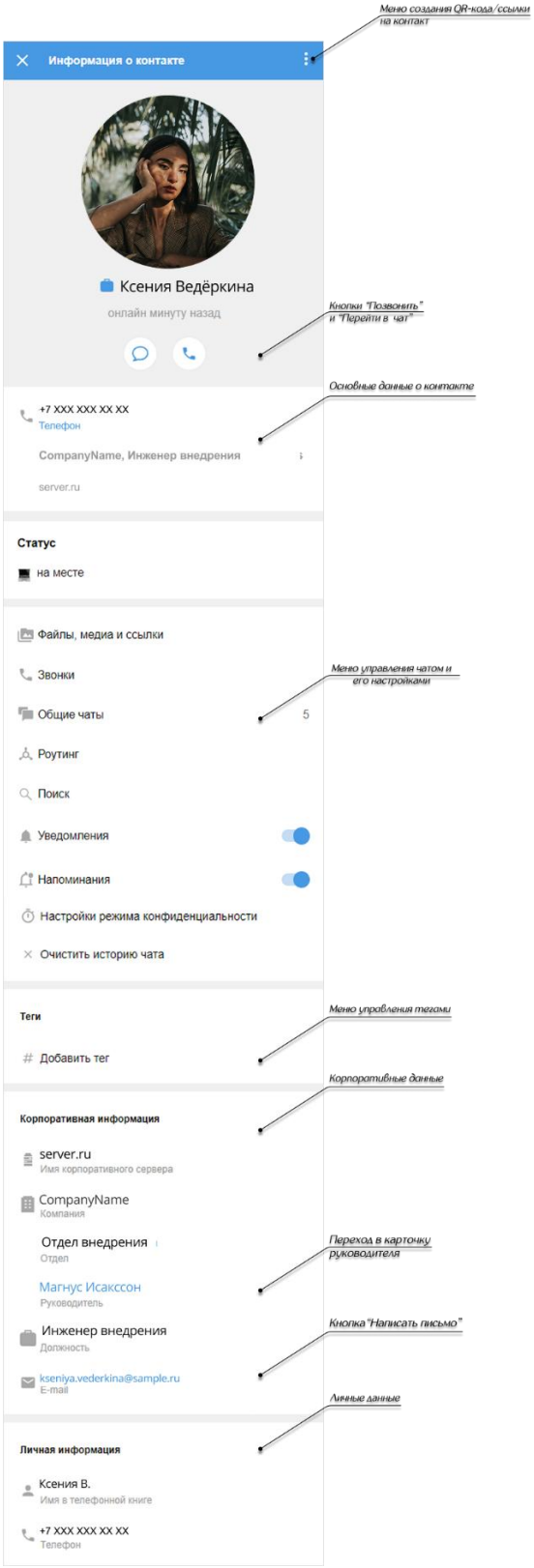


рис. 4

ЧАТЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СК «Express» поддерживает несколько вариантов чатов.

По составу участников чаты делятся:

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

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

По **способу присоединения** групповые чаты подразделяются следующим образом:

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

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

Для корпоративных пользователей Express реализована синяя тема оформления чатов, для внешних — зеленая. Отображение чатов в интерфейсе зависит от типов контактов, с которыми пользователь обменивается сообщениями. Варианты проиллюстрированы ниже на примере группового чата (табл. 6):

табл. 6

Тип чата	Пиктограмма	Пример отображения
Чат с корпоративными контактами		Отдел бухгалтерского учета 16:22 Василиса Зеленцова: привет!
Чат с корпоративными трастовыми контактами		Отдел бухгалтерского учета 16:22 Василиса Зеленцова: привет!
Чат с внешними и корпоративными контактами (смешанный)		Групповой чат 16:26 Василиса Зеленцова: Всем привет!
Чат с ботом		Demo-Bot 16:22 No results found

Примечание:

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

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

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

Если в чате есть непрочитанные сообщения, то справа от его названия отображается счетчик непрочитанных сообщений (рис. 5):

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

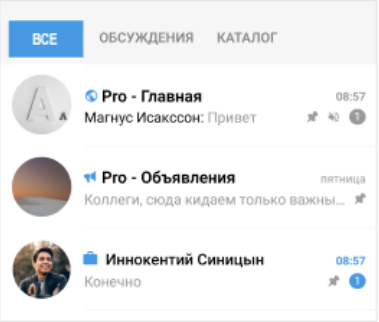


рис. 5

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

Под активными чатами корпоративных пользователей доступен список открытых для присоединения чатов, каналов и корпоративных ботов. Открытые чаты и каналы с выключенным сквозным шифрованием отмечены пиктограммой .

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

При нажатии на название чата происходит переход к его окну. При двойном нажатии на название чата история переписки в окне будет перемотана к концу. Внизу окна находится кнопка «Присоединиться». При нажатии на нее пользователь присоединится к чату.

В заголовке окна персонального чата (рис. 6) содержится следующая информация о чате:

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

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

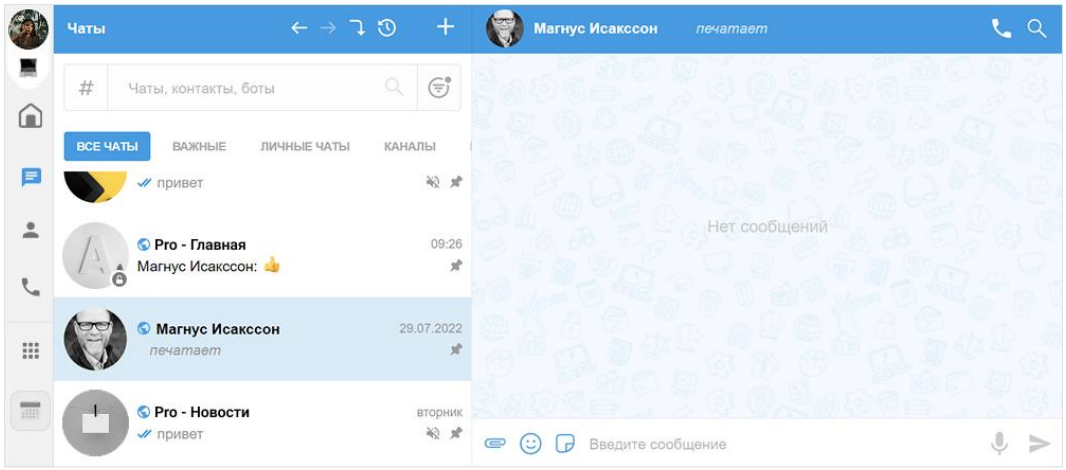


рис. 6

В заголовке окна группового чата (рис. 7) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников;
- 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.

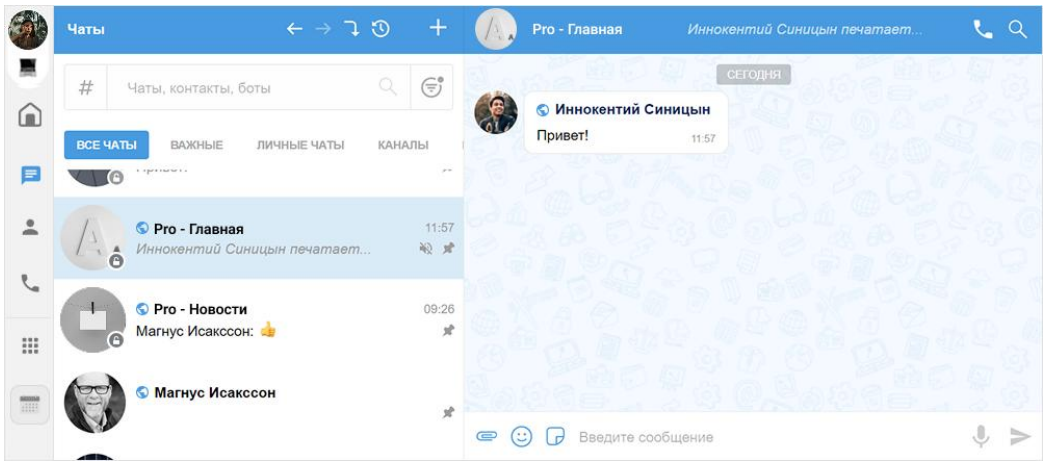


рис. 7

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в данном обсуждении (рис. 8). При нажатии на эту строку осуществляется переход в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «Обсуждения»).

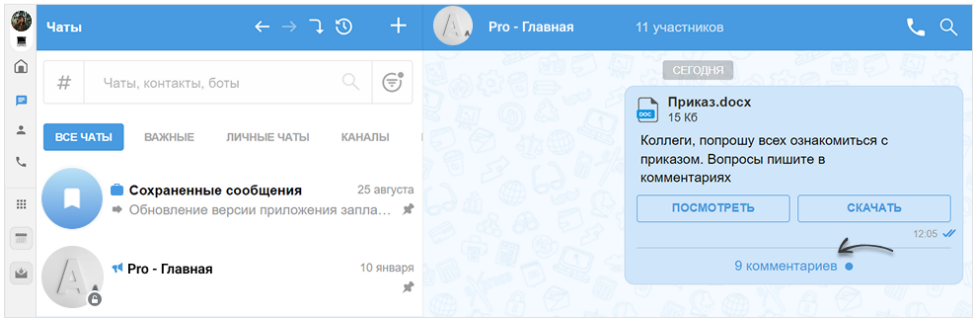


рис. 8

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;
- открыл корпоративный чат после того, как к нему присоединился внешний пользователь;
- стал участником смешанного чата.

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (рис. 9) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и быстрого доступа к сохраненным сообщениям.

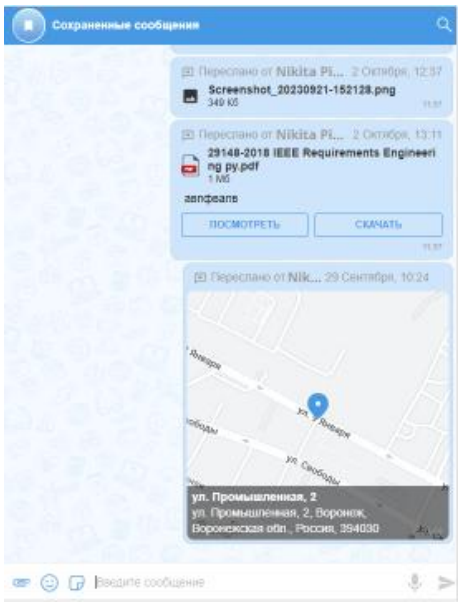


рис. 9

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

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

- переход в чат «Сохраненные сообщения» осуществляется из списка чатов или из раздела «Настройки» → «Сохраненные сообщения»;
- писать в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;
- в карточке чата содержатся только следующие пункты:
  - «Описание»;
  - «Файлы, медиа и ссылки»;
  - «Поиск»;
  - «Очистить историю чата»;
  - «Теги»;
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- редактировать сохраненное сообщение можно неограниченное время;
- в карточке чата «Сохраненные сообщения» можно создать тег, но настроить и отредактировать его возможно только в настройках тегов.

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

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором чата другого участника (см. стр. 126).

Администратор чата имеет следующие права:

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

У каждого группового чата есть карточка (рис. 10). В карточке группового чата пользователю доступны:

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

Примечание:

- участник чата с правами администратора отмечен надписью «admin»;
- название чата ограничено 128 символами;
- настройка автоподписки на обсуждения в карточке чата доступна пользователю в том случае, если администратор чата включил обсуждения;
- имя создателя чата может не отображаться в карточке. Для получения этой информации обратитесь к администратору чата (в списке участников отмечен как «admin») или в техническую поддержку;
- если в чате больше 256 участников, в списке отображаются только администраторы. Остальных участников можно найти с помощью строки поиска.

Порядок отображения пользователей в списке участников чата:

- текущий пользователь;
- администраторы чата;
- чат-боты с правами администратора;
- остальные участники чата, сгруппированные по серверам (сначала отображаются все группы участников с корпоративных серверов, затем — с региональных серверов);
- чат-боты.

Все участники дополнительно сортируются по присутствию в сети.

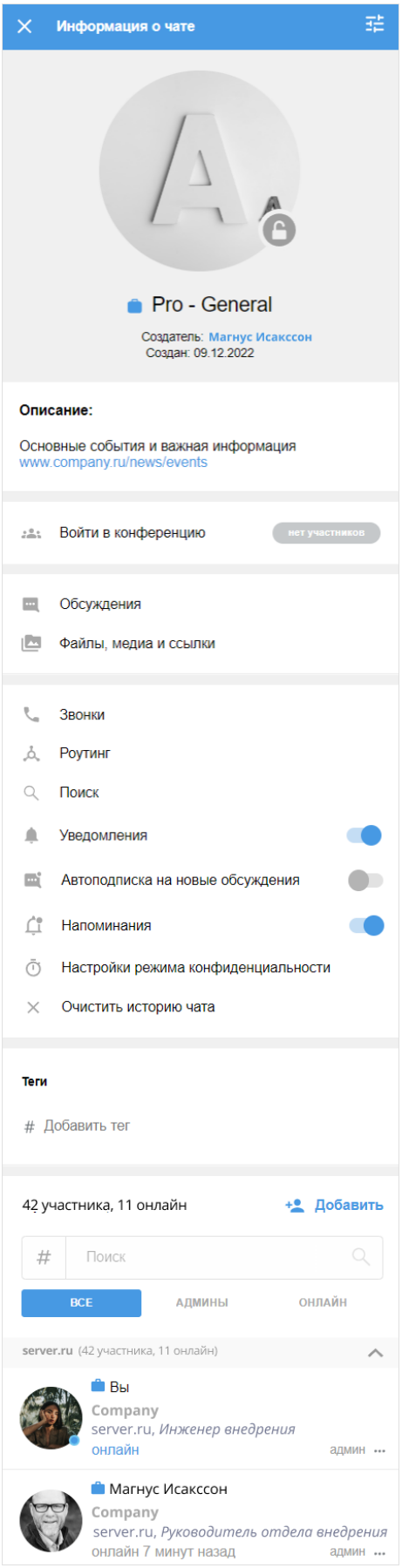

Информация о чате
Pro - General
Создатель: Магнус Исакссон
Создан: 09.12.2022
Описание:
Основные события и важная информация
www.company.ru/news/events
Войти в конференцию
нет участников
Обсуждения
Файлы, медиа и ссылки
Звонки
Роутинг
Поиск
Уведомления
Автоподписка на новые обсуждения
Напоминания
Настройки режима конфиденциальности
Очистить историю чата
Теги
Добавить тег
42 участника, 11 онлайн
Добавить
Поиск
ВСЕ
АДМИНЫ
ОНЛАЙН
server.ru (42 участника, 11 онлайн)
Вы
Company
server.ru, Инженер внедрения
онлайн
admin
Магнус Исакссон
Company
server.ru, Руководитель отдела внедрения
онлайн 7 минут назад
admin

рис. 10

КАНАЛЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Канал — это инструмент для публикации новостей, объявлений, инструкций, опросов и т. д. Отправлять сообщения в канал могут только администраторы. Основные отличия канала от чата приведены в табл. 7.

табл. 7

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

Визуально каналы похожи на чаты и так же, как чаты, делятся на корпоративные и смешанные. Пиктограммы, которыми обозначаются каналы в зависимости от их типов, приведены в табл. 8.

табл. 8

Тип канала	Пиктограмма	Пример отображения
Канал с корпоративными пользователями		Планирование задач 16:22 Задача 144 выполнена, переда... 1
Канал с корпоративными и внешними пользователями (смешанный)		Планирование задач 16:22 Задача 144 выполнена, переда... 1

Примечание:

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

В заголовке окна канала (рис. 11) содержится аватар и название канала, количество подписчиков.

Более детальная информация о канале доступна в его карточке.

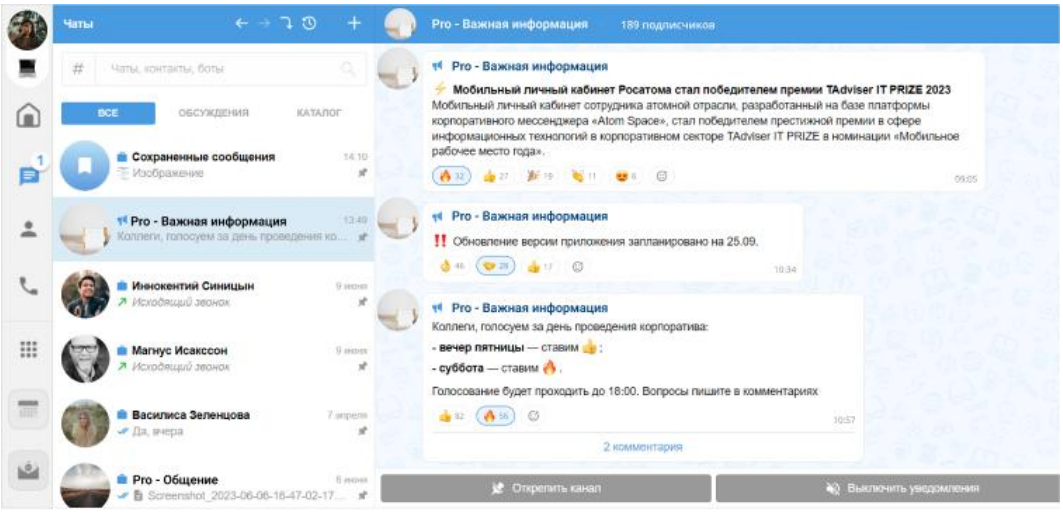


рис. 11

GLOBAL CHAT

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

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

Отправлять сообщения в данный канал могут только пользователи с правами администратора. Для отправки сообщений используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat (подробнее см. подраздел «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, подключившихся к Express версии 3.6 или более ранней — после включения администратором;
- участниками могут быть только текущий пользователь и чат-боты;
- пользователь не может изменить настройки Global Chat или выйти из него;
- не применяется сквозное шифрование, история доступна только с момента регистрации на сервере;
- в Global Chat пользователь не может закреплять сообщения, использовать реакции и упоминания (с помощью одного символа @);
- в карточке Global Chat отсутствуют кнопки схемы маршрутизации, добавления пользователей, и т. д.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором канала любого подписчика (см. стр. 144).

У каждого канала есть карточка (рис. 12). В карточке канала подписчику доступны:

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

Примечание. Настройка автоподписки на обсуждения в карточке канала доступна пользователю в том случае, если администратор канала включил обсуждения.

Имя создателя чата может не отображаться в карточке. Для получения этой информации обратитесь к администратору чата (в списке участников отмечен как «админ») или в техническую поддержку.

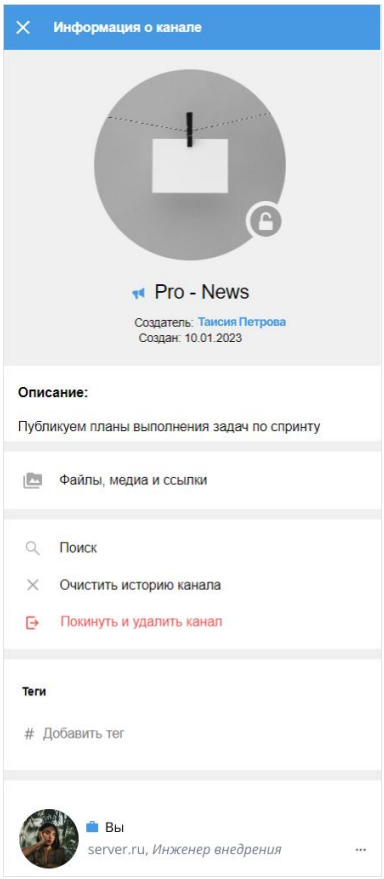


рис. 12

Для администратора в карточке канала дополнительно доступны (рис. 13):

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

  Имена подписчиков располагаются в алфавитном порядке.

Сортировка пользователей в списке подписчиков канала:

- текущий пользователь;
- администраторы канала;
- чат-боты с правами администратора;
- остальные подписчики, сгруппированные по серверам (сначала отображаются все группы с корпоративных серверов, затем — с региональных серверов);
- чат-боты.

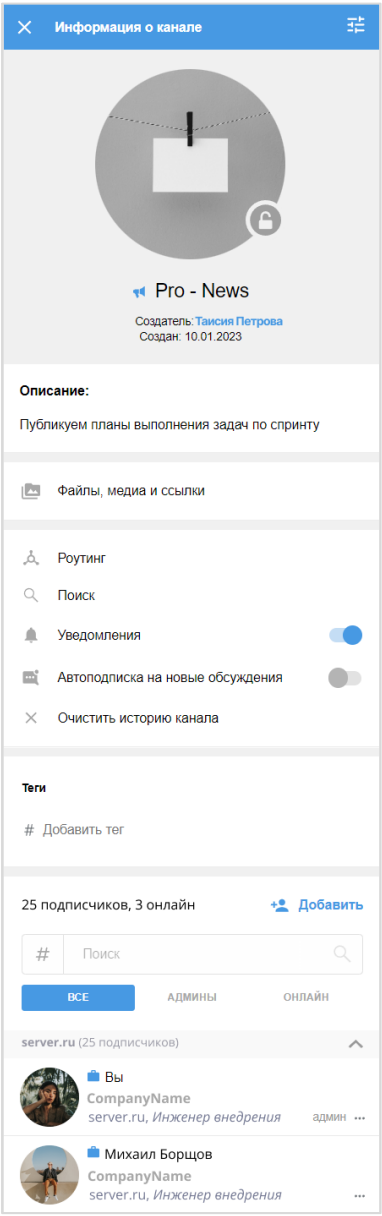


рис. 13

СООБЩЕНИЯ

Для ввода сообщения используется специальное поле (рис. 14).

рис. 14

Если сообщение создано, но не отправлено, оно сохраняется как черновик (рис. 15), а чат перемещается вверх и следует за закрепленными чатами в списке. После удаления черновика чат возвращается на прежнюю позицию.

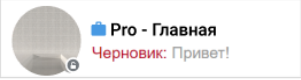


рис. 15

Примечание. Черновики автоматически синхронизируются на всех устройствах пользователя.

При переходе к чату, содержащему черновик, курсор устанавливается в конце сообщения (рис. 16).

рис. 16

Если сообщение превышает длину поля ввода, то строка автоматически переносится.

Для отправки сообщения используется кнопка ➢ или клавиша <Enter>.

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

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

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

ПРОВЕРКА СООБЩЕНИЯ

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. Система проверяет текст и загруженные в сообщение файлы. Если сообщение не прошло проверку на наличие информации, содержащей конфиденциальные данные, оно получит статус 🕓, и появится текст ошибки «Сообщение не прошло проверку».

Проверка на вредоносные программы выполняется после того, как сообщение было доставлено в чат. В случае обнаружения вредоносных программ в сообщении появляется соответствующий текст, и файл становится невозможно открыть (рис. 17).

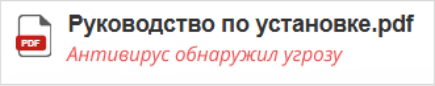


рис. 17

Пользователь может скопировать текст сообщения, не прошедшего проверку.

СТАТУСЫ СООБЩЕНИЙ

Справа от отправленного сообщения отображается время его отправки и статус (табл. 9):

табл. 9

Статус	Отображение
В ожидании отправки (при отправке сообщения отправитель не подключен к Интернету)	привет 13:25
В очереди на проверку на наличие информации, содержащей конфиденциальные данные/проверка начата (если настройка включена администратором)	привет 13:25
Сообщение не прошло проверку на наличие информации, содержащей конфиденциальные данные (если настройка включена администратором)	привет 13:25
Не доставлено (получатели отключены от Интернета)	привет 13:25
Доставлено хотя бы одному получателю (получатель подключен к Интернету, но не в окне чата)	привет 13:25
Прочитано хотя бы одним получателем	привет 13:25

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

Сообщения отсортированы по времени отправки. При смене часового пояса сортировка сообщений не меняется.

Примечание. Если пользователь отправляет сообщение при отключенном Интернете, то после подключения Интернета сообщение отправляется автоматически. При отправке вложений появляется сообщение «Связь с сервером потеряна, пожалуйста, попробуйте позже», и отправка не происходит. Необходимо повторить отправку после появления сети.

ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ В СООБЩЕНИИ

По ссылке, переданной в сообщении, можно перейти к соответствующему ресурсу. Ссылки и адреса электронной почты сохраняются в специальном разделе карточки чата. Ссылки на email в сообщении активны. При нажатии на ссылку открывается экран «Новое письмо» с заполненным полем «Адресат». В зависимости от настроек приложения действие происходит в Email App или стороннем почтовом клиенте.

Для прикрепления к сообщению файлов и опросов используется кнопка (стр. 189), для вставки в сообщение эмодзи и стикеров — и (см. стр. 183).

Для отправки голосового сообщения используется кнопка .

Примечание:

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

В веб- и десктоп-версии приложения каждый тип файла обозначается следующей пиктограммой (табл. 10):

табл. 10

Тип вложения	Изображение	Видео	Контакт	Документ	Геопозиция	Опрос
Графическое обозначение						

УПОМИНАНИЯ В СООБЩЕНИИ

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе самого себя) и приглашать в чат других пользователей и чат-ботов, давать ссылки на другие чаты и каналы с помощью специальных символов — @ и #. При использовании данной конструкции пользователь, которого упоминают, получает соответствующее уведомление. Чат, в котором пользователь был упомянут, отмечается знаком @ в списке чатов. Конструкция @all позволяет упоминать одновременно всех участников чата (рис. 18).

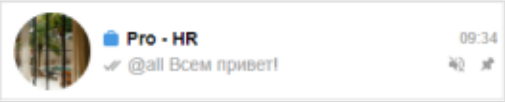


рис. 18

При упоминании пользователей могут использоваться теги. Например, если несколько участников чата отмечены одним тегом, при вводе символа @ и названия тега будут упомянуты все пользователи с данным тегом (рис. 19, рис. 20).

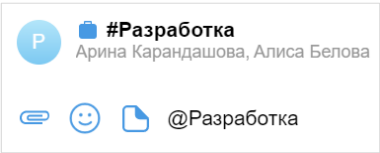


рис. 19

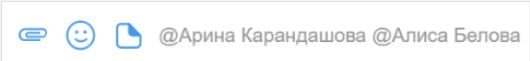


рис. 20

Упоминание пользователя всегда является ссылкой на контакт, по которой можно перейти и увидеть более подробную информацию об упомянутом пользователе (табл. 11).

табл. 11

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. **Примечание.** Если переход по ссылке недоступен, это означает, что чат закрытый, и пользователь не является его участником

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

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

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

Пользователь может также изменять форматирование текста в сообщении, используя язык разметки Markdown (табл. 12):

табл. 12

Код	Пример вывода	Примечание
Жирный/курсив		
привет	*привет* 17:49	• знаки умножения должны использоваться без пробелов; • символ умножения в середине выражения не является признаком курсива; например: a*b*c**bold**; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
привет	**привет** 17:49	
привет!	***привет!*** 17:49	

Код	Пример вывода	Примечание
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~~ 17:50	• знаки «~» используются без пробелов
Блок с указанием 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, iced, patch, cpp, cs, css, diff, jinja, django, docker, dockerfile, delphi, elixir, elm, erlang, go, haskell, ini, java, js, jsx, javascript, json, kotlin, less, lisp, llvm, lua, makefile, matlab, nginx, ocaml, perl, php, ps, powershell, prolog, python, r, rb, gemspec, podspec, thor, irb, ruby, rs, rust, scala, scss, shell, sql, swift, tex, twig, ts, typescript, vbs, vbscript, xml, yml, yaml

Блок без указания языка:
``
const a = 1;
const a = 2;
``
	Блок без указания языка:
	`const a = 1;`
	`const a = 2;`
	15:16	

Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1`	Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1` 15:22	
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 отображается с учетом Markdown.

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию обмена голосовыми сообщениями.

Для отправки голосового сообщения используется кнопка 🎤.

Правила отправки голосового сообщения:

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

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

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

РЕАКЦИИ

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

В окне чата реакции отображаются непосредственно под сообщением, в ответ на которое они были отправлены. Реакции, отправленные текущим пользователем, выделяются голубой рамкой (рис. 21).

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.

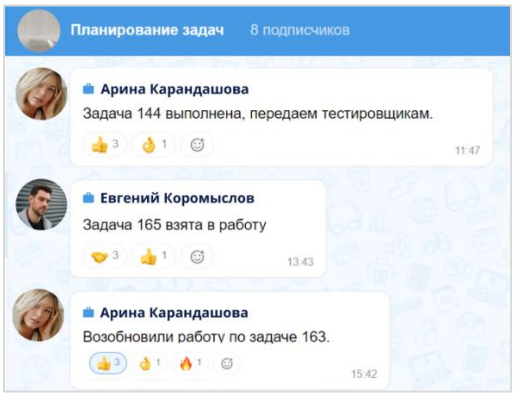


рис. 21

Пользователь может «реагировать» на любое сообщение, включая опрос, 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. 22).

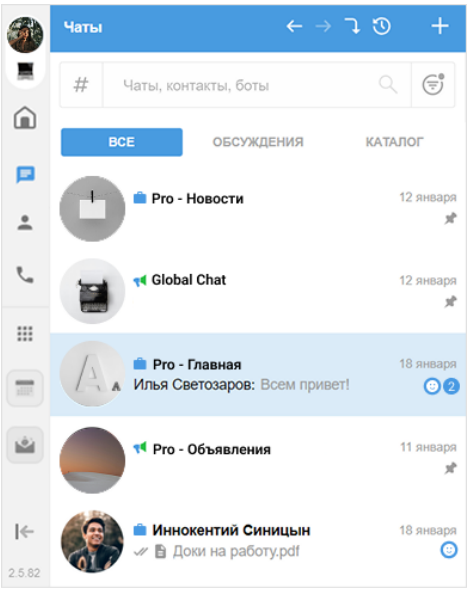


рис. 22

В окне такого чата отображается пиктограмма ☺ со счетчиком непросмотренных реакций (рис. 23).

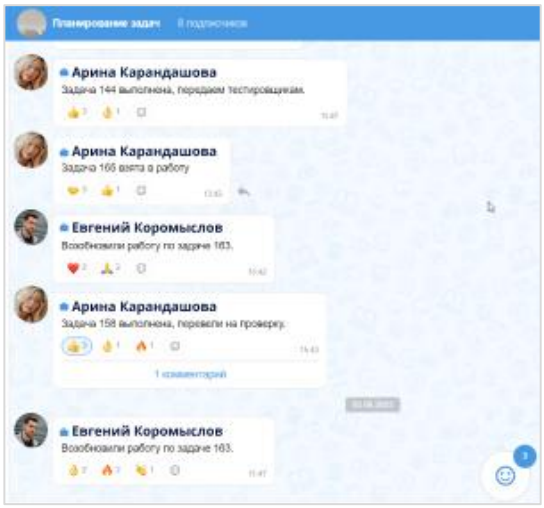


рис. 23

Нажатие на данную пиктограмму позволяет просмотреть полученные реакции.

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, при условии, что режим конфиденциальности отключен;
- сообщение было удалено.

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

ОПРОСЫ

В Express реализована функция создания опросов в чатах, каналах, обсуждениях, а также в чатах групповых звонков и конференций.

Опросы — это сообщения с возможностью голосования, которые помогают собрать мнения участников чата, канала или звонка и получить обратную связь. С сообщением, содержащим опрос, можно взаимодействовать так же, как и с обычным сообщением.

Создать опрос могут только корпоративные пользователи, принять участие в опросе — все участники чата, канала или группового звонка.

Подробнее о работе с опросами см. раздел «Опросы».

ОБСУЖДЕНИЯ

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

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

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

Участник исходного группового чата, автоматически подписывается на обсуждение в следующих случаях:

- его упомянули в обсуждении с использованием символа @;
- включена настройка автоподписки на обсуждения;
- пользователь добавил сообщение в обсуждение.

Также пользователь может присоединиться к обсуждению самостоятельно.

Подписчик канала автоматически подписывается на обсуждение сообщения в следующих случаях:

- в канале включена настройка «Упоминания в обсуждениях» и подписчика упомянули в обсуждении через @Имя_Пользователя;
- включена настройка автоподписки на обсуждения;
- пользователь добавил сообщение в обсуждении.

Также пользователь может присоединиться к обсуждению в канале самостоятельно.

Примечание. Если администратор чата или канала отключил автоподписку, то эта настройка отсутствует в карточке чата или канала.

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

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

Обсуждения, участником которых является пользователь, отмечены пиктограммой ↳, и отображаются на вкладке «Обсуждения» (рис. 24) и «Все чаты» (рис. 25).

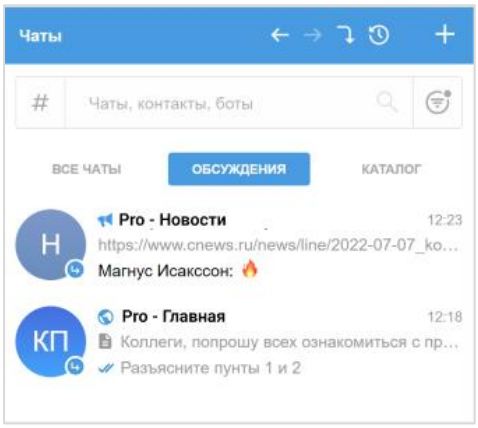


рис. 24

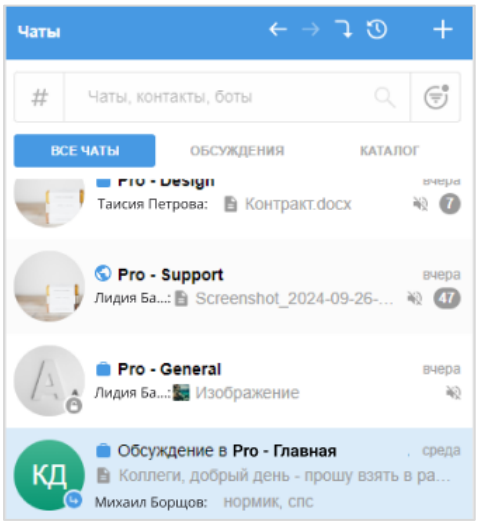


рис. 25

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

Если настройка включена, обсуждения показаны на вкладках «Все» в общем списке чатов и «Обсуждения» (рис. 24, рис. 25).

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 (рис. 26).

В заголовке окна обсуждения содержится следующая информация о чате:

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

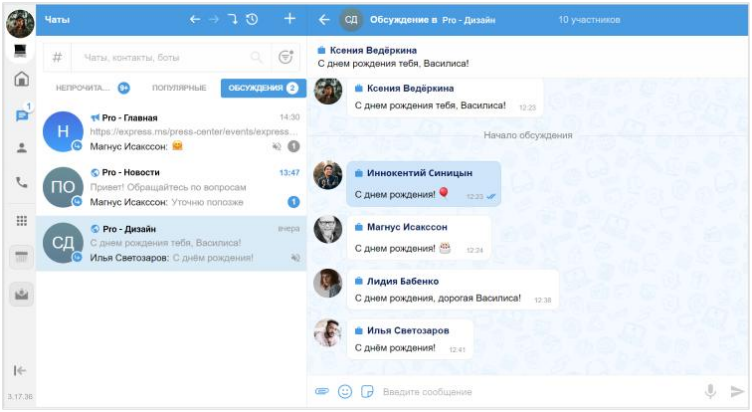


рис. 26

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем, и функциональные элементы для выполнения операций (рис. 27). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

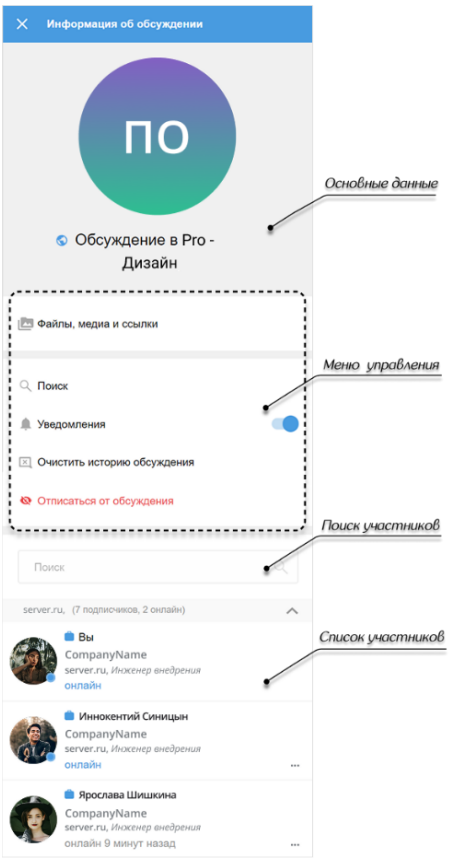


рис. 27

СТАТУСЫ

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

Если пользователь не назначил статус, в основном меню под аватаром отображается эмодзи по умолчанию — ☺. Когда статус назначен, эмодзи заменяется на выбранный пользователем.

Статус отображается рядом с аватаром пользователя в основном меню. 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 ограничить прием уведомлений о звонках и/или сообщениях, задать временной промежуток, в течение которого уведомления будут ограничены, а также можно задать список исключений из этого правила и настроить автоматический ответ.

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

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 измененные стандартные статусы.

СПИСОК СТАТУСОВ

Созданные и измененные пользователем статусы находятся в списке «Недавние», статусы, доступные в приложении по умолчанию, — в списке «Стандартные» (рис. 28).

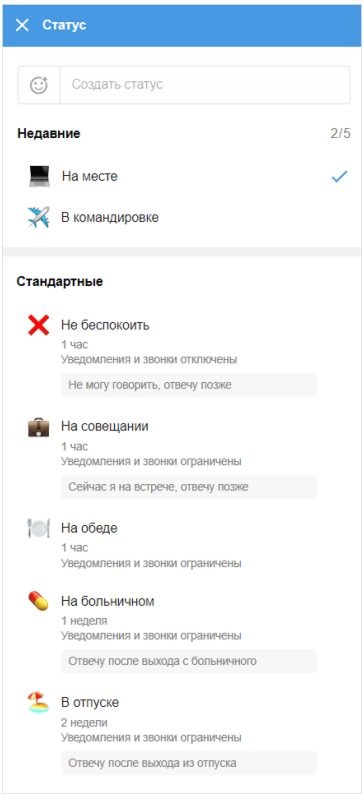


рис. 28

В списке «Недавние» отображается не более пяти последних статусов, которые устанавливал пользователь.

Важно! Когда пользователь устанавливает шестой статус, то самый первый из использованных заменяется новым. Если с момента создания статуса пользователь сменил статусы более пяти раз, чтобы вернуться к этому статусу, его придется создать заново.

Статусы в списке отсортированы от новых к старым по времени последнего применения пользователем.

Стандартные статусы представлены в таблице ниже:

табл. 13

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

УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСАМИ

Пользователю доступны следующие действия со статусами:

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

Также доступен просмотр статусов любого пользователя.

Подробно работа со статусами описана в разделе «Управление статусами».

ТЕГИ

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

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, доступные 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. 14):

табл. 14

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 с помощью:

- карточки персонального или группового чата (см. стр. 116);
- контекстного меню чата (см. стр. 117) или сообщения (см. стр. 181);
- раздела «Теги» в разделе «Настройки» (см. стр. 270).

Примечание. Пользователь может изменять любые теги и описания персональных тегов, а также использовать для этого эмодзи.

ФИЛЬТР ПО ТЕГАМ

Фильтр по тегам представляет собой список тегов, доступных для поиска и фильтрации данных. В приложении предусмотрено управление данным списком, в частности, 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» (рис. 29). Для открытия фильтра нажмите # рядом с поисковым полем.

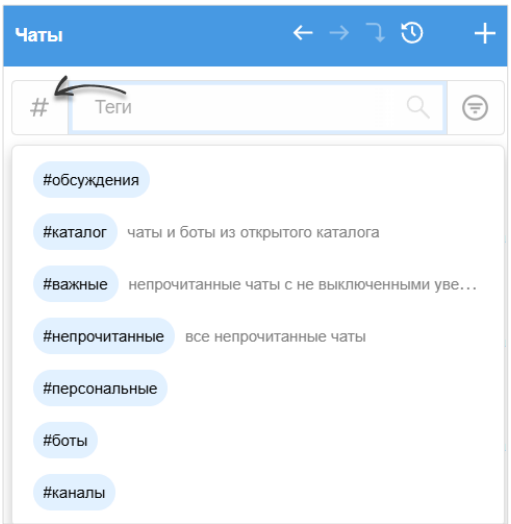


рис. 29

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

РАБОТА С ТЕГАМИ

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

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

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

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

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между участниками чата (рис. 30). К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи выполнили вход на разных серверах, схема будет это отражать.

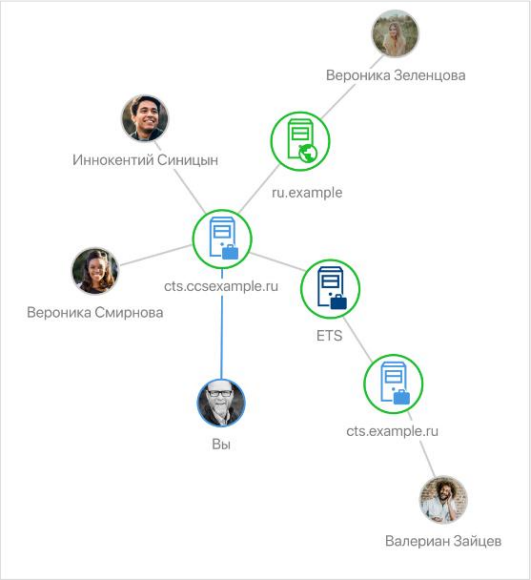


рис. 30

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

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

Региональный сервер отображается зеленым цветом, корпоративный — голубым, сервер предприятия — синим (табл. 15):

табл. 15

Пиктограмма	Сервер
	Корпоративный сервер
	Региональный сервер
	Сервер предприятия

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

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;
- списка участников группового чата;
- журнала звонков при выборе персонального вызова.

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

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

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

ИНТЕРФЕЙС ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов персонального исходящего и входящего вызовов представлены ниже (рис. 31, рис. 32).

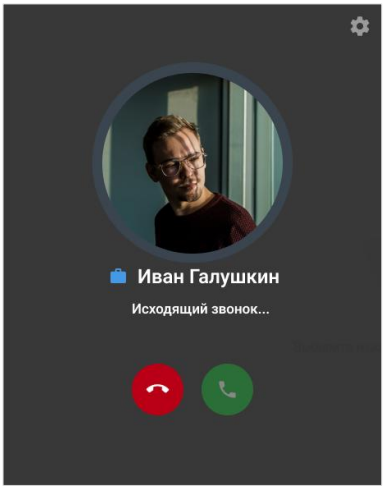


рис. 31

рис. 32

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Во время звонка на экране могут отображаться следующие кнопки (табл. 16):

табл. 16

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

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

Во время звонка при наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка (табл. 17):

табл. 17

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

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране звонка окна участников могут располагаться двумя способами, представленными ниже (табл. 18, рис. 33, рис. 34).

табл. 18

Кнопка	Вариант раскладки
	Аватары/видео пользователей располагаются в верхней части экрана (рис. 33). Окно одного участника отображается в основной части окна. На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. При выборе участника его аватар/видео отображается в основной части окна
	Окна участников располагаются на экране в виде сетки (рис. 34). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, обводится синим цветом. При выборе участника происходит переход к раскладке , окно выбранного участника отображается в основной части окна (рис. 33)

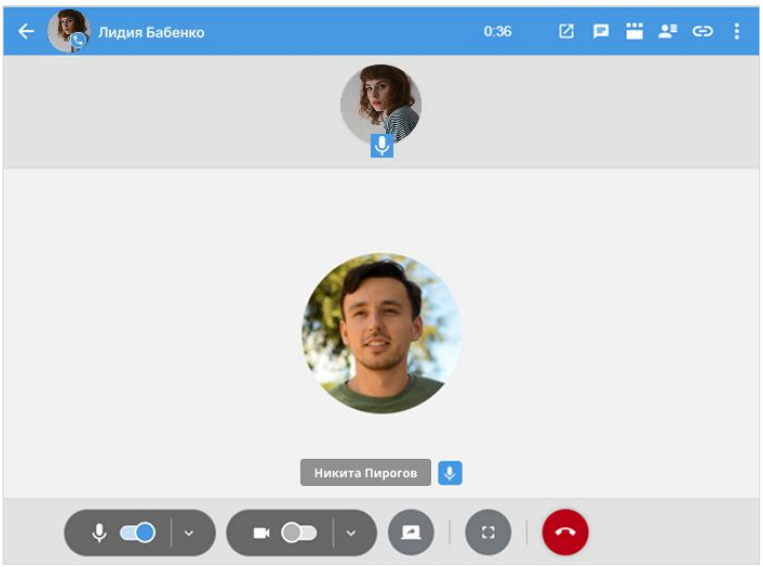


рис. 33

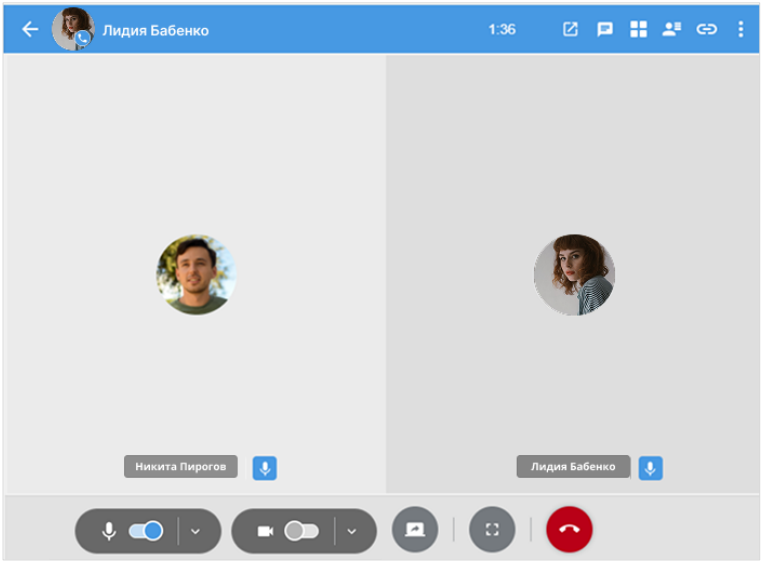


рис. 34

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.

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

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

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

Кроме того, ссылки на звонки сохраняются в персональных чатах, в которых осуществлялись данные вызовы.

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (рис. 35). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой ;

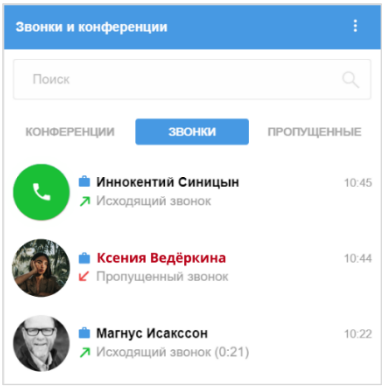


рис. 35

- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (рис. 36).

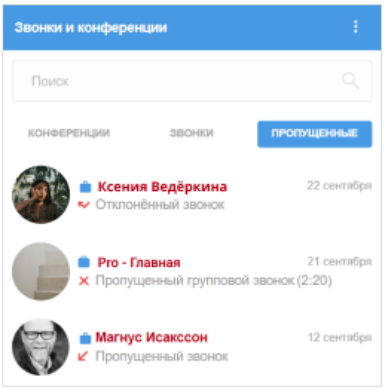


рис. 36

При нажатии левой кнопкой мыши на запись о персональном звонке начнется вызов пользователя.

При нажатии правой кнопкой мыши на запись о звонке отобразится всплывающее окно (рис. 37), из которого можно:

- позвонить пользователю;
- написать сообщение в чат с пользователем;
- перейти в карточку контакта пользователя;
- удалить звонок.

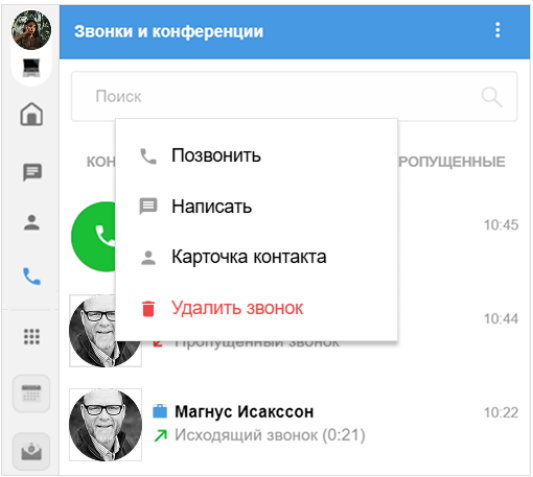


рис. 37

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

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

ОПИСАНИЕ

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

- в групповом чате;
- из карточки группового чата.

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

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

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

ИНТЕРФЕЙС ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов группового исходящего и входящего вызовов представлены ниже (рис. 38, рис. 39).

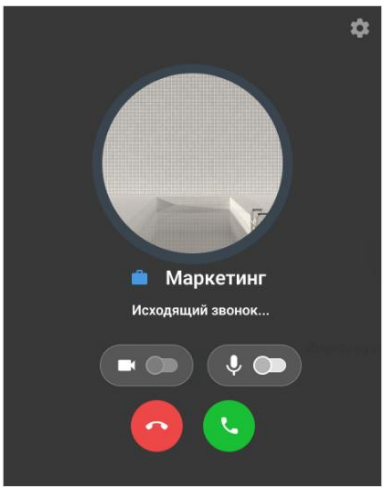


рис. 38

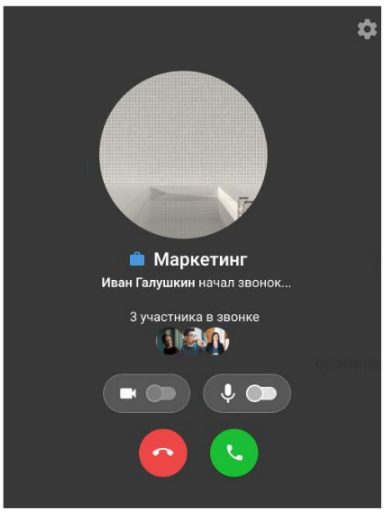


рис. 39

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Во время звонка на экране могут отображаться следующие кнопки (табл. 19):

табл. 19

Кнопка	Обозначение	Действие
	Принять вызов *Доступна только при звонке*	Выбирается для принятия вызова/ для вызова пользователя
	Отменить или отклонить вызов	Выбирается для отмены вызова
	Кнопки расширения/сворачивания экрана	Расширяет изображение камеры собеседника на весь экран устройства/возвращает изображение в исходное состояние
	Включить/выключить микрофон и открыть/закрыть окно его настроек	Выбирается для включения и выключения микрофона при звонке, для настройки параметров микрофона во время звонка
	Включить/выключить камеру и открыть/закрыть окно ее настроек	Выбирается для включения и выключения камеры при звонке, для настройки параметров видео во время звонка
	Включить/выключить собеседникам доступ к экрану	Выбирается для включения/выключения собеседникам доступа к экрану устройства при звонке

Кнопка	Обозначение	Действие
	«Поднять руку»	Выбирается для просьбы предоставить слово в ходе звонка или привлечения внимания
	Реакции	Выбирается для демонстрации эмоций в ходе звонка
	Открыть звонок в отдельном окне	Выбирается, чтобы окно звонка открылось отдельно
	Открыть чат звонка (для каждого группового звонка создается отдельный чат)	Выбирается для обмена текстовыми сообщениями и файлами во время звонка
	Показать список участников звонка	Выбирается для отображения списка участников звонка
	Добавить пользователя в звонок *Доступна только администратору или создателю звонка*	Доступна в меню списка участников звонка. Выбирается для добавления пользователя к звонку (отображается на экране списка участников звонка)
	Кнопка смены раскладки аватаров	Выбирается для смены расположения окон собеседников на экране видеосвязи. Внешний вид кнопок зависит от раскладки экрана
	Создать ссылку на звонок *Доступна только администратору или создателю звонка*	Выбирается для приглашения пользователя в звонок по ссылке
	Вызвать меню настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи (до начала разговора)
	Вызвать меню записи и настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи и начала записи (во время разговора)
	Старт, пауза, завершение записи *(если запись включена)*	Запустить, приостановить, завершить запись звонка

Во время звонка при наведении курсора мыши на кнопку появляется всплывающая подсказка (табл. 20):

табл. 20

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

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране звонка окна участников могут располагаться тремя способами, представленными ниже (табл. 21, рис. 40 — рис. 42).

табл. 21

Кнопка	Вариант раскладки
	Аватары/видео пользователей располагаются в верхней части экрана (рис. 40). Окно одного участника отображается в основной части окна. На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. При выборе участника его аватар/видео отображается в основной части окна
	Окна участников располагаются на экране в виде сетки (рис. 41). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, выделяется синей рамкой. При выборе участника происходит переход к раскладке , окно выбранного участника отображается в основной части окна (рис. 40)
	Аватары участников располагаются в верхней части окна, видео участников с включенной камерой — в основной части окна (рис. 42). При отключенной камере все аватары располагаются сверху (рис. 40). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, выделяется синей рамкой

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.

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

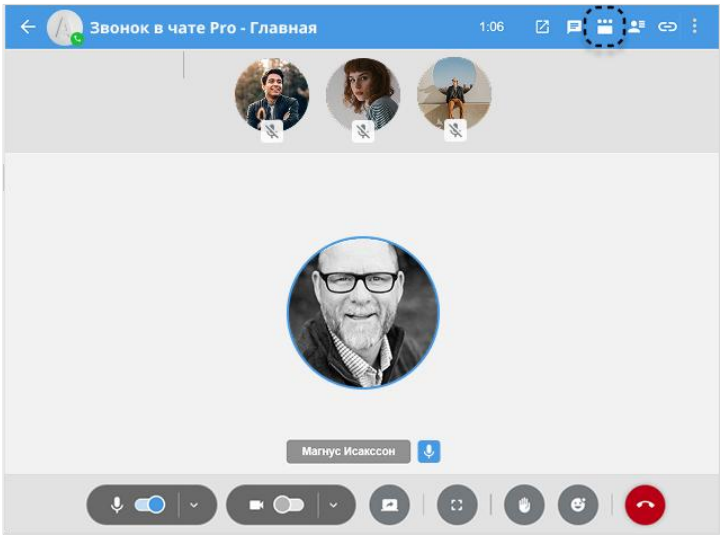


рис. 40

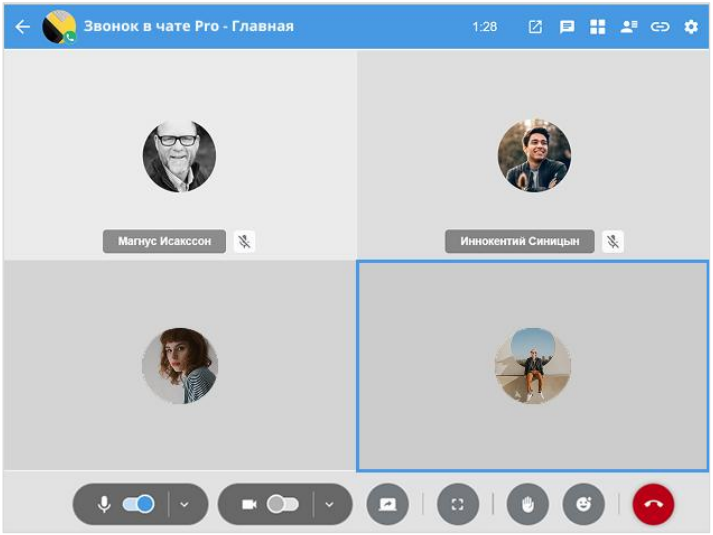


рис. 41

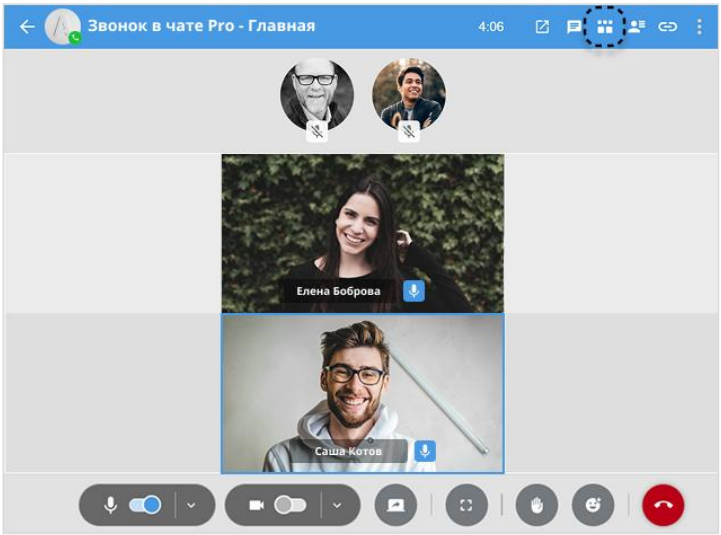


рис. 42

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Участники групповых звонков могут выражать свои эмоции реакциями во время звонка, которые кратковременно отображаются на экране в виде эмодзи (рис. 43).

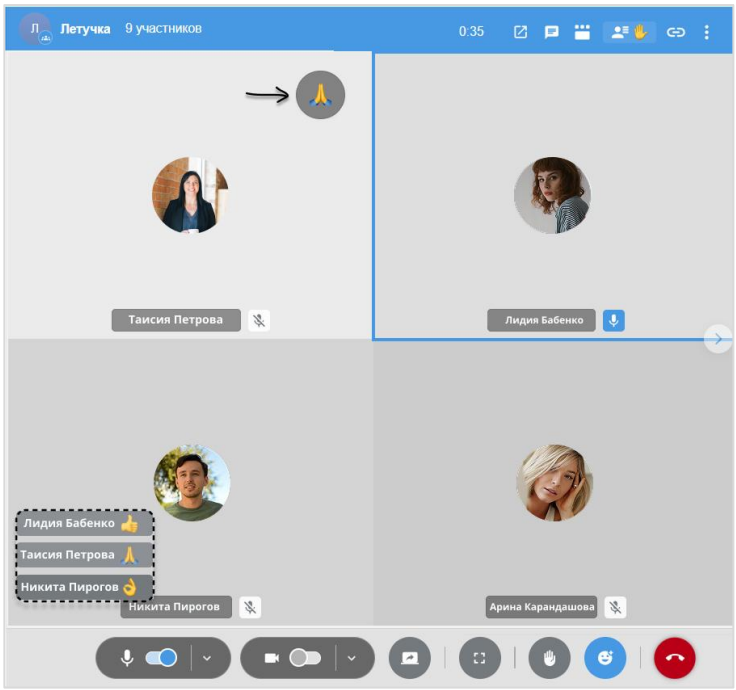


рис. 43

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

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

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Участники могут «поднимать руку», сигнализируя окружающим, что хотят взять слово или привлечь внимание, не прерывая говорящего (рис. 44).

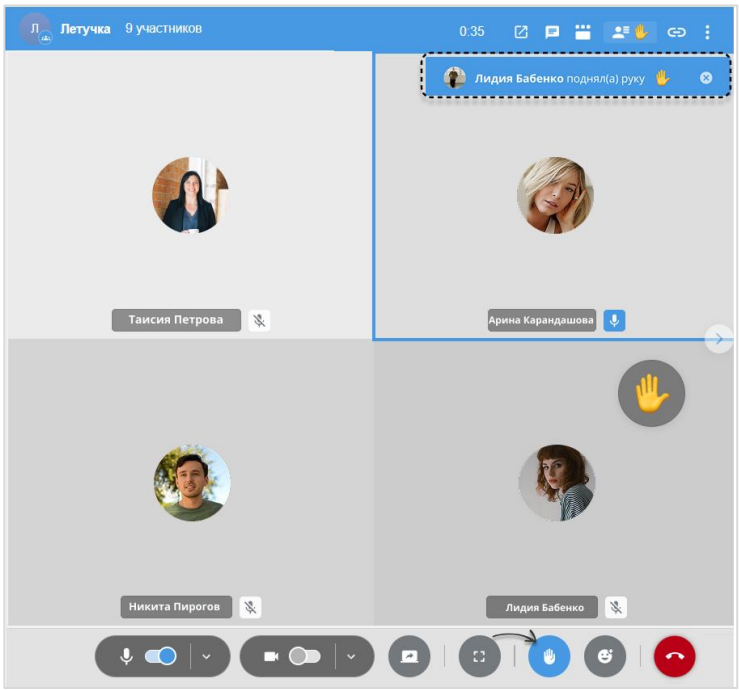


рис. 44

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

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

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

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

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

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

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

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

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

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (рис. 45). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой ;

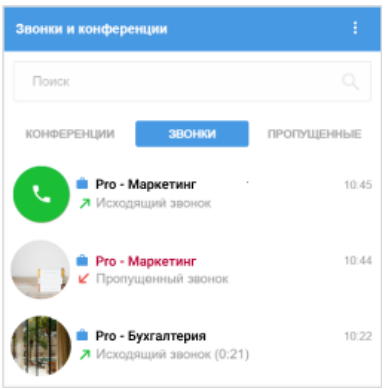


рис. 45

- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (рис. 46).

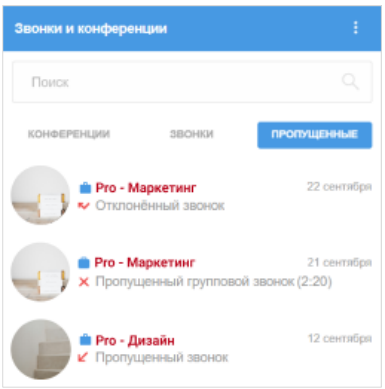


рис. 46

При нажатии левой кнопкой мыши на запись о групповом звонке открывается окно чата данного звонка. В чате доступны файлы и сообщения, отправленные участниками во время звонка.

При нажатии правой кнопкой мыши на запись о групповом звонке отображается всплывающее окно (рис. 47), из которого можно:

- начать групповой звонок;
- перейти в чат звонка;
- открыть список участников звонка;
- удалить групповой звонок.

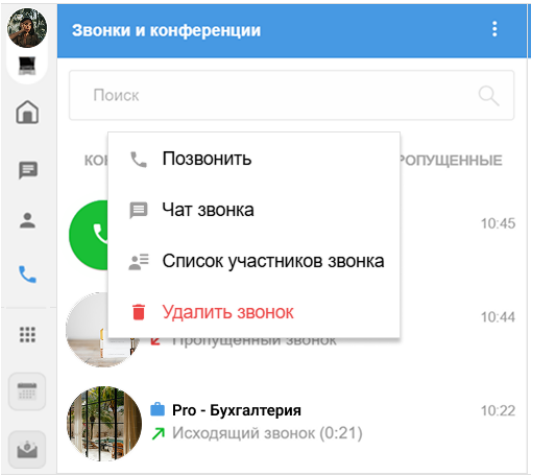


рис. 47

SIP-ЗВОНКИ

СК «Express» поддерживает SIP-телефонию — разновидность IP-телефонии. Соединение осуществляется через Интернет по протоколу SIP, описывающему способ установки связи между двумя устройствами. SIP-телефония передает данные через существующие интернет-каналы.

Приложение поддерживает SIP-звонки на внутренние и внешние номера. Предусмотрено уведомление пользователя о пропущенных SIP-звонках.

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

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

От групповых звонков ВКС отличается возможностью планирования даты проведения и продолжительности сеанса связи. Функция ВКС доступна пользователю в разделе «Звонки и конференции».

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

В разделе «Конференции» все конференции пользователя распределяются по вкладкам в зависимости от статуса (табл. 22):

табл. 22

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

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

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

Глава 2

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- корпоративных источников.

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

После установки приложения пользователю доступны следующие операции:

- регистрация новой учетной записи корпоративного пользователя;
- регистрация новой учетной записи внешнего (регионального) пользователя;
- вход корпоративного пользователя в приложение;
- упрощенный вход корпоративного пользователя в приложение;
- вход внешнего (регионального) пользователя в приложение;
- сброс пароля пользователя;
- обновление версии приложения.

УСТАНОВКА ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Процесс установки описан на примере ОС Windows.

Для установки десктоп-приложения:

1. Зайдите на сайт https://express.ms/.
2. В верхнем меню нажмите «Продукт» и в выпадающем меню выберите «Скачать» (рис. 48).

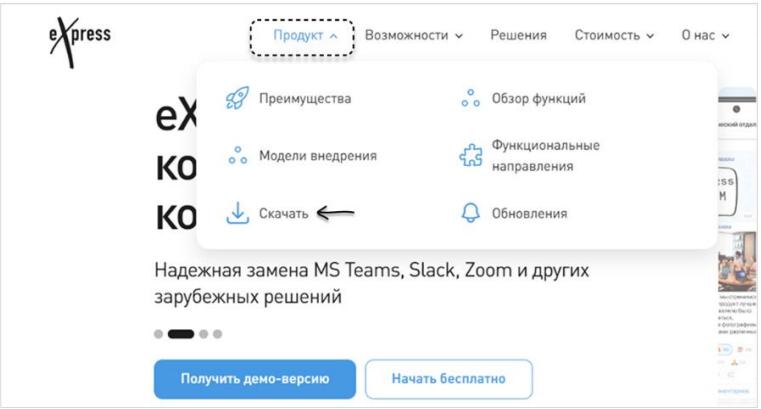


рис. 48

3. На открывшейся странице скачивания приложений выберите версию приложения для установки.

   Можно выбрать стандартную версию десктоп-приложения (рис. 49) или версию только для корпоративного аккаунта (рис. 50).

Примечание. В версии десктоп-приложения для корпоративного аккаунта невозможно зарегистрировать внешнего пользователя.

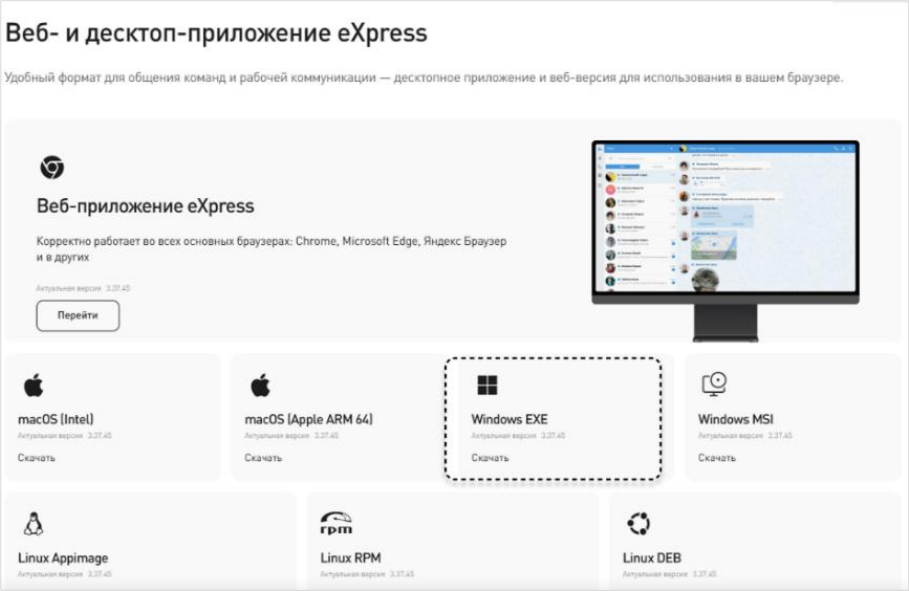


рис. 49

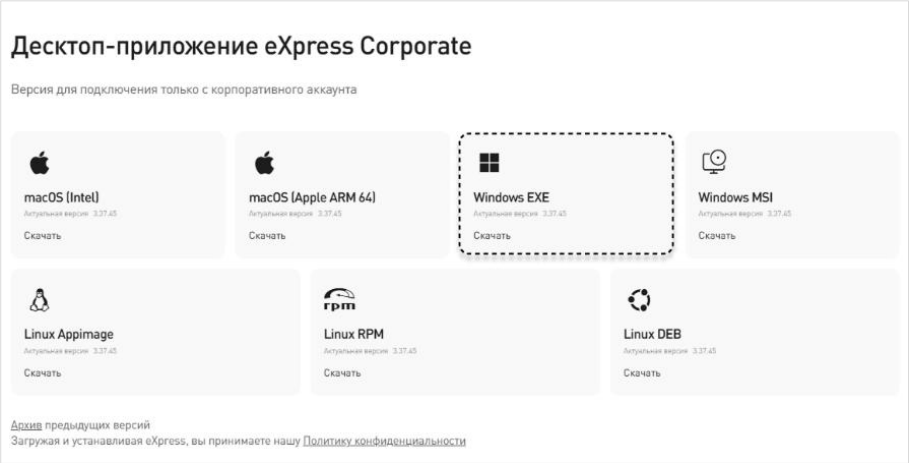


рис. 50

4. Выберите операционную систему.

Примечание. Особенности установки Express на ОС Astra Linux описаны в Приложении 2.

5. Запустите загруженный установочный файл и выполните стандартную процедуру инсталляции.

Примечание. По умолчанию из пакета MSI приложение устанавливается без функции внутреннего обновления. Обновления для MSI скачиваются в папку установки приложения, а не в профиль пользователя.

Для установки десктоп-приложения со страницы веб-приложения нажмите пиктограмму , которая находится в адресной строке справа. При нажатии на нее пользователю предлагается установить десктоп-приложение. После подтверждения установки в модальном окне приложение будет установлено автоматически.

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

В приложении доступны следующие виды регистрации:

- регистрация новой учетной записи корпоративного пользователя;
- регистрация новой учетной записи внешнего (регионального) пользователя.

РЕГИСТРАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный пользователь может зарегистрироваться в Express одним из следующих способов:

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

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

РЕГИСТРАЦИЯ ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для регистрации новой учетной записи в веб-приложении:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.

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

2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 51) выберите пункт «Телефон и учетные данные».

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

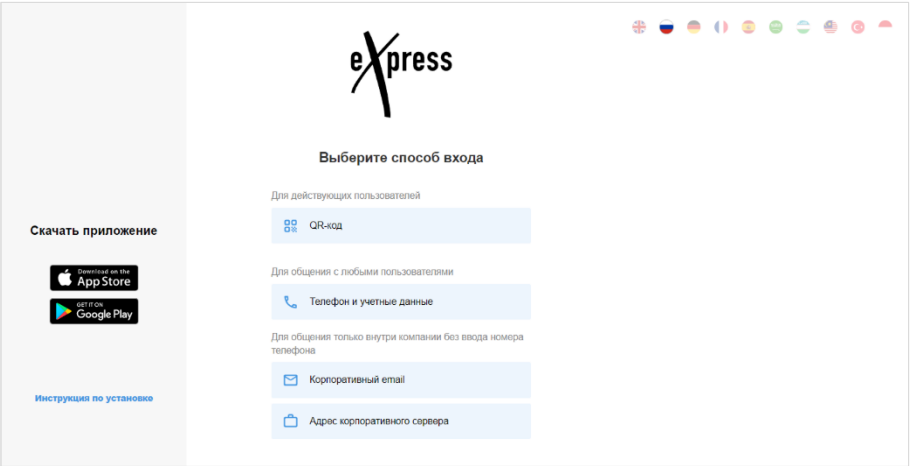


рис. 51

3. На странице ввода номера телефона (рис. 52) введите номер в поле и нажмите «Далее».

   Примечание:

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

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

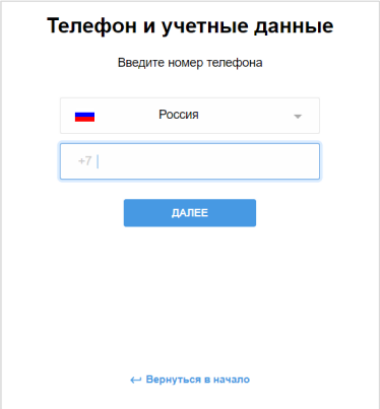


рис. 52

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

   При запросе подтверждения:

   - поставьте отметку «Я не робот» (рис. 53):

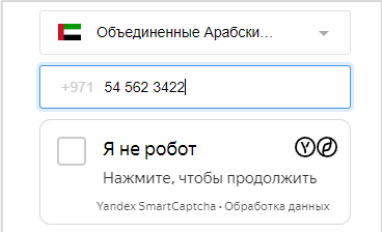


рис. 53

   - введите текст с изображения или из аудиосообщения (рис. 54, рис. 55):

рис. 54

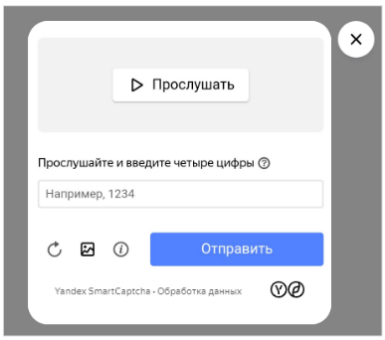


рис. 55

5. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид (рис. 56):

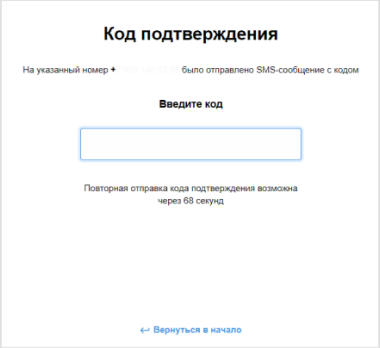


рис. 56

Для просмотра справочной информации нажмите ? в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы». При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивается администратором.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» и выберите способ связи.

Для возврата к окну начала регистрации нажмите «Вернуться в начало» (рис. 56).

6. Введите код, полученный в СМС-сообщении, и нажмите «Далее».

Примечание:

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

7. В открывшемся окне (рис. 57) введите имя и загрузите аватар профиля. Аватар профиля можно загрузить или изменить позднее (см. раздел «Профиль» в настройках приложения).

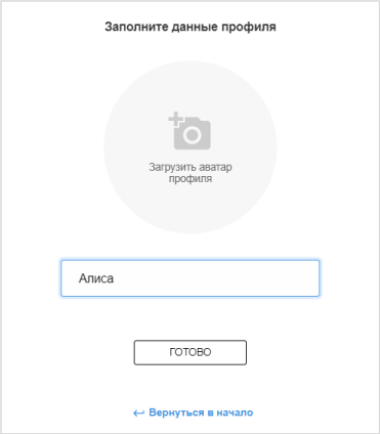


рис. 57

8. Нажмите «Готово».
9. В открывшемся окне для ввода корпоративной почты (рис. 58) введите адрес электронной почты и нажмите «Далее».

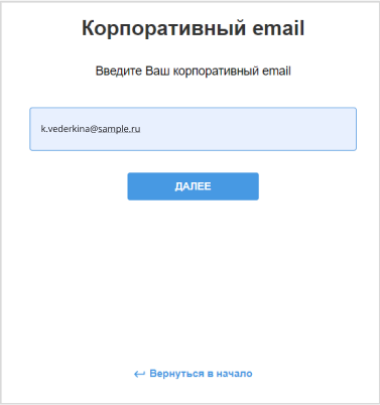


рис. 58

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

10. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера. Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Далее».
11. Если указанная почта зарегистрирована более чем на одном сервере, то после ввода откроется окно выбора сервера (рис. 59). Нажмите на название сервера, на котором хотите зарегистрироваться, а затем — «Далее».

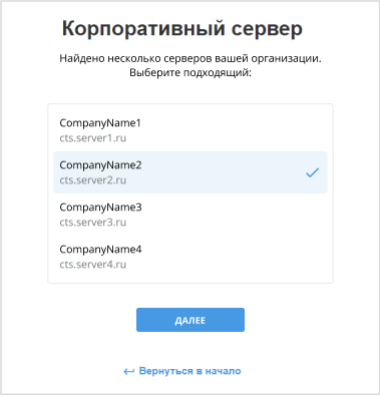


рис. 59

В зависимости от настроек сервера будет предложен один из доступных способов регистрации:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
  12. Подтвердите правильность введенной почты.
  13. Введите полученный на указанную почту код в следующем окне.
- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль:**
  12. Введите данные, предоставленные администратором.
  13. Нажмите «Далее».

В зависимости от настроек сервера может появиться окно согласия с условиями «Пользовательского соглашения».

14. Поставьте отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

15. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод пароля профиля.

    Придумайте и введите пароль профиля в соответствующие поля или нажмите «Отказаться от пароля». После регистрации можно задать, изменить или отключить пароль в настройках приложения.

Примечание:

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

16. Нажмите «Далее».

    Откроется главное окно веб-приложения.

Для регистрации новой учетной записи в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте https://express.ms/.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2—16 регистрации учетной записи в веб-приложении.

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

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

РЕГИСТРАЦИЯ ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для регистрации новой учетной записи в веб-приложении:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.

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

2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 60) выберите «Корпоративный email». Внешний вид окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

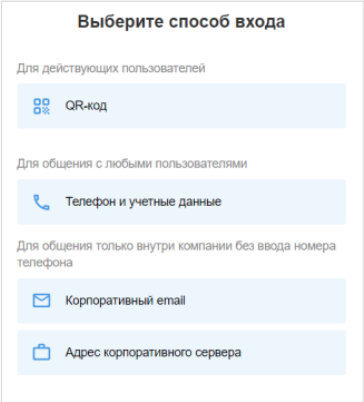


рис. 60

3. В открывшемся окне ввода корпоративной почты (рис. 61) введите адрес электронной почты и нажмите «Далее».

   Внимание! Если пользователь зарегистрировался **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 СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. «Вход по номеру телефона».

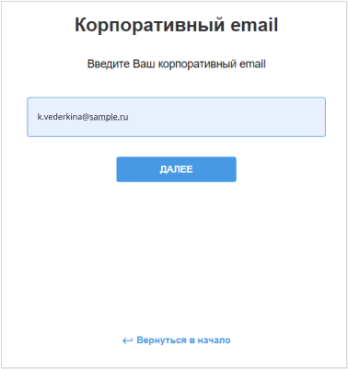


рис. 61

Примечание:

- если введенный email не найден, отобразится системное сообщение «Корпоративный email не найден», нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку организации пользователя;
- если отобразилось всплывающее окно «Регион регистрации аккаунта», подтвердите указанный регион регистрации аккаунта или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» — это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.

Для просмотра справочной информации нажмите ? в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы». При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивает администратор.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» и выберите способ связи.

Для возврата к окну начала регистрации нажмите «Вернуться в начало» (рис. 61).

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

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

5. Если указанная почта зарегистрирована более чем на одном сервере, то после ввода откроется окно выбора сервера (рис. 62). Нажмите на название сервера, на котором хотите зарегистрироваться, а затем — «Далее».

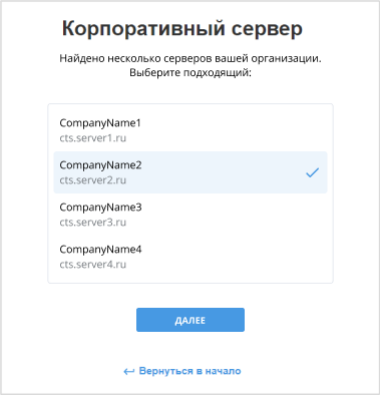


рис. 62

6. В зависимости от настроек сервера будет предложен один из доступных способов регистрации:
   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
     7. Подтвердите правильность введенной почты.
     8. Введите полученный на указанную почту 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».

   В зависимости от настроек сервера появится окно «Пользовательского соглашения».
9. Поставьте отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

   Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.
10. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод пароля профиля.

    Придумайте и введите пароль профиля в соответствующие поля (рис. 63) или нажмите «Отказаться от пароля». После регистрации можно задать, изменить или отключить пароль в разделе «Дополнительная защита данных» в настройках приложения.

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

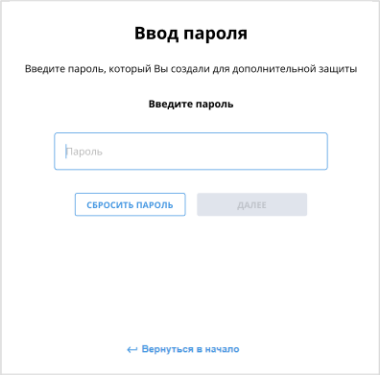


рис. 63

11. Нажмите «Далее».

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.

Для регистрации новой учетной записи в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте https://express.ms/.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2—11 регистрации учетной записи в веб-приложении.

РЕГИСТРАЦИЯ ПО АДРЕСУ СЕРВЕРА

Для регистрации новой учетной записи в веб-приложении:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.

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

2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 64) выберите «Адрес корпоративного сервера».

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

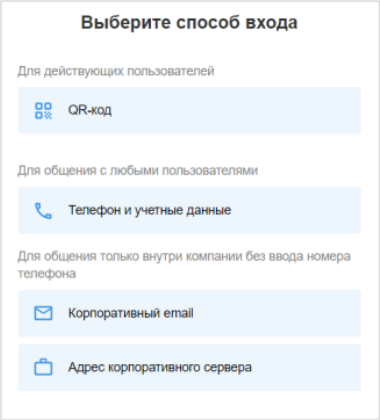


рис. 64

3. В окне ввода адреса сервера (рис. 65) введите адрес сервера и нажмите «Далее.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался **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 СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. «Вход по номеру телефона».

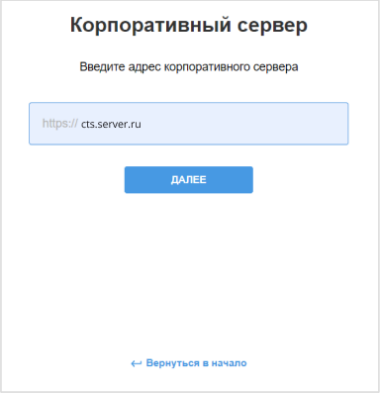


рис. 65

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.

Для просмотра справочной информации нажмите ? в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы». При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивает администратор.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» и выберите способ связи.

Для возврата к окну начала регистрации нажмите «Вернуться в начало» (рис. 65).

4. В зависимости от настроек сервера будет предложен один из доступных способов регистрации:
   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
     5. Подтвердите правильность введенной почты.
     6. Введите полученный на указанную почту код в следующем окне.

- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль:**
  5. Введите данные, предоставленные администратором.
  6. Нажмите «Далее».

В зависимости от настроек сервера появится окно «Пользовательского соглашения».

7. Установите отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

8. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод пароля профиля.

   Задайте персональный пароль для дополнительной защиты данных или пропустите данный шаг (рис. 66). После регистрации можно задать, изменить или отключить пароль в разделе «Дополнительная защита данных» в настройках приложения.

Примечание:

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

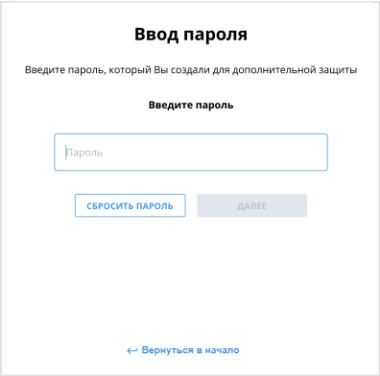


рис. 66

9. Нажмите «Далее».

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.

Для регистрации новой учетной записи в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте https://express.ms/.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2—9 регистрации учетной записи в веб-приложении.

РЕГИСТРАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внешний пользователь может зарегистрироваться в приложении только по номеру телефона.

Примечание. В версии десктоп-приложения для корпоративного аккаунта невозможно зарегистрировать внешнего пользователя.

Для регистрации новой учетной записи в веб-приложении:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.
2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 67) выберите «Телефон и учетные данные».

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

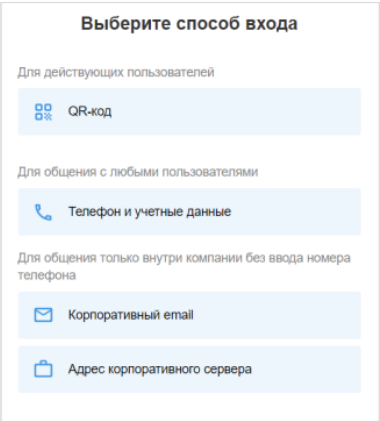


рис. 67

3. В окне ввода телефона (рис. 68) введите номер телефона и нажмите «Далее».

   Примечание:

   - для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
   - быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны;
   - приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
   - при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
   - если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
   - для номеров РФ в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

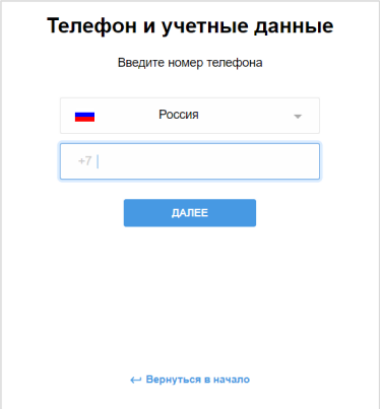


рис. 68

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

   При запросе подтверждения:

   - поставьте отметку «Я не робот» (рис. 69);

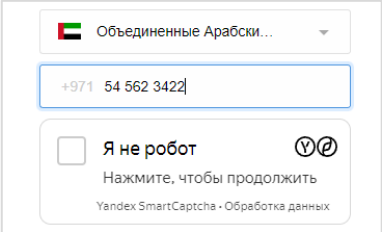


рис. 69

   - введите проверочный текст с изображения (рис. 70) или из аудиосообщения (рис. 71):

рис. 70

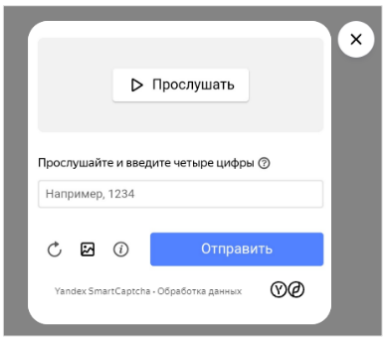


рис. 71

5. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид (рис. 72):

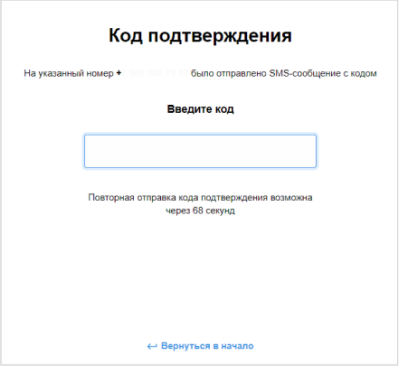


рис. 72

Для просмотра справочной информации нажмите ? в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы». При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивается администратором.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» и выберите способ связи.

Для возврата к окну начала регистрации нажмите «Вернуться в начало» (рис. 72).

6. Введите код, полученный в СМС-сообщении, и нажмите «Далее».

Примечание:

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

7. В открывшемся окне введите имя и загрузите аватар профиля (рис. 73). Аватар профиля можно загрузить или изменить позднее (см. раздел «Профиль» в настройках приложения).

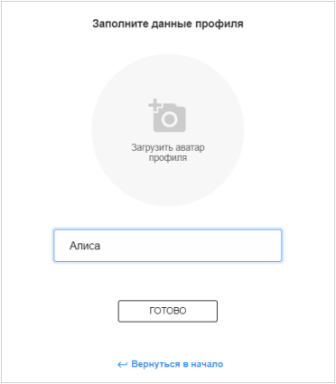


рис. 73

8. Нажмите «Готово».
9. В окне для ввода адреса электронной почты (рис. 74) нажмите «Пропустить».

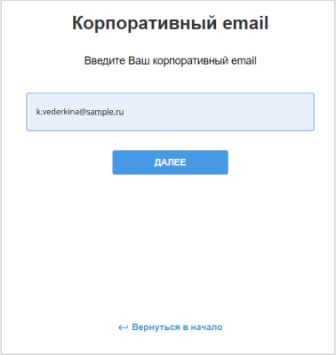


рис. 74

Для регистрации учетной записи в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте https://express.ms/.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2—9 регистрации учетной записи в веб-приложении.

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

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

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ

Вход в приложение различается в зависимости от типа пользователя:

- вход корпоративного пользователя;
- вход внешнего (регионального) 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.

Доступные способы входа в приложение настраивает администратор.

Внимание! В зависимости от настроек сервера может быть запрещен вход в приложение корпоративным пользователям, в профиле которых не указан номер телефона.

Примечание. При возникновении 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

Внимание! Перед входом по QR-коду выполните вход в мобильном приложении и подключите устройство к Интернету.

Для входа в веб-приложение по QR-коду:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.
2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 75) выберите «QR-код».

   Примечание:

   - внешний вид страницы может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера;
   - если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора;
   - QR-код меняется каждую минуту, а также при обновлении веб-страницы.

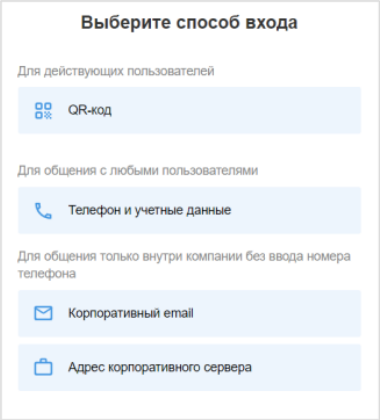


рис. 75

3. Перейдите в пункт «Настройки» в мобильном приложении и выберите вкладку «eXpress Web».
4. Поднесите открывшуюся камеру к QR-коду, который появился на странице веб-приложения.

   Телефон считает QR-код, и вход 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.

Для входа в десктоп-приложение по QR-коду:

Внимание! Перед входом по QR-коду выполните вход в мобильном приложении.

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–4 п. «Вход в веб-приложение по QR-коду».

ВХОД ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для входа в веб-приложение по номеру телефона:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.
2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 76) выберите «Телефон и учетные данные».

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

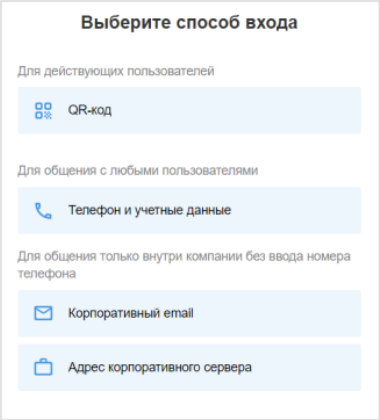


рис. 76

3. В окне ввода номера телефона (рис. 77) введите номер телефона, на который была зарегистрирована учетная запись, и нажмите «Далее».

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны;
- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
- для номеров РФ в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

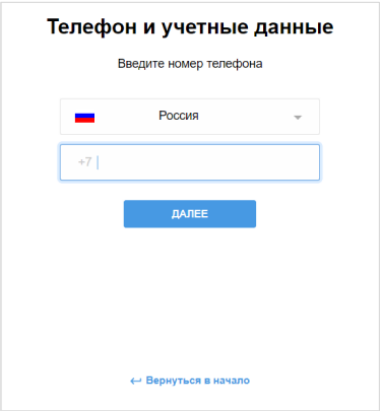


рис. 77

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

   При запросе подтверждения:

   - поставьте отметку «Я не робот» (рис. 78);

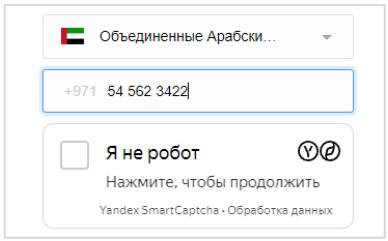


рис. 78

- введите проверочный текст с изображения (рис. 79) или из аудиосообщения (рис. 80).

рис. 79

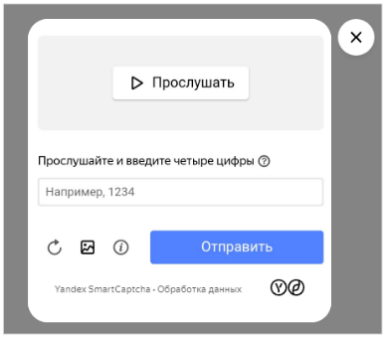


рис. 80

5. Пропустите следующий шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения.

   Введите код, полученный в СМС-сообщении, и нажмите «Далее» (рис. 81).

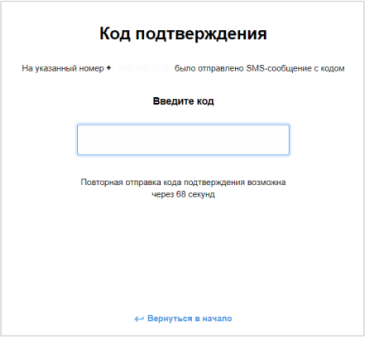


рис. 81

Примечание:

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

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

Если код подтверждения верный, откроется новая страница (рис. 82):

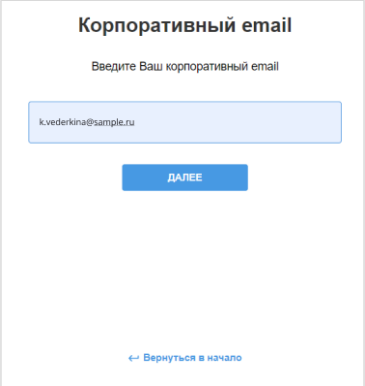


рис. 82

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

   Откроется следующая страница (рис. 83).

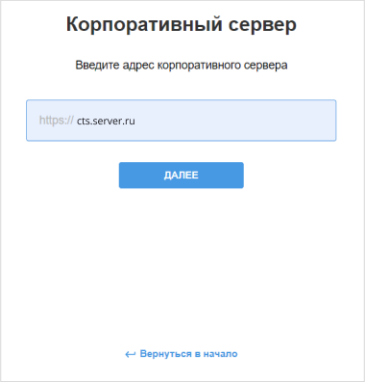


рис. 83

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

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

8. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера.

   Если открывается окно «Выбор сервера», то выберите сервер в выпадающем списке и нажмите «Далее».

9. В зависимости от настроек, определенных администратором, вход в приложение может осуществляться следующими способами:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
  10. Подтвердите правильность введенной почты.
  11. Введите полученный на указанную почту код в следующем окне.
- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль:**
  10. Введите данные, предоставленные администратором.
  11. Нажмите «Далее».

Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более трех раз, появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно войти в приложение можно по истечении этого времени.

В зависимости от настроек сервера может появиться окно согласия с условиями «Пользовательского соглашения».

Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

12. Поставьте отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

    Откроется окно «Ввод пароля».

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

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

    При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

Откроется главное окно веб-приложения.

Для входа в десктоп-приложение по номеру телефона:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2—15 п. «Вход в веб-приложение по номеру телефона».

ВХОД ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для входа в веб-приложение по адресу электронной почты:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.

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

2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 84) выберите «Корпоративный email».

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

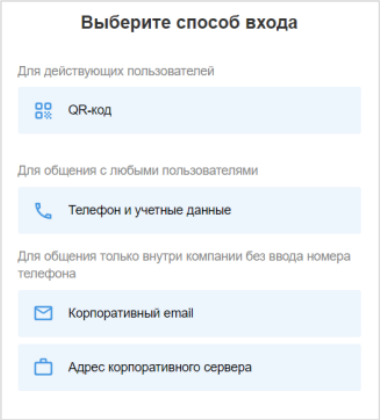


рис. 84

3. В окне ввода корпоративной почты (рис. 85) введите адрес электронной почты и нажмите «Далее».

Внимание! Если пользователь зарегистрировался **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 СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. «Вход по номеру телефона».

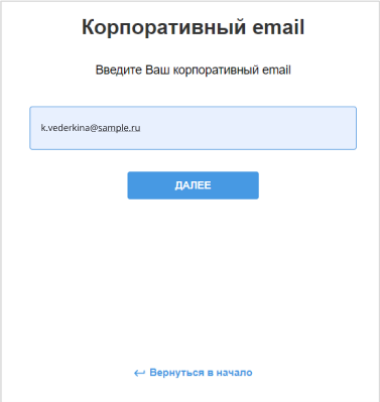


рис. 85

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», 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 регистрации аккаунта или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера запрещен» — это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.

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

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

5. Если указанная почта зарегистрирована более чем на одном сервере, то после ввода откроется окно выбора сервера (рис. 86). Нажмите на название сервера, на котором хотите зайти, а затем — «Далее».

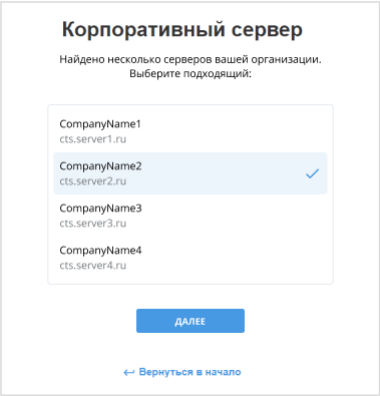


рис. 86

6. В зависимости от настроек сервера будет предложен один из доступных способов входа:

   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**

     7. Подтвердите правильность введенной почты.
     8. Введите полученный на указанную почту 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».

     Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более трех раз, появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно войти в приложение можно по истечении этого времени.

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

   В зависимости от настроек сервера появится окно «Пользовательского соглашения».

9. Установите отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

   Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

Откроется окно «Ввод пароля». Окно «Ввод пароля» не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. раздел «Дополнительная защита данных» в настройках приложения).

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

    При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

    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.

    Откроется главное окно веб-приложения.

Для входа в десктоп-приложение по адресу электронной почты:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2—11 п. «Вход в веб-приложение по адресу электронной почты».

ВХОД ПО АДРЕСУ СЕРВЕРА

Для входа в веб-приложение по адресу корпоративного сервера:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.

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

2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 87) выберите «Адрес корпоративного сервера».

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

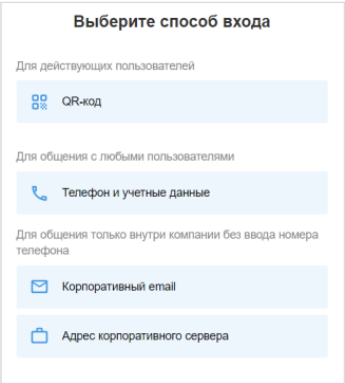


рис. 87

3. В окне ввода адреса корпоративного сервера (рис. 88) введите адрес сервера и нажмите «Далее».

Внимание! Если пользователь зарегистрировался **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 СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. «Вход по номеру телефона».

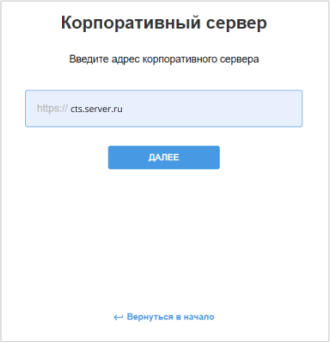


рис. 88

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.

4. В зависимости от настроек сервера будет предложен один из доступных способов регистрации:
   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
     5. Подтвердите правильность введенной почты.
     6. Введите полученный на указанную почту код в следующем окне.
   - **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль:**
     5. Введите данные, предоставленные администратором.
     6. Нажмите «Далее».

     Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более трех раз, появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно войти в приложение можно по истечении этого времени.

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

   В зависимости от настроек сервера появится окно «Пользовательского соглашения».

7. Поставьте отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

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

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

   При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

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.

Откроется главное окно веб-приложения.

Для входа в десктоп-приложение по адресу сервера:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2—8 п. «Вход в веб-приложение по адресу сервера».

УПРОЩЕННЫЙ ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Упрощенный вход в приложение применяется только для повторного подключения к корпоративному серверу. Операции при входе в приложение внешнего пользователя описаны в разделе «Вход в приложение внешнего пользователя».

Для упрощенного входа в веб-приложение:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.
2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 89) выберите «Телефон и учетные данные».

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

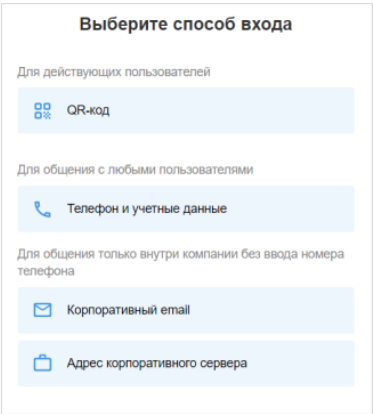


рис. 89

3. В окне ввода номера телефона (рис. 90) введите номер телефона и нажмите «Далее».

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны;
- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
- для номеров РФ в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

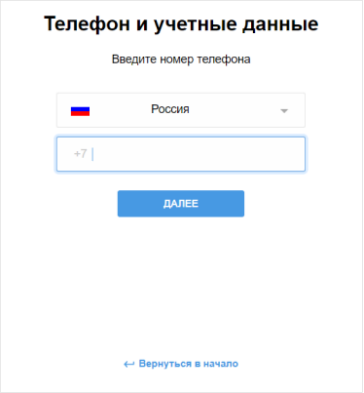


рис. 90

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

   При запросе подтверждения:

   - поставьте отметку «Я не робот» (рис. 91);

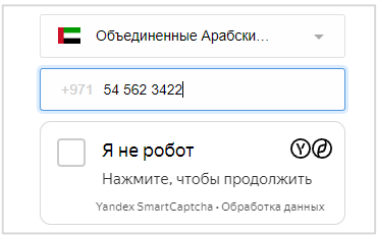


рис. 91

   - введите проверочный текст с изображения (рис. 92) или из аудиосообщения (рис. 93).

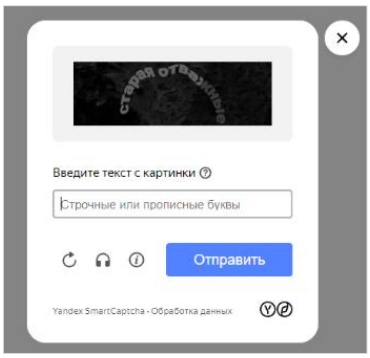


рис. 92

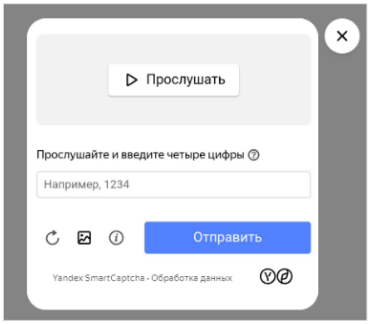


рис. 93

5. Пропустите следующий шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения.

   Введите код, полученный в СМС-сообщении, и нажмите «Далее» (рис. 94).

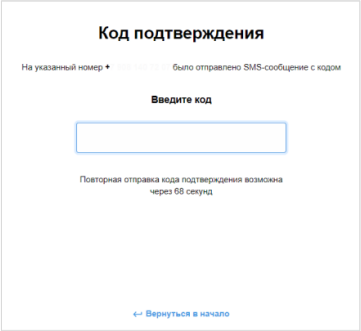


рис. 94

Примечание:

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

6. В зависимости от настроек, определенных системным администратором, вход в приложение может осуществляться следующими способами:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код:**
  7. В поле «Логин или электронная почта» проверьте правильность данных или введите корпоративную почту.
  8. Введите полученный на указанную почту код в следующем окне.
- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль:**
  7. Проверьте правильность данных в полях или введите логин, пароль и домен, предоставленные администратором.
  8. Нажмите «Далее».

  Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более трех раз, появится сообщение «Превышено количество попыток входа». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно войти в приложение можно по истечении этого времени.

9. В зависимости от настроек сервера появится окно согласия с условиями «Пользовательского соглашения».

   Примечание. Корпоративный пользователь может открыть пользовательское соглашение после входа в приложение.

10. Установите отметку «Я ознакомлен(а) и принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите «Далее».

    Откроется окно «Ввод пароля».

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

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

    При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

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

    Откроется главное окно веб-приложения.

Для упрощенного входа в десктоп-приложение:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2—11 п. «Упрощенный вход в веб-приложение».

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 в веб-приложение по номеру телефона:

1. Скопируйте ссылку https://corp.express и вставьте ее в адресную строку браузера.
2. На открывшейся странице «Выберите способ входа» (рис. 95) выберите «Телефон и учетные данные».

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

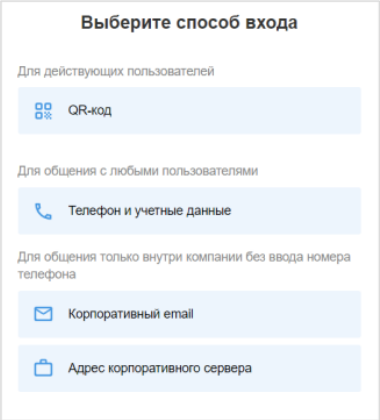


рис. 95

3. В окне ввода номера телефона (рис. 96) введите номер телефона и нажмите «Далее».

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- для быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны;
- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
- для номеров РФ в поле введите 10 цифр, иначе вход пользователя не может быть продолжен.

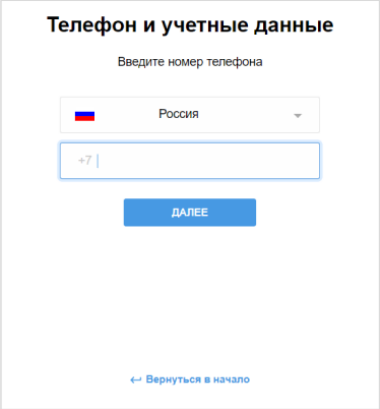


рис. 96

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

   При запросе подтверждения:

   - поставьте отметку «Я не робот» (рис. 97):

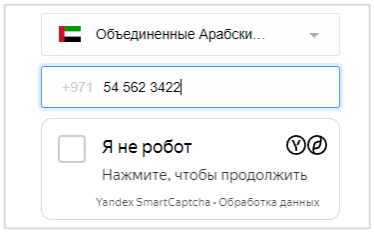


рис. 97

   - введите проверочный текст с изображения (рис. 98) или из аудиосообщения (рис. 99):

рис. 98

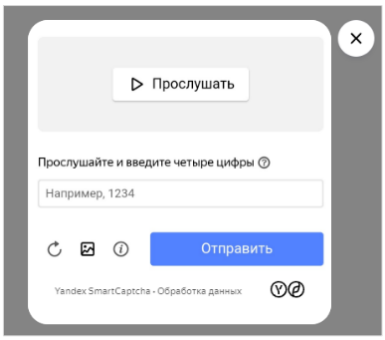


рис. 99

5. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид (рис. 100):

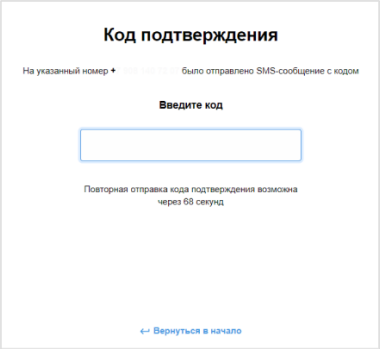


рис. 100

6. Введите код, полученный в СМС-сообщении, и нажмите «Далее».

Примечание:

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

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

Если код подтверждения верный, откроется страница «Ввод пароля».

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

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

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

   Откроется окно «Корпоративный сервер» (рис. 101):

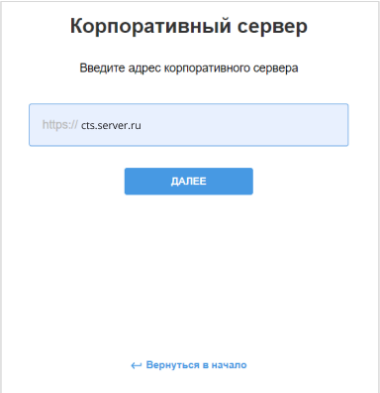


рис. 101

8. Нажмите «Пропустить».

   Откроется главное окно веб-приложения.

Для входа в десктоп-приложение по номеру телефона:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2—8 п. «Вход в веб-приложение по номеру телефона».

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя в веб-приложении:

1. Войдите в приложение как внешний пользователь.
2. Откройте раздел «Настройки» нажатием на аватар пользователя в верхнем левом углу окна (рис. 102).

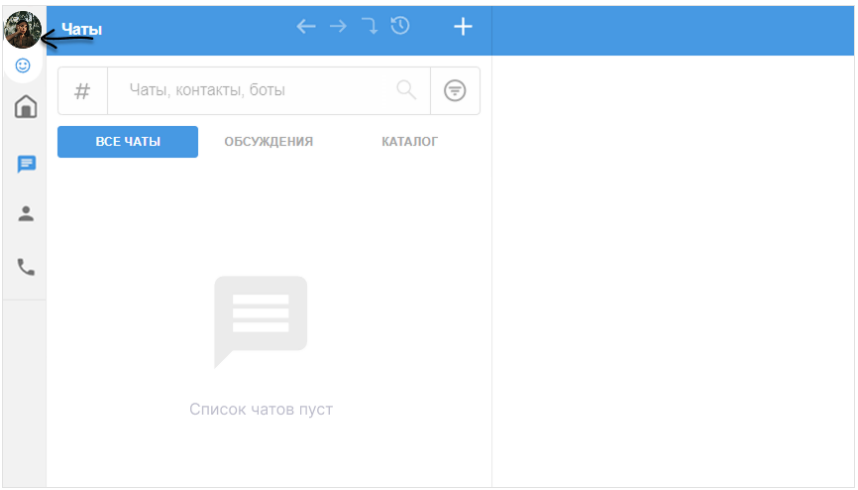


рис. 102

3. Откройте раздел «Профиль».
4. Нажмите «Подключить» (рис. 103).

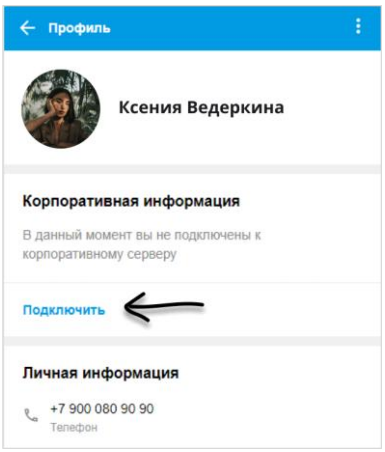


рис. 103

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».

Для подключения внешнего пользователя в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте https://express.ms/.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2–4 подключения к корпоративному серверу в веб-приложении.

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.

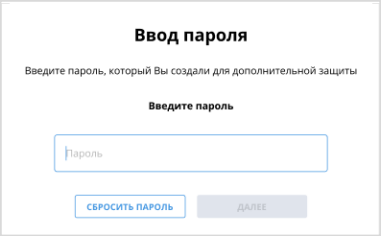


рис. 104

Для сброса персонального пароля:

1. Нажмите «Сбросить пароль» (рис. 104).
2. В отобразившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сбросить».

   Пароль будет сброшен. После этого с начальной страницы будет возможно войти в приложение как внешний или корпоративный пользователь.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Внимание! Для стабильной работы приложения нужно регулярно обновлять серверное программное обеспечение! Отставание серверного ПО от клиентского ПО и клиентского ПО от серверного ПО более чем на три дополнительные версии может привести к ошибкам в работе приложения.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ

При выходе новой версии веб-приложения пользователь будет оповещен следующим образом:

- в правом верхнем углу окна «Чаты» появится всплывающее уведомление «Доступна новая версия»;
- в настройках, рядом с разделом «О программе», будет отображаться кнопка «Загрузить обновление».

Для установки обновления из окна «Чаты» нажмите «Обновить приложение».

Для установки обновления из раздела «Настройки»:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. Нажмите кнопку «Обновить приложение» возле пункта «О программе».
3. Нажмите «Обновить» в открывшемся окне (рис. 105).

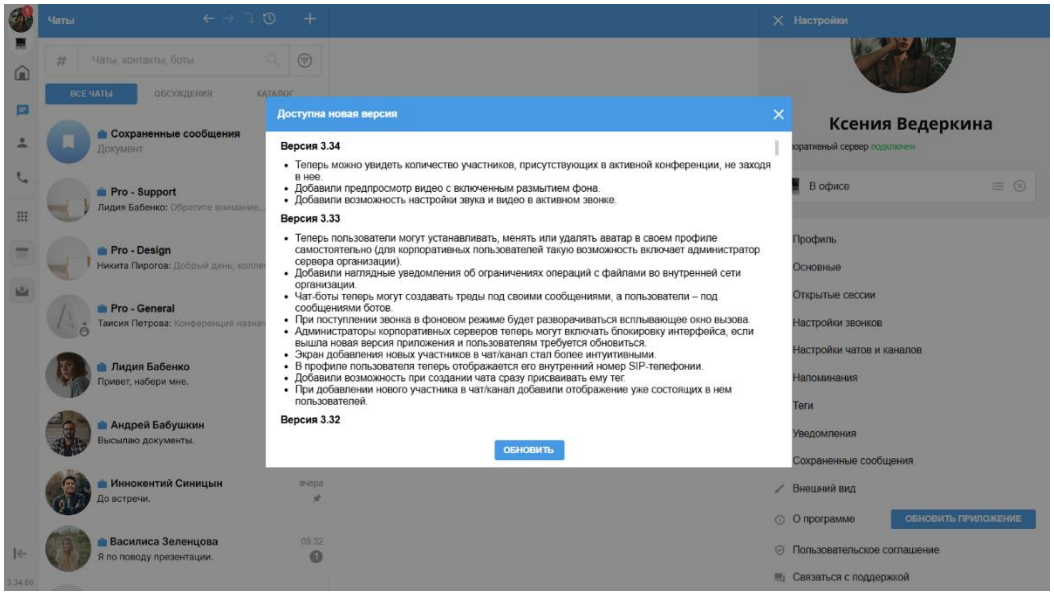


рис. 105

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

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

В браузере Google Chrome обновления происходят автоматически.

Примечание. Администратор сервера может настроить уведомления об обновлениях таким образом, что пользователь не сможет закрыть их, не установив обновление.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Если имеются доступные обновления, при запуске десктоп-приложения список новых версий отображается во всплывающем окне (рис. 106).

Для установки обновлений нажмите «Загрузить обновление».

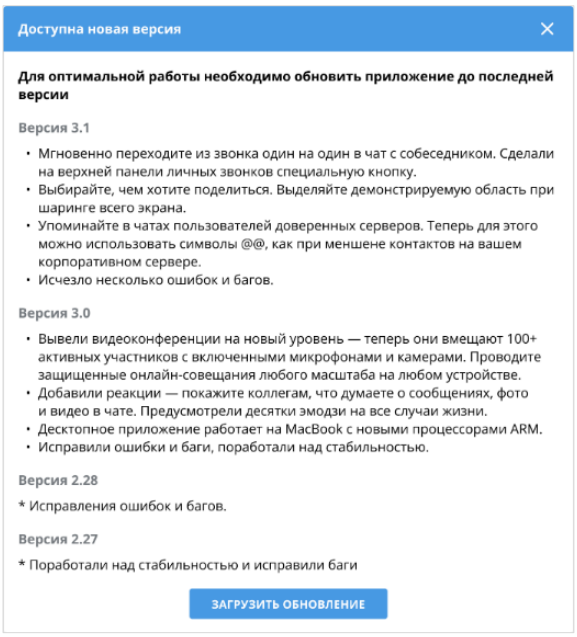


рис. 106

Чтобы обновления вступили в силу, нажмите «Закрыть и обновить» во всплывающем окне. Десктоп-приложение будет перезапущено.

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

Для того чтобы проверить обновления вручную:

1. Откройте раздел «Настройки» нажатием на аватар пользователя в верхнем левом углу окна.
2. Выберите пункт «Проверить обновления».

   Будут загружены доступные обновления.

   Если обновления отсутствуют, появится сообщение «У Вас установлена самая актуальная версия».

Примечание. Администратор сервера может настроить уведомления об обновлениях таким образом, что пользователь не сможет закрыть их, не установив обновление.

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСАМИ

В разделе «Статусы» доступны следующие операции:

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

Также доступен просмотр статусов пользователей.

ПРОСМОТР СТАТУСА

ПРОСМОТР СОБСТВЕННОГО СТАТУСА

Пользователь может просмотреть собственный статус (рис. 107):

- под аватаром в основном меню;
- в разделе «Статус» в настройках.

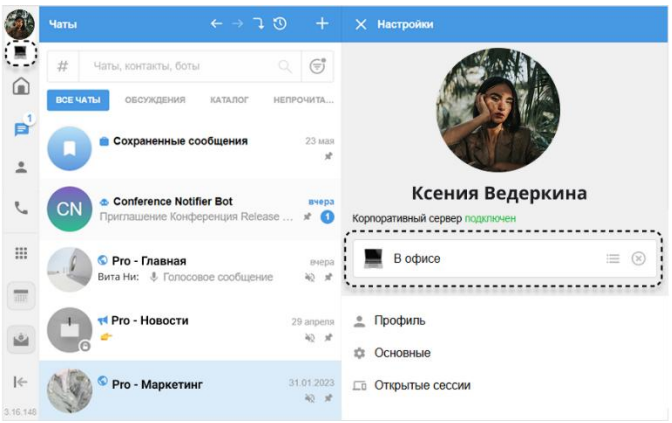


рис. 107

ПРОСМОТР СТАТУСА ДРУГОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для просмотра статуса пользователя:

- Наведите курсор на эмодзи статуса возле имени пользователя в списке чатов (рис. 108):

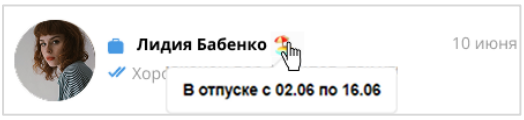


рис. 108

- откройте персональный чат с пользователем (рис. 109):

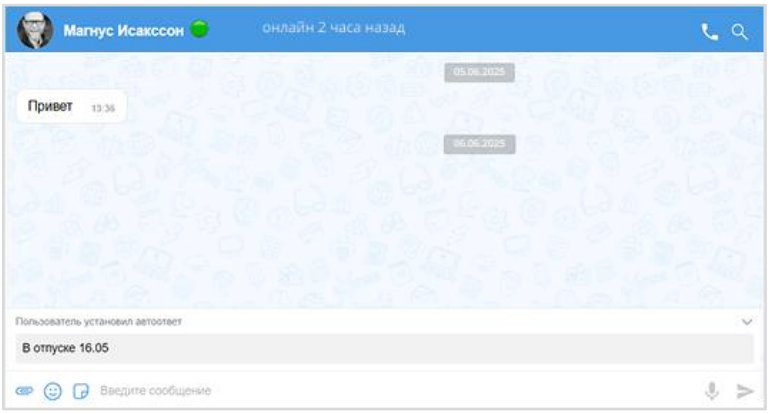


рис. 109

Для того чтобы свернуть/развернуть автоматический ответ в персональном чате с пользователем, используйте кнопки ⌄ или ⌃ (рис. 109).

- перейдите в карточку пользователя (рис. 110):

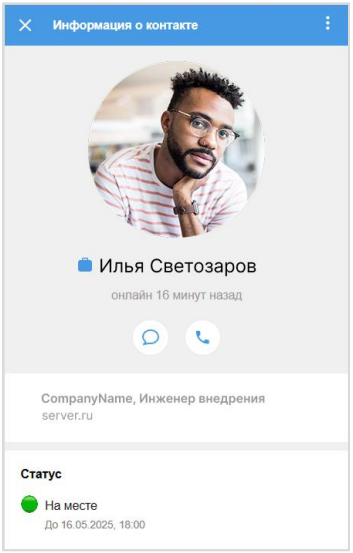


рис. 110

ПЕРЕХОД В ОКНО НАСТРОЙКИ СТАТУСА

<u>Переход из раздела «Настройки»</u>

Для перехода в окно настройки статуса:

1. Откройте раздел «Настройки».
2. Нажмите ☰ справа от статуса (рис. 111).

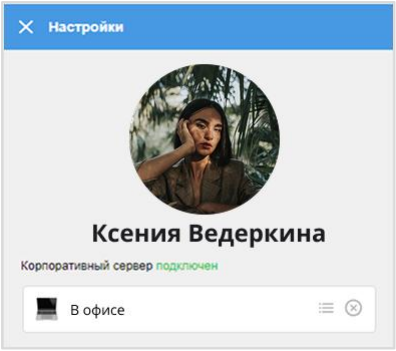


рис. 111

3. В открывшемся списке статусов (рис. 112) выберите статус, настройки которого требуется изменить.

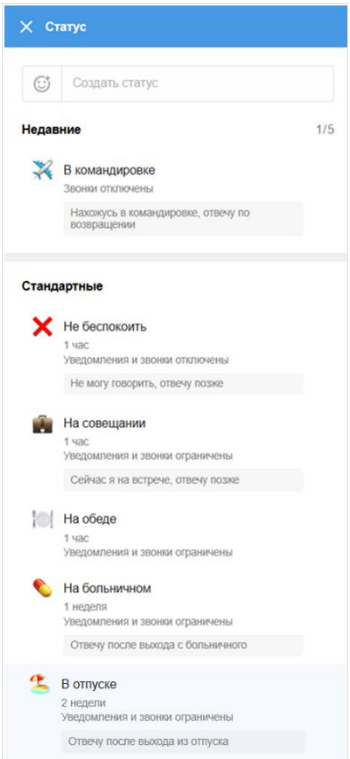


рис. 112

Для перехода к настройкам установленного статуса нажмите на статус в разделе «Настройки» (рис. 111).

Если статус не установлен:

1. Нажмите «Установить статус» (рис. 113).

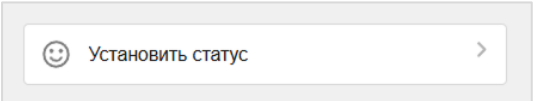


рис. 113

2. Нажмите «Создать статус».

   Откроется окно настроек статуса (рис. 114).

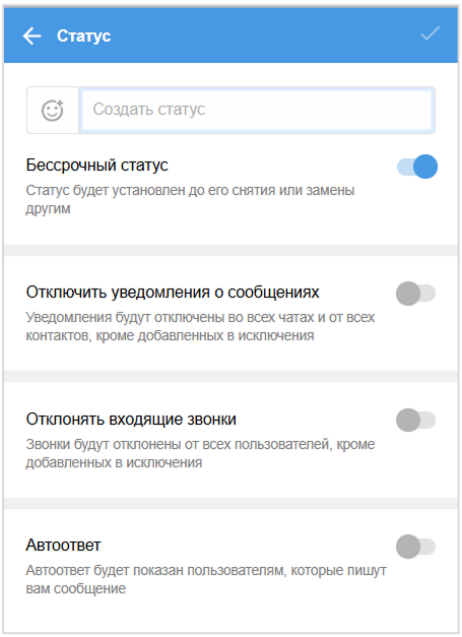


рис. 114

Переход из основного меню Express

Перейти таким образом можно в настройки только установленного в настоящее время статуса.

Для перехода в окно настройки:

1. Нажмите на статус под аватаром пользователя в основном меню Express.
2. В контекстном меню нажмите на статус, отмеченный ✓ (рис. 115).

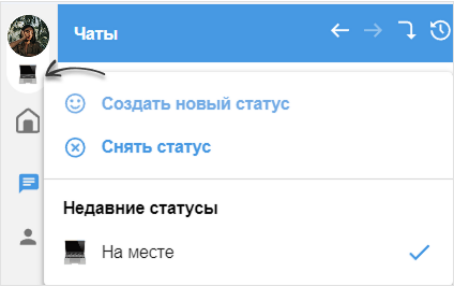


рис. 115

СОЗДАНИЕ СТАТУСА

Для создания нового статуса:

1. Перейдите в окно настройки статусов.
2. В поле «Создать статус» (обязательное поле) введите название статуса и нажмите ☺, чтобы добавить эмодзи статуса в контекстном меню.
3. Настройте параметры:
   - дату и время автоматического удаления статуса;
   - ограничения звонков;
   - ограничения уведомлений;
   - автоматический ответ.
4. Нажмите ✓.

Статус будет создан, применен и появится в списке. Созданные пользователем статусы отображаются в списке «Недавние».

Для каждого статуса можно настроить параметры (рис. 116):

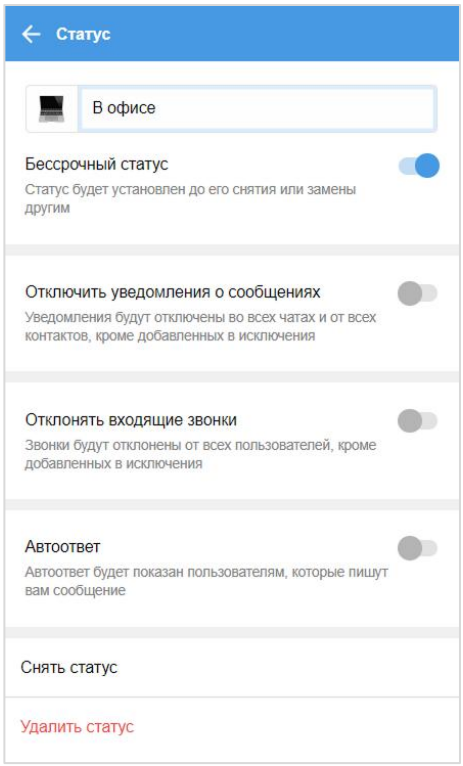


рис. 116

Пользователь может установить дату и время снятия статуса (рис. 117). По умолчанию статус устанавливается как бессрочный. Если дата и время не установлены, статус будет стоять, пока пользователь не установит новый статус или не снимет текущий статус вручную.

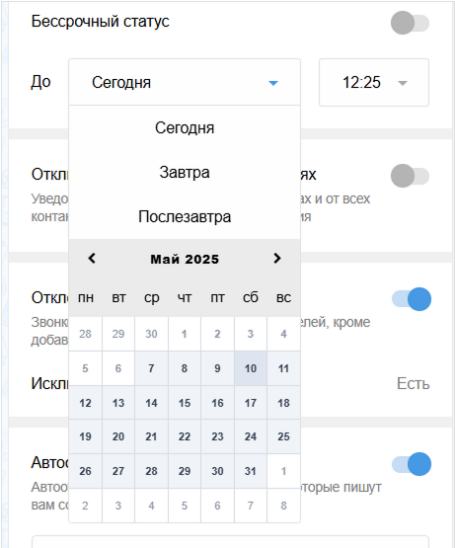


рис. 117

При включенных ограничениях звонка входящие звонки будут автоматически отклонены.

При включенных ограничениях уведомлений пользователь не будет получать уведомления о входящих сообщениях.

Для каждого ограничения пользователь может настроить исключения (рис. 118).

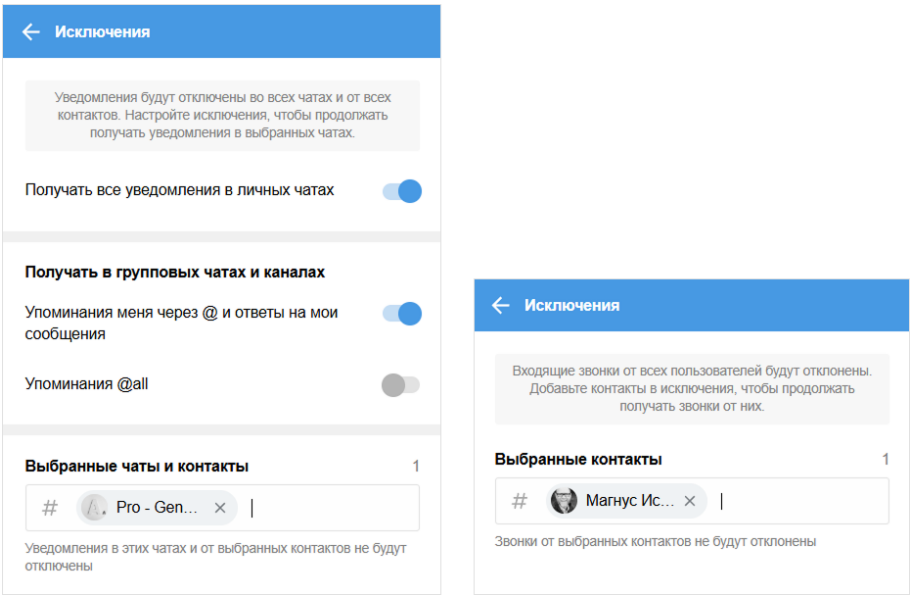


рис. 118

Входящие звонки пользователей, внесенных в исключения, будут доступны. Уведомления о сообщениях можно настроить отдельно для личных чатов и для групповых чатов/каналов, включая упоминания через @all.

Для настройки автоматического ответа напишите его текст в строке ввода (рис. 119). Можно дополнительно отметить контакты или чаты с помощью конструкций @@ или ##.

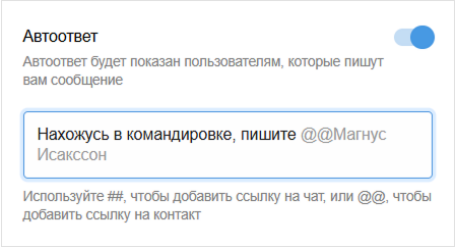


рис. 119

УСТАНОВКА СТАТУСА

Перейти к установке статуса возможно из раздела «Настройки» и из основного меню Express. Пользователь может установить статус из списка «Недавние» или «Стандартные». В процессе установки параметры статуса можно изменить.

Первый способ. Раздел «Настройки»

Для установки статуса без изменения параметров:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. Нажмите справа от статуса (рис. 120).

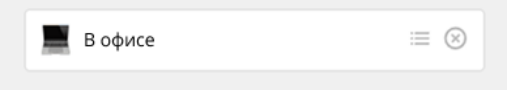


рис. 120

3. В открывшемся списке (рис. 122) нажмите на статус правой кнопкой мыши.
4. В контекстном меню выберите «Установить» (рис. 121).

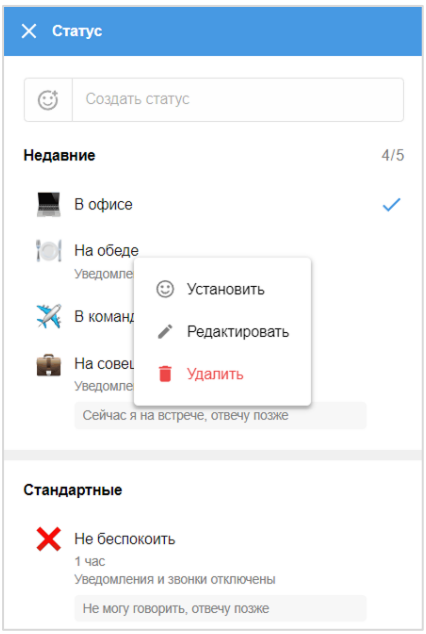


рис. 121

Для установки статуса с изменением параметров:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. Нажмите справа от статуса (рис. 111).
3. В открывшемся списке (рис. 122) нажмите на выбранный статус в списке «Недавние» или «Стандартные».

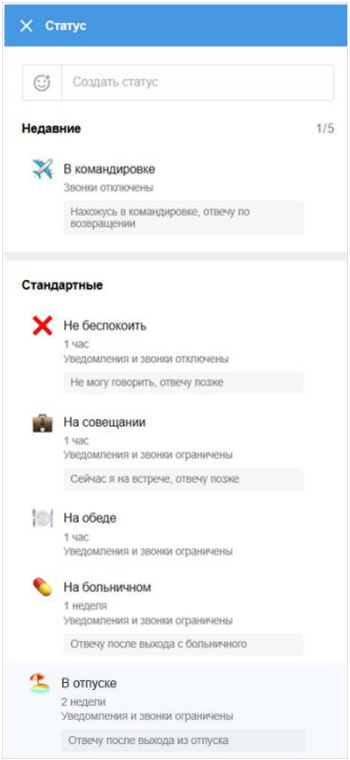


рис. 122

4. Измените параметры статуса.
5. Нажмите ✓.

   Установленный статус отобразится под аватаром пользователя в основном меню Express, карточке пользователя и рядом с именем пользователя в списке чатов.

<u>Второй способ. Основное меню Express</u>

Для установки стандартного статуса без изменения параметров:

1. Нажмите на статус под аватаром пользователя.
2. В контекстном меню (рис. 115) выберите «Создать новый статус».
3. В открывшемся списке (рис. 122) выберите статус правой кнопкой мыши.
4. В контекстном меню выберите «Установить» (рис. 121).

Для установки личного статуса без изменения параметров:

1. Нажмите на статус под аватаром пользователя.
2. В контекстном меню (рис. 115) выберите статус.

Для установки стандартного или личного статуса с изменением параметров:

1. Нажмите на статус под аватаром пользователя.
2. В контекстном меню (рис. 115) выберите «Создать новый статус».
3. В открывшемся списке (рис. 122) выберите статус.
4. Измените параметры статуса.
5. Нажмите ✓.

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК СТАТУСА

Пользователь может настроить стандартный и личный статус. При редактировании стандартного статуса он будет сохранен в списке «Недавние». Изначальный статус останется в списке стандартных статусов без изменений.

Для изменения настроек статуса:

1. Перейдите в окно настройки статусов.
2. Измените:
   - эмодзи статуса;
   - название статуса;
   - параметры статуса.
3. Нажмите ✓

   Статус будет сохранен.

СНЯТИЕ СТАТУСА

Снять статус можно несколькими способами:

- через основное меню Express;
- в разделе «Статус» меню «Настройки»;
- окне настройки статуса;
- списке статусов.

Первый способ. Основное меню Express

Для снятия статуса:

1. Нажмите на статус под аватаром пользователя.
2. В контекстном меню (рис. 115) выберите пункт «Снять статус».

Второй способ. Раздел «Настройки»

Для снятия статуса:

1. Перейдите в меню «Настройки».
2. Нажмите ⊗ справа от статуса (рис. 123).

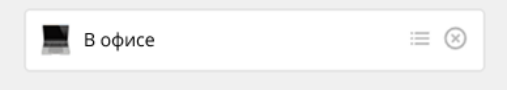


рис. 123

Третий способ. Окно настройки статуса

Для снятия статуса:

1. Откройте окно настройки статуса.
2. В открывшемся окне настройки статуса (рис. 116) выберите «Снять статус».

Четвертый способ. Список статусов

Для снятия статуса:

1. В разделе «Настройки» нажмите ☰ справа от статуса (рис. 123).
2. В открывшемся списке (рис. 122) нажмите правой кнопкой мыши на установленный статус.

3. Выберите «Снять» в контекстном меню (рис. 124).

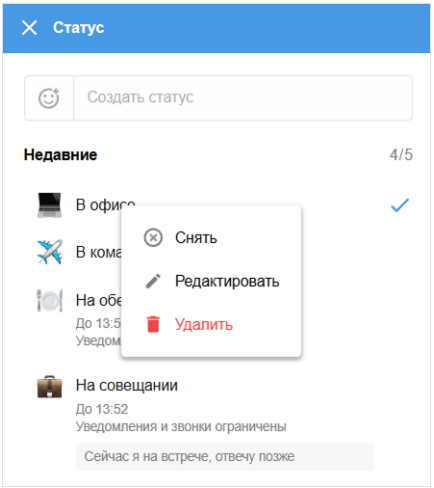


рис. 124

ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА

Для изменения статуса:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. Нажмите ☰ справа от статуса (рис. 123).
3. В списке статусов (рис. 122) выберите стандартный или недавний личный статус.

   Статус будет установлен.

   Пользователь может создать и установить новый личный статус (подробнее см. раздел «Создание статуса»).

УДАЛЕНИЕ СТАТУСА

Пользователь может удалить только статус из списка «Недавние». Удаление статусов из списка «Стандартные» недоступно.

Удалить статус из списка «Недавние» можно несколькими способами:

- в окне настройки статусов;
- списке статусов.

<u>Первый способ. Окно настройки статусов</u>

Для удаления статуса:

1. Откройте окно настройки статуса.
2. В окне настройки статуса (рис. 125) выберите «Удалить статус».

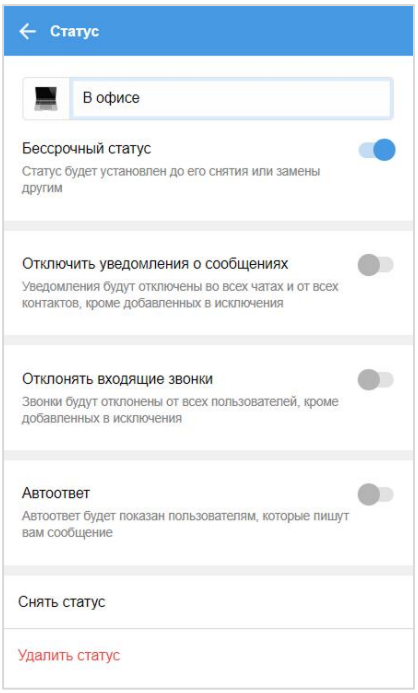


рис. 125

Статус будет удален.

Второй способ. Список статусов

Для удаления статуса:

1. В разделе «Настройки» нажмите справа от статуса (рис. 123).
2. В открывшемся списке статусов (рис. 122) выберите нужный статус.
3. Откройте контекстное меню (рис. 124) правой кнопкой мыши на выбранном статусе и нажмите «Удалить».

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

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

СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

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

Создать персональный чат можно с помощью:

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

Первый способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя.
2. Нажмите в отобразившейся карточке.

   Откроется окно чата.

Примечание. Отсутствие кнопки в карточке пользователя означает, что у пользователя нет доступа к приложению, и сообщение не может быть отправлено.

Второй способ. Раздел «Чаты»

Для создания чата:

1. Откройте раздел «Чаты» и нажмите +.
2. В контекстном меню (рис. 126) выберите пункт «Персональный чат».

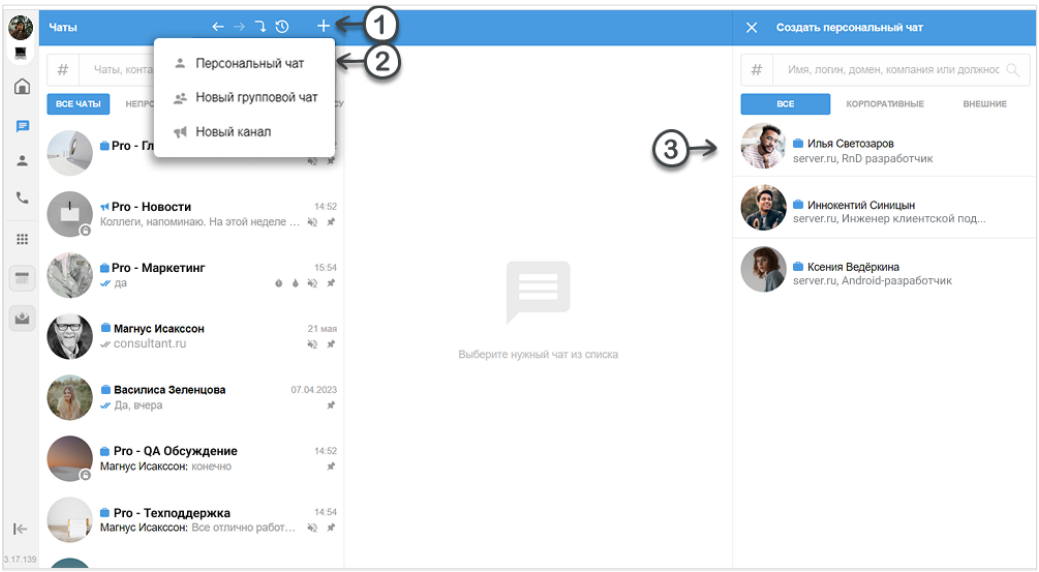


рис. 126

3. В открывшемся списке контактов выберите пользователя, с которым создается персональный чат.

   Для поиска контакта по одному из параметров укажите имя/логин/номер телефона/домен/компанию/должность в поисковой строке полностью или частично. Поиск не зависит от регистра (рис. 126).

Для поиска контакта по тегу нажмите # рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге тегов (рис. 126).

Откроется окно чата.

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Выберите пользователя в списке и нажмите ••• напротив выбранного контакта.
3. В контекстном меню (рис. 127) выберите пункт «Написать».

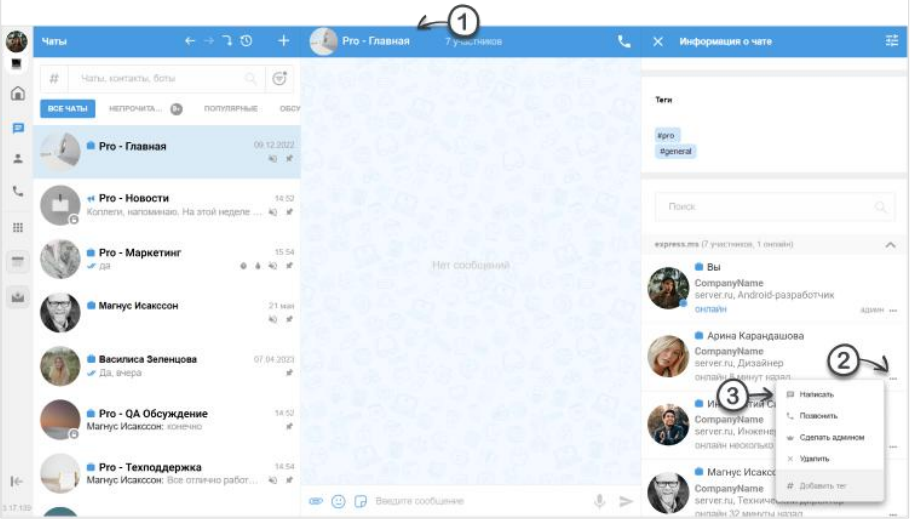


рис. 127

Откроется окно чата.

Четвертый способ. Ссылка на контакт

Для создания чата:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по ссылке на контакт.
2. В открывшемся меню (рис. 128) выберите пункт «Написать».

Откроется окно персонального чата.

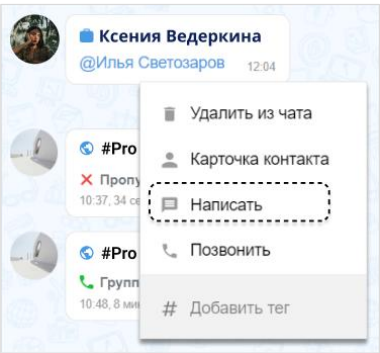


рис. 128

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания группового чата:

1. Откройте раздел «Чаты» и нажмите +.
2. Во всплывающем окне (рис. 126) выберите пункт «Групповой чат».
3. В окне создания чата (рис. 129) загрузите его аватар.

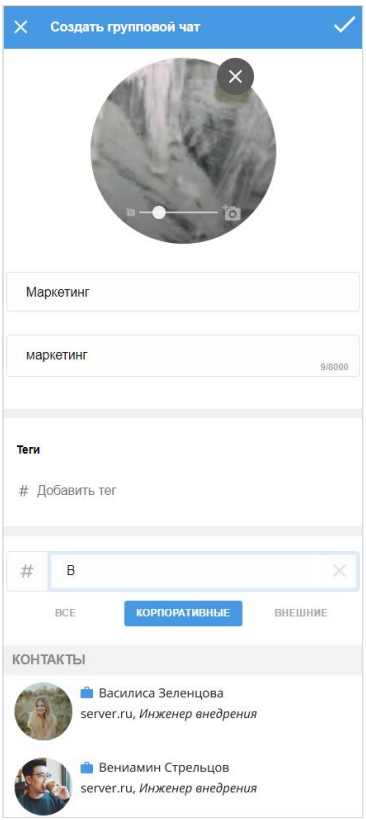


рис. 129

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

4. Для изменения масштаба аватара передвигайте бегунок под ним (рис. 129). Для изменения положения аватара перемещайте его с помощью мыши.
5. Для удаления аватара нажмите ×.
6. Введите название (обязательное поле).

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

7. Введите описание чата (не более 8000 символов) в соответствующих полях.

   Если описание чата будет большим, в его карточке появляются кнопки «Показать полностью» / «Свернуть».

   В описании чата можно использовать ссылки и язык разметки Markdown (см. стр. 35).

Примечание:

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

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

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

9. Добавьте теги или создайте для чата новый тег.
10. Отметьте в списке контактов пользователей, которые будут добавлены в групповой чат.

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

Возможно добавить участников группового чата позже.

Для поиска контакта по одному из параметров укажите имя/логин/номер телефона/домен/компанию/должность в поисковой строке полностью или частично (рис. 129). Поиск не зависит от регистра.

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

11. Все отмеченные участники отобразятся под поисковой строкой (рис. 129).
12. Нажмите ✓ (недоступна, пока поле названия не заполнено).

Групповой чат будет создан и появится в списке чатов.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

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

Для подключения к открытому чату:

1. Пролистайте список активных чатов или нажмите вкладку «Каталог».
2. В списке открытых чатов, к которым возможно подключиться (рис. 130), нажмите на название чата.

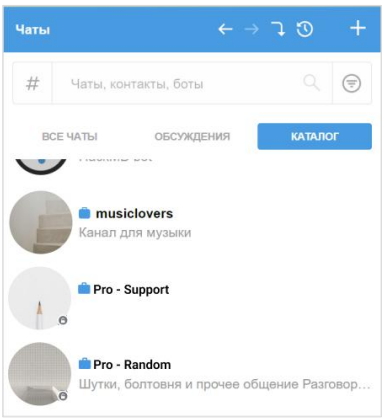


рис. 130

3. В открывшемся окне чата нажмите «Присоединиться» в нижней части окна.

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

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

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

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

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

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ ЧАТУ

Пользователь не может подключиться к закрытому чату самостоятельно.

Администратор добавляет нового участника в чат. Также администратор может создать ссылку-приглашение или QR-код со ссылкой и отправить пользователю.

Примечание. Отсканировать QR-код можно только с мобильной версии.

После получения ссылки или QR-кода пользователь может открыть чат в веб-версии или десктоп-приложении и стать участником чата под указанным именем или под своей учетной записью.

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

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

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

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

- если пользователь вошел в приложение, то откроется экран с кнопкой «Присоединиться» (рис. 131), нажмите ее для присоединения к чату.

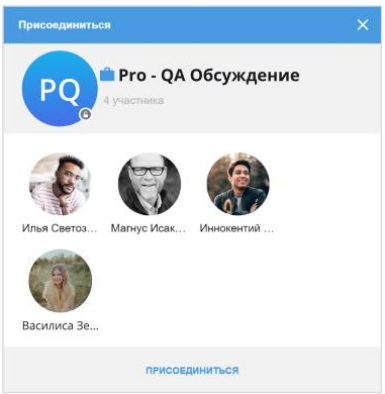


рис. 131

Откроется окно чата.

- если пользователь не вошел в приложение, то после перехода по ссылке откроется окно с вариантами входа (зарегистрированный пользователь или гость).

Для входа под своей учетной записью или регистрации в приложении нажмите «Войти». Откроется окно входа в приложение.

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

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

Типу пользователя «Гость» доступны ограниченные функции:

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

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЧАТЕ

Подробная информация о чате, его создателе и его участниках находится в карточке чата (см. стр. 25).

Для перехода к чату выберите его в списке чатов во вкладке «Все» или «Каталог» (рис. 130). Откроется окно персонального или группового чата.

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

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

Для просмотра информации о создателе группового чата нажмите на его имя, указанное в верхней части карточки чата (рис. 10). Откроется карточка персонального чата.

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

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

Примечание. Возможен поиск корпоративного чата по названию и описанию (см. стр. 127).

НАСТРОЙКА ЧАТА

Управление настройками чата осуществляется с помощью контекстного меню, в котором пользователю доступны функции, представленные в табл. 23.

табл. 23

Функция	Пиктограмма	Описание
Закрепить/открепить чат		Чат занимает верхнюю строчку в списке чатов. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения
Включить/отключить уведомления		Появление нового сообщения в чате сопровождается звуковым уведомлением
Отметить как непрочитанное/ отметить как прочитанное		Помечает чаты пустым счетчиком непрочитанных сообщений: синим кружком — корпоративные и смешанные чаты с включенными звуковыми уведомлениями, зеленым кружком — чаты с внешними контактами с включенными звуковыми уведомлениями и серым кружком — чаты с отключенными звуковыми уведомлениями
Очистить историю чата		Удаляет все сообщения в чате
Выйти и удалить чат		Пользователь покидает чат и удаляет чат со всех устройств
Добавить тег	#	Открывает поле «Новый тег», в котором пользователь может ввести тег, чтобы отметить чат (см. стр. 44)

Пользователь также может управлять настройками чата через меню настроек, доступное в карточке персонального (см. стр. 19) или группового чата (см. стр. 25). Меню настроек в карточке чата позволяет:

- включить/отключить уведомления для чата;
- включить/выключить автоподписку на обсуждения для группового чата;
- включить/отключить напоминания для чата;
- очистить историю чата;
- добавить/удалить теги чата.

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

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

1. Щелкните правой кнопкой мыши по выбранному чату для вызова контекстного меню.
2. Выберите операцию из списка (рис. 132).

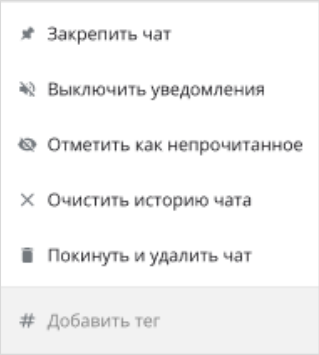


рис. 132

Примечание. Отметка чата непрочитанным/прочитанным автоматически проставляется на всех устройствах пользователя.

Для включения/отключения автоподписки на обсуждения группового чата:

1. Откройте карточку группового чата;
2. Передвиньте переключатель в позицию включить/отключить.

Для выполнения операций по очистке истории чата:

1. Откройте контекстное меню чата.
2. Нажмите на нужную операцию (рис. 132).
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Для выполнения операции по тегированию чата:

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

1. Откройте контекстное меню.
2. Откройте поле «Новый тег» для ввода тега:
   - если у чата отсутствуют теги, нажмите «Добавить тег» (рис. 133):

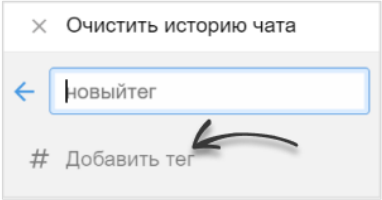


рис. 133

   - если у чата уже есть один или несколько тегов, нажмите на поле со списком тегов (рис. 134):

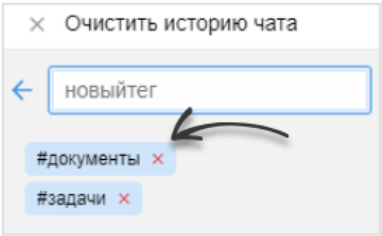


рис. 134

3. Введите тег.

Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

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

   Тег будет добавлен к чату и отобразится в поле со списком тегов. Пользователю будет доступен поиск чата по данному тегу (см. стр. 129).

Для удаления тега чата:

1. Нажмите на поле со списком тегов.
2. Нажмите появившуюся кнопку ✕ (рис. 134) рядом с тегом, который хотите удалить.

   Тег будет удален и перестанет отображаться в поле со списком тегов. Пользователь не сможет найти чат по этому тегу.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

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

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

Администратору доступны следующие операции:

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

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. В открывшемся окне чата нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.
3. В карточке группового чата (рис. 135) нажмите в верхнем правом углу.

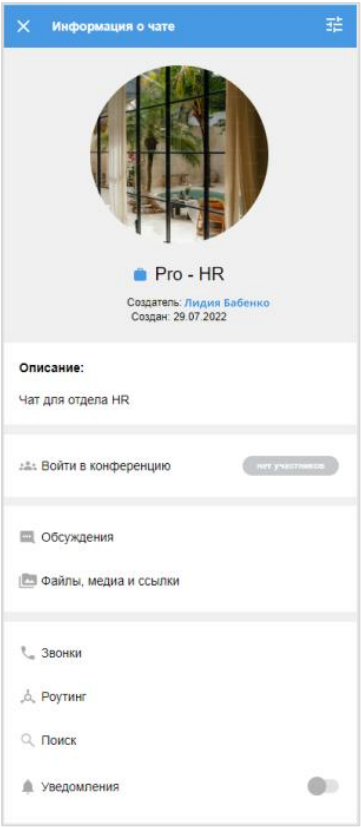


рис. 135

Откроется окно настроек чата (рис. 136):

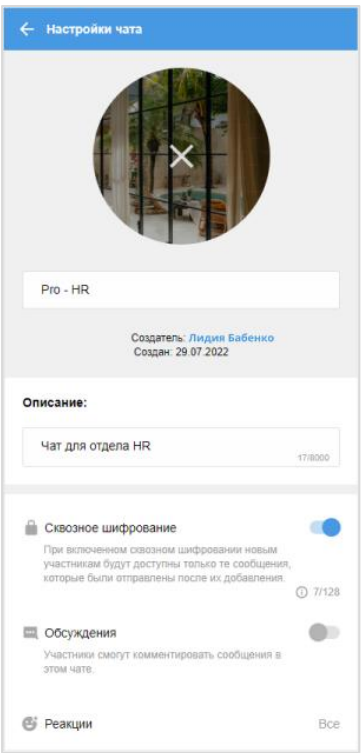


рис. 136

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

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и нажмите ••• справа от имени участника.

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

- пользователь является администратором, у участника нет прав администратора (рис. 137);
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора (рис. 138);
- пользователь является участником чата без прав администратора (рис. 139).

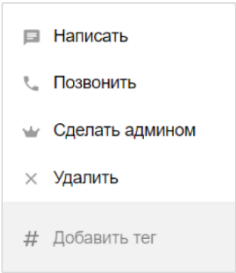


рис. 137

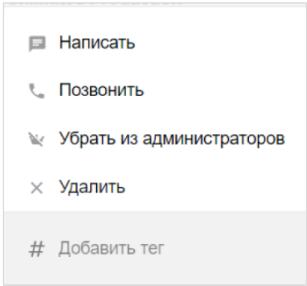


рис. 138

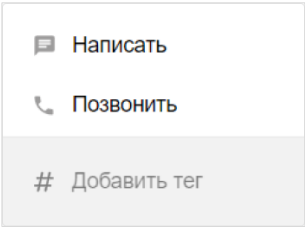


рис. 139

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В новом окне (рис. 136) введите новое название чата в соответствующем поле (не более 128 символов).

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

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

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Для смены аватара чата:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В новом окне (рис. 136) нажмите на аватар чата или ссылку «Загрузить аватар чата».
4. В открывшемся диалоговом окне выберите новое графическое изображение и нажмите «Открыть».
5. Нажмите в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

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

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В окне (рис. 136) введите/измените текст в поле «Описание» для добавления или редактирования описания чата.
4. Нажмите в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

   У всех участников чата в списке чата появится соответствующее уведомление. Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В окне (рис. 136) передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо (рис. 136). Нажмите «Включить»/«Выключить».

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

Если сквозное шифрование включено:

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

Если сквозное шифрование отключено:

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений в чате:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В окне (рис. 136) передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.

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

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в чате:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 136) выберите пункт «Реакции».
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 140):
   - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
   - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для отключения отдельных реакций, далее снимите отметки у выбранных реакций;
   - «Отключены» — для отключения всех реакций.

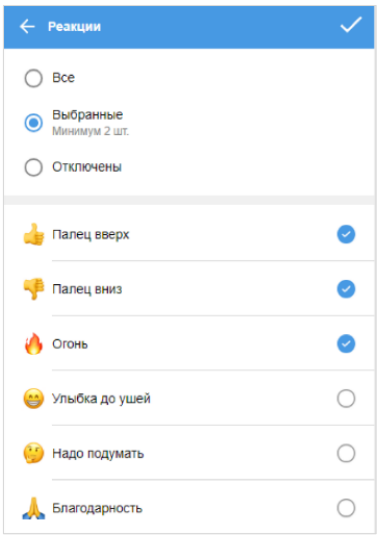


рис. 140

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

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

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений чата с помощью контекстного меню:

1. Откройте контекстное меню выбранного чата, нажав на него правой кнопкой мыши.
2. Выберите в открывшемся контекстном меню пункт «Очистить историю чата».
3. Подтвердите действие в модальном окне.

   Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений из карточки чата:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Выберите пункт «Очистить историю чата».
3. Подтвердите действие в модальном окне.

   Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите «+ Добавить».

   Откроется окно со списком контактов (рис. 141).

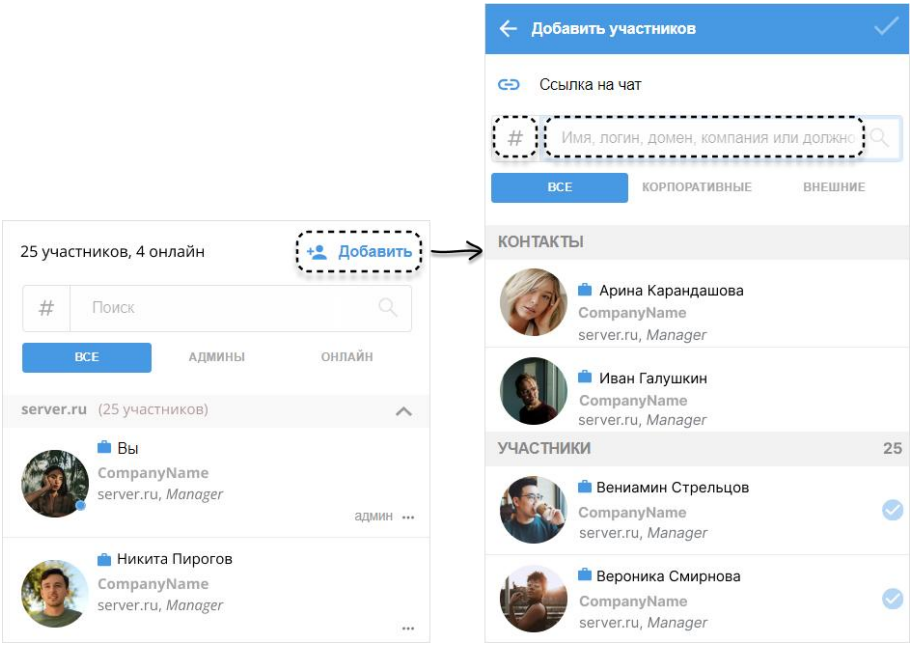


рис. 141

Окно условно делится на несколько областей:

- поле, в котором выводятся аватары пользователей, выбранных для добавления в чат (рис. 142);
- информация о параметрах чата и пункт «Ссылка на чат»;
- строка поиска по контактным данным или тегам;
- список контактов, распределенных по вкладкам в соответствии с их типом;
- список уже существующих участников чата.

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка.

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

Для поиска контакта по тегу нажмите # рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге (рис. 142).

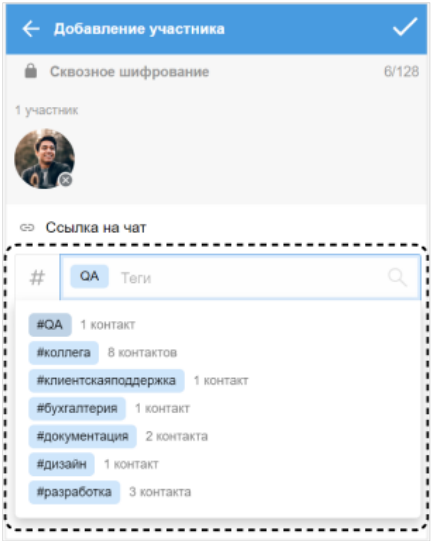


рис. 142

Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите ✕.

3. Выберите пользователей и нажмите ✓.

   Выбранные пользователи будут добавлены в групповой чат.

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

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

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

Администратору группового чата в разделе доступны следующие операции:

- создание ссылки или QR-кода на чат;
- установка пароля для присоединения к чату;
- обновление автоматически сгенерированного пароля;
- создание собственного пароля.

Пользователю в разделе доступны следующие операции:

- присоединение к чату десктоп- или веб-версии приложения;
- вход под своей учетной записью или в качестве гостя.

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

Для приглашения пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Выберите пункт «+👤 Добавить».
3. Выберите пункт «Ссылка на чат».

4. Выберите срок действия ссылки и ее доступность в открывшемся окне (рис. 143). По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Пользователям своего и доверенных корпоративных серверов».

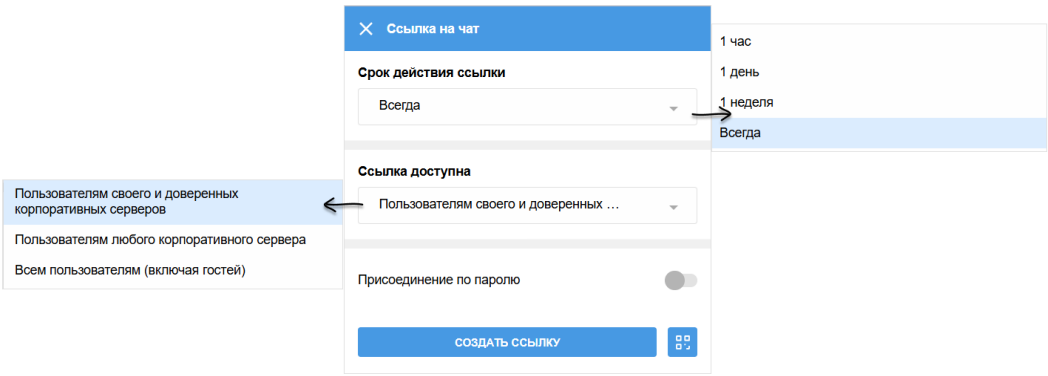


рис. 143

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

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически.

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

- **Для создания ссылки:**

  5. Нажмите «Создать ссылку».

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

- **Для создания QR-кода:**

  5. Нажмите для создания QR-кода.

     Откроется всплывающее окно с кодом (рис. 144). Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить код на устройство, или для копирования в буфер обмена.

рис. 144

Код будет сохранен на устройство или скопирован в буфер обмена.

6. Вставьте ссылку из буфера обмена или в поле ввода сообщения в Express или другого приложения или в письмо электронной почты, или прикрепите к сообщению QR-код. Отправьте сообщение/письмо.

   Пользователь, который получит ссылку, сможет присоединиться к чату с помощью десктоп-приложения, браузера или мобильного устройства.

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

1. Откройте контекстное меню.
2. Выберите пункт «Сделать админом».

   Пользователь получит права администратора.

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

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из чата:

1. Откройте контекстное меню.
2. Выберите пункт «Удалить».
3. Подтвердите действие в модальном окне.

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

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

   Если в чате было включено сквозное шифрование, то после выхода из него чат будет удален из списка «Все чаты» пользователя.

   Если сквозное шифрование не было включено, то чат останется в списке «Все чаты», но пользователь не сможет написать в чат. В окне чата вместо поля ввода сообщения появится кнопка «Присоединиться».

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ УЧАСТНИКА/АДМИНИСТРАТОРА ЧАТА

Для удаления сообщения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. В контекстном меню выберите пункт «Удалить».
3. Нажмите 🗑 в нижнем правом углу окна.
4. В модальном окне выберите пункт «Удалить у всех».

   Выбранное сообщение будет удалено у всех участников чата.

   У всех участников появится уведомление: «Сообщение удалено администратором».

ВЫХОД И УДАЛЕНИЕ ЧАТА

Выход из чата и удаление чата из списка чатов можно выполнить с помощью:

- контекстного меню;
- карточки чата.

Примечание:

- чат удаляется только локально у текущего пользователя. После удаления любого чата в приложении пользователя также удаляется история переписки;
- если единственный администратор выходит из чата, то автоматически администратором назначается другой участник этого чата;
- после удаления открытого чата пользователь может снова присоединиться к чату самостоятельно. После удаления закрытого чата пользователь может быть снова добавлен в чат его администратором.

После выхода и удаления чата у всех участников чата появится сообщение «<Имя_пользователя> покинул(а) чат».

Если в чате было включено сквозное шифрование, то после выхода из него чат будет удален из списка «Все чаты» текущего пользователя.

Если сквозное шифрование не было включено, то чат останется в списке «Все чаты», но пользователь не сможет написать в чат. В окне чата вместо поля ввода сообщения появится кнопка «Присоединиться».

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода и удаления чата:

1. Откройте список чатов.
2. Вызовите контекстное меню нужного чата.
3. Выберите пункт «Покинуть и удалить чат».
4. Подтвердите действие в модальном окне.

   Чат будет удален. Пользователь будет исключен из данного чата.

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ЧАТА

Для выхода и удаления чата:

1. Откройте карточку чата (рис. 135).
2. Нажмите ••• справа от своего контакта.
3. В открывшемся окне нажмите «Покинуть и удалить чат».

   Чат будет удален. Пользователь будет удален из данного чата.

ПОИСК ЧАТА

Пользователю доступен поиск чата по запросу и по тегу.

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

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

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

ПОИСК ЧАТА ПО ЗАПРОСУ

Для поиска чата по запросу:

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

Примечание. Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

Список чатов, названия которых соответствуют критериям поиска, будет выведен на экран (рис. 145).

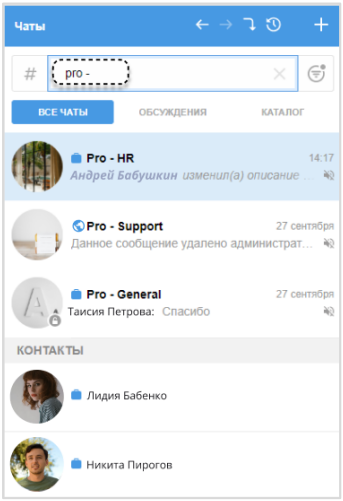


рис. 145

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

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

Правила поиска чата по запросу действуют и при поиске чата для пересылки сообщения (рис. 146).

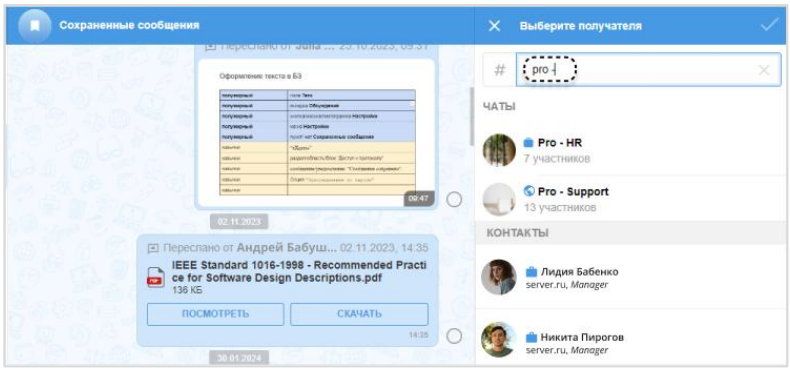


рис. 146

Для сброса результатов поиска нажмите ✕ в поисковой строке.

ПОИСК ЧАТА ПО ТЕГУ

Для поиска чата по тегу:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Нажмите # рядом с поисковой строкой.
3. В открывшемся каталоге тегов (рис. 29) выберите тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

Отобразятся все чаты с указанным тегом (рис. 147).

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

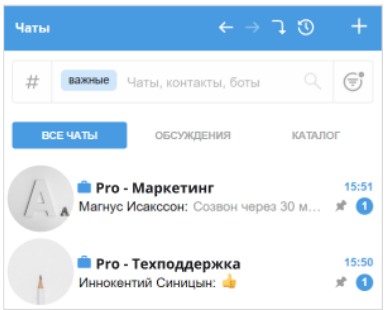


рис. 147

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

ПОИСК В ЧАТЕ

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

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

- пользователя и чата/канала с помощью упоминаний.

Для поиска по тексту сообщения в истории чата:

1. В верхней панели чата нажмите 🔍.
2. В открывшемся окне в строке поиска введите часть искомого слова, в том числе специальные и пробельные символы, без учета регистра (рис. 148).

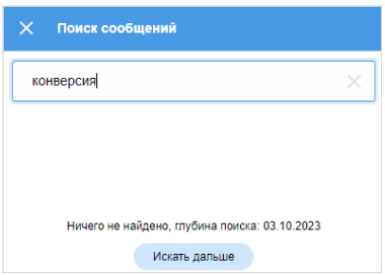


рис. 148

Результаты поиска будут выведены в виде списка. Если первичная глубина поиска не выявит искомые сообщения, нажмите «Искать дальше».

Примечание. Поиск по тексту распространяется также на названия переданных документов и файлов, ссылки, пересланные и цитируемые сообщения, эмодзи (рис. 149).

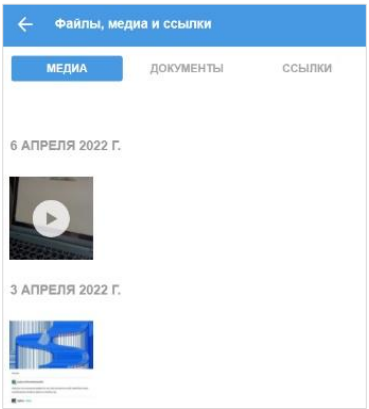


рис. 149

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

Для поиска по тегам сообщения в разделе «Чаты»:

1. Нажмите # рядом с поисковой строкой.
2. В каталоге тегов (рис. 29) выберите тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

Отобразятся все сообщения с указанным тегом (рис. 150).

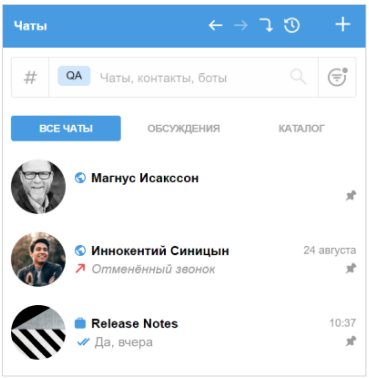


рис. 150

Для сброса результатов поиска по тегу наведите курсор на тег в поисковой строке и нажмите ×.

Для поиска общих медиафайлов:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Файлы, медиа и ссылки».
3. В открывшемся окне с тремя вкладками «Медиа», «Документы» и «Ссылки» откройте вкладку «Медиа» и выберите медиафайл (рис. 149).

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

Для поиска общих документов:

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

   Список файлов, названия которых содержат набранные символы, будет выведен на экран (рис. 151).

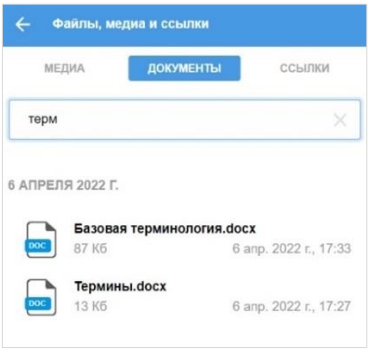


рис. 151

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

Для поиска общих ссылок и адресов электронной почты:

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

Список найденных ссылок/адресов почты будет выведен на экран (рис. 152).

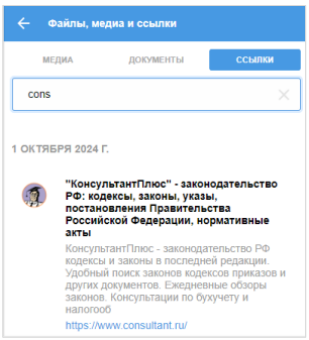


рис. 152

Для поиска пользователя и чата с помощью упоминания:

1. Введите в строке сообщения любого чата символ @, @@ (для поиска пользователя) или ## (для поиска чата или канала).
2. Введите имя пользователя/название чата или канала, полностью или частично. Выберите нужного пользователя или чат в выпадающем меню (рис. 153, рис. 154).

Примечание. Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

3. Отправьте сообщение. Упоминание превратится в ссылку на чат, канал или на карточку пользователя.

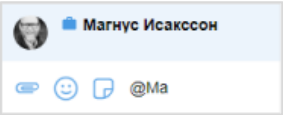


рис. 153

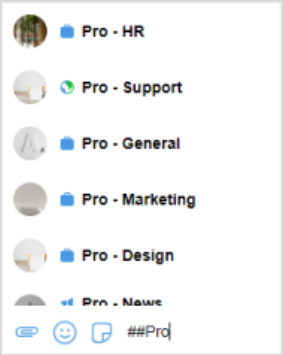


рис. 154

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

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

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения:

1. Откройте контекстное меню сообщения правой кнопкой мыши.
2. Выберите пункт «Сохранить сообщение» (рис. 155).

   Появится сообщение: «Сообщение сохранено». Перехода к чату «Сохраненные сообщения» не произойдет. Чат «Сохраненные сообщения» появится в списке чатов на верхней позиции (см. стр. 24).

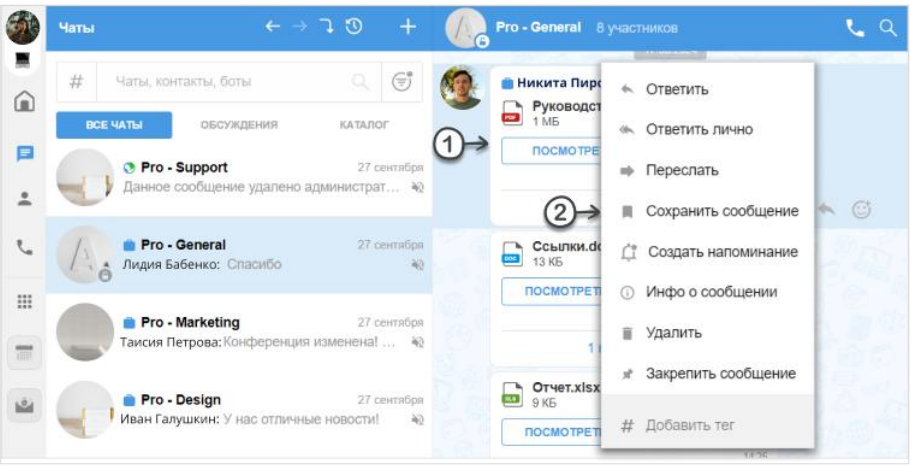


рис. 155

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

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

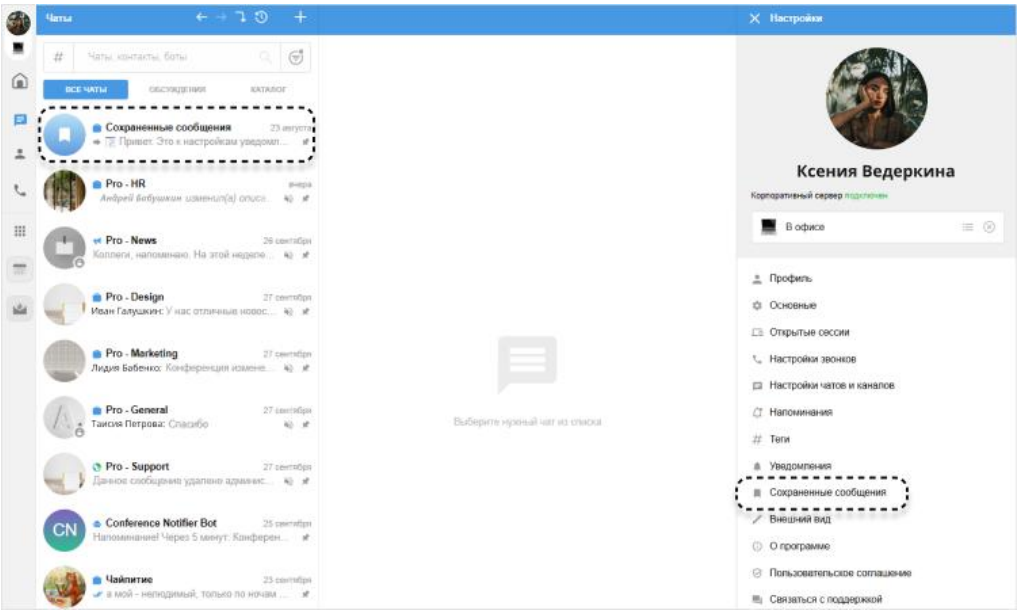


рис. 156

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

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

ОПЕРАЦИИ С СОХРАНЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

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

Данные операции аналогичны операциям, выполняемым с обычными сообщениями (см. стр. 172).

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ

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

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

Пользователю доступно управление отображением вкладок:

- добавить до 10 вкладок (за исключением вкладки «Все чаты»);
- менять порядок отображения вкладок;
- открреплять вкладки, чтобы они не отображались в интерфейсе.

Управление вкладками осуществляется в окне «Настройки тегов».

Открепить любую вкладку, кроме вкладки «Все чаты», также возможно, нажав на нее правой кнопкой мыши и выбрав ⊗ Открепить во всплывающем меню.

ФИЛЬТР НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЙ

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

Для включения/выключения фильтра нажмите на его кнопку возле поисковой строки.

В интерфейсе могут отображаться следующие кнопки фильтра (табл. 24):

табл. 24

Кнопка	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 КАНАЛАМИ

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

Действия при создании канала аналогичны действиям при создании группового чата.

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

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КАНАЛУ

Действия при подключении пользователя к открытому или закрытому каналу аналогичны действиям при подключении к открытому или закрытому чату.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О КАНАЛЕ

Подробная информация о канале и его создателе находится в карточке канала.

Для перехода к каналу выберите его в списке чатов и каналов во вкладке «Все» или «Каталог» (рис. 130). Откроется окно канала.

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

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

НАСТРОЙКИ КАНАЛА

Действия при настройке канала аналогичны действиям при настройке группового чата.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

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

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Каналы».

Администратору канала доступны следующие операции:

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

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

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Для открытия карточки канала:

1. Выберите канал в списке чатов и каналов.
2. В открывшемся окне канала нажмите на заголовок окна с аватаром и названием.
3. Нажмите в верхнем правом углу открывшейся карточки канала (рис. 13).

   Откроется окно настроек канала (рис. 157):

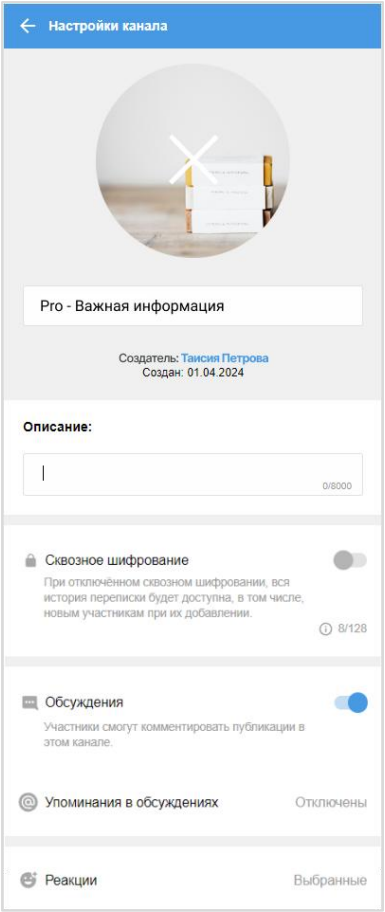


рис. 157

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

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

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

- пользователь является администратором, у подписчика нет прав администратора (рис. 158):

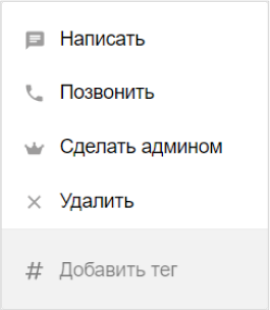


рис. 158

- пользователь является администратором, у подписчика есть права администратора (рис. 159):

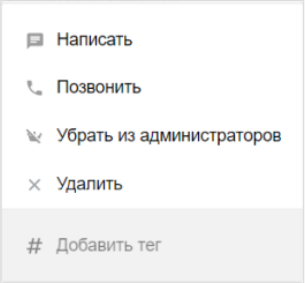


рис. 159

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 157) введите новое название канала в соответствующем поле (не более 128 символов).

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

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

   Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.

   У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> изменил(а) название канала, <Время>».

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Для смены аватара канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 157) нажмите на аватар канала или ссылку «Загрузить аватар канала».

4. В диалоговом окне операционной системы выберите новое графическое изображение в открывшемся окне и нажмите «Открыть».
5. Нажмите ✓ в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

   Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.

   У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> изменил(а) аватар канала, <Время>».

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В окне (рис. 157) введите/измените текст в поле «Описание» для добавления или редактирования описания канала.
4. Нажмите ✓ в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

   Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.

   У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) описание канала, <Время>».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 157) передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо. Нажмите «Включить»/«Выключить».

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

Если сквозное шифрование включено:

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

Если сквозное шифрование отключено:

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений в канале:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.

3. В открывшемся окне (рис. 157) передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.

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

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ УПОМИНАНИЙ В ОБСУЖДЕНИЯХ

Для включения/отключения обсуждений в канале:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 157) выберите пункт «Упоминания в обсуждениях».
4. В открывшемся окне (рис. 160) выберите опцию и нажмите ✓.

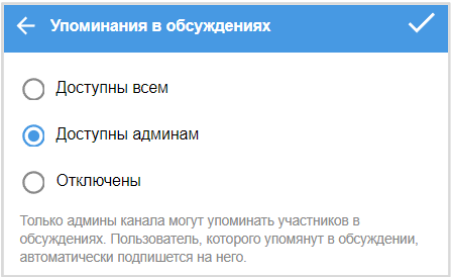


рис. 160

Администратор может настроить упоминания в обсуждениях канала следующим образом (табл. 25):

табл. 25

Опция	Значение
Доступны всем	Все подписчики канала могут упоминать других подписчиков в обсуждении через @. Пользователь, которого упомянули в обсуждении, автоматически будет подписан на него
Доступны админам	Только администраторы канала могут упоминать других подписчиков в обсуждении через @. Пользователь, которого упомянули в обсуждении, автоматически подпишется на него
Отключены	Упоминания других участников канала в обсуждениях отключены

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в канале:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне (рис. 157) выберите пункт «Реакции».

4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 161):
   - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
   - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для отключения отдельных реакций, далее снимите отметки у выбранных реакций;
   - «Отключены» — для отключения всех реакций.

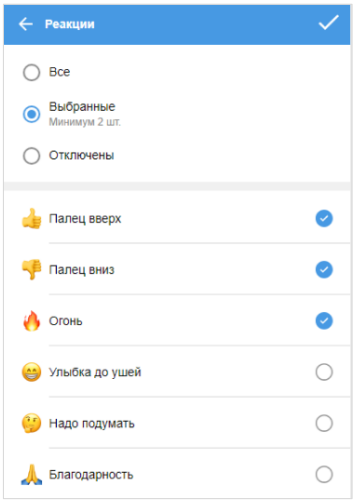


рис. 161

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

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений канала с помощью контекстного меню:

1. Откройте контекстное меню выбранного канала, нажав на него правой кнопкой мыши.
2. Выберите в контекстном меню пункт «Очистить историю канала».
3. Подтвердите действие в модальном окне.

   Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений из карточки канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Выберите пункт «Очистить историю канала».
3. Подтвердите действие в модальном окне.

   Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОДПИСЧИКА

Для добавления подписчика в канал:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите «+👤 Добавить».

   Откроется окно со списком контактов (рис. 162).

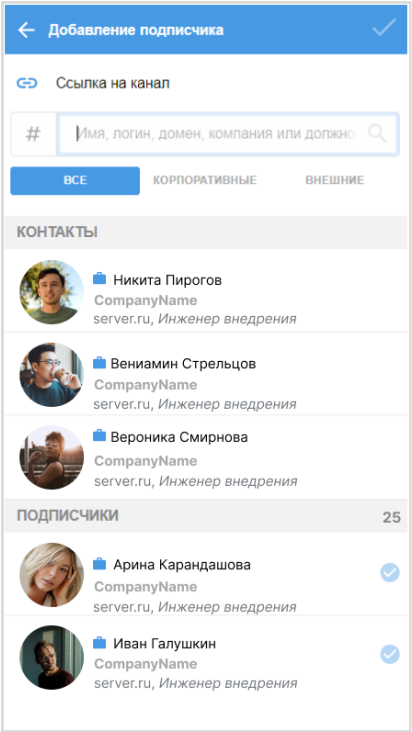


рис. 162

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка.

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

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

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите ✕.

3. Выберите пользователей и нажмите ✓.

   Выбранные пользователи будут добавлены в подписчики канала.

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

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОДПИСЧИКА

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

Администратору канала в разделе доступны следующие операции:

- создание ссылки и QR-кода на канал;
- установка пароля для присоединения к каналу;

- обновление автоматически сгенерированного пароля;
- создание собственного пароля.

Пользователю в разделе доступны следующие операции:

- присоединение к каналу десктоп- или веб-версии приложения;
- вход под своей учетной записью или в качестве гостя.

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

Для приглашения подписчика в канал:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков».
3. Выберите пункт «Ссылка на канал» (рис. 163).

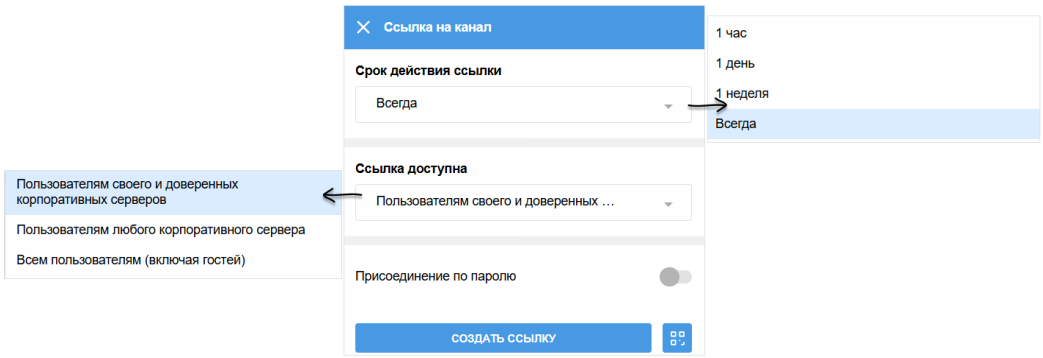


рис. 163

4. В окне для формирования ссылки на канал выберите срок действия ссылки и ее доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Пользователям своего и доверенных корпоративных серверов».

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

   Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически.

   Для обновления автосгенерированного пароля нажмите справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

   - **Для создания ссылки:**

     5. Нажмите «Создать ссылку».

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

   - **Для создания QR-кода:**

     5. Нажмите для создания QR-кода.

        Откроется всплывающее окно с кодом (рис. 164). Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить код на устройство, или для копирования в буфер обмена.

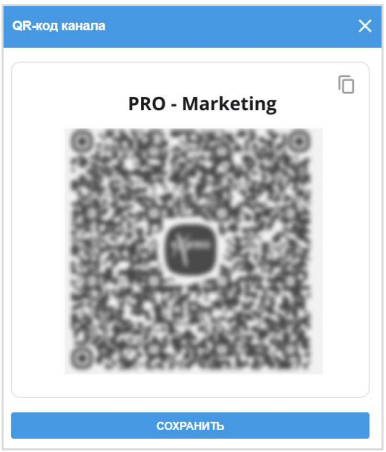


рис. 164

Код будет сохранен на устройство или скопирован в буфер обмена.

6. Поделитесь ссылкой или QR-кодом с пользователем.

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите ••• рядом с именем подписчика.
3. В контекстном меню (рис. 157) выберите пункт «Сделать админом».

   Подписчик получит права администратора.

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

УДАЛЕНИЕ ПОДПИСЧИКА

Для удаления подписчика из канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите ••• в карточке контакта.
3. В контекстном меню (рис. 157) выберите пункт «Удалить».
4. Подтвердите выбор в модальном окне, нажав кнопку «Удалить».

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

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

Если в канале было включено сквозное шифрование, то после выхода из него канал будет удален из списка «Все чаты» пользователя. Если сквозное шифрование не было включено, то канал останется в списке «Все чаты».

ПУБЛИКАЦИЯ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

Отправка сообщений в канал аналогична отправке сообщений в групповой чат. Подписчики могут читать сообщения канала. В зависимости от настроек канала подписчикам также могут быть доступны комментарии сообщений, реакции на них и упоминания других пользователей в обсуждениях.

При публикации сообщения в канале с более чем 256 подписчиками появляется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить публикацию.

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

Для редактирования сообщения канала:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. В контекстном меню выберите пункт «Редактировать».
3. Отредактируйте сообщение.
4. Нажмите ✓ или <Enter> для сохранения изменений.

   Сообщение будет изменено. В нижнем правом углу сообщения будет указано время изменения.

Для удаления сообщения канала:

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

   Выбранное сообщение будет удалено у всех подписчиков канала.

ВЫХОД И УДАЛЕНИЕ КАНАЛА

Выход из канала и удаление канала из списка чатов можно выполнить с помощью:

- контекстного меню;
- карточка канала.

Примечание:

- канал удаляется только локально у текущего пользователя. После удаления любого канала в приложении пользователя также удаляется история переписки;
- если единственный администратор выходит из канала, то автоматически администратором назначается другой подписчик этого канала;
- после удаления открытого канала пользователь может снова присоединиться к каналу самостоятельно. После удаления закрытого канала пользователь может быть снова добавлен в канал его администратором.

После выхода и удаления канала у всех подписчиков появится сообщение «<Имя_пользователя> покинул(а) канал».

Если в канале было включено сквозное шифрование, то после выхода из него канал будет удален из списка «Все чаты» текущего пользователя. Если сквозное шифрование не было включено, то канал останется в списке «Все чаты».

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода и удаления канала:

1. Вызовите контекстное меню нужного канала.
2. Выберите пункт «Покинуть и удалить канал».
3. Подтвердите выбор в модальном окне.

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КАНАЛА

Для выхода и удаления канала:

1. Откройте карточку канала (рис. 13).
2. Нажмите «Покинуть канал».

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

ПОИСК КАНАЛА

Действия при поиске канала аналогичны действиям при поиске группового чата.

ПОИСК В КАНАЛЕ

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

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ

Действия по настройке вкладок с каналами с помощью тегов аналогичны действиям по настройке вкладок с чатами.

ФИЛЬТР НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЙ

Действия при сортировке каналов с непрочитанными сообщениями аналогичны действиям при сортировке групповых чатов.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ GLOBAL CHAT

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

Внимание! Администрирование доступно только пользователям с правами администратора.

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

Примечание:

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

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

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

- текст и эмодзи;
- изображения;
- документы;
- упоминания (с помощью @@);

- контакты;
- голосовые сообщения.

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

Для отправки сообщений в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat (рис. 165).
2. Отправьте команду «/start_post».
3. Отправьте чат-боту одно или несколько сообщений подряд.
4. Отправьте команду «/finish_post».

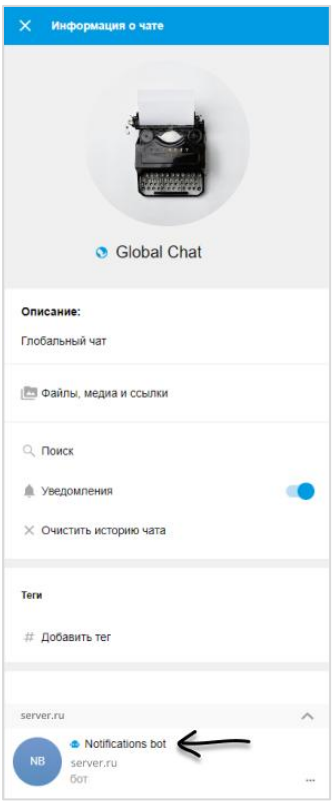


рис. 165

5. Подтвердите отправку, нажав кнопку «Confirm».

   В чате с Notifications Bot появится сообщение «Post sent to Global chat!» (рис. 166).

   В Global Chat будут опубликованы отправленные сообщения.

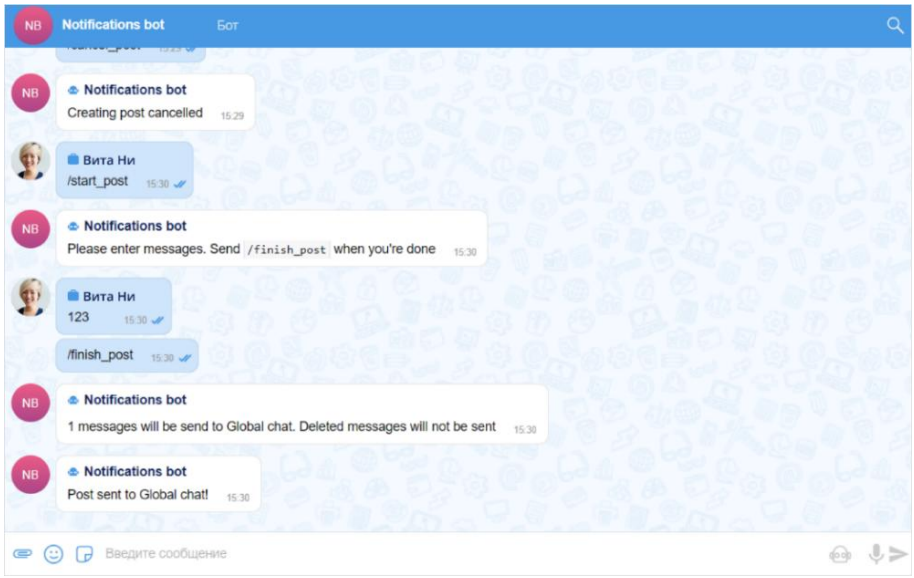


рис. 166

ОТМЕНА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЯ В GLOBAL CHAT

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

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

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

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

Для редактирования сообщения в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat.
2. Отредактируйте сообщение.

   Сообщение обновится в Notifications Bot и Global Chat.

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- создание обсуждения;
- просмотр обсуждения;
- подключение к обсуждению;
- добавление пользователя в обсуждение;
- настройка обсуждения;
- поиск обсуждения;
- поиск в обсуждении;
- выход из обсуждения;
- операции с файлами и ссылками в обсуждении.

Примечание. Администратор группового чата/канала может удалять комментарии пользователей и администраторов в обсуждениях.

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

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

Для создания обсуждения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение в чате или канале.
2. В контекстном меню (рис. 167) выберите пункт «Начать обсуждение».

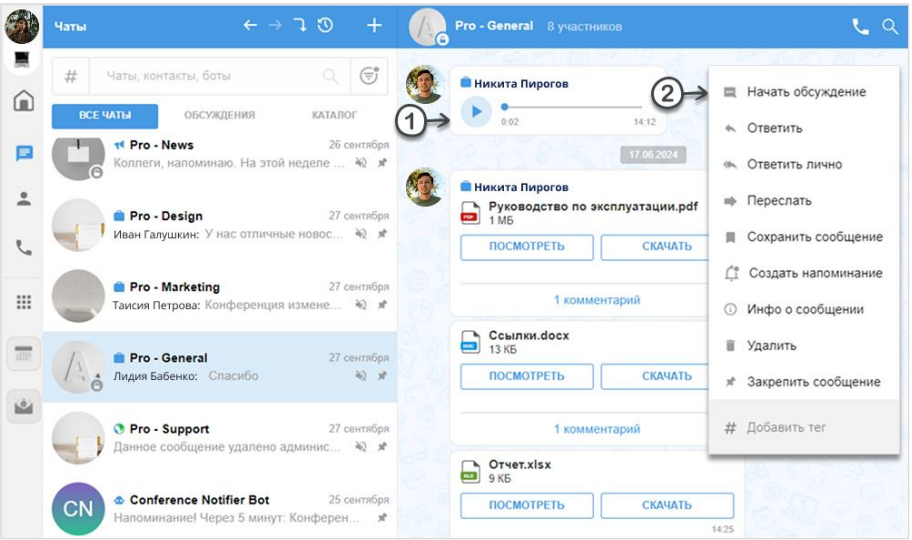


рис. 167

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (рис. 168). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.

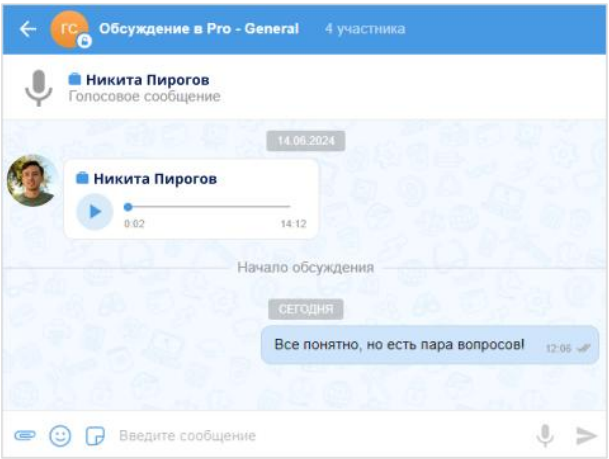


рис. 168

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

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

ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

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

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (рис. 8).

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите перейти.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 10).
3. В открывшемся окне со списком обсуждений нажмите на нужное обсуждение в списке (рис. 169).

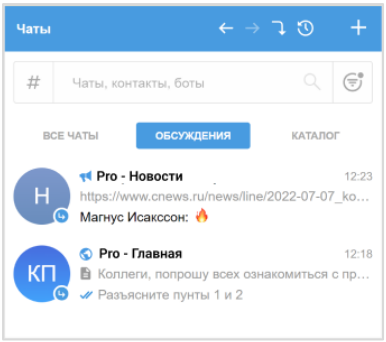


рис. 169

Пользователь будет перенаправлен в окно выбранного обсуждения.

При просмотре обсуждений конкретного чата или канала вкладка со списком всех обсуждений чата остается справа (рис. 170). Пользователь может переключаться между обсуждениями чата, не открывая карточку каждый раз заново.

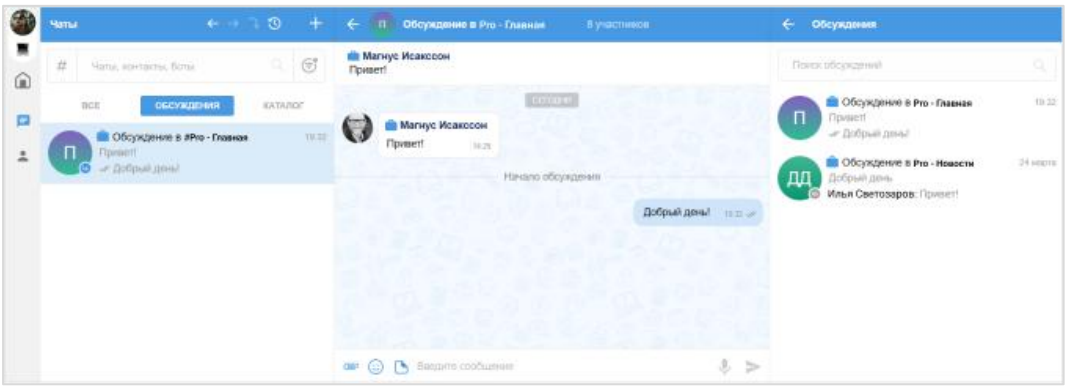


рис. 170

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОБСУЖДЕНИЮ

Подключение к обсуждению позволяет отслеживать появление в нем новых комментариев.

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 автоматически подключается к обсуждению в следующих случаях:

- он был упомянут в обсуждении через @Имя_Пользователя;
- в карточке чата/канала включена настройка «Автоподписка на новые обсуждения»;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

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

- с помощью карточки группового чата/канала;
- карточки обсуждения.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА/КАНАЛА

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 10).

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

3. В списке всех обсуждений данного чата/канала (рис. 169) нажмите правой кнопкой мыши на обсуждение для открытия контекстного меню.
4. Выберите пункт «Подписаться на обсуждения».

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 10).

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

3. В списке всех обсуждений данного чата/канала (рис. 169) нажмите на название обсуждения.
4. В окне данного обсуждения (рис. 171) откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
5. Выберите в карточке пункт «Подписаться на обсуждения» (рис. 171).

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

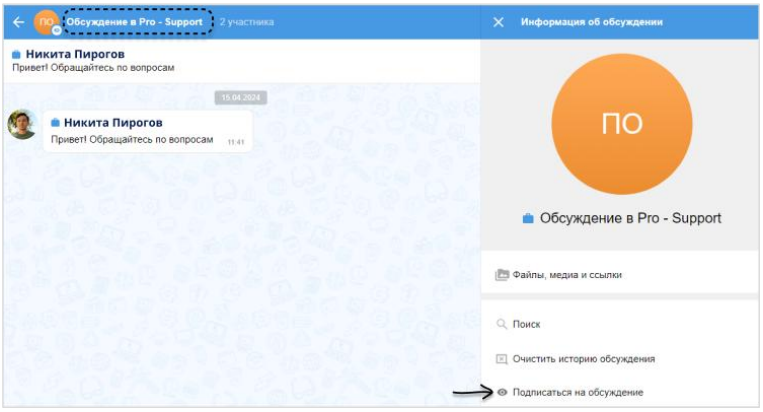


рис. 171

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ОБСУЖДЕНИЕ

Участник чата или канала может добавить в обсуждение другого пользователя с помощью упоминания через @Имя_Пользователя.

Упомянутый пользователь автоматически станет участником обсуждения.

Условия, при которых добавление возможно:

- в чате/канале включены обсуждения;
- добавляемый пользователь является участником чата/подписчиком канала;
- в канале включена настройка «Упоминания в обсуждениях».

Примечание. Упоминания в обсуждениях могут быть доступны только администраторам (подробнее см. стр. 140).

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

Управление настройками обсуждения осуществляется с помощью контекстного меню.

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

Отобразится меню, в котором пользователю доступны функции, представленные в табл. 26.

табл. 26

Функция	Пиктограмма	Описание
Закрепить/открепить обсуждение		Обсуждение занимает верхнюю строчку в списке чатов. Закрепленные обсуждения сортируются по времени закрепления: обсуждение, закрепленное последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных обсуждений не меняется после сворачивания и закрытия приложения
Включить/отключить уведомления в обсуждении		Появление нового сообщения в обсуждении сопровождается звуковым уведомлением

Функция	Пиктограмма	Описание
Отметить как непрочитанное/отметить как прочитанное		Помечает обсуждения пустым счетчиком непрочитанных сообщений. При выборе «отметить как прочитанное» счетчик непрочитанных сообщений исчезает
Очистить историю обсуждения		Удаляет все сообщения в чате
Отписаться от обсуждения		Удаляет пользователя из обсуждения, при этом чат перестает отображаться на вкладках «Чаты» и «Обсуждения»
Добавить тег	#	Открывает поле «Новый тег», в котором пользователь может ввести тег, чтобы отметить обсуждение (операция аналогична тегированию чата, см. стр. 117)

Пользователь также может управлять настройками обсуждения через меню настроек, доступное в его карточке (см. стр. 41). Меню настроек в карточке обсуждения позволяет:

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

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

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения.
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна (рис. 172).

   На экране справа откроется карточка обсуждения (рис. 172).

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

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и подтвердите операцию в модальном окне.

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

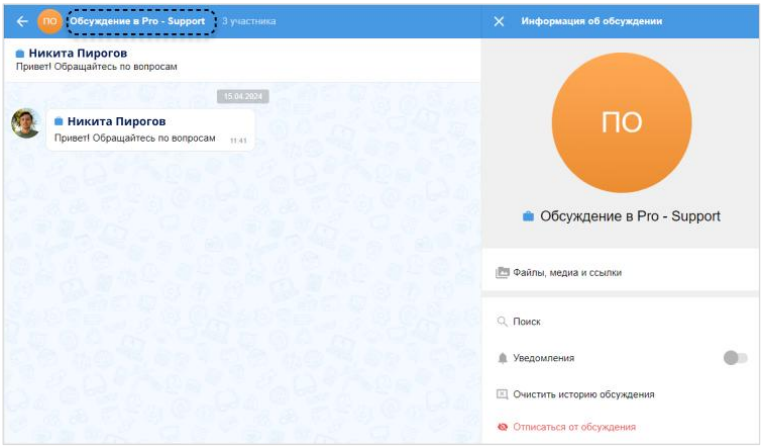


рис. 172

ПОИСК ОБСУЖДЕНИЯ

Действия при поиске обсуждения аналогичны действиям при поиске чата.

Примечание. На вкладке «Обсуждения» пользователю доступен поиск только тех обсуждений, на которые он подписан. Для поиска по всем обсуждениям конкретного чата/канала, включая те, на которые пользователь не подписан, перейдите к списку обсуждений данного чата/канала (см. пп. 1-2 на стр. 151).

ПОИСК В ОБСУЖДЕНИИ

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

Действия при поиске в обсуждении выполняются в его карточке и аналогичны действиям при поиске в чате.

ВЫХОД ИЗ ОБСУЖДЕНИЯ

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

- с помощью контекстного меню;
- карточки обсуждения.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода из обсуждения:

1. Откройте вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты».
2. Нажмите на обсуждение правой кнопкой мыши.
3. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» в отобразившемся контекстном меню (рис. 173).

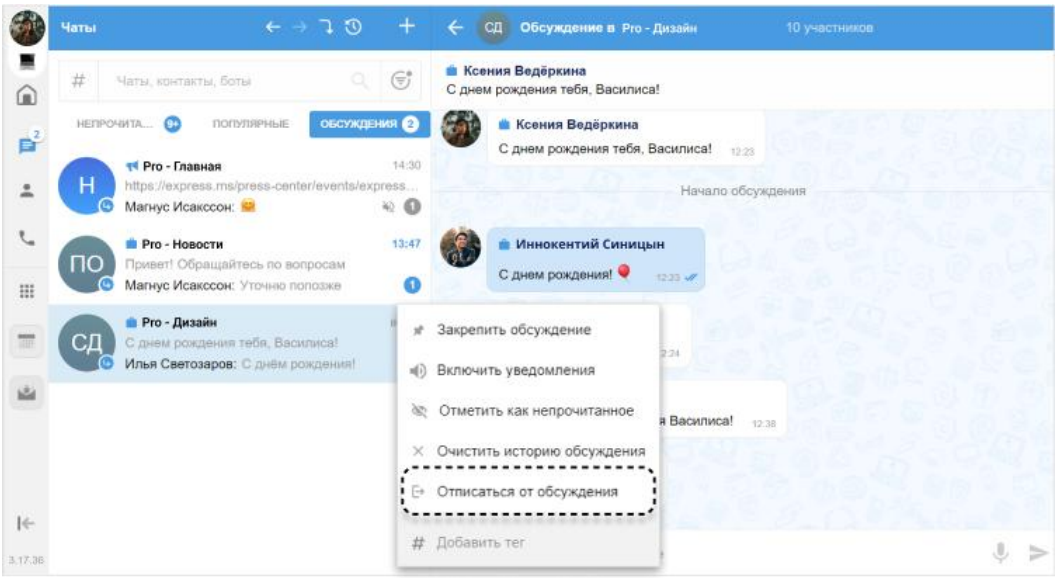


рис. 173

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение, из которого хотите выйти.
3. В окне обсуждения (рис. 172) откройте карточку обсуждения, нажав на область с его аватаром/названием в заголовке окна.
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» (рис. 172).

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

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ

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

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

Пользователь может выполнять следующие операции с файлами и ссылками (табл. 27):

табл. 27

Источник	Тип файла	
	Медиафайл	**Документ**
Сообщение	• просмотр; • скачивание; • пересылка	• просмотр; • скачивание; • пересылка (вместе с сообщением)
Карточка чата	• просмотр; • скачивание; • пересылка	• скачивание

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

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

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

Ссылки можно цитировать и пересылать в другие чаты. Если ссылка отправляется в режиме разметки (Markdown), например, [сайт](<ссылка на сайт>), то слово в квадратных скобках будет ссылкой, при нажатии на которую открывается окно перехода к сайту (рис. 174).

рис. 174

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». Отправка не будет выполнена.

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 В ЧАТ

Для отправки файла в чат прикрепите его в поле сообщения. Файл любого типа (см. стр. 32) прикрепляется к сообщению путем нажатия и последующего выбора его из файловой системы. Дополнительные способы прикрепления файла, а также особенности его подготовки к отправке зависят от типа файла и описаны ниже.

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите тип файла.
3. Выберите файл из файловой системы.
4. Напишите текст в поле сообщения.
5. Нажмите .

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

ОТПРАВКА АЛЬБОМА

При отправке нескольких вложений одновременно они будут сгруппированы в альбом. Альбом группируется при отправке документов или изображений. Для объединения в альбом вложения должны быть одного типа: например, только изображения.

Примечание. В одном сообщении можно отправить до 10 изображений (тип вложения «Фото») и неограниченное количество файлов (тип вложения «Документ»), при этом изображения будут сгруппированы в альбом. При отправке более 10 изображений первые 10 будут сгруппированы в альбом, а остальные отправлены следующими сообщениями по одному.

Файлы отправляются в той последовательности, в которой они выбраны, в том числе после отключения и включения Интернета. Последовательность файлов в альбоме сохраняется при пересылке и при сохранении сообщения.

Если пользователь подписал первое вложение, то эта подпись будет применена ко всему альбому. Вложения не объединятся в альбом, если подпись имеет длину более 4096 знаков. Если пользователь подписал любое вложение, кроме первого, то альбом разбивается на части по числу добавленных подписей, а сообщения с подписью становятся первыми каждое в своей части альбома.

Для отдельных вложений альбома и для альбома целиком доступны все стандартные действия с сообщениями (см. «Управление сообщениями»).

Пользователь может редактировать только подпись к альбому, соблюдая действующие ограничения на редактирование.

Пользователь может удалить любое вложение в альбоме. Если вложение было удалено для себя, вложение исчезнет, а альбом перестроится. Если вложение было удалено для всех, на месте удаленного вложения появится уведомление «Сообщение удалено», а оставшиеся вложения до и после него будут собраны в два альбома.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Можно отправить в чат один или несколько документов одновременно.

Документы можно добавлять в поле сообщения следующими способами:

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

ОТПРАВКА ГЕОПОЗИЦИИ

При выборе типа файла «Геопозиция» открывается окно текущей позиции.

Приложение запросит доступ к вашему местоположению. **Для предоставления доступа** нажмите «Разрешить» в модальном окне. **Для изменения локации** передвиньте карту с помощью мыши и выберите позицию нажатием на нее.

Можно отправить текущую/выбранную геопозицию или места рядом. Адрес выбранной геопозиции и названия близлежащих объектов появляются динамически в зависимости от положения маркера (рис. 175).

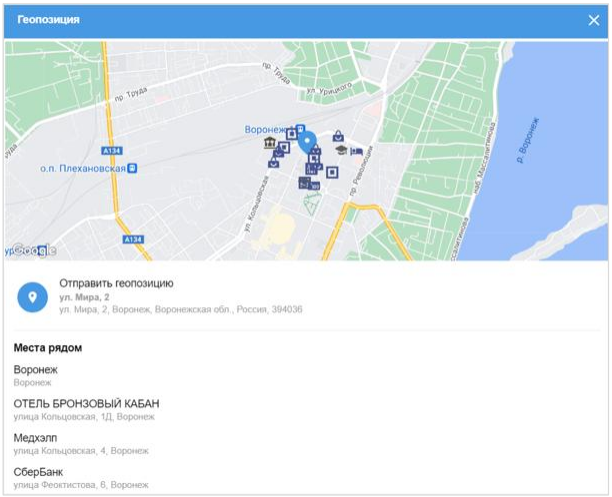


рис. 175

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ И ВИДЕО

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

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

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

ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

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

- обрезка и поворот;
- ввод текста;
- вставка фигур;
- кисть.

Для внесения изменений используется специальная панель инструментов (табл. 28).

табл. 28

Функция	Кнопка	Описание
Обрезка изображения		Удаление частей изображения для изменения его размера
Повернуть		Поворот изображения влево или вправо с шагом в 90°
Текст		Набор текста на полотне изображения
Фигура		Рисование фигур на полотне изображения. Утилита поддерживает фигуры прямоугольник, стрелка и прямая
Кисть		Имитация наложения краски на изображение. Позволяет рисовать фигуры свободной формы
Принять		Кнопка подтверждения внесенных изменений
Отменить		Кнопка отменяет последнее действие с изображением
Выйти		Кнопка выхода из режима редактирования. Подтвердите внесенные изменения перед нажатием кнопки, иначе они будут утрачены

Кнопки , и присутствуют в каждом окне функций редактирования.

Для редактирования изображения:

1. Наведите курсор на изображение.
2. Нажмите появившуюся кнопку «Редактировать» (рис. 176).

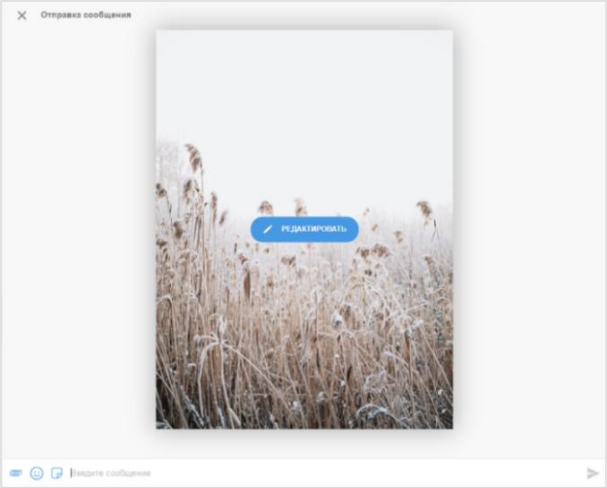


рис. 176

Откроется окно редактирования изображения (рис. 177).

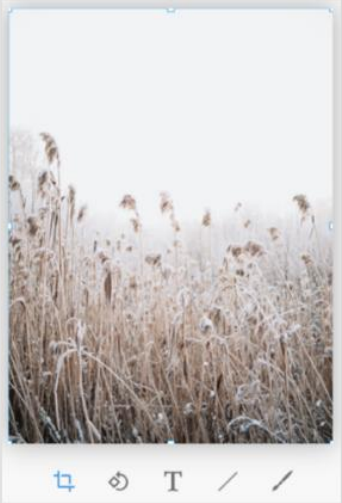


рис. 177

ОБРЕЗКА И ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Окно функции обрезки изображения представлено ниже (рис. 178).

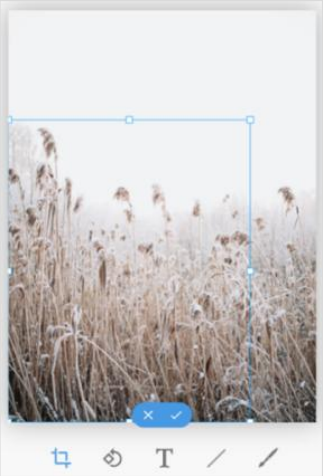


рис. 178

Для обрезки изображения:

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

Окно функции поворота изображения представлено ниже (рис. 179).

Для поворота изображения воспользуйтесь кнопками .

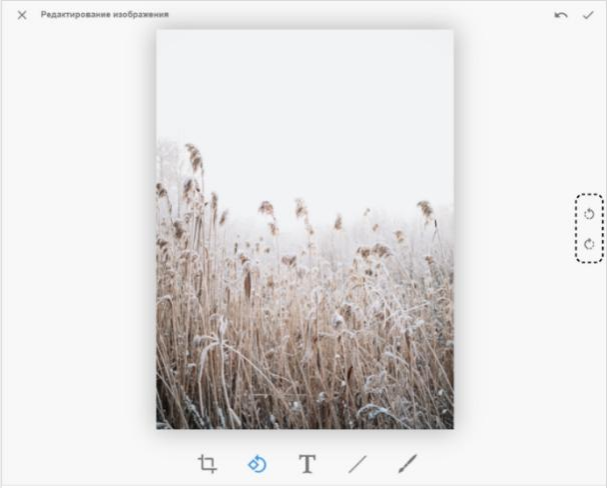


рис. 179

ТЕКСТ

Окно функции ввода текста представлено ниже (рис. 180).

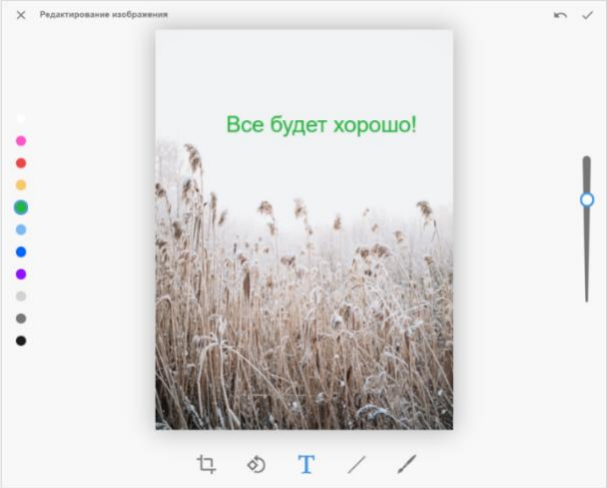


рис. 180

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

Для набора текста:

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

Пользователю доступны следующие операции с только что введенным текстом:

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

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

Для изменения положения текста после его выделения щелкните кнопкой мыши по любой точке изображения, не затрагивающей область текста. Текст будет выделен, как на рисунке ниже (рис. 181). Наведите курсор на выделенную область текста и переместите ее по полю рисунка, удерживая левую кнопку мыши. Для поворота текста наведите курсор на квадратик над текстовой областью и, удерживая левую кнопку мыши, выполните поворот (рис. 181).

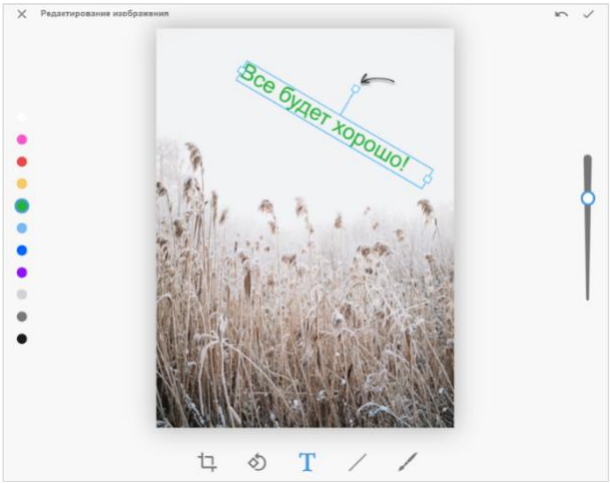


рис. 181

ВСТАВКА ФИГУР

Окно функции вставки фигуры представлено ниже (рис. 182).

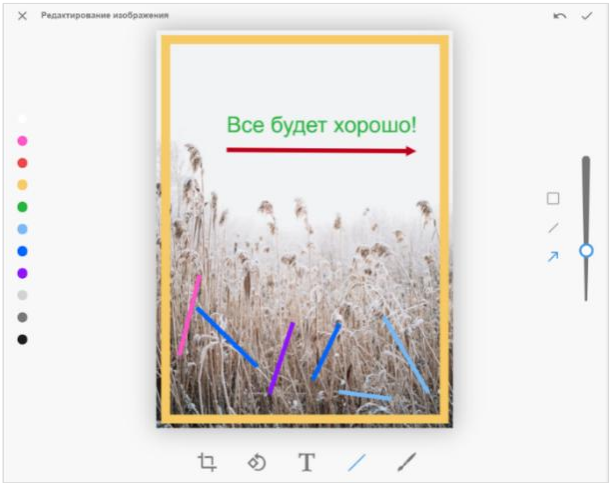


рис. 182

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

Пользователю доступны следующие операции с нарисованными фигурами:

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

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

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

КИСТЬ

Окно функции кисти представлено ниже (рис. 183).

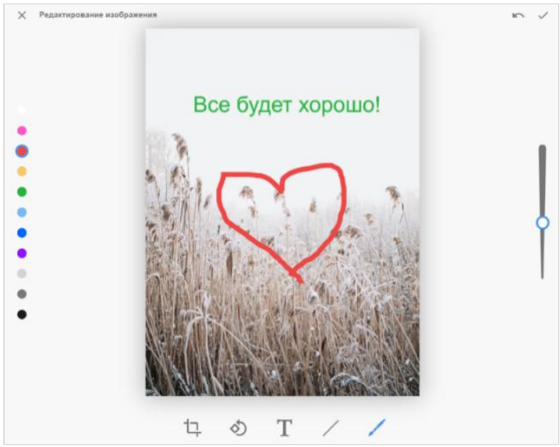


рис. 183

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

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла или документа в сообщении нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (рис. 184):

рис. 184

Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с медиафайлом в карточке чата (см. стр. 163).

Для скачивания полученного или отправленного документа из сообщения нажмите «Скачать» (рис. 185).

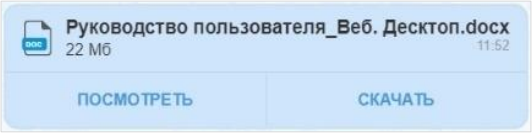


рис. 185

Скачивание осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- при отключении Интернета в ОС Windows и ОС Linux скачивание файла приостанавливается и возобновляется при возобновлении подключения, в ОС MacOS — скачивание прекращается и начинается заново;
- при перезагрузке страницы и закрытии приложения во время скачивания файла скачивание обнуляется;
- при сворачивании приложения, перемещении курсора на список чатов или переходе в другой чат во время скачивания файла, скачивание не прерывается.

Для перехода на ресурс по ссылке из чата нажмите на ссылку. В зависимости от настроек администратора, может появиться модальное окно, в котором нужно подтвердить переход.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

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

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

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки» (рис. 186) на вкладках «Медиа», «Документы» и «Ссылки» в зависимости от типа объекта:

- на вкладке «Медиа» (рис. 186) сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные как «Фото» и «Видео» (см. стр. 157);
- на вкладке «Документы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 157);
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки, пересланные в чате, включая пересланные email. Ссылки распознаются. При нажатии на ссылку осуществляется переход к соответствующему ресурсу. Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее превью — заголовок и заставка ресурса. При нажатии на адрес email осуществляется переход к форме создания письма с предзаполненным полем «Кому».

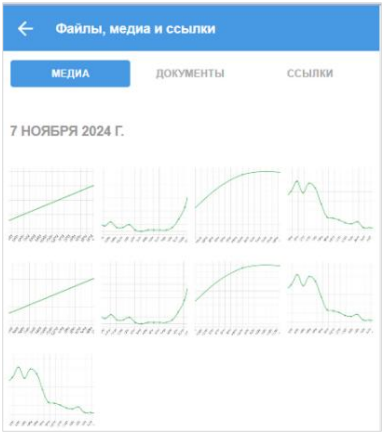


рис. 186

Пользователю доступны следующие операции в карточке чата:

- просмотр медиафайла;
- переход к сообщению, в котором передан файл;
- пересылка файла;
- скачивание файла;
- поиск файла в чате;
- переход по ссылке;
- увеличение/уменьшение масштаба изображения.

Для просмотра медиафайла в карточке чата:

1. Откройте чат.
2. Нажмите на название чата.
3. В открывшейся карточке чата выберите пункт «Файлы, медиа и ссылки».
4. На вкладке «Медиа» (рис. 186), где содержатся все медиафайлы, переданные в данном чате, выберите нужный медиафайл.

   Откроется окно просмотра медиафайла (рис. 184).

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в нижней правой части окна просмотра (табл. 29).

табл. 29

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

Для скачивания документа перейдите на вкладку «Документы» (рис. 187) и нажмите на документ.

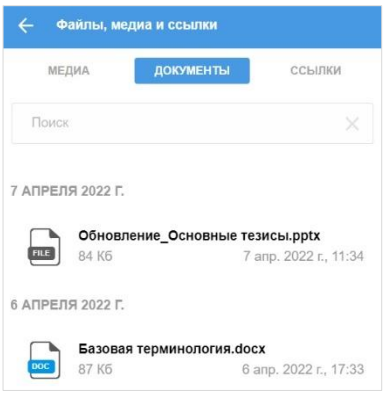


рис. 187

Скачивание осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- при отключении Интернета в ОС Windows и ОС Linux скачивание файла приостанавливается и возобновляется при возобновлении подключения, в ОС MacOS — скачивание прекращается и начинается заново;
- перезагрузке страницы и закрытии приложения во время скачивания файла скачивание обнуляется;
- сворачивании приложения, перемещении курсора на список чатов или переходе в другой чат во время скачивания файла, скачивание не прерывается.

Для поиска документа в чате см. стр. 131.

Для перехода по ссылке перейдите на вкладку «Ссылки», содержащую все ссылки, пересланные в чате, и их превью (рис. 188), и нажмите на ссылку.

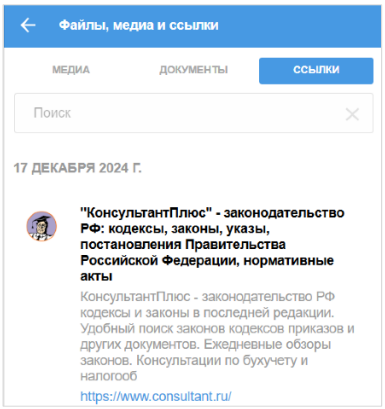


рис. 188

Для увеличения/уменьшения масштаба изображения воспользуйтесь кнопками и или скроллингом.

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

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ОБСУЖДЕНИИ

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками), отправленными в обсуждение, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 135).

ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Пользователям доступны следующие операции:

- настройка параметров просмотра;
- выбор режима просмотра;
- копирование текста;
- поиск в документе.

Для просмотра полученного или отправленного документа нажмите «Посмотреть» (рис. 185). Документ откроется с помощью средства для просмотра (рис. 189).

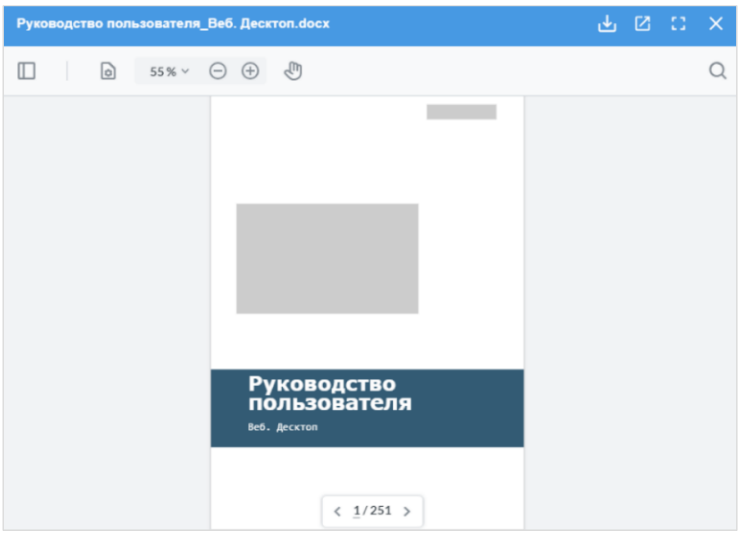


рис. 189

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

Просматривать непосредственно в чате можно документы следующих форматов:

- docx;
- xlsx;
- pptx;
- pdf;
- txt.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПРОСМОТРА

Для настройки параметров просмотра документа используйте панель в верхней левой части окна (табл. 30).

табл. 30

Кнопка	Назначение
	Отображение страниц и содержания документа
	Настройка расположения документа в окне просмотра
61%	Настройка масштаба
	Уменьшение масштаба

	Увеличение масштаба
	Перемещение по документу с помощью курсора

Для активации/деактивации настройки нажмите на соответствующую кнопку.

В меню дополнительных функций в верхней правой части окна (рис. 189) пользователю доступны следующие операции:

- скачивание документа на ПК;
- просмотр документа в отдельной вкладке браузера;
- разворачивание документа на весь экран.

Для перемещения по страницам документа используйте скроллинг или зажатие левой кнопки мыши при включенной настройке .

Для копирования выделенного текста нажмите или сочетание клавиш <Ctrl+C>.

РЕЖИМ «ЭСКИЗЫ/КОНТУРЫ»

Данный режим предназначен для просмотра эскизов нескольких страниц одновременно и переключения на оглавление документа (рис. 190).

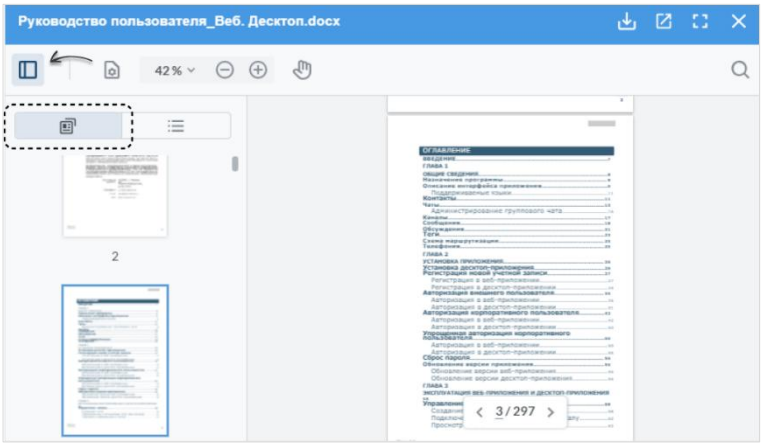


рис. 190

РЕЖИМ «ИЗМЕНИТЬ ВИД»

Данный режим предназначен для настройки отображения страниц документа (рис. 191). С его помощью настраивается поворот, расположение и переход между страницами.

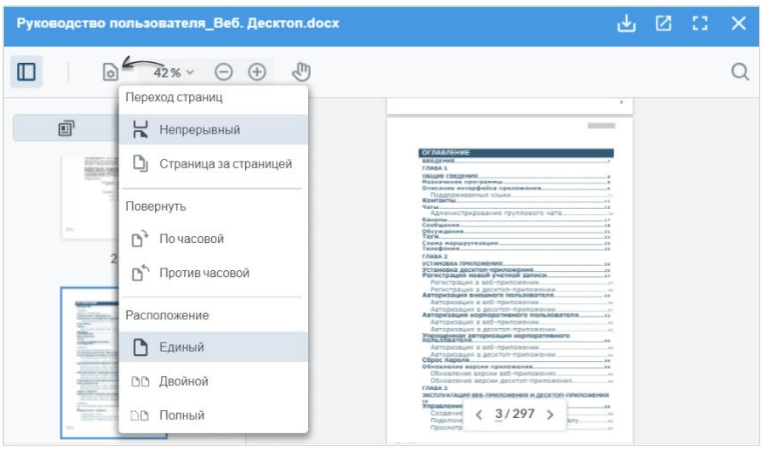


рис. 191

ПОИСК ТЕКСТА

Для поиска текста в документе:

1. Нажмите 🔍 в верхнем правом углу (рис. 192).
2. Введите в строке поиска текст и задайте параметры (поиск с учетом регистра и поиск по целому слову).
3. Нажмите 🔍.
4. Для навигации по выведенным на экран результатам поиска используйте кнопки < >.

   Результаты поиска будут выведены на экран в соответствии с установленными параметрами. Искомый текст будет выделен желтым цветом на странице в окне слева (рис. 192).

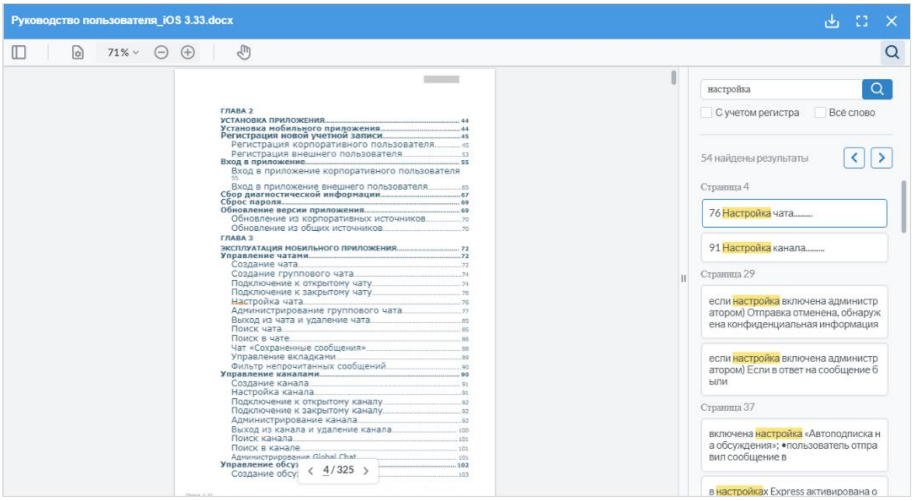


рис. 192

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

В Express пользователю доступны следующие операции с контактами:

- фильтрация контактов;
- тегирование контакта;
- поиск контакта;
- отправка контакта другим пользователям;
- создание QR-кода/ссылки на карточку контакта.

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.

ТЕГИРОВАНИЕ КОНТАКТА

Контакту можно присвоить тег — персональную текстовую метку. Используя теги (подробнее см. стр. 44), пользователь может группировать свои контакты по определенным категориям или темам, и оперативно находить их.

Примечание. Операция по тегированию контакта также является операцией по тегированию персонального чата и приведена в разделе «Настройка чата» (см. стр. 116).

ПОИСК КОНТАКТА

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги.

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

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

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

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

Для поиска контакта по параметру:

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

   Откроется карточка контакта.

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

Для поиска контакта по тегу:

1. Перейдите в раздел «Контакты».
2. Нажмите # рядом с поисковой строкой.
3. В списке персональных тегов с указанием количества контактов, которые отмечены данными тегам, выберите нужный тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

   Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

   Отобразятся все контакты с указанным тегом (рис. 193):

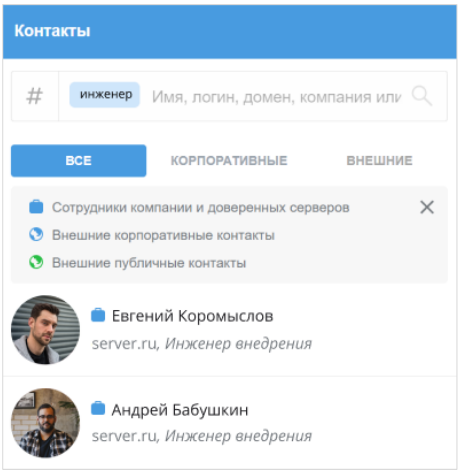


рис. 193

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

ОТПРАВКА КОНТАКТА

Для отправки контакта:

1. Нажмите в поле создания сообщения.
2. Выберите пункт «Контакт».
3. Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля, которые хотите отправить (рис. 194).

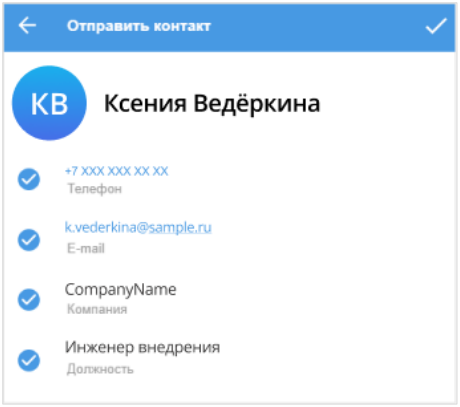


рис. 194

По умолчанию все поля контакта выбраны. Отображаются следующие поля (при их наличии в карточке контакта):

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

В чате появится сообщение с вложением, для которого будут доступны действия «Посмотреть» и «Скачать» (рис. 195).

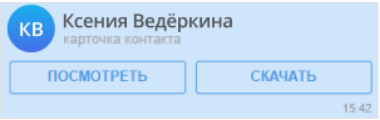


рис. 195

При нажатии «Посмотреть» откроется карточка контакта (рис. 196):

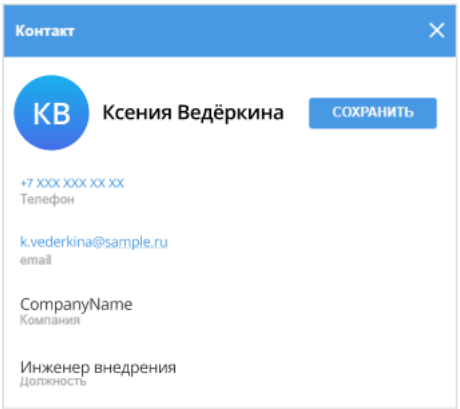


рис. 196

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

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

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. 197).
3. Выберите пункт «Скопировать ссылку».
4. Поделитесь скопированной ссылкой с другими пользователями любым удобным способом.

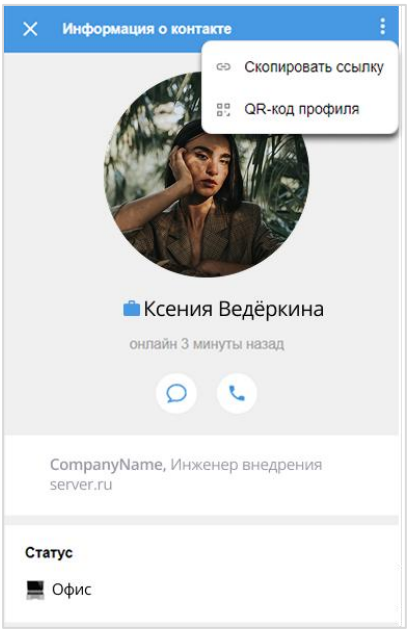


рис. 197

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.

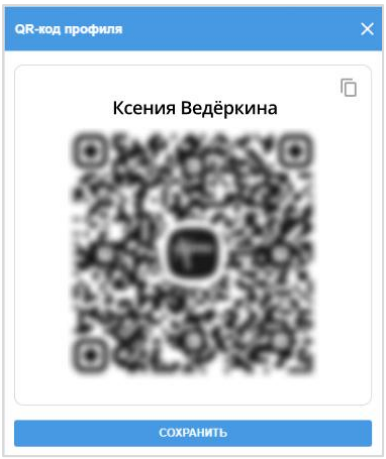


рис. 198

В окне «QR-код профиля» пользователю доступны сохранение в буфер обмена и скачивание QR-кода (рис. 198).

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите .

Для сохранения на устройство нажмите «Сохранить».

УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

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

Управление сообщениями включает следующие возможности:

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

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

Операции с сообщениями осуществляются с помощью панели инструментов и контекстного меню. Для открытия контекстного меню нажмите на сообщение правой кнопкой мыши (рис. 199).

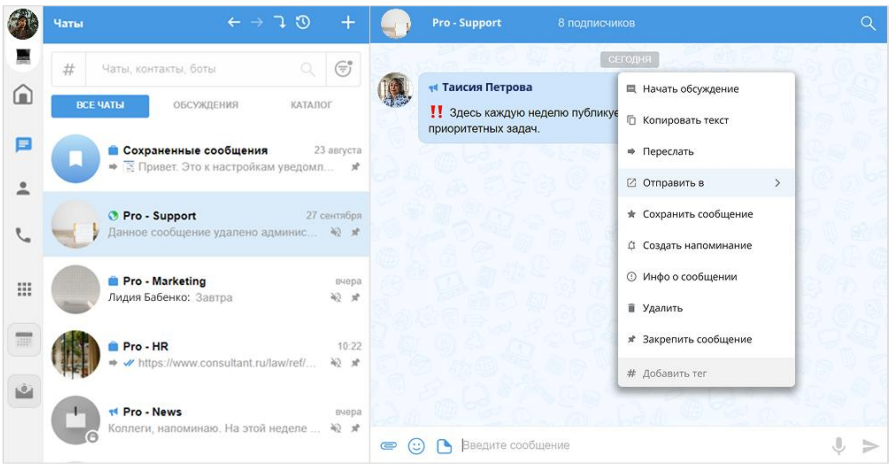


рис. 199

Пользователю доступны следующие операции с сообщениями:

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

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

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователю доступно форматирование текста сообщения, в частности:

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

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

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

Форматирование неотправленного сообщения

Для форматирования неотправленного сообщения:

1. Выделите фрагмент текста.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите тип форматирования.

   Выделенный текст будет отформатирован (рис. 200).

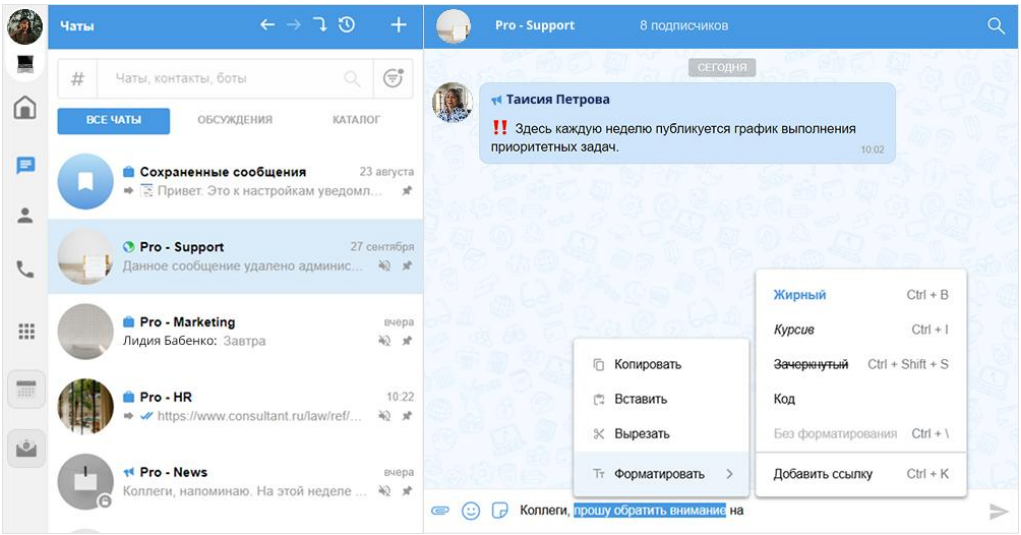


рис. 200

Очистка форматирования

Для очистки форматирования:

1. Выделите фрагмент текста.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите пункт «Без форматирования» или нажмите <Ctrl + /> на клавиатуре (рис. 200).

   Форматирование выделенного текста будет очищено.

Вставка гиперссылки

Для вставки гиперссылки в сообщение:

1. Выделите фрагмент текста.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите пункт «Добавить ссылку».
4. Введите адрес ссылки.
5. Нажмите «Добавить» (рис. 201).

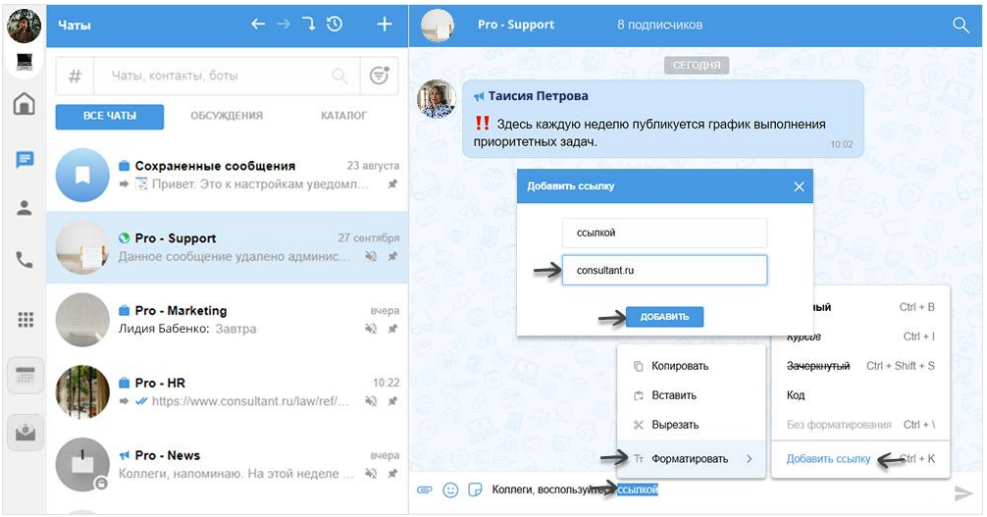


рис. 201

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

6. Нажмите <Enter> для отправки сообщения.

   Сообщение будет содержать отформатированный текст и ссылку на выбранную страницу с ее заголовком и сниппетом.

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

Изменение форматирования отправленного сообщения

Для изменения форматирования отправленного сообщения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. Выберите «Редактировать» в контекстном меню (рис. 199).
3. В режиме редактирования выделите фрагмент текста и откройте меню форматирования (рис. 200).
4. Измените форматирование.
5. Нажмите ✓ или <Enter>.

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

Изменение гиперссылки в отправленном сообщении

Для изменения гиперссылки в отправленном сообщении:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. Выберите «Редактировать» в контекстном меню (рис. 199).
3. Замените ссылку в синтаксисе [текст](https://ссылка).
4. Нажмите ✓ или <Enter>.

   Ссылка будет изменена.

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

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

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

Для ответа на сообщение:

1. Наведите курсор на сообщение и нажмите или дважды кликните по сообщению левой кнопкой мыши.
2. Введите текст в поле создания сообщения (рис. 202).
3. Нажмите .

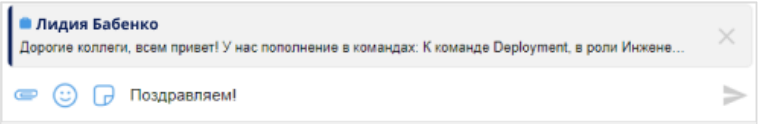


рис. 202

В области чата сообщение, на которое ответил пользователь, будет иметь следующий вид (рис. 203):

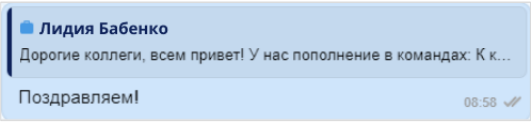


рис. 203

Примечание:

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

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

Примечание. Отсутствие в контекстном меню кнопки означает, что автор сообщения больше не имеет доступа к приложению и личный ответ невозможен.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Внимание:

- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, в течение 48 часов;
- администратор канала может редактировать свои сообщения и сообщения других администраторов без ограничений по времени;
- сообщение можно редактировать неограниченное количество раз;
- вложения и цитируемые сообщения не редактируются и не изменяются при изменении текста сообщения;

- если оригинальное сообщение редактируется после его цитирования (ответа на сообщение), то в сообщении, содержащем его в качестве цитаты, оно остается без изменений;
- если оригинальное сообщение отредактировано после его пересылки, то у получателей оно отображается без изменений.

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Выберите пункт «Редактировать» в контекстном меню (рис. 199) или нажмите клавишу <Вверх> для редактирования последнего отправленного сообщения.
2. Измените текст сообщения.
3. Нажмите .

   В нижнем правом углу сообщения появится подпись «изменено» и время отправки первоначального текста (рис. 204).

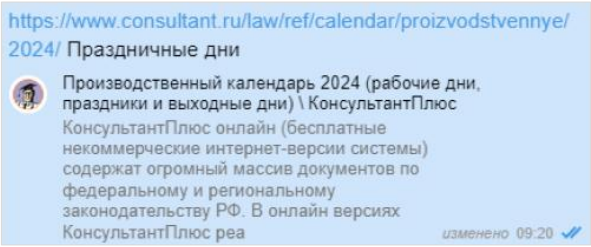


рис. 204

Для просмотра даты и времени последнего изменения наведите курсор на слово «изменено». В сообщении отобразится дата и время его отправки и в скобках — дата и время последнего изменения (рис. 205).

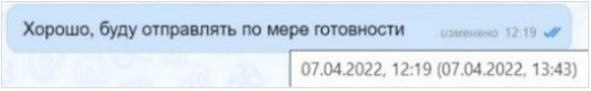


рис. 205

Пользователь также может изменять форматирование текста сообщения (см. стр. 174).

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 в чат/канал/обсуждение:

1. Выберите пункт «Переслать» в контекстном меню (рис. 199).
2. Выберите получателя пересылаемого сообщения.

3. Воспользуйтесь поиском или тегами:
   - введите название чата/канала или имя контакта в поисковое поле;
   - нажмите # и выберите один или несколько тегов из списка (для выбора нескольких тегов нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>).

Примечание. Для пересылки сообщения в обсуждение выберите тег «Обсуждения».

4. Нажмите ✓ в верхнем правом углу.

   Сообщение будет переслано в выбранные чаты/каналы/обсуждения. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения. В списке чатов пересланное сообщение будет отмечено пиктограммой ➡.

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения в чате «Сохраненные сообщения» выберите в контекстном меню пункт «Сохранить сообщение» (рис. 199). Появится соответствующее сообщение.

ПЕРЕХОД К ИСХОДНОМУ СООБЩЕНИЮ

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

СОЗДАНИЕ НАПОМИНАНИЯ ОБ ОТВЕТЕ

Для создания напоминания об ответе на сообщение в контекстном меню выберите пункт «Создать напоминание» (рис. 199). Подробно создание напоминаний описано на стр. 265.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ

Примечание. Просмотр информации о сообщении доступен для чатов, в которых не более 256 участников.

Для просмотра информации о сообщении в контекстном меню выберите пункт «Инфо о сообщении» (рис. 199).

Откроется колонка, содержащая следующие данные:

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

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для удаления сообщения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. Выберите пункт «Удалить» (рис. 206) в контекстном меню.
3. Выберите сообщения, которые хотите удалить.

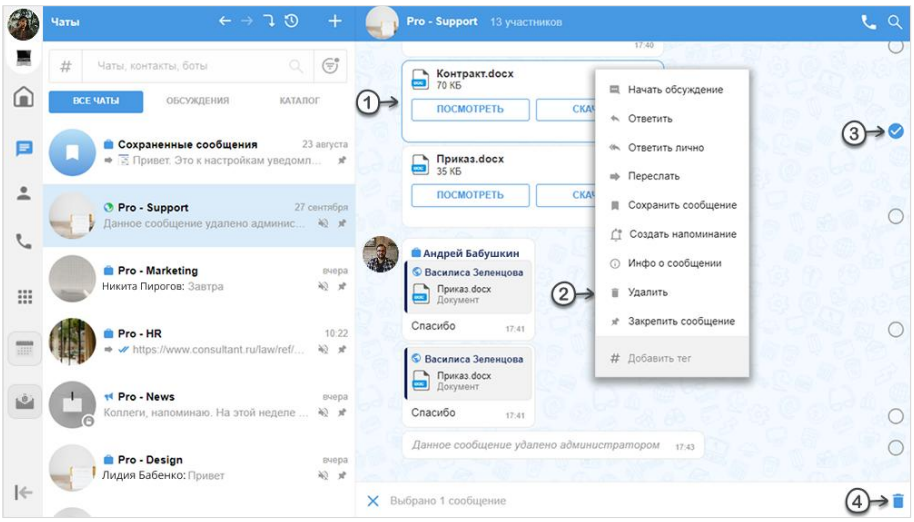


рис. 206

4. Нажмите в нижнем правом углу окна:
   - если все выбранные сообщения были отправлены не более 24 часов назад, откроется окно с кнопками «Удалить у меня» и «Удалить у всех»;
   - если одно или несколько из выбранных сообщений были отправлены более 24 часов назад, откроется окно с кнопкой «Удалить у меня».
5. Выберите пункт «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

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

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

Основные правила, действующие при удалении сообщения:

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

Примечание. Администратор чата/канала может удалять у всех получателей сообщения, отправленные любым участником/администратором, без ограничения по времени.

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

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для закрепления сообщения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение (рис. 207).
2. Выберите пункт «Закрепить сообщение» в контекстном меню.
3. Подтвердите действие в модальном окне.

   Закрепленное сообщение будет отображаться вверху чата.

У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> закрепил (-а) сообщение».

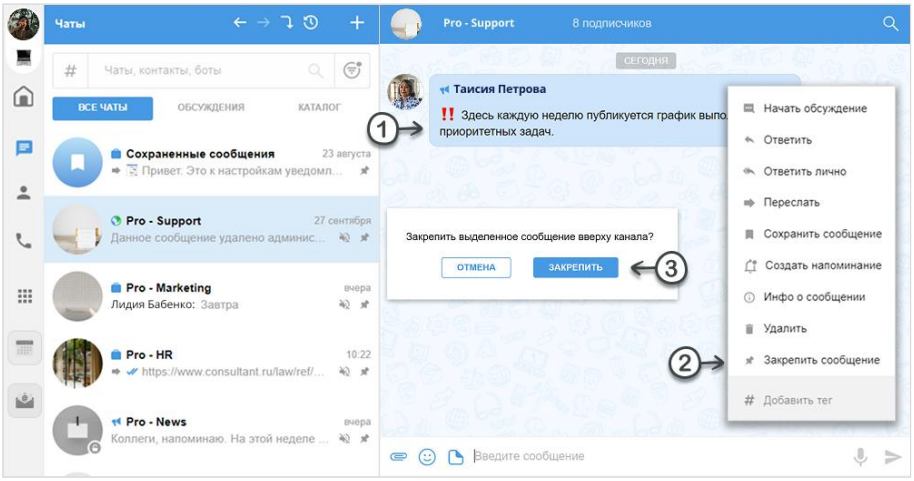


рис. 207

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

Для открепления сообщения:

1. Нажмите ✕ справа от сообщения.
2. Подтвердите действие в модальном окне.

   Сообщение перестанет отображаться вверху чата. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> открепил (-а) сообщение».

ДОБАВЛЕНИЕ ТЕГА К СООБЩЕНИЮ

Для добавления тега к сообщению:

1. Нажмите на сообщение правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню в поле «Добавить тег» введите нужный тег.

   Если у сообщения нет тега, введите его прямо в поле (рис. 208). Если тег уже есть, щелкните на поле «Добавить тег» и введите новый тег под уже существующим (рис. 209).

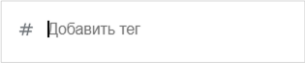


рис. 208

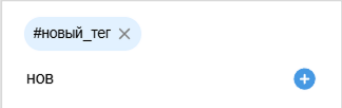


рис. 209

Примечание. Регистр клавиатуры при вводе тега не учитывается.

3. Нажмите клавишу <Enter> или пиктограмму ⊕ возле тега.

   Тег будет добавлен к сообщению и отобразится в поле со списком тегов. Пользователю будет доступен поиск сообщения по данному тегу (см. стр. 129).

Для удаления тега у сообщения:

1. Нажмите на поле со списком тегов.
2. Нажмите на кнопку ✕ (рис. 209) рядом с тегом, который хотите удалить.

   Тег будет удален и перестанет отображаться в поле со списком тегов. Пользователь не сможет найти сообщение по этому тегу.

ПОИСК СООБЩЕНИЯ

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

РЕАКЦИИ

Пользователю доступны следующие операции в разделе:

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

ПРОСМОТР РЕАКЦИЙ

Для просмотра полученных реакций нажмите ☺ 1 в окне чата.

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ

Для отправки реакции на сообщение:

1. Наведите курсор на сообщение. Рядом с сообщением справа отобразится кнопка отправки реакции ☺.
2. Нажмите ☺ левой кнопкой мыши для отображения всех доступных реакций.
3. Нажмите на одну из реакций (рис. 210).

   Реакция будет отправлена.

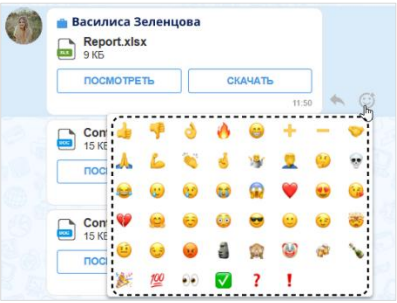


рис. 210

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

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О РЕАКЦИЯХ

Пользователь может просмотреть следующую информацию о реакциях в чате:

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

Данная информация отображается в окне «Реакции».

Для открытия окна «Реакции» нажмите ••• на поле реакций под сообщением (рис. 211).

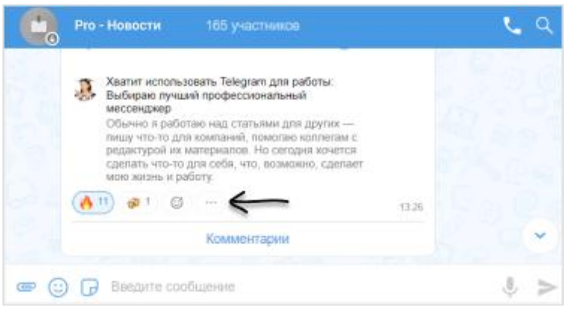


рис. 211

Окно отобразится на экране (рис. 212):

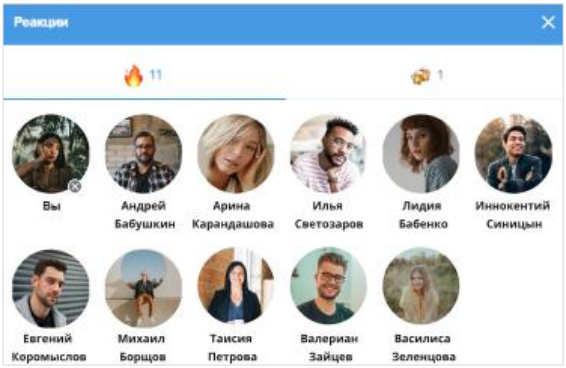


рис. 212

УДАЛЕНИЕ РЕАКЦИИ

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами.

Для удаления реакции в окне чата нажмите на реакцию повторно.

Для удаления в окне просмотра информации о реакциях нажмите ⊗ рядом со своим аватаром.

ЭМОДЗИ

Просмотр, поиск и выбор эмодзи доступны пользователю во всплывающем окне, которое отображается при нажатии ☺ в строке создания сообщения. Существующий набор эмодзи не может быть изменен пользователем.

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите ☺ в строке создания сообщения.
2. В контекстном меню (рис. 213) выберите один или несколько эмодзи.

рис. 213

Выбранные эмодзи появятся в строке сообщения.

Недавно отправленные эмодзи сохраняются в верхней части панели эмодзи. Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.

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

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

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

При первичном открытии панели стикеров она отображается пустой.

Пользователю доступны следующие операции в разделе:

- добавление стикеров в коллекцию;
- отправка стикеров в сообщении;
- удаление стикеров из коллекции.

Добавить набор стикеров в коллекцию можно двумя способами:

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

Для добавления набора стикеров в окне чата:

1. Нажмите в окне чата.
2. В панели стикеров нажмите +.

   Для просмотра доступных наборов прокручивайте ползунок вниз.
3. Нажмите + рядом с названием набора стикеров, который хотите добавить (рис. 214).

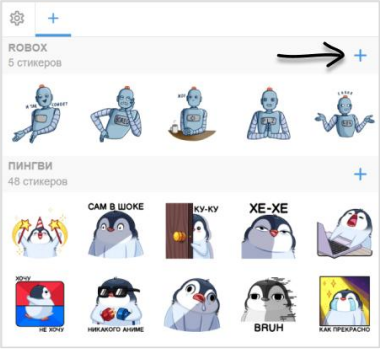


рис. 214

Набор будет добавлен в коллекцию и станет доступен для выбора на панели стикеров (рис. 215). Кнопка + рядом с названием набора изменится на ✓ .

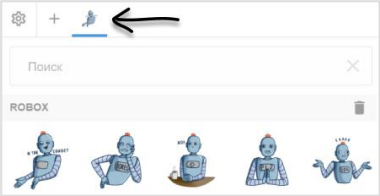


рис. 215

Для добавления набора стикеров в окне «Стикеры»:

1. Откройте окно «Стикеры» одним из следующих способов:
   - откройте раздел «Настройки» и выберите → «Основные» → «Стикеры»;
   - нажмите в окне чата и в левом верхнем углу панели стикеров нажмите .
2. В окне «Стикеры» (рис. 216) перейдите на вкладку «Библиотека».

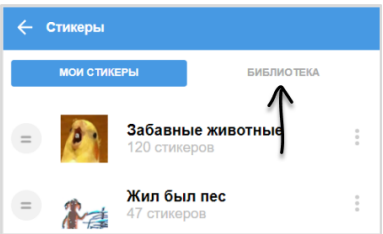


рис. 216

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

3. Нажмите + рядом с названием набора стикеров (рис. 217).

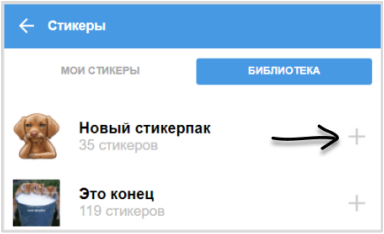


рис. 217

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

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

Чтобы отправить стикер непосредственно в чат, нажмите на него. Чтобы просмотреть стикер, выполните долгое нажатие.

Отправить, просмотреть, а также добавить стикер в избранное и удалить из избранного можно с помощью всплывающего окна.

Вызвать всплывающее окно (рис. 218) можно двумя способами:

- щелкните правой кнопкой мыши на стикер;
- наведите курсор мыши на стикер, а затем на появившуюся в правом верхнем углу стикера кнопку ⋮.

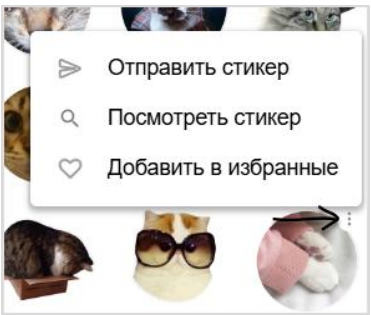


рис. 218

В ответе (цитировании) на сообщение со стикерами в оригинальном сообщении отображается только эмодзи, привязанный к стикеру (рис. 219 и рис. 220).

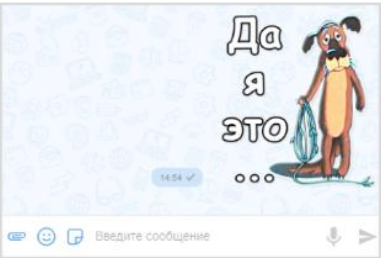


рис. 219

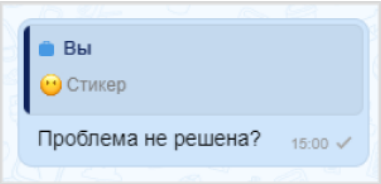


рис. 220

Удалить набор стикеров из коллекции можно двумя способами:

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

Для удаления набора стикеров в окне чата:

1. Нажмите в окне чата.
2. В панели стикеров (рис. 221) перейдите на вкладку набора и нажмите .

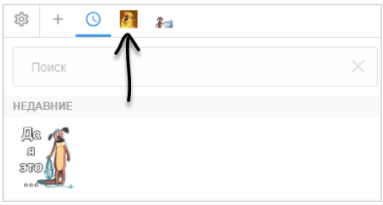


рис. 221

Набор стикеров будет удален из коллекции и будет недоступен пользователю для отправки в сообщениях (рис. 222).

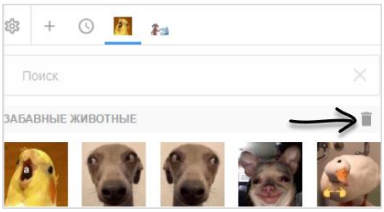


рис. 222

Для удаления набора стикеров:

1. Откройте окно «Стикеры» одним из следующих способов:
   - в разделе «Настройки» выберите → «Основные» → «Стикеры»;
   - нажмите в окне чата, затем на панели стикеров нажмите .
2. В окне «Стикеры» (рис. 223) перейдите на вкладку «Мои стикеры».
3. Нажмите рядом с названием набора стикеров.
4. Выберите «Удалить».

   Набор будет удален из коллекции пользователя и перестанет отображаться на вкладке «Мои стикеры». Пользователю будет недоступна отправка стикеров из данного набора. На вкладке «Библиотека» кнопка рядом с названием набора изменится на .

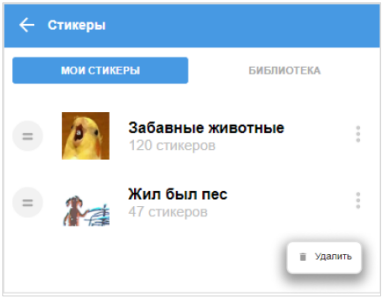


рис. 223

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

Для отправки голосового сообщения:

1. Нажмите в поле ввода сообщения.
2. Запишите сообщение (рис. 224).

рис. 224

3. Когда запись сообщения будет закончена, нажмите ✓.
4. Введите текстовое сообщение (рис. 225), прикрепите файл, вставьте эмодзи/стикер и нажмите ➢.

рис. 225

Сообщение будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата.

Пользователю может быть недоступно включение микрофона из-за следующих причин:

- доступ к микрофону запрещен в браузере или операционной системе;
- микрофон не найден среди подключенного оборудования;
- микрофон занят другим приложением;
- неизвестная ошибка.

В этом случае запись и отправка голосового сообщения не происходит. При попытке принудительного включения микрофона появится уведомление со ссылкой на справочные материалы.

Для отмены записи или отправки сообщения нажмите ✕.

Для воспроизведения сообщения нажмите ▶.

Примечание. Воспроизведение голосового сообщения останавливается, если начинается звонок. После окончания звонка воспроизведение нужно вручную начать с начала.

Для остановки воспроизведения сообщения нажмите ⏸.

ОПРОСЫ

УПРАВЛЕНИЕ ОПРОСАМИ

Пользователю доступны следующие операции с опросами:

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

Прочие действия с опросом, включая пересылку, реакции, закрепление, ответ, сохранение в чат сохраненных сообщений, аналогичны действиям с сообщением (см. «Операции с сообщениями»).

Примечание. Пересылка недоступна, если создатель опроса запретил пересылать опрос.

Создание опроса

Пользователь может создать опрос:

- в групповом чате;
- в канале;
- в обсуждении группового чата;
- в чате группового звонка или конференции.

Для создания опроса нажмите кнопку в поле сообщения. Откроется окно (рис. 226):

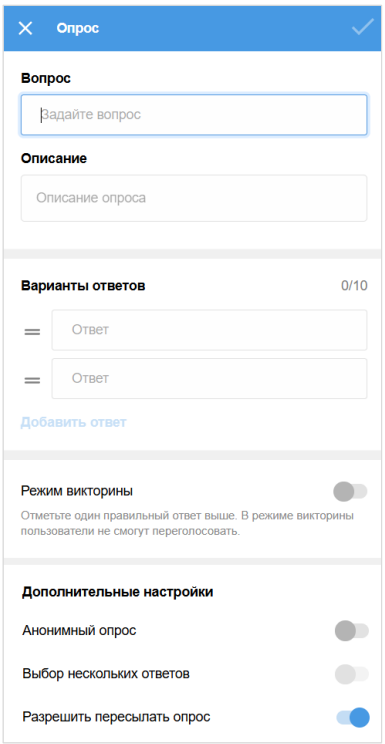


рис. 226

Правила заполнения полей формы опроса представлены в таблице (табл. 31):

табл. 31

Поле	Значение
Вопрос	Поле обязательно для заполнения, принимает буквы, цифры, символы (не более 256 символов)
Описание	Поле необязательно для заполнения, принимает буквы, цифры, символы, маркдаун, упоминания контактов и чатов (не более 4096 символов)
Варианты ответов	Поле обязательно для заполнения, принимает буквы, цифры, символы, эмодзи (не более 128 символов)
Объяснение ответа	Поле активно только в режиме викторины, необязательно для заполнения, принимает буквы, цифры, символы, в том числе эмодзи (не более 256 символов)

Чтобы пиктограмма ✔ создания опроса стала активной, необходимо заполнить обязательные поля и выполнить настройки:

- вопрос (не более 256 символов);
- два варианта ответов (не более 128 символов);
- отметка правильного ответа (только в режиме викторины).

Примечание. Прочие поля и настройки не являются обязательными, однако их, кроме описания, невозможно будет отредактировать после создания.

Дополнительные настройки в нижнем блоке (рис. 226) позволяют настроить дополнительные опции опроса (табл. 32):

табл. 32

Опция	Значение
Анонимный опрос	Включение/отключение анонимности в опросе. При включенной настройке будет возможно просмотреть количество голосов за каждый вариант как численно, так и в процентном соотношении, но невозможно увидеть голосовавших пользователей
Выбор нескольких ответов	Включение/отключение многовариантного опроса. При включенной настройке пользователь сможет проголосовать за несколько вариантов одновременно
Разрешить пересылать опрос	Включение/отключение пересылки. При отключенной настройке пересылка опроса в сторонние чаты и сохранение сообщения невозможны

Примечание. Опция «Выбор нескольких ответов» неактивна в режиме викторины.

Для создания опроса:

1. Нажмите в поле сообщения 📎.
2. Выберите тип вложения «Опрос».
3. В поле «Вопрос» введите текст вопроса.
4. В поле «Описание» введите описание опроса.
5. В поля «Ответ» введите варианты ответов.
6. При необходимости выполните дополнительные настройки (рис. 226).
7. Нажмите ✔.

   Опрос будет создан и отправлен.

Для создания викторины:

1. Нажмите в поле сообщения 📎.
2. Выберите тип вложения «Опрос».

3. В поле «Вопрос» введите текст вопроса.
4. В поле «Описание» введите описание опроса.
5. В поля «Ответ» введите варианты ответов.
6. Включите настройку «Режим викторины».
7. Укажите верный вариант ответа, поставив отметку в поле рядом с вариантом (рис. 227).
8. При необходимости заполните поле «Объяснение ответа» (рис. 227). Поле появляется при включенной настройке «режим викторины».
9. При необходимости выполните дополнительные настройки (рис. 226). В режиме викторины переключатель «Выбор нескольких ответов» будет неактивен.
10. Нажмите ✔.

    Викторина будет создана и отправлена.

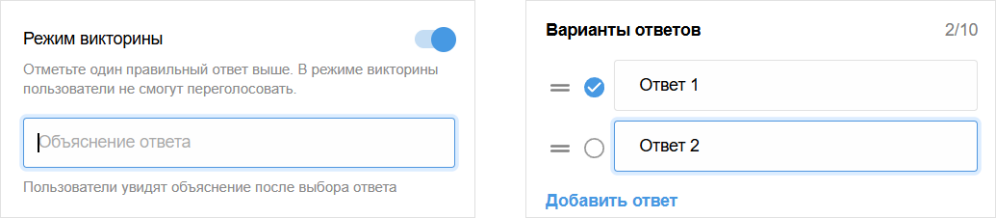


рис. 227

Редактирование опроса

Доступно редактирование только описания опроса в течение 48 часов после отправки.

Для редактирования опроса нажмите на него правой кнопкой мыши, выберите «Редактировать» в контекстном меню и в поле сообщения отредактируйте описание опроса.

Завершение и удаление опроса

Завершить опрос может только его создатель.

Для завершения опроса вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите «Завершить опрос» или «Завершить викторину».

Примечание. Если опрос был переслан в другой чат, создатель может завершить опрос как в исходном чате, так и в чатах пересылки. Опрос отразится как завершенный во всех чатах.

Действия для удаления опроса аналогичны действиям для удаления сообщения.

Для удаления и завершения опроса у всех:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение с опросом и выберите «Удалить» в контекстном меню.
2. Нажмите 🗑 в нижнем правом углу окна.
3. В модальном окне отметьте «Завершить опрос при удалении сообщения» и нажмите «Удалить у всех».

Опрос будет удален у всех пользователей и завершен.

Примечание. Если опрос был переслан в другой чат, а затем удален в исходном, то его можно будет просмотреть в чате пересылки. Если при удалении опрос в исходном чате был завершен, то проголосовать в чате пересылки будет невозможно.

Просмотр и выгрузка результатов опроса

Для просмотра результатов опроса нажмите «Посмотреть результаты» на опросе в чате. Откроется форма просмотра результатов (рис. 228).

Действие доступно, если в опросе есть хотя бы один проголосовавший участник.

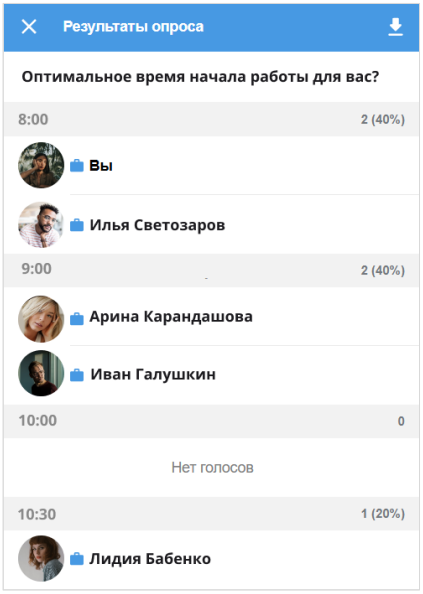


рис. 228

Результаты опроса содержат:

- вопрос;
- варианты ответов.

Для удобства пролистывания больших объемов текста вопрос закреплен наверху окна.

Для каждого варианта ответов указаны:

- количество пользователей, голосовавших за него;
- процент от всех голосовавших пользователей по каждому варианту;
- все голосовавшие за вариант пользователи.

Если опрос был анонимный, то просмотр результатов в отдельной форме недоступен, если опрос был анонимный. Результаты можно посмотреть в сообщении в чате (рис. 229).

рис. 229

Доступно общее количество пользователей, голосовавших в опросе, и процент от всех голосовавших пользователей по каждому варианту.

Создатель опроса может выгрузить результаты в файл .CSV. Участнику опроса эта опция недоступна.

Для выгрузки результатов нажмите в правом верхнем углу формы просмотра результатов (рис. 228). Результаты придут в личные сообщения от бота Poll Bot.

В полученной таблице будут указаны имена проголосовавших пользователей, выбранный вариант ответа и время ответа.

Примечание. Выгрузка результатов недоступна, если опрос был анонимный.

УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ

Участнику опроса доступны следующие действия:

- проголосовать в опросе;
- отменить голос;
- просмотреть результаты.

Для голосования в опросе отметьте нужный вариант.

Для отмены голоса нажмите на сообщение с опросом правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Отменить голос». После этого можно проголосовать заново.

Примечание. Невозможно отменить голос в викторине.

Для просмотра результатов неанонимного опроса нажмите «Показать результаты» в опросе в чате. Откроется форма просмотра результатов (рис. 228).

В опросе суммируются и показываются все отданные голоса, если была выполнена пересылка опроса в сторонние чаты.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании персональных звонков в приложении. Общая информация о звонках доступна в подразделе «Общие сведения» → «Персональный звонок».

Пользователю доступны следующие операции в персональных звонках:

- настройка параметров звонка;
- начало или принятие звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами во время звонка;
- демонстрация экрана;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок;
- присоединение к звонку по ссылке;
- запись звонка;
- завершение или отклонение звонка;
- оценка качества звонка;
- управление журналом звонков.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА

Пользователь может настроить параметры звонка до принятия вызова, во время вызова или до поступления вызова.

Для настройки до принятия вызова установите параметры аудио:

- «микрофон» — выбор устройства для преобразования звуковой информации;
- «качество звука» — выбор количества бит, передаваемых в секунду в аудиотреке соединения (чем больше бит, тем выше качество звуковой информации);
- «устройство вывода» — выбор динамиков или наушников, через которые будет воспроизводиться звуковая информация.

Для настройки после принятия вызова доступны настройки видео и дополнительные опции:

- «камера» — выбор устройства для передачи изображения при видеовызове;
- «максимальное качество входящих видео» — выбор качества или ограничение входящих видеовызовов;
- «качество исходящего видео» — выбор качества исходящих видео;
- «размывать фон моего видео» — включает размытие фона во время видеовызовов;
- «показывать уведомление о входе/выходе участников» — включает показ уведомлений во время звонка.

Примечание. Опция «Размывать фон моего видео» недоступна в десктоп-приложении на слабых ПК. Минимальные требования: >4 Гб RAM, процессор 4x2,5 ГГц.

Пользователю может быть недоступно включение микрофона/камеры из-за следующих причин:

- доступ к микрофону/камере запрещен в браузере или операционной системе;
- микрофон/камера не найдены среди подключенного оборудования;
- микрофон/камера заняты другим приложением;
- неизвестная ошибка.

В этом случае микрофон/камера будут недоступны в списке устройств, а кнопки включения микрофона/камеры будут неактивны. При попытке принудительного включения появится уведомление со ссылкой на справочные материалы.

Примечание. Пользователь может выполнять вызовы без подключения микрофона/камеры.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ДО ПРИНЯТИЯ ВЫЗОВА

Для настройки параметров звонка до принятия вызова:

1. Нажмите ⚙ в верхнем правом углу окна вызова.
2. Выполните настройки в отобразившемся справа окне (рис. 230).

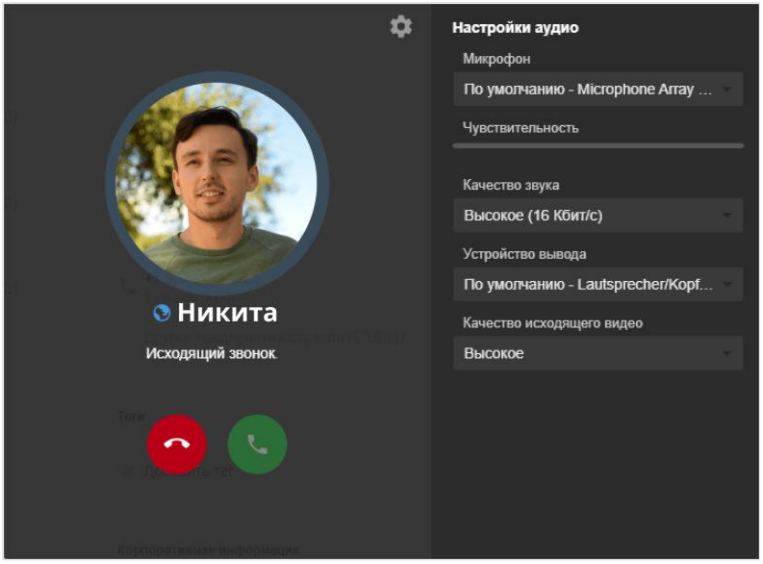


рис. 230

Примечание. Администратору группового звонка доступно меню выбора участников звонка (рис. 263).

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ВО ВРЕМЯ ВЫЗОВА

Для настройки доступны следующие параметры:

- качество звука;
- качество входящих видео;
- качество исходящего видео.

Отметка «Всегда показывать при старте звонка» автоматически показывает окно выбора участников и настроек при выполнении звонка в групповом чате.

Отметка «Размывать фон моего видео» включает размытие фона во время видеовызовов.

Примечание. Опция «Размывать фон моего видео» недоступна в десктоп-приложении на слабых ПК. Минимальные требования: >4 Гб RAM, процессор 4x2,5 ГГц.

Отметка «Показывать уведомление о входе/выходе участников» включает показ уведомлений во время звонка (рис. 231).

Примечание. Для отключения уведомлений в ходе текущего звонка/конференции нажмите ╳. Это не отключает показ уведомлений в последующих звонках/конференциях.

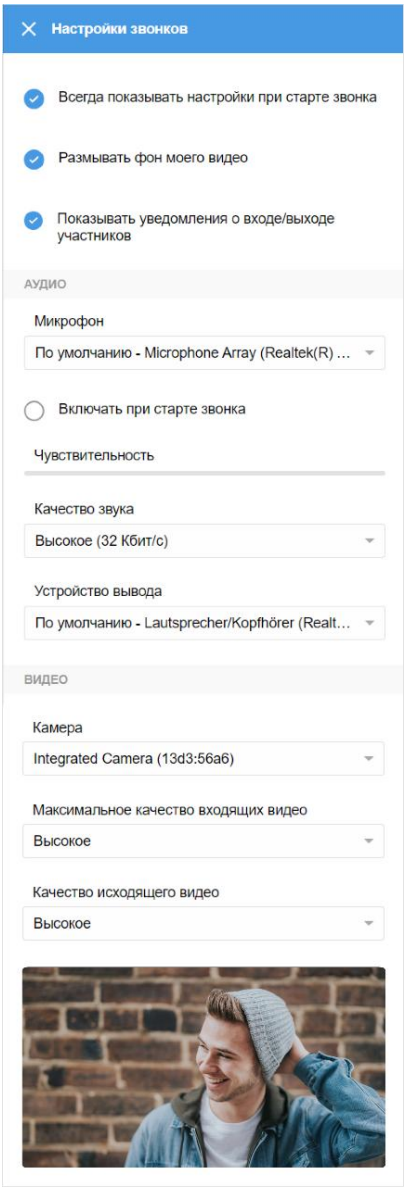


рис. 231

Примечание. Указанные выше параметры настраиваются только с помощью меню, вызываемого с помощью пиктограммы ⋮.

В выпадающем меню «Микрофон» выберите устройство для преобразования звуковой информации. Чем ближе к говорящему будет находиться устройство ввода, тем выше будет качество звука.

Отметка «Включать при старте звонка» автоматически переводит переключатель в активное состояние.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

В некоторых случаях микрофон может быть недоступен в списке аудиоустройств. Подробнее см. стр. 194.

Чувствительность позволяет понять, какое напряжение будет на выходе микрофона при определенном звуковом давлении. Чем выше чувствительность, тем более сильный сигнал будет на выходе при том же звуковом давлении.

В выпадающем меню «Устройство вывода» выберите громкоговорители или наушники, через которые будет воспроизводиться звуковая информация.

В разделе «Видео» в выпадающем меню «Камера» выберите камеру для передачи изображения при видеовызове. Под выпадающем меню представлен пример работы выбранной камеры. Настройте качество входящего и исходящего видеопотоков.

Отметка «Включать при старте звонка» автоматически переводит переключатель в активное состояние.

Качество звука

Параметр «Качество звука» отвечает за настройку передачи количества бит, передаваемых в секунду в аудиотреке соединения. Чем больше бит, тем выше качество звуковой информации.

Значение по умолчанию — 16 Кб/с.

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее из установленных участниками значение.

Примечание. После сворачивания/закрытия и открытия приложения настройка качества звука сохраняется. После выхода из приложения и входа настройка качества звука сбрасывается и принимает значение по умолчанию (16 Кб/с).

Максимальное качество входящих видео

Данный раздел позволяет задать настройки максимального качества видео, поступающих от других пользователей.

Для настройки параметра нажмите на пункт «Максимальное качество входящих видео» и в отобразившемся списке выберите параметр (рис. 232).

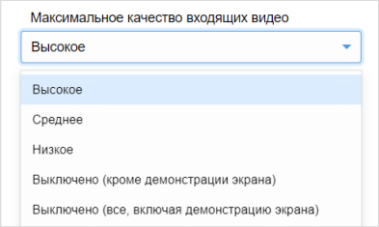


рис. 232

Примечание. Настройка «Выключено» блокирует все входящие видео или разрешает просмотр только демонстрации экрана других пользователей.

Качество исходящего видео

Данный раздел позволяет задать настройки качества отправляемого видео пользователя.

Для настройки параметра нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите значение.

Открыть настройки параметров звонка можно двумя способами:

- с помощью всплывающего меню;
- кнопок на экране вызова.

Первый способ. Всплывающее меню

1. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу окна вызова.
2. В контекстном меню выберите пункт «Настройки звонков» (рис. 233).

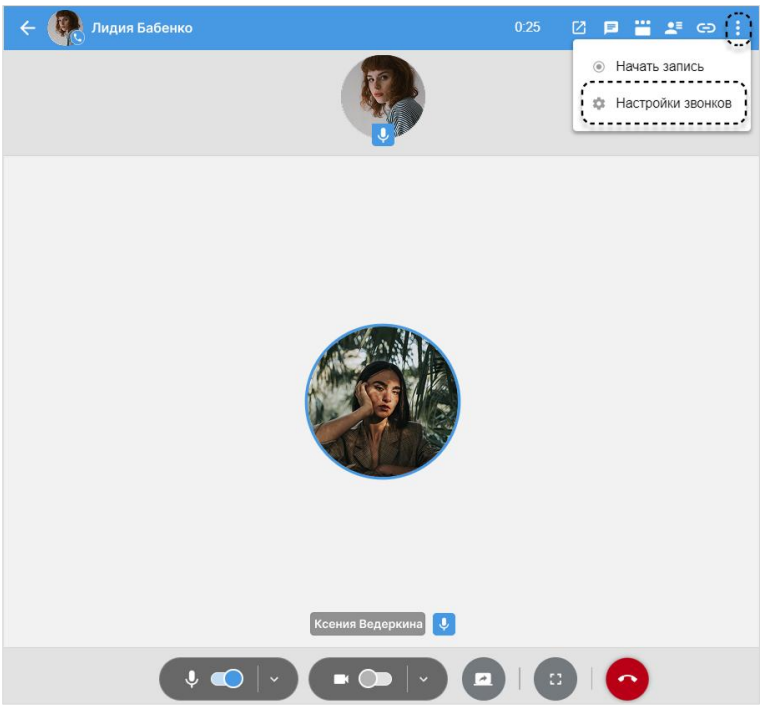


рис. 233

3. В открывшемся меню настройки звонков (рис. 231) выполните настройки.

Второй способ. Кнопки в окне звонка

Для настройки параметров микрофона нажмите на значок ⌄ возле переключателя микрофона внизу экрана.

Откроется окно с меню настроек (рис. 234):

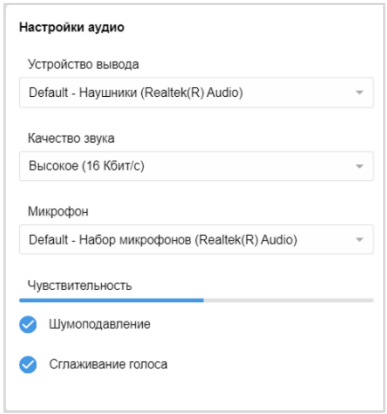


рис. 234

Для настройки параметров видеосвязи нажмите на значок ⌄ возле переключателя камеры внизу экрана.

Откроется окно с меню настроек (рис. 235):

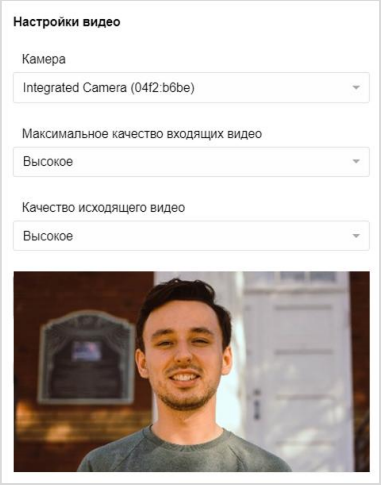


рис. 235

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ДО ПОСТУПЛЕНИЯ ВЫЗОВА

Для настройки параметров звонка до поступления вызова:

1. Нажмите на аватар пользователя в основном меню приложения.
2. В разделе «Настройки» (рис. 298) выберите пункт «Настройки звонков».
3. Выполните настройки в меню настройки звонков (рис. 231).
4. Закройте меню с помощью кнопки ✕.

   Настройки звонков будут сохранены.

НАЧАЛО ЗВОНКА

Примечание. Во время звонка приложение не допускает автоматическое выключение монитора и блокировку приложения с помощью ПИН-кода (в десктоп-версии).

НАЧАЛО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Выполнить персональный вызов пользователя в приложении можно с помощью:

- карточки пользователя;
- персонального чата с пользователем;
- карточки группового чата;
- журнала 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 звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса вызываемого пользователя ограничивают входящие звонки.

Первый способ. Карточка пользователя

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку пользователя.
2. Нажмите 📞.

   Откроется окно вызова.

Начнется вызов. Чат вызова будет отмечен пиктограммой (рис. 236).

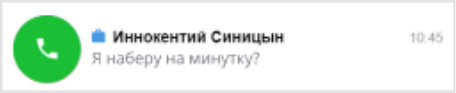


рис. 236

Второй способ. Персональный чат с пользователем

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте персональный чат с пользователем.
2. В верхнем правом углу нажмите .

Третий способ. Карточка группового чата

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Справа от выбранного в списке пользователя нажмите ••• (рис. 237).
3. В меню выберите пункт «Позвонить».

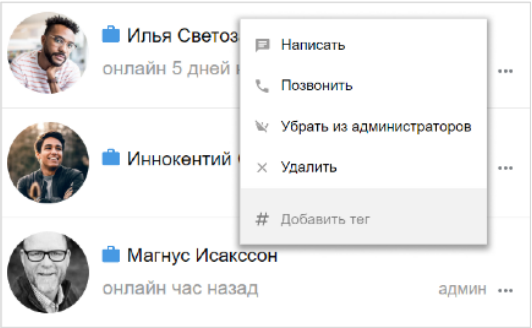


рис. 237

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

Четвертый способ. Журнал звонков

Для персонального вызова в приложении:

1. Нажмите в основном меню приложения.
2. В журнале звонков перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные» (рис. 238).
3. Нажмите на заголовок персонального звонка.

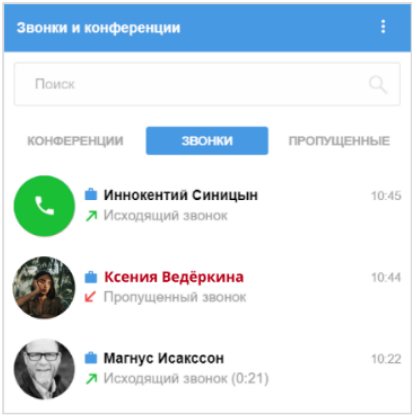


рис. 238

Примечание. Если пользователь больше не имеет доступа в приложение, звонок будет невозможен, отобразится соответствующее системное сообщение.

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕГО ВЫЗОВА

Для приема персонального входящего вызова нажмите .

Для отклонения персонального входящего вызова нажмите .

Примечание. В десктоп-приложении при поступлении входящего вызова отображается всплывающее уведомление, даже если приложение свернуто.

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

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

ПЕРЕХОД В ФОНОВЫЙ РЕЖИМ

Для перехода в фоновый режим сверните окно звонка, нажав на любой чат в списке.

Окно звонка будет отображаться под основным меню в свернутом виде (рис. 239). Чат звонка отмечен в выделенной области пиктограммой с аватаром чата.

Примечание. Для включения/выключения микрофона во время звонка в фоновом режиме можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

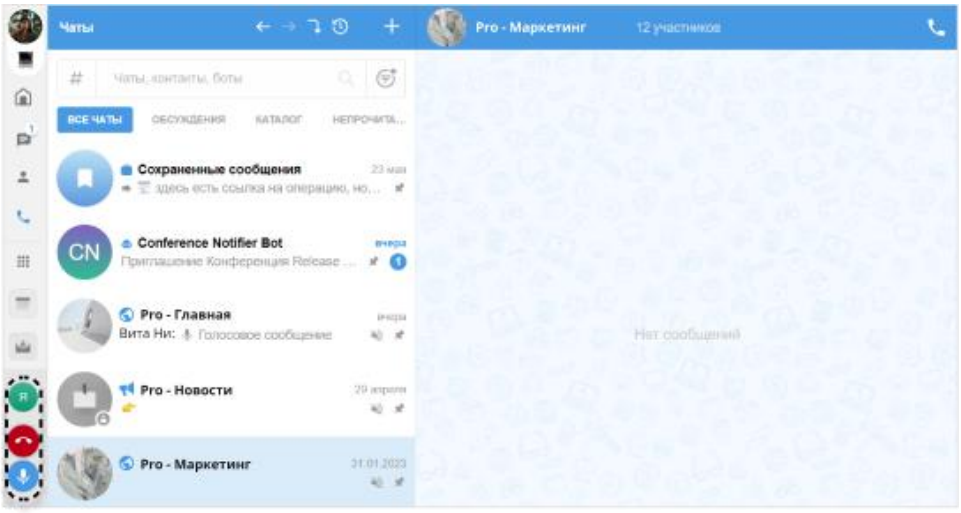


рис. 239

Примечание. При закрытии приложения и последующем открытии звонок приостанавливается, но не завершается. При сворачивании приложения и нестабильной Интернет-связи во время звонка дозвон/звонок прерывается только через 120 секунд после начала дозвона/потери связи.

ВОЗВРАЩЕНИЕ К ЭКРАНУ ЗВОНКА

Для возврата к окну звонка в меню свернутого звонка нажмите на аватар чата.

Для завершения или удержания звонка в меню свернутого звонка нажмите кнопку .

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

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

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

Для обмена текстовыми сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите в заголовке окна звонка.
2. В открывшемся персональном чате с абонентом напишите сообщение, прикрепите файл. Окно звонка при этом будет свернуто, звонок перейдет в фоновый режим.
3. Нажмите .

Для возврата к окну звонка нажмите на аватар чата в меню свернутого звонка.

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

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Во время звонка пользователь может включать/отключать демонстрацию экрана, который будет виден другим участникам звонка.

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 о наличии ограничения.

Для включения демонстрации экрана:

1. Во время звонка нажмите . Кнопка изменит цвет с серого на синий.
2. В окне настройки демонстрации экрана выберите экран для демонстрации:
   - весь экран — участникам звонка будет виден весь экран и все действия на нем;
   - окно — участникам звонка будет видно только выбранное окно и все действия в нем;
   - вкладка (в веб-приложении, в зависимости от браузера) — настройка зависит от используемого браузера.
3. Нажмите «Поделиться».
4. Нажмите «Показать мне, что я демонстрирую», чтобы открыть режим демонстрации у себя в режиме спикера (рис. 240).

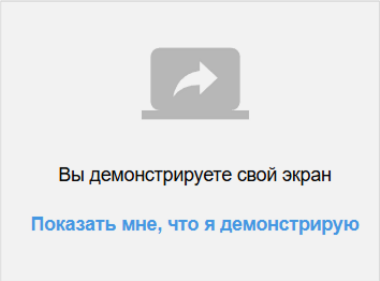


рис. 240

Выбранный экран отобразится у всех участников звонка (рис. 241) в отдельном окне.

Во время звонка только один пользователь может демонстрировать экран. При включении пользователем данной функции, демонстрация экрана предыдущего пользователя автоматически отключается.

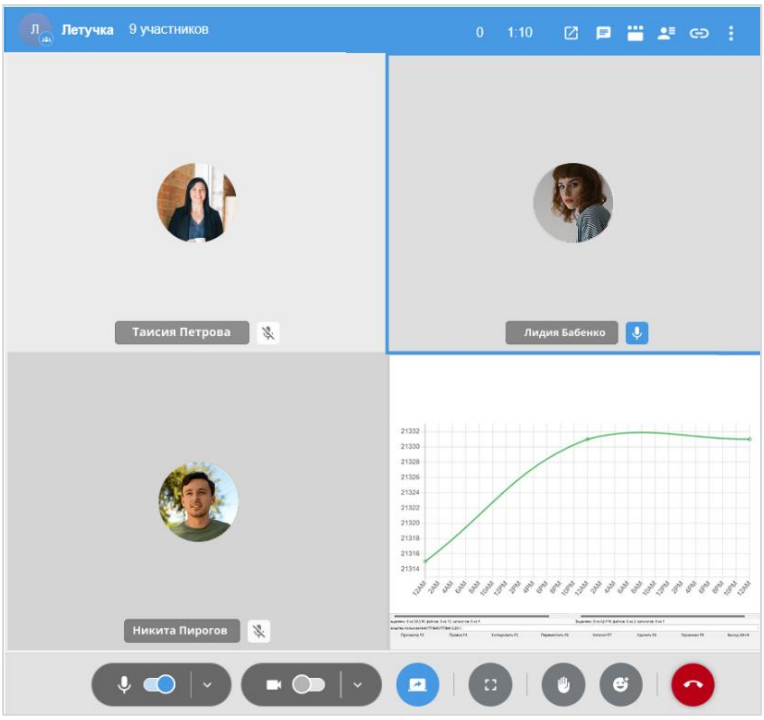


рис. 241

В десктоп-приложении есть опция выделения демонстрируемой области экрана. Для ее активации следует в настройках звонков поставить галочку в соответствующей строке (рис. 242).

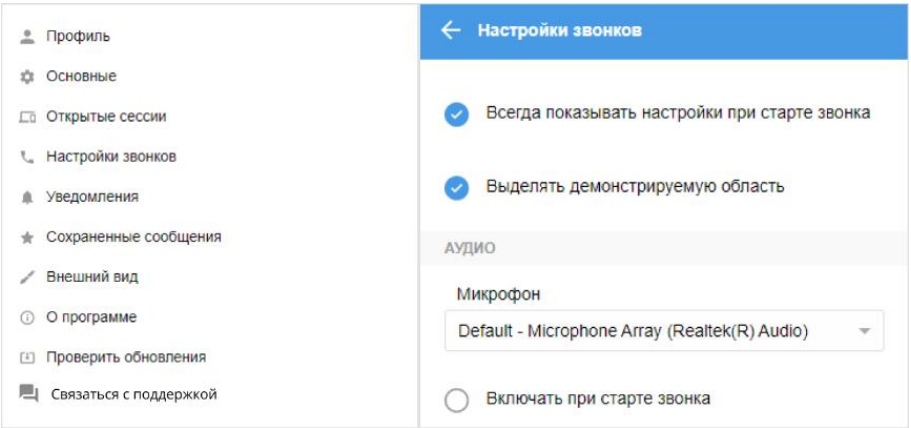


рис. 242

Во время демонстрации транслируемый экран будет выделен рамкой, показывающей границы демонстрации (рис. 241).

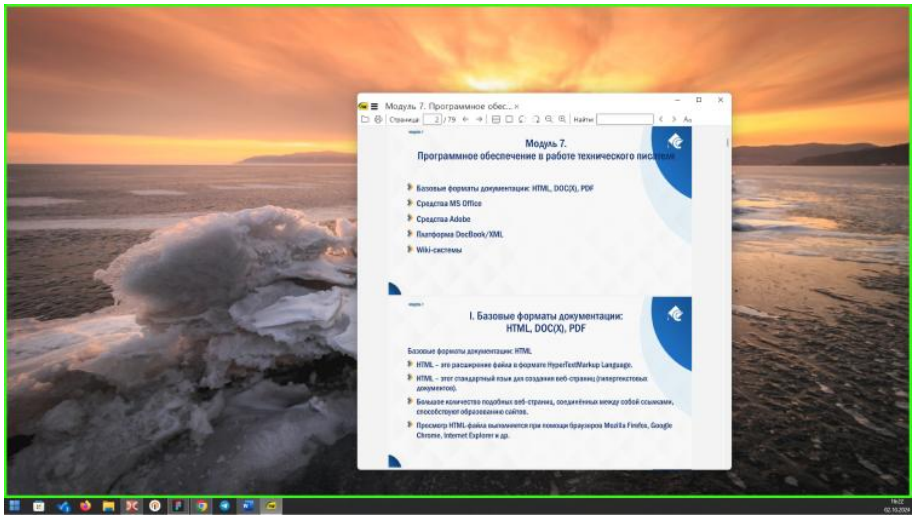


рис. 243

В полноэкранном режиме доступна демонстрация экрана без кнопок и рамки.

Для скрытия элементов интерфейса во время демонстрации экрана в полноэкранном режиме в течение трех секунд не взаимодействуйте с мышкой и тачпадом. Изображение будет развернуто на весь экран, без отображения элементов интерфейса окна Express.

Примечание. Всплывающие уведомления на экране пользователя не будут показаны во время демонстрации экрана.

Для отображения элементов интерфейса передвиньте курсор мыши или прикоснитесь к тачпаду. Кнопки и рамка окна отобразятся, и пользователь сможет выйти из полноэкранного режима.

Для выключения демонстрации экрана нажмите .

Кнопка изменит цвет с синего на серый.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователь может добавлять в персональный звонок новых участников и чат-боты. При добавлении новых участников в персональный звонок — звонок становится групповым. При добавлении чат-ботов в звонок — звонок остается персональным. Чат-боты отображаются в списке участников звонка, но не учитываются в количестве участников звонка и не отображаются в окне звонка (рис. 244).

Примечание. Новый участник не подключится к звонку, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

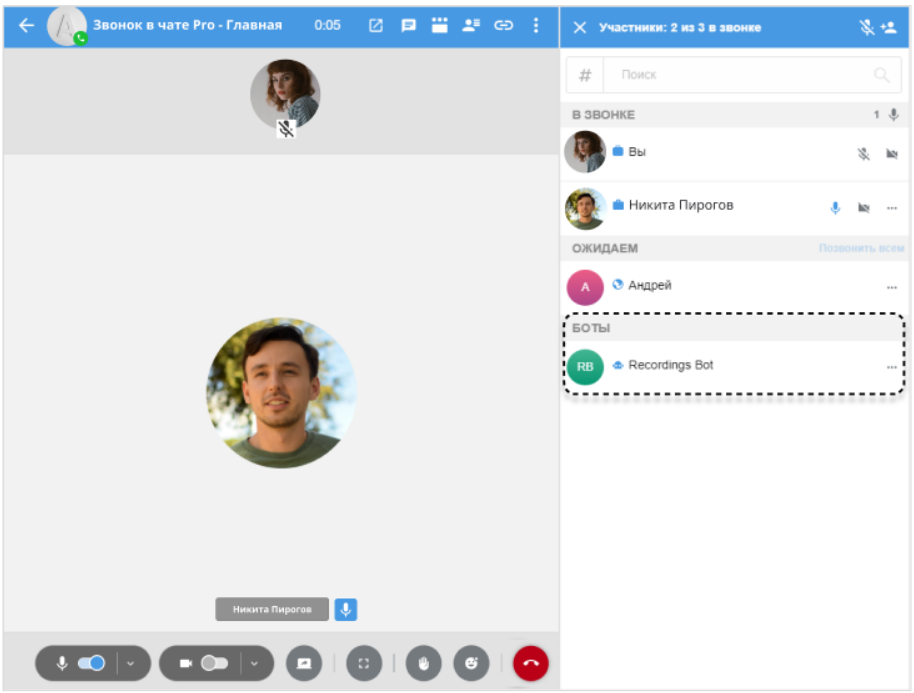


рис. 244

Операции по добавлению в звонок чат-ботов аналогичны операциям при добавлении в звонок новых участников.

Для добавления новых участников:

1. Нажмите в верхнем правом углу во время звонка.
2. В открывшемся списке участников звонка нажмите в верхнем правом углу.

   Откроется список контактов (рис. 245).

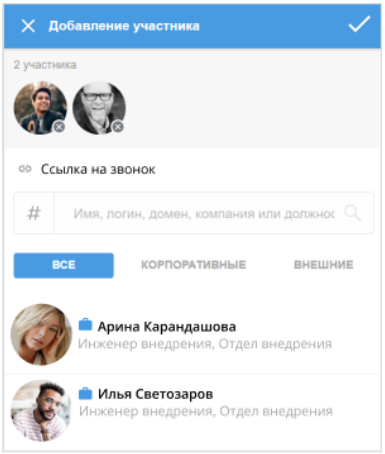


рис. 245

Примечание. Для просмотра списка участников звонка/конференции используйте скроллинг.

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка (рис. 245).

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

Для поиска контакта по тегу нажмите # рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге (рис. 29).

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите ✕.

3. Выберите пользователей, которых требуется подключить к видеозвонку.
4. Нажмите ✓, чтобы подтвердить выбранных пользователей (рис. 245).

   Выбранные пользователи будут добавлены в звонок. В чате звонка появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к звонку», при нажатии на которое происходит переход к профилю данного пользователя.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователь может пригласить участника, отправив ему ссылку или QR-код.

Участник присоединится к звонку, перейдя по ссылке или коду.

Примечание. Незарегистрированный пользователь (гость) может перейти по ссылке и подключиться к звонку с мобильного или веб-браузера, а также скачать десктоп-приложение и подключиться через него.

Для приглашения пользователя в звонок:

1. Нажмите во время звонка.
2. В окне ссылки на чат, в котором осуществляется звонок (рис. 246), выберите срок действия ссылки и ее доступность в открывшемся окне. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Пользователям своего и доверенных серверов» (рис. 246, табл. 33).

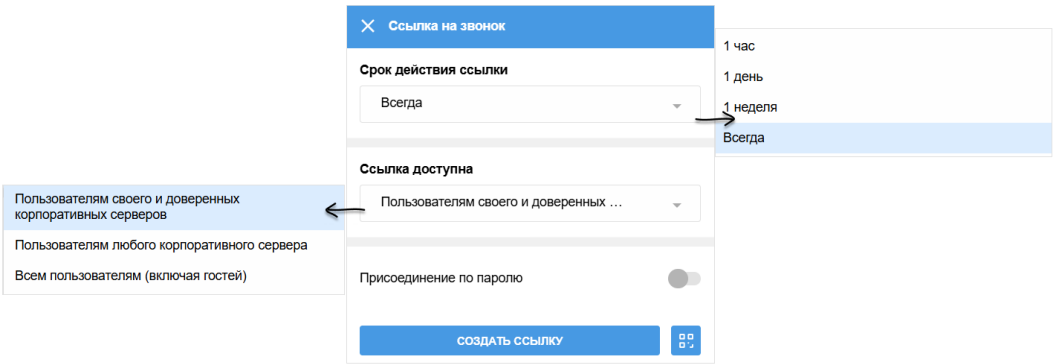


рис. 246

табл. 33

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

3. Установите отметку «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который пользователь укажет для перехода в чат.

   Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически.

   Для автоматического обновления пароля нажмите справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

   - **Для создания ссылки:**

     4. Нажмите «Создать ссылку».

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

   - **Для создания QR-кода:**

     4. Нажмите для создания QR-кода.

        Откроется всплывающее окно с кодом (рис. 247). Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить код на устройство, или для копирования в буфер обмена.

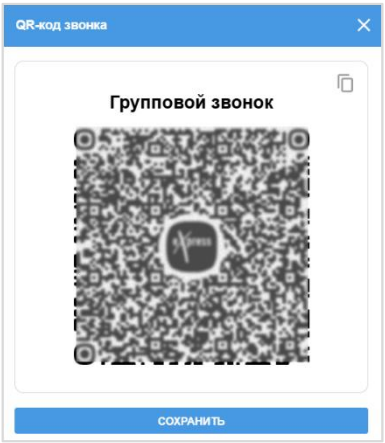


рис. 247

        Код будет сохранен на устройство или скопирован в буфер обмена.

5. Вставьте ссылку из буфера обмена или в поле ввода сообщения в Express или другого приложения, в письмо электронной почты или прикрепите к сообщению QR-код. Отправьте сообщение/письмо.

   Пользователь, который получит ссылку, сможет присоединиться к звонку с помощью десктоп-приложения или браузера.

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ

Пользователю в разделе доступны следующие операции:

- присоединение к звонку в десктоп- или веб-версии приложения и переход по QR-коду;
- вход под своей учетной записью или в качестве гостя.

Примечание. Незарегистрированный пользователь (гость) может перейти по ссылке и подключиться к звонку с мобильного или веб-браузера, а также скачать десктоп-приложение и подключиться через него.

Для присоединения к звонку по ссылке в десктоп-приложении нажмите «Открыть звонок в приложении».

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

Для присоединения к звонку по ссылке в веб-приложении нажмите «Открыть в web». Если пользователь вошел в приложение, откроется экран с кнопкой «Присоединиться». Нажмите на нее для присоединения к звонку. Если пользователь не вошел в приложение, то после перехода по ссылке откроется окно с вариантами входа (зарегистрированный пользователь или гость).

Для присоединения к звонку по QR-коду откройте код с помощью своего устройства.

Примечание. Отсканировать QR-код можно только с мобильной версии.

Для входа под своей учетной записью или регистрации в приложении нажмите «Войти». Откроется окно входа в приложение.

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

Откроется окно звонка, на который получена ссылка (рис. 248). **Для присоединения к звонку** нажмите . В чате звонка появится сообщение: «<Имя_пользователя> присоединился (-ась) к чату».

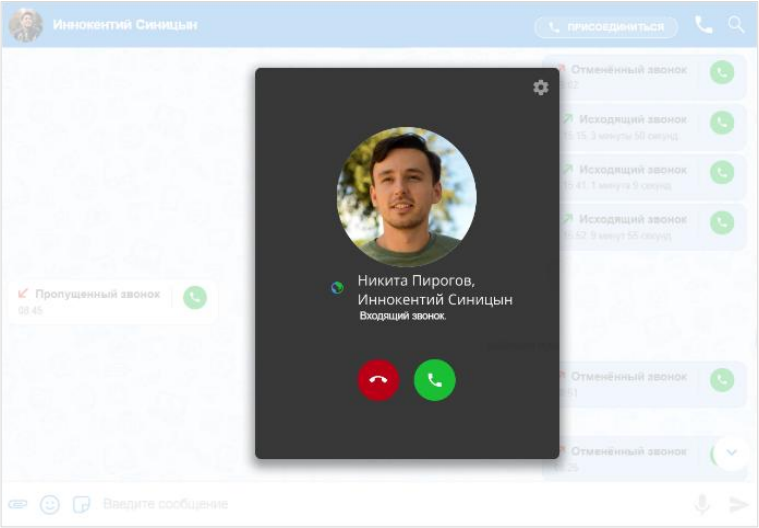


рис. 248

Пользователь типа «Гость» может взаимодействовать с другими участниками в чате звонка. После завершения звонка чат будет закрыт.

Примечание:

- если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна», звонок будет недоступен;
- при попытке присоединиться к завершенному звонку откроется окно входа в приложение.

ЗАПИСЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Записью звонка может управлять любой участник, кроме внешнего пользователя или гостя.

Участники звонка могут выполнить следующие действия:

- начать запись;
- поставить запись на паузу;
- завершить запись.

Другим участникам звонка доступны следующие действия:

- подтверждение или отказ от участия в записи;
- просмотр записи.

В случае если настройки браузера или операционной системы запрещают запись во время демонстрации экрана, приложение запросит доступ к записи экрана. Предоставьте разрешение в настройках системы.

После завершения записи в чате Recordings Bot появится сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы записи звонка.

ВКЛЮЧЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для включения записи звонка:

1. В окне текущего звонка (рис. 249) нажмите ⋮ в верхнем меню. Если звонок открыт в отдельном окне, нажмите ⋮ в нижней части окна.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».
3. В верхнем левом углу отобразится мигающий таймер записи, который показывает ее продолжительность.

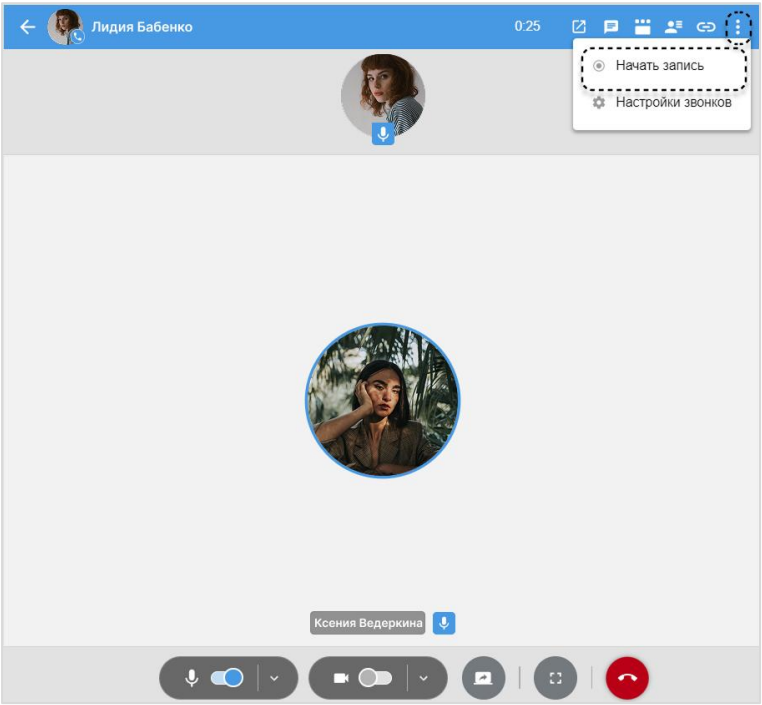


рис. 249

ПРИОСТАНОВКА ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для приостановки записи:

1. В окне текущего звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите ⏸ (рис. 250).

   Запись будет поставлена на паузу.

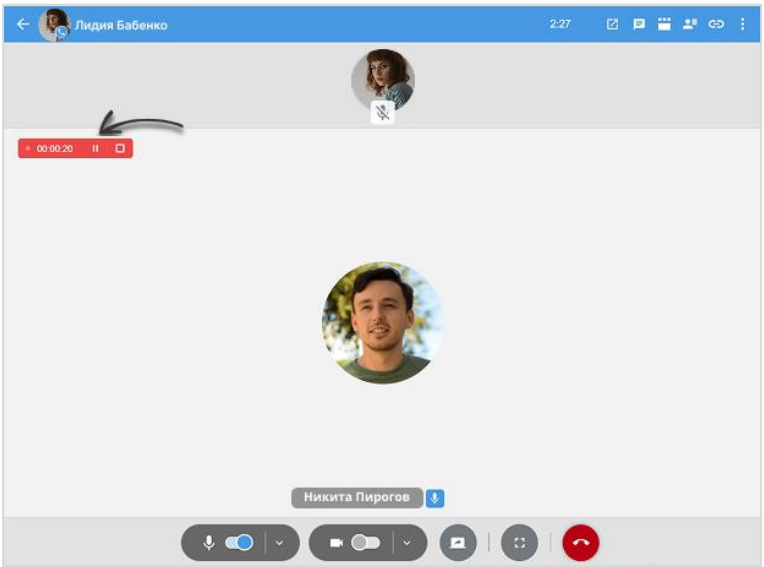


рис. 250

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для возобновления записи:

1. В окне звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите ▷ (рис. 251).

   Запись будет возобновлена.

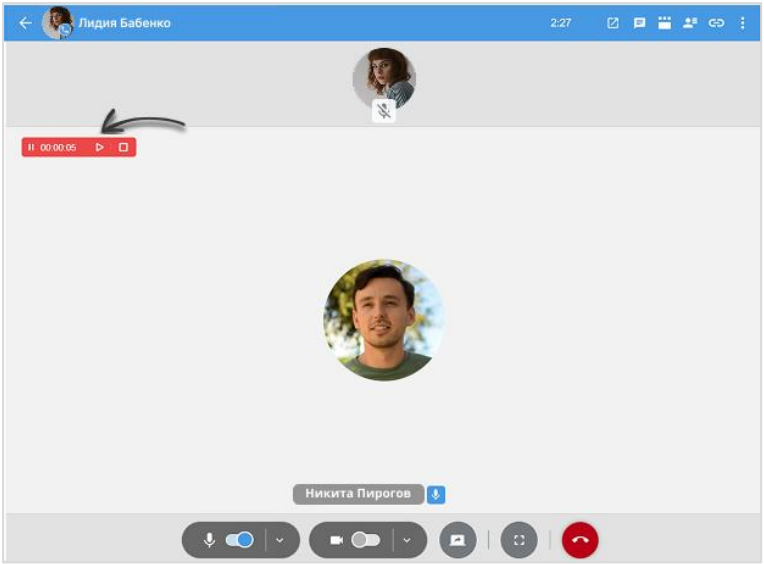


рис. 251

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Завершить запись можно несколькими способами:

- с помощью таймера;
- контекстного меню;
- выхода из звонка.

Первый способ. Таймер

Для завершения записи звонка с помощью таймера:

1. В окне звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите ☐ (рис. 252).

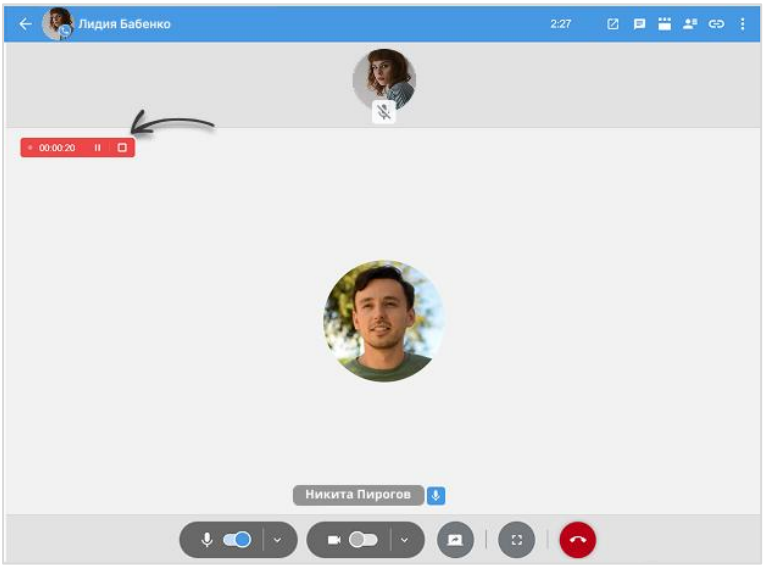


рис. 252

Второй способ. Контекстное меню

Для завершения записи звонка с помощью контекстного меню:

1. В окне звонка (рис. 253) нажмите ⋮ в верхнем меню. Если конференция открыта в отдельном окне, нажмите ⋮ в нижней части окна.
2. Выберите пункт «Остановить запись».

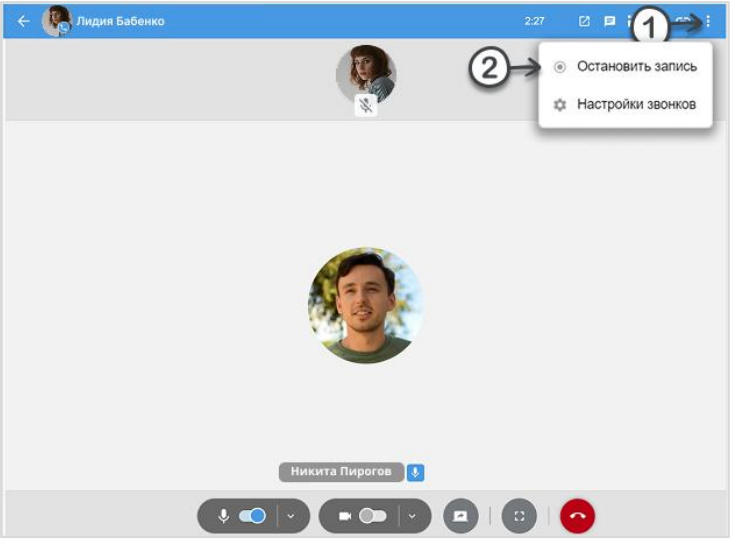


рис. 253

Третий способ. Выход из звонка

Для завершения записи с помощью выхода из звонка:

1. В окне звонка (рис. 254) нажмите , чтобы выйти из звонка.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить запись».
3. Нажмите «Покинуть звонок».

   Запись будет завершена. Файл записи звонка имеет разрешение 1920x1080 пикселей и хранится на сервере.

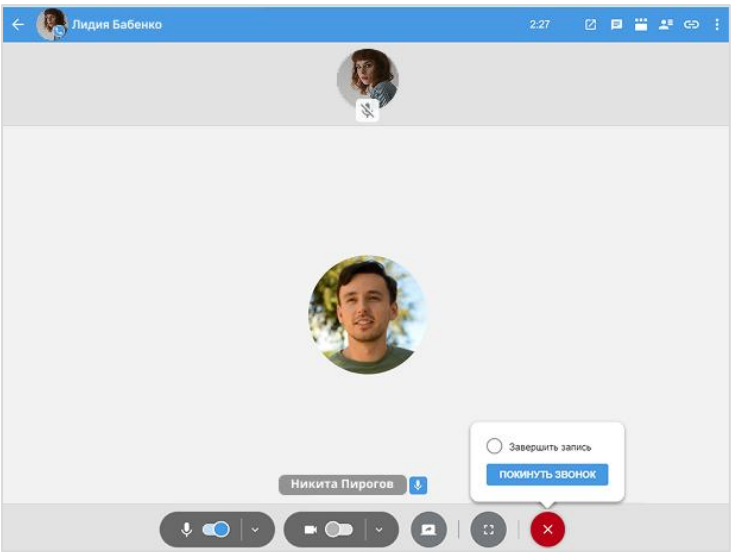


рис. 254

ФОРМИРОВАНИЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ ЗАПИСИ

Важно! Скачать файлы записи звонка может любой пользователь, у которого есть доступ к ссылке, включая пользователей с других корпоративных серверов и пользователей с регионального сервера (внешних).

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

Когда ссылка будет сформирована, в чате Recordings Bot появится сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы записи звонка.

Примечание:

- **формат и количество записанных файлов зависит от настроек режима записи в веб-интерфейсе администратора;**
- **время формирования ссылки приблизительно равно длительности самой записи.**

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАПИСЬ

После того как инициатор звонка начнет запись, второму участнику придет соответствующее уведомление. Участник звонка должен подтвердить участие в записи или отказаться от участия в записи.

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

Участники должны подтвердить или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если инициатор звонка завершит текущую запись, а затем начнет следующую.

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

Пользователь продолжит участие в записи.

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

Окно звонка будет закрыто.

Пользователь может присоединиться к записи позже. Для этого войдите в звонок и подтвердите свое участие в записи.

СКАЧИВАНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для скачивания записи текущего или завершенного звонка:

1. В списке чатов выберите Recordings Bot для перехода в чат (рис. 255).
2. В сообщении от бота нажмите на ссылку «Аудио» или «Видео».

   Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

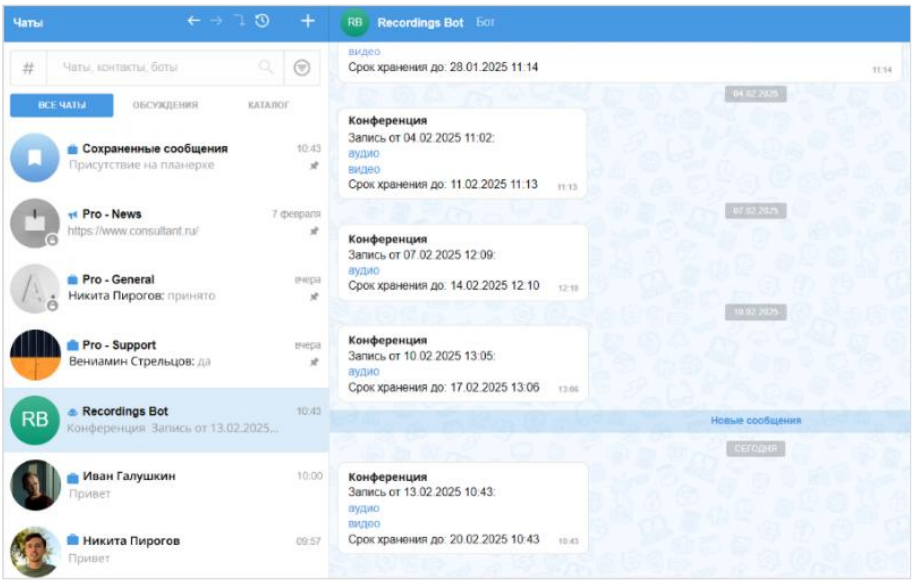


рис. 255

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

ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Для завершения исходящего вызова или отмены входящего вызова нажмите (рис. 256). Звонок будет завершен.

рис. 256

Для завершения персонального звонка в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения в правом верхнем углу:

1. Нажмите на кнопку закрытия приложения во время активного звонка или конференции (рис. 257).
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить».

   Звонок завершится, приложение будет свернуто.

   При нажатии «Не завершать» приложение будет свернуто, но звонок продолжится.

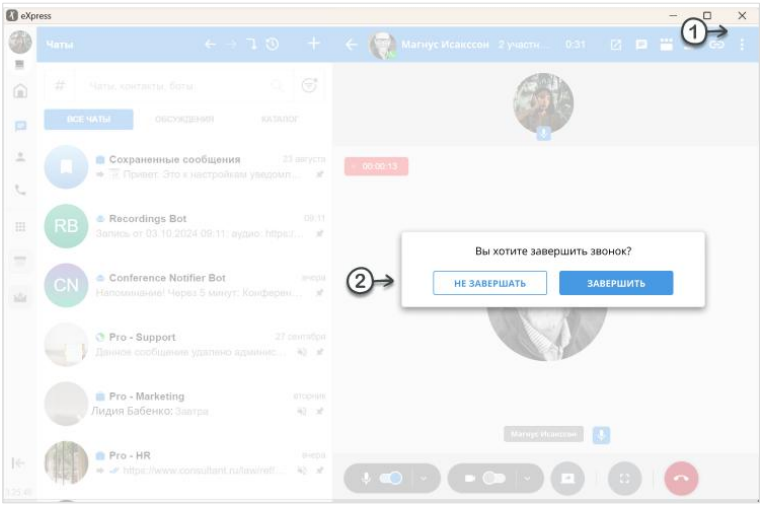


рис. 257

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗВОНКА

После завершения звонка на экране может отобразиться всплывающее окно с предложением оценить качество звонка.

Для закрытия окна нажмите «Да, все хорошо» или дождитесь автоматического закрытия по истечении 5 секунд.

Для предоставления обратной связи по качеству звонка нажмите «Нет, сообщить о проблеме», и в следующем окне укажите характер проблемы. Если в предложенном списке нет подходящего варианта, выберите пункт «Другое» и появившемся поле опишите проблему. Нажмите «Отправить».

На сервер будут отправлены пользовательская оценка качества звонка и автоматически сгенерированный отчет о звонке в формате JSON.

Откроется всплывающее окно «Спасибо, что помогаете сделать приложение лучше!», которое автоматически закроется через 5 секунд.

Если в течение двух минут пользователь не принимает входящий звонок, вызов завершается. При этом в чате отобразится сообщение с временем звонка:

- у пользователя, инициировавшего звонок, появляется сообщение «Отмененный звонок»;
- у пользователя, не принявшего звонок, появляется сообщение «Пропущенный звонок».

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Пользователь может просматривать журнал звонков в разделе «Звонки и конференции».

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала всех звонков нажмите в основном меню в левой части окна приложения.

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

Если у пользователя отсутствуют пропущенные звонки, то откроется та вкладка («Звонки» или «Конференции»), которая была открыта у пользователя в последний раз.

Если у пользователя есть пропущенные звонки, откроется вкладка «Пропущенные».

Для просмотра журнала звонков с конкретным пользователем любого типа (пропущенных, принятых или отклоненных) используется подраздел «Звонки» в карточке пользователя (рис. 258).

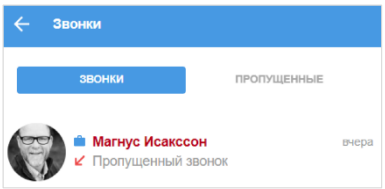


рис. 258

Подробнее о действиях с записями о звонке см. «Журнал звонков» в разделе «Персональный звонок».

ПОИСК ЗАПИСИ О ЗВОНКЕ В ЖУРНАЛЕ

Для поиска записи о звонке в журнале:

1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Введите в поисковую строку имя пользователя полностью или частично.

   Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

   Отобразится список записей о звонках, удовлетворяющих запросу (рис. 259):

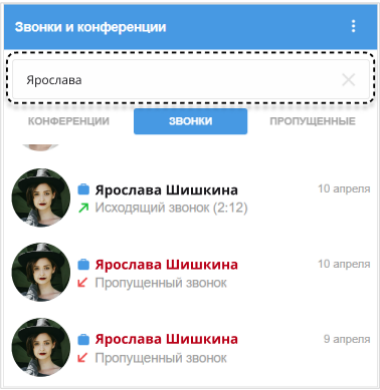


рис. 259

При нажатии на заголовок персонального звонка инициируется вызов данного пользователя.

Ссылки на звонки сохраняются также в персональных чатах, в которых осуществлялись данные вызовы (рис. 260).

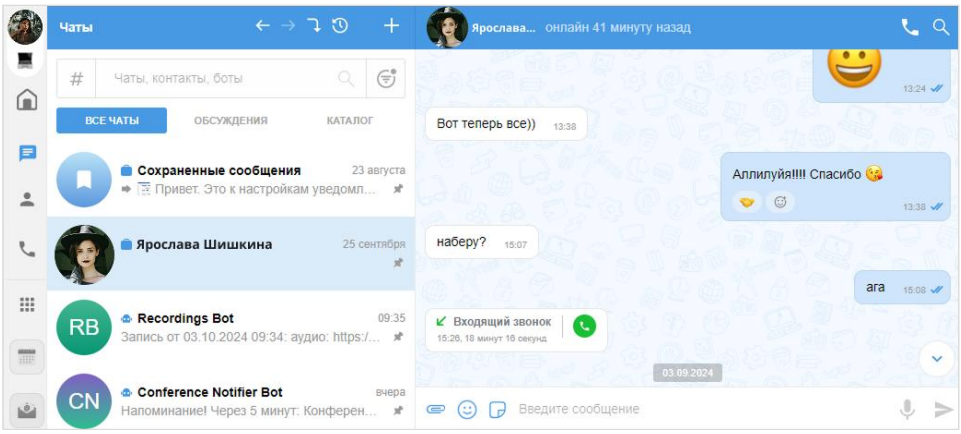


рис. 260

Для просмотра информации о звонке нажмите на соответствующую ссылку.

Для просмотра карточки участника звонка нажмите на его имя.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления отдельного звонка из журнала:

1. Откройте вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Нажмите правой кнопкой мыши на звонок, который хотите удалить из журнала.
3. В появившемся контекстном меню нажмите «Удалить звонок» (рис. 261).

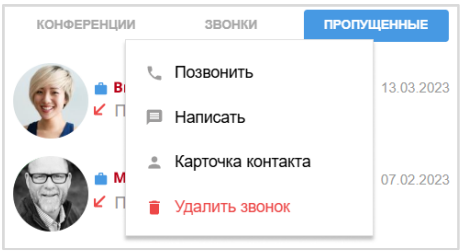


рис. 261

Для очистки списка звонков:

1. В верхнем меню раздела «Звонки и конференции» нажмите ⋮
2. В появившемся окне выберите «Очистить список звонков» (рис. 262).
3. Подтвердите действие в модальном окне.

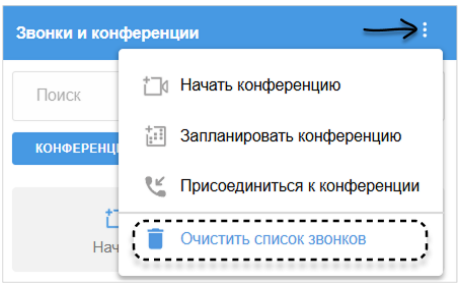


рис. 262

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании групповых звонков в приложении. Общая информация о звонках доступна в подразделе «Групповой звонок».

Пользователю доступны следующие операции в групповых звонках:

- настройка параметров звонка;
- начало звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами;
- демонстрация экрана;
- отправка реакций в звонке;
- «поднятие руки» в звонке;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок;
- присоединение к звонку по ссылке;
- просмотр информации об участниках;
- повторный вызов участника звонка;
- запись звонка;
- дополнительные возможности администратора звонка:
  - отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;

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

- завершение звонка;
- оценка качества звонка;
- управление журналом звонков.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА

Действия при настройке параметров звонка одинаковы для групповых и персональных звонков.

НАЧАЛО ЗВОНКА

Примечание. Во время звонка приложение не допускает автоматическое выключение монитора и блокировку приложения с помощью ПИН-кода (в десктоп-версии).

НАЧАЛО ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примечание. Если звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса у одного из вызываемых пользователей ограничивают входящие звонки.

Для выполнения звонка в групповом чате:

1. Откройте чат.
2. В верхней части экрана нажмите .

   Если окно выбора участников не отобразилось, нажмите , чтобы открыть его вручную.

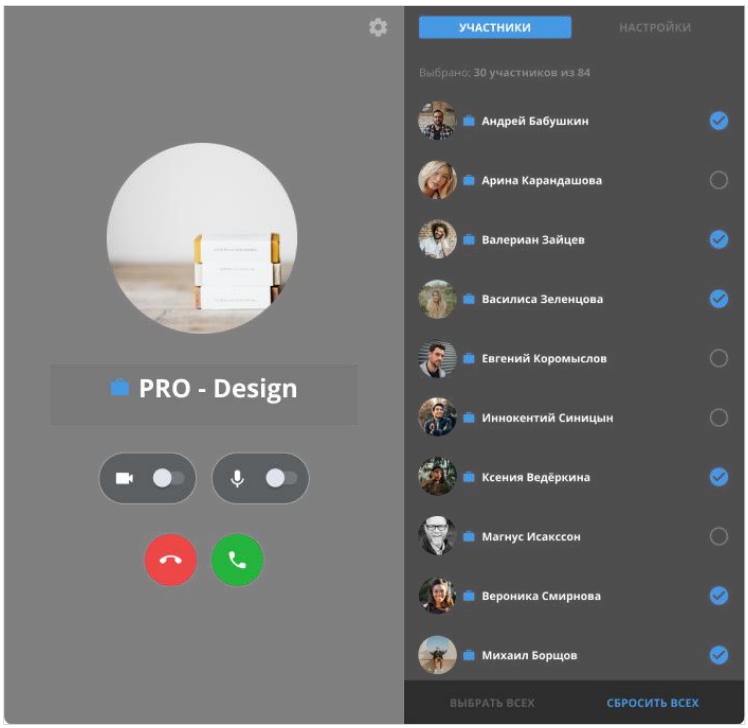


рис. 263

3. Выберите участников звонка в окне с кнопками включения/отключения камеры и микрофона и выбором участников чата (рис. 263):
   - для исключения участника снимите отметку справа;
   - удаления всех отметок нажмите «Сбросить всех» и выберите требуемых;
   - выбора всех участников нажмите «Выбрать всех».
4. Включите микрофон, передвинув переключатель . Настройка камеры будет доступна во время звонка.

   В некоторых случаях микрофон/камера могут быть недоступны в списке устройств. При этом кнопки включения микрофона/камеры будут неактивны (подробнее см. стр. 194).
5. Нажмите для установления вызова.

   Начнется вызов. Чат вызова будет выделен цветом и отмечен пиктограммой .

   Примечание. Окно выбора участников отображается автоматически только при условии, что в разделе «Настройки» → «Настройки звонков» поставлена отметка «Всегда показывать настройки при старте звонка», и это:
   - исходящий вызов в групповой чат;
   - входящий вызов и не персональный звонок.

   Настройки выбора участников звонка сохраняются: при инициации следующего звонка будут установлены значения предыдущего вызова.

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕГО ВЫЗОВА

Для приема группового входящего вызова нажмите и в появившемся окне включите/отключите микрофон и/или камеру, передвинув переключатель.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

В некоторых случаях микрофон может быть недоступен в списке аудиоустройств. При этом кнопка включения микрофона будет неактивна (подробнее см. стр. 194).

Для отклонения группового входящего вызова нажмите .

Примечание. В десктоп-приложении при поступлении входящего вызова отображается всплывающее уведомление, даже если приложение свернуто.

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим в групповом звонке действует аналогично фоновому режиму в персональном звонке.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Пользователю доступен обмен сообщениями и файлами во время группового звонка. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных звонках.

Для создания сообщения в чате группового звонка:

1. Нажмите в заголовке окна звонка.
2. В открывшемся окне чата, в котором осуществляется звонок (рис. 264), напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите .

Для закрытия чата звонка нажмите в верхнем левом углу окна чата.

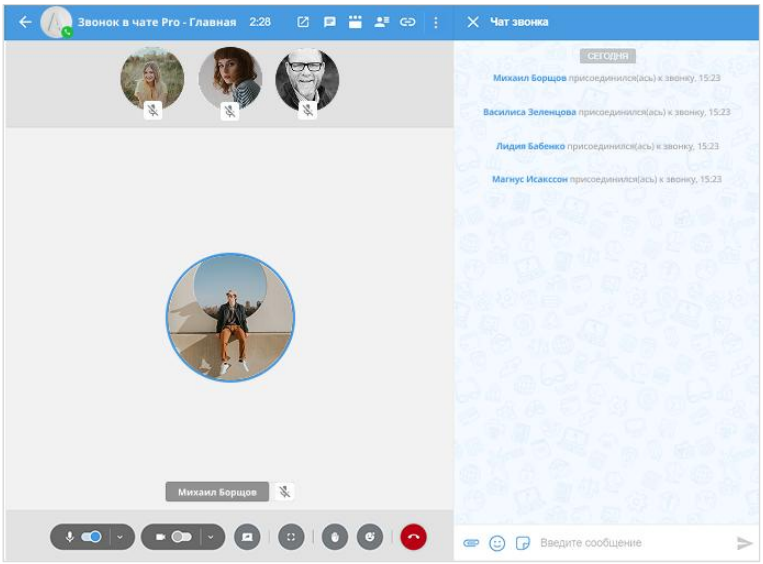


рис. 264

Для возврата к окну звонка нажмите на аватар чата в меню свернутого звонка.

Для просмотра сообщений и 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.

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Демонстрация экрана в групповом звонке действует аналогично демонстрации экрана в персональном звонке.

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Пользователям доступна отправка реакций в групповых звонках. Отправленные реакции видны всем участникам, на одном экране отображается до пяти реакций одновременно.

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Для отправки реакции:

1. Нажмите на экране текущего звонка.
2. В открывшемся окне всех доступных реакций (рис. 265) выберите реакцию.

Реакция будет отображаться в течение 10 секунд.

На экране всех пользователей в течение 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» (рис. 266).

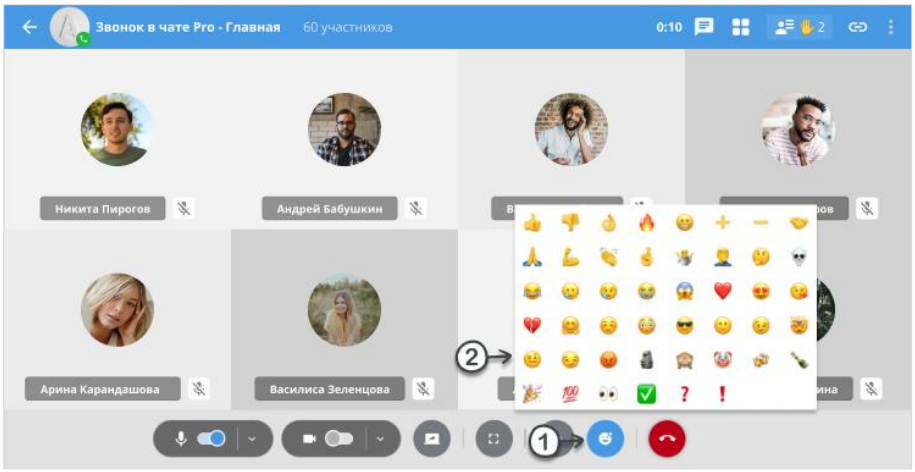


рис. 265

ИЗМЕНЕНИЕ РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Для изменения реакции:

1. Нажмите на экране текущего звонка.
2. В окне всех доступных реакций (рис. 266) выберите реакцию, отличную от предыдущей.

   Ранее отправленная реакция заменится на новую.

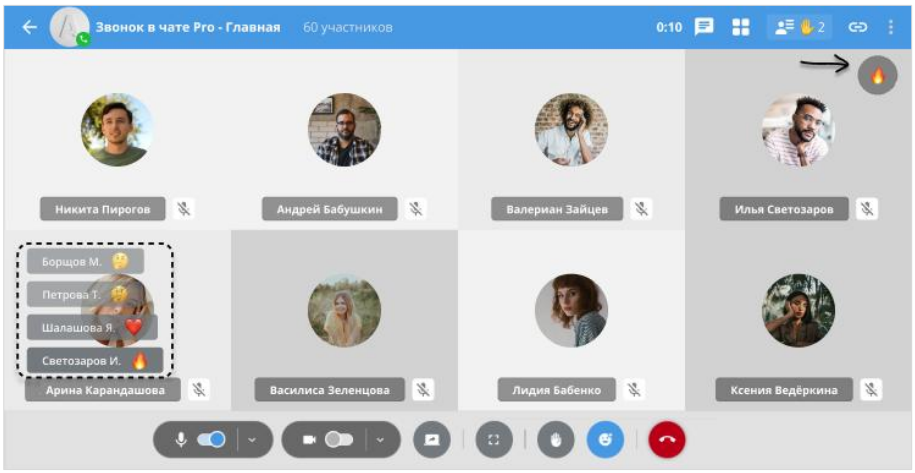


рис. 266

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может «поднять руку» во время звонка, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей.

Чтобы «Поднять руку», нажмите на экране текущего звонка.

На экране всех пользователей в течение 5 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> поднял(а) руку <эмодзи поднятой руки>» (рис. 267).

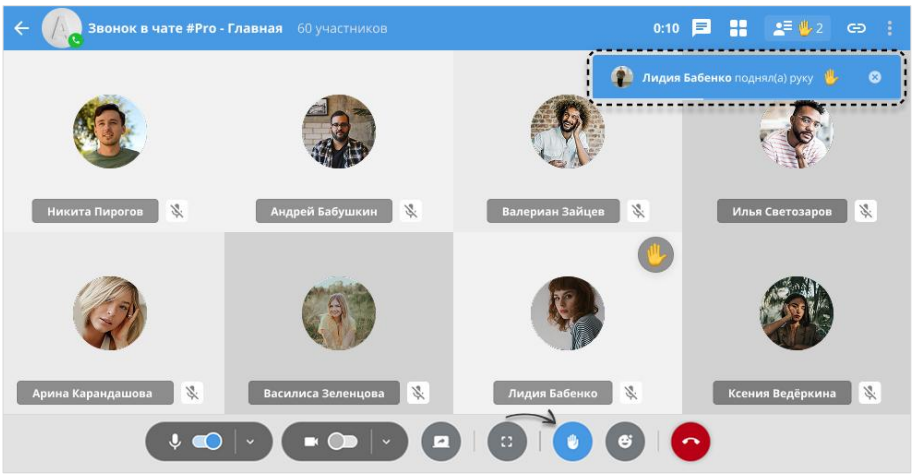


рис. 267

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

Чтобы «Опустить руку», нажмите ✋ на экране текущего звонка.

Отключить опцию «Поднять руку» у участника звонка также может администратор звонка.

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

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователю доступна функция добавления новых пользователей в групповой звонок. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных звонках.

Примечание. Пользователь будет добавлен в чат звонка, но не в групповой чат, в котором осуществляется звонок.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователю доступна функция приглашения новых пользователей в групповой звонок. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных звонках.

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ

Пользователю доступна функция присоединения к групповому звонку по ссылке. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных звонках.

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗВОНКА

Для просмотра списка участников звонка нажмите в правом верхнем углу. Справа от окна звонка откроется окно участников звонка (рис. 268).

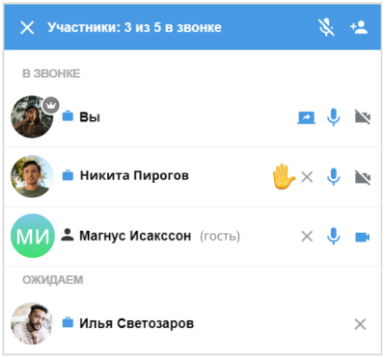


рис. 268

Примечание. В списке участников звонка гости отмечаются с помощью аватаров и надписи «Гость». Аватары гостей создаются автоматически и содержат первые буквы имени и фамилии.

В области «В звонке» содержится список активных участников звонка, сверху — текущий пользователь, затем — администратор звонка и остальные участники. В области «Ожидаем» содержится список пользователей, не принявших звонок.

Примечание. Для просмотра списка участников звонка используйте скроллинг.

Чтобы открыть карточку участника звонка, нужно нажать на его имя в списке.

Если текущий пользователь является администратором звонка, в списке участников звонка справа от имени пользователя отображаются кнопки (рис. 268, табл. 34):

табл. 34

Пиктограмма	Назначение
	Удаление пользователя из звонка (доступно только администратору)
	Демонстрации экрана (если включена)
	Включение/выключение микрофона
	Включение/выключение камеры
	«Поднять руку»

Если текущий пользователь не является администратором звонка, то в списке участников звонка ему недоступны кнопки отключения микрофона и камеры, отмены действия «Поднять руку» и удаления пользователей из звонка (рис. 268).

В списке имена участников звонка располагаются в следующем порядке:

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

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКА ЗВОНКА

Если участник не ответил на групповой звонок или покинул его, пользователь может повторно вызвать данного участника.

Эта операция доступна всем пользователям, находящимся в звонке.

Примечание. Повторный вызов не сработает, если настройки статуса вызываемого пользователя ограничивают входящие звонки.

Для повторного вызова отдельного участника:

1. Откройте список участников, нажав в правом верхнем углу.
2. Нажмите ••• справа от имени участника в блоке «Ожидаем» (рис. 269).
3. В модальном окне выберите пункт «Позвонить повторно».

   Приложение начнет вызов участника. Продолжительность вызова — 15 секунд. В течение этого времени напротив имени участника будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

Для повторного вызова всех ожидаемых участников:

1. Откройте список участников, нажав в правом верхнем углу.
2. Нажмите «Позвонить всем» в блоке «Ожидаем».

   Приложение начнет вызов участников из списка «Ожидаем». Продолжительность вызова — 15 секунд. В течение этого времени напротив имен участников будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

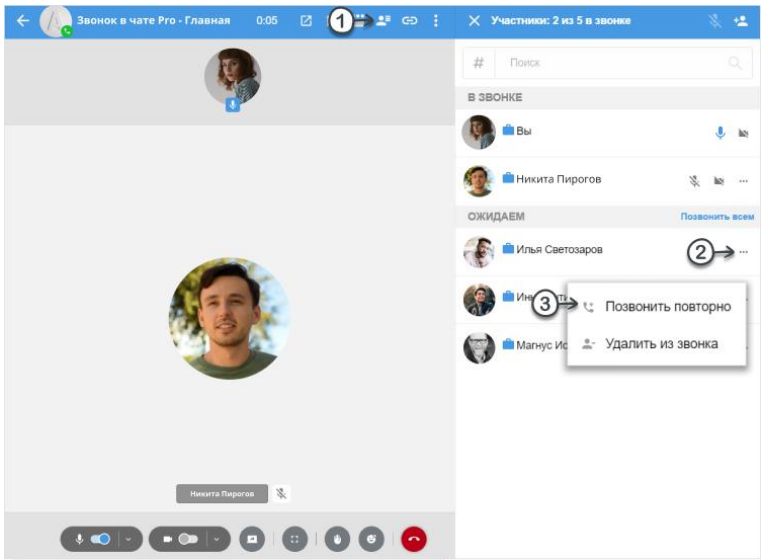


рис. 269

ЗАПИСЬ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Действия при записи группового звонка аналогичны действиям при записи персонального звонка.

ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Инициатор группового звонка является его администратором. Администратору доступны следующие операции (недоступные другим участникам):

- отключение микрофонов и камер у отдельных или всех участников звонка;
- отключение реакции «поднятие руки» у отдельных участников звонка;
- удаление участников звонка.

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА/КАМЕРЫ У УЧАСТНИКА

Для отключения микрофона/камеры у участника:

1. Нажмите во время звонка.

   Откроется список участников звонка (рис. 270). Если у участника включены микрофон/камера, то справа от его имени присутствует соответствующий значок — и .

2. Нажмите или справа от имени участника.
3. Нажмите «Выключить» в открывшемся модальном окне.

   Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится соответствующее уведомление.

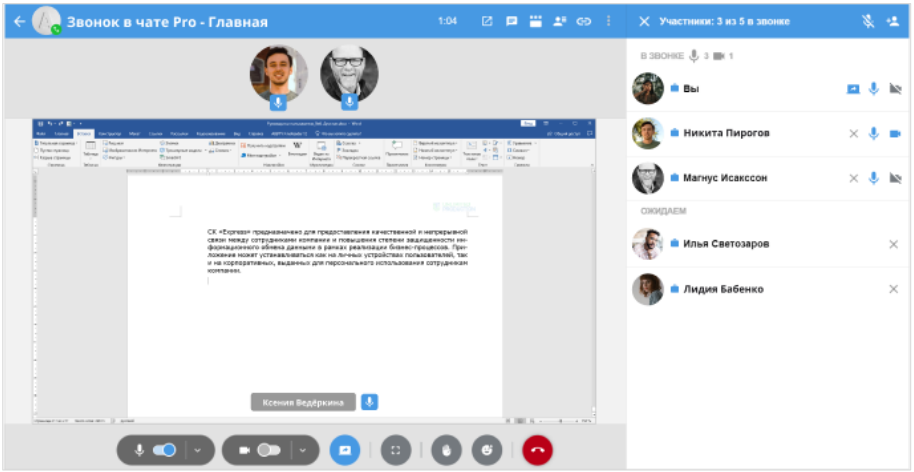


рис. 270

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА/КАМЕРЫ У ВСЕХ УЧАСТНИКОВ

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

1. Нажмите во время звонка.
2. В списке участников звонка (рис. 270) нажмите в верхнем правом углу окна.
3. Нажмите «Выключить» в открывшемся модальном окне.

   Микрофон/камера пользователей будут выключены. Участники звонка получат соответствующее уведомление.

«ОПУСТИТЬ РУКУ» УЧАСТНИКА

Чтобы «Опустить руку» участника звонка:

1. Нажмите во время звонка.
2. В списке участников звонка (рис. 271) нажмите ••• справа от имени участника.
3. В контекстном меню выберите пункт «Опустить руку».

   Пиктограмма напротив имени участника перестанет отображаться в интерфейсе конференции.

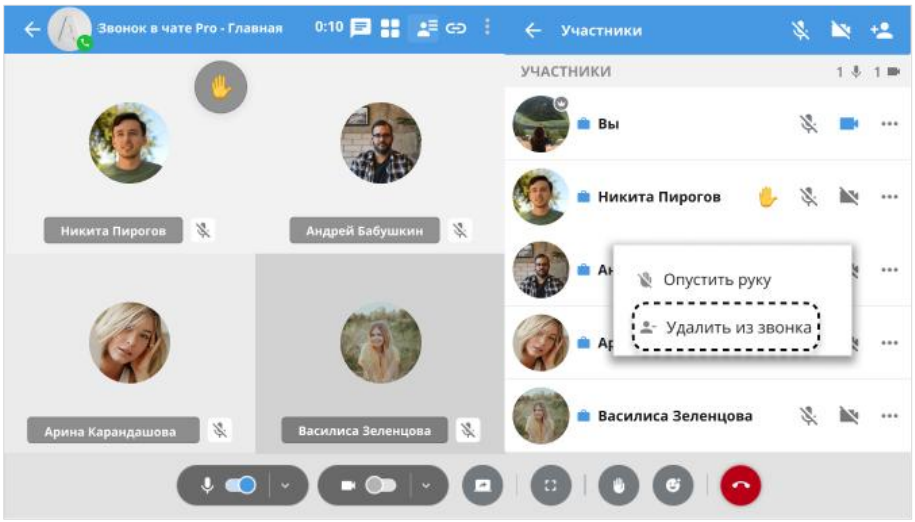


рис. 271

УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ЗВОНКА

Для удаления пользователя из звонка:

1. Нажмите во время звонка.
2. В открывшемся списке участников звонка (рис. 270) нажмите ••• справа от имени участника.
3. В контекстном меню выберите пункт «Удалить из звонка» (рис. 271).
4. Подтвердите действие в модальном окне.

   Пользователь будет удален из звонка.

ЗАВЕРШЕНИЕ И ВЫХОД ИЗ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Обратите внимание:

- завершить групповой звонок может только его администратор — пользователь, начавший звонок;
- обычные участники звонка могут выйти из него, но звонок не завершится;
- к звонку можно вернуться до его завершения администратором.

ВЫХОД ИЗ ЗВОНКА

Для выхода из группового звонка нажмите .

Участник выйдет из звонка; звонок не будет завершен.

ВОЗВРАЩЕНИЕ В ЗВОНОК

Для возвращения к групповому звонку перейдите в чат, в котором проходит звонок, и нажмите «Присоединиться» в верхнем правом углу (рис. 272).

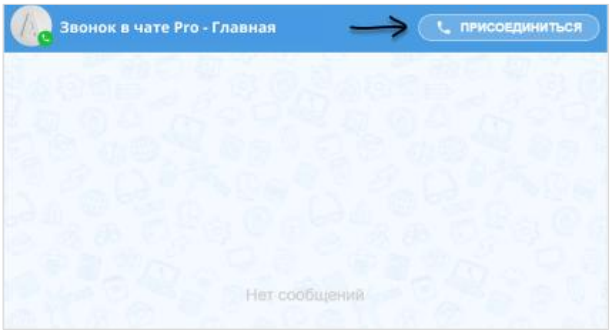


рис. 272

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА АДМИНИСТРАТОРОМ

Для завершения группового звонка администратором:

1. Нажмите во время звонка.
2. Если в момент нажатия кнопки завершения звонка была включена запись, в открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить запись».
3. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (рис. 273).

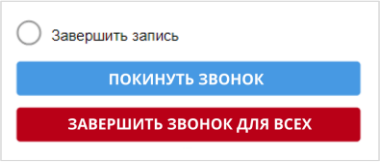


рис. 273

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

Для приостановки группового звонка нажмите . Если пользователь является инициатором (администратором) текущего звонка, необходимо выбрать пункт «Покинуть звонок» (рис. 273). Звонок перейдет в режим удержания. Чат, в котором осуществляется данный звонок, будет отмечен зеленой телефонной трубкой.

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

Для выхода из группового вызова в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения (см. стр. 215).

Если в течение двух минут пользователь не принимает входящий звонок, вызов завершается. При этом в чате отобразится сообщение с временем звонка:

- у пользователя, инициировавшего звонок, появляется сообщение «Групповой звонок»;
- у пользователей, не принявших звонок, появляется сообщение «Пропущенный групповой звонок».

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗВОНКА

После завершения группового звонка может открыться всплывающее окно с просьбой оценить качество звонка. Действия по оценке качества групповых звонков аналогичны действиям по оценке персональных звонков.

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Просмотр, поиск записей и работа с ними в журнале групповых звонков аналогичны просмотру, поиску и работе с записями в журнале персональных звонков. Подробнее о действиях с записями о звонке см. «Журнал звонков» в разделе «Групповой звонок».

SIP-ЗВОНКИ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании SIP-звонков. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «SIP-звонки».

Голосовой вызов на стационарный телефон осуществляется следующими способами:

- с помощью панели набора номера;
- карточки контакта;
- окна персонального чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПАНЕЛЬ НАБОРА НОМЕРА

Для SIP-звонка:

1. Нажмите в основном меню.
2. В открывшемся окне «Звонки и конференции» нажмите в правом верхнем углу.
3. В открывшемся меню выберите «Набрать внутренний номер».
4. Наберите номер абонента, используя клавиатуру (рис. 274). При наборе номера осуществляется его поиск по адресной книге текущего пользователя.

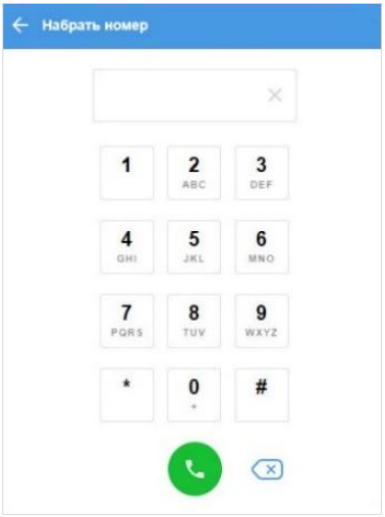


рис. 274

5. Нажмите .

   Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Если у корпоративного пользователя есть один или несколько коротких корпоративных SIP-номеров, они отображаются в его карточке, в блоке «Корпоративная информация» (рис. 275). Если у пользователя несколько корпоративных SIP-номеров, в карточке они будут располагаться последовательно, один под другим.

Примечание. Пользователь может узнать свой корпоративный SIP-номер в персональной карточке, при его наличии.

Для SIP-звонка:

1. Нажмите на SIP-номер в карточке пользователя (рис. 275).
2. Нажмите на кнопку вызова в окне чата с пользователем и выберите один из коротких номеров в отобразившемся списке.
3. При необходимости выберите приложение, с помощью которого будет совершен звонок (IP-телефония или мобильная связь).

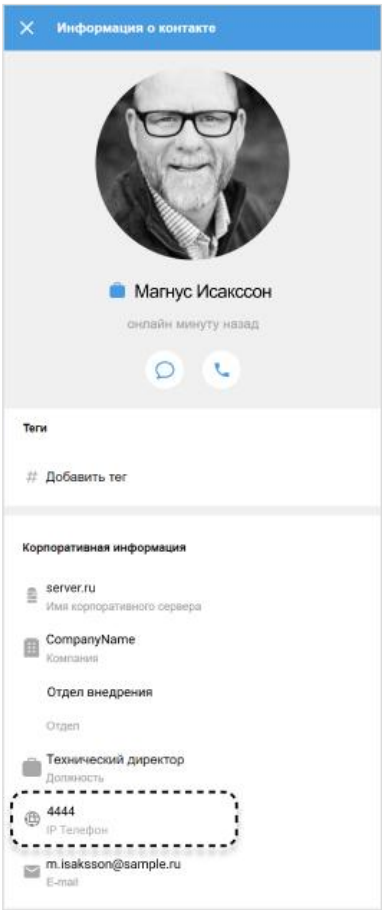


рис. 275

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 данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании видеоконференции. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «Видеоконференцсвязь».

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите в основном меню. Откроется окно «Звонки и конференции» (рис. 276).

Примечание. Во время конференции приложение не допускает автоматическое выключение монитора и блокировку приложения с помощью ПИН-кода (в десктоп-версии).

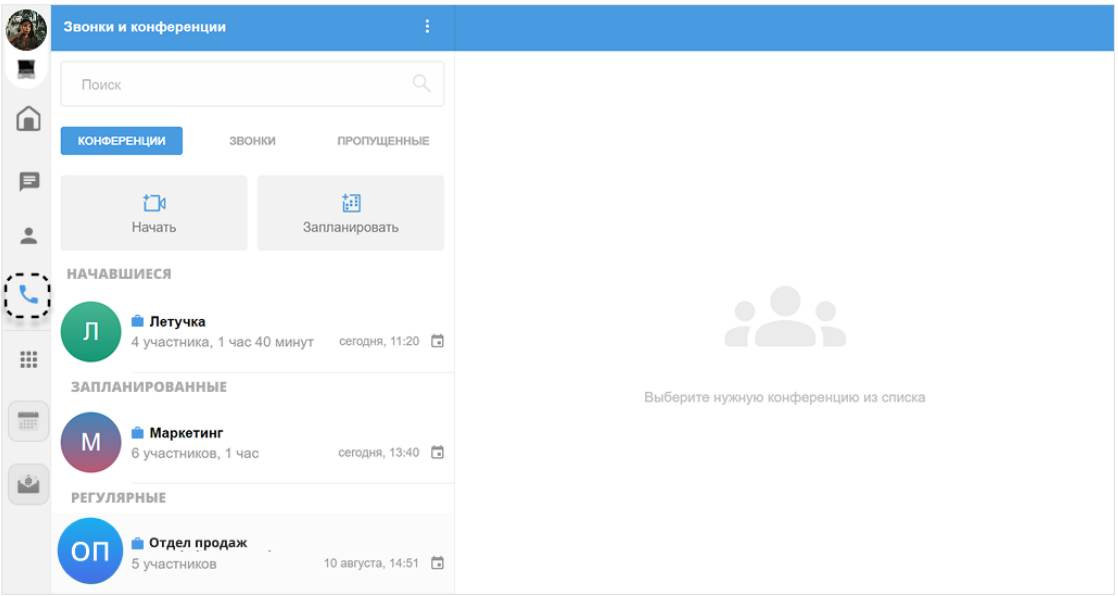


рис. 276

Пользователю доступны следующие действия:

- создание запланированной конференции;
- создание бессрочной (регулярной) конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников на конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- повторный вызов участника конференции;
- просмотр списка участников конференции;
- переход в фоновый режим во время конференции;
- обмен сообщениями и файлами во время конференции;
- просмотр чата конференции;

- присоединение к конференции;
- демонстрация экрана;
- использование реакций в конференции;
- действие «Поднять руку»;
- использование таймера обратного отсчета;
- выход и завершение конференции;
- редактирование, удаление и возобновление конференции;
- оценка качества конференции;
- поиск конференций и просмотр их текущего статуса;
- 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

Планирование конференции позволяет установить дату и время ее начала и окончания, определить участников конференции, параметры доступа, задать пароль для присоединения к конференции, отправить уведомление о конференции.

Для участников, не зарегистрированных в Express, отправляется ссылка-приглашение.

Для участников, зарегистрированных в Express, запланированная конференция будет доступна в списке «Запланированные» в разделе «Звонки и конференции» (рис. 276).

Для создания запланированной конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите «Запланировать» (рис. 277) или выберите пункт «Запланировать конференцию» в дополнительном меню (рис. 278):

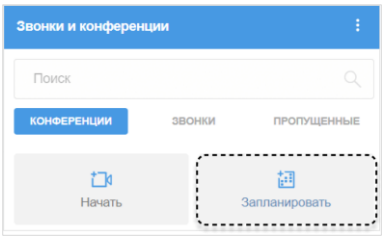


рис. 277

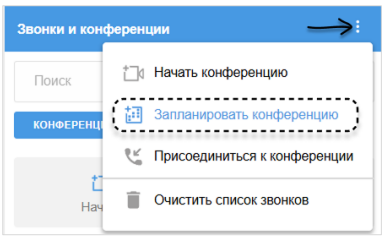


рис. 278

3. В открывшей форме настройки параметров конференции (рис. 279) заполните поле «Название»:

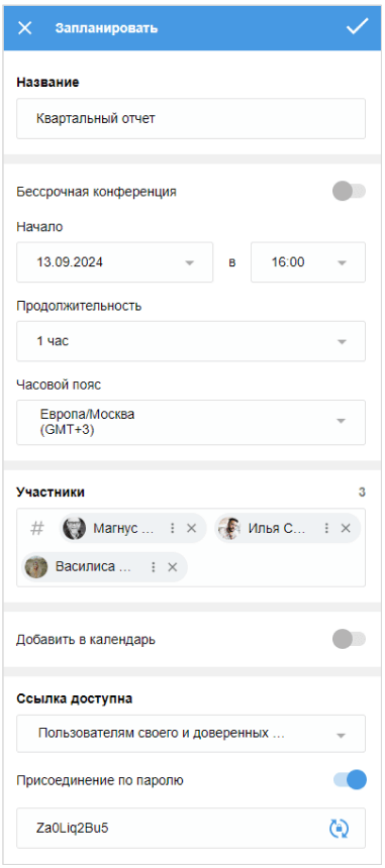


рис. 279

4. Выберите дату проведения, время начала и продолжительность конференции, укажите часовой пояс.
5. Добавьте пользователей или чат-боты, указав в поисковой строке название, имя, логин, домен, компанию или должность. Число участников конференции будет показано в правом верхнем углу поля «Участники».
6. Активируйте опцию «Добавить в календарь» (по умолчанию неактивна), чтобы создать приглашение для календаря, например, для отправки в свой Outlook (опция доступна только для запланированной конференции).
7. Выберите в меню, каким пользователям будет доступна ссылка. В меню доступны следующие варианты (табл. 35):

табл. 35

Вариант	Доступ
Пользователи своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы Вашей организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все (включая гостей)	Включая гостей и внешних пользователей

Примечание. Незарегистрированный пользователь (гость) может перейти по ссылке и подключиться к звонку с мобильного или веб-браузера, а также скачать десктоп-приложение и подключиться через него.

8. Включите опцию «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который пользователю введет для присоединения к конференции. По умолчанию опция отключена.

   Для автоматического обновления пароля нажмите .

   Для создания пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

9. Сохраните параметры проведения конференции, нажав в правом верхнем углу. Конференция появится в списке в разделе «Конференции и звонки».
10. Поделитесь скопированной в буфер обмена ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

СОЗДАНИЕ БЕССРОЧНОЙ (РЕГУЛЯРНОЙ) КОНФЕРЕНЦИИ

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите «Запланировать» (рис. 279) или откройте пункт в меню (рис. 278).
2. В открывшейся форме настройки параметров конференции (рис. 280) введите название конференции.

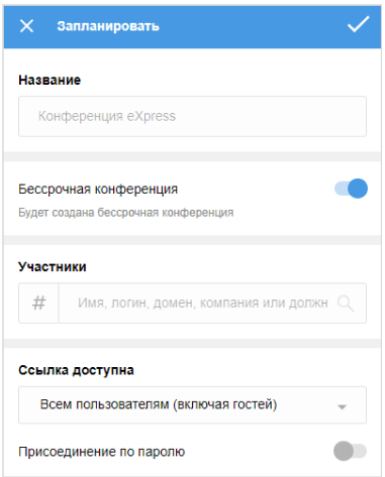


рис. 280

3. Активируйте опцию «Бессрочная конференция».
4. Добавьте участников. Для удобства используйте поиск или теги.
5. Выберите в меню, каким пользователям будет доступна ссылка. В меню доступны следующие варианты (табл. 36):

табл. 36

Вариант	Доступ
Пользователи своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы вашей организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все (включая гостей)	Включая гостей и внешних пользователей

6. Включите опцию «Присоединение по паролю», если это необходимо.
7. Нажмите . Конференция появится в списке предстоящих.
8. Поделитесь скопированной в буфер обмена ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

СОЗДАНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

В отличие от запланированной конференции, незапланированная конференция начинается в момент создания, без предварительного уведомления других участников и определения ее параметров.

Если у пользователя установлен статус с ограничением входящих звонков, он не подключится к конференции.

Другие участники могут присоединиться к незапланированной конференции по ссылке-приглашению.

Существуют следующие способы начать незапланированную конференцию:

- на вкладке «Конференции»;
- с помощью меню раздела «Звонки и конференции»;
- в групповом чате.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Во вкладке «Конференции» нажмите «Начать» (рис. 281).

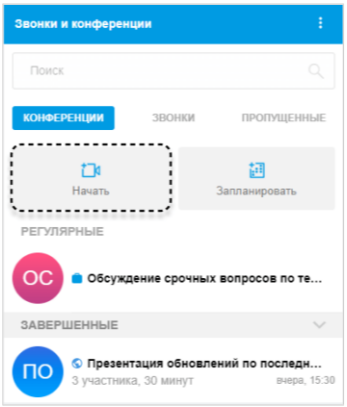


рис. 281

3. В окне вызова (рис. 282) включите микрофон и нажмите . Включение камеры будет доступно после начала конференции.

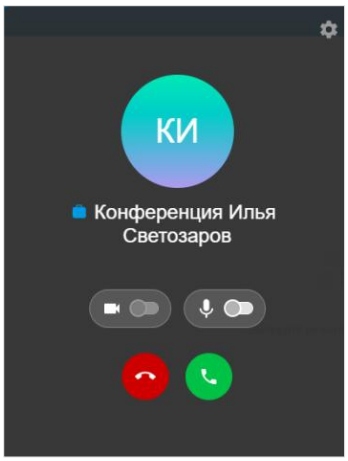


рис. 282

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

В некоторых случаях микрофон/камера могут быть недоступны в списке устройств. При этом кнопки включения микрофона/камеры будут неактивны. Подробнее см. стр. 194.

4. Откроется окно конференции. Конференция отобразится в списке активных. На нее будет создана ссылка, которая будет автоматически скопирована в буфер обмена.
5. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. МЕНЮ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. В верхнем меню раздела «Звонки и конференции» нажмите ⋮.
2. В контекстном меню (рис. 283) нажмите «Начать конференцию».

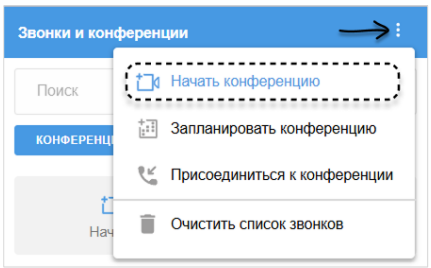


рис. 283

3. В окне вызова (рис. 282) включите микрофон и нажмите ☎. Включение камеры будет доступно после начала конференции.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

В некоторых случаях микрофон может быть недоступен в списке аудиоустройств. Подробнее см. стр. 194.

4. Откроется окно конференции. Конференция отобразится в списке активных. На нее будет создана ссылка, которая будет автоматически скопирована в буфер обмена.
5. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

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

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для создания конференции:

1. В окне «Чаты» выберите чат, в котором будет проходить конференция.
2. В открывшемся окне нажмите на название чата в верхнем меню.
3. Нажмите «Войти в конференцию» (рис. 284).

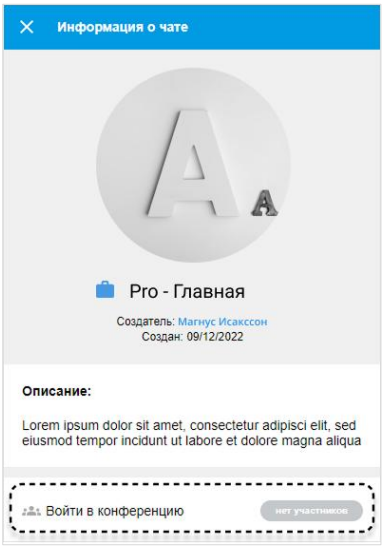


рис. 284

Откроется окно конференции.

Конференция отобразится в списке активных.

В заголовке чата появится кнопка «Войти в конференцию», с помощью которой участники чата смогут подключиться к активной конференции. На кнопке отобразится информация о количестве участников конференции.

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может пригласить участников в активную или предстоящую конференцию с помощью ссылки или QR-кода.

Примечание. Незарегистрированный пользователь (гость) может перейти по ссылке и подключиться к звонку с мобильного или веб-браузера, а также скачать десктоп- или мобильное приложение и подключиться через него.

ПРИГЛАШЕНИЕ В АКТИВНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ

Для приглашения участников в активную конференцию:

1. Нажмите в окне конференции.
2. В окне формирования ссылки на чат, в котором осуществляется конференция (рис. 285), выберите срок действия ссылки и ее доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Пользователям своего и доверенных серверов».

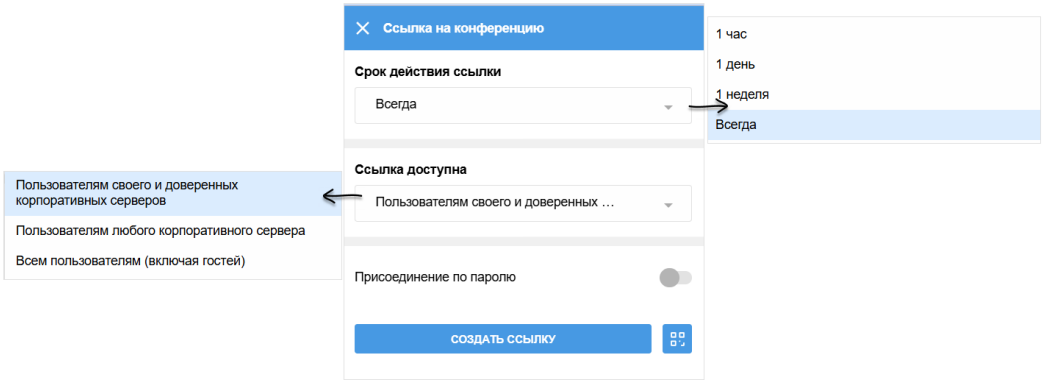


рис. 285

3. Установите отметку «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который пользователь укажет для перехода в чат.

   Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически.

   Для автоматического обновления пароля нажмите справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

   - **Для создания ссылки:**

     4. Нажмите «Создать ссылку».

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

   - **Для создания QR-кода:**

     4. Нажмите для создания QR-кода.
     5. В окне с кодом (рис. 286) нажмите «Сохранить», чтобы сохранить код на устройство, или для копирования в буфер обмена.

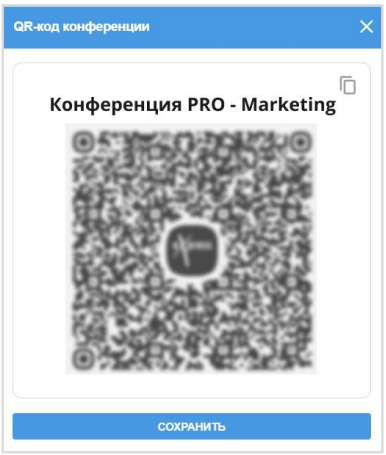


рис. 286

Код будет сохранен на устройство или скопирован в буфер обмена.

6. Поделитесь ссылкой или QR-кодом с пользователем любым способом.

   Пользователь, который получит ссылку, сможет присоединиться к звонку с помощью десктоп-приложения или браузера.

ПРИГЛАШЕНИЕ В ПРЕДСТОЯЩУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ

Для приглашения участников в предстоящую конференцию:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите правой кнопкой мыши на название конференции.
3. В отобразившемся контекстном меню нажмите на пункт «Скопировать ссылку» (рис. 287).
4. Поделитесь скопированной в буфер обмена ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

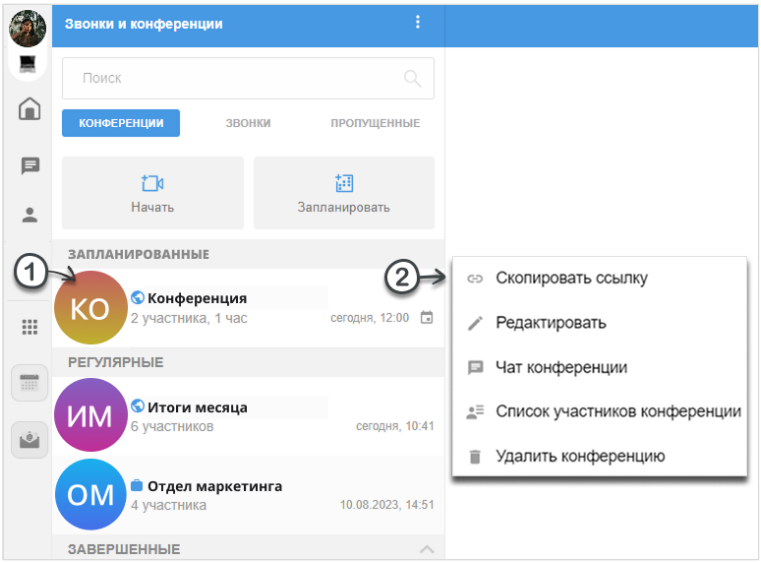


рис. 287

Примечание. Пользователь не присоединится к конференции, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при добавлении пользователей в звонок (см. стр. 223).

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКА КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может повторно вызвать участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при повторном вызове пользователей в звонок (см. стр. 225).

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователю доступны два способа просмотра списка участников конференции:

- с помощью контекстного меню на вкладке «Конференции» (без входа или активации конференции);
- кнопки в верхнем правом углу окна конференции.

С помощью контекстного меню пользователь может просмотреть список участников любой конференции: регулярной, предстоящей, начавшейся и завершенной (см. стр. 241). Чтобы открыть карточку участника звонка, нужно нажать на его имя в списке.

С помощью кнопки доступен просмотр списка участников начавшейся конференции. Действия при этом аналогичны действиям при просмотре списка участников группового звонка (см. стр. 223).

ОПЕРАЦИИ С КОНФЕРЕНЦИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с конференциями:

- просмотр чата конференции (без входа в конференцию);
- просмотр списка участников (без входа в конференцию);
- поиск среди участников конференции;
- присоединение к конференции;
- возобновление завершенной конференции.

Для просмотра чата конференции (без входа в конференцию):

1. Нажмите на конференцию из списка правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Чат конференции» (рис. 288). Откроется окно чата. При этом вход в конференцию и ее активация не происходит.

Примечание. Возможен доступ к чатам всех типов конференций: завершенных, регулярных, предстоящих и начавшихся.

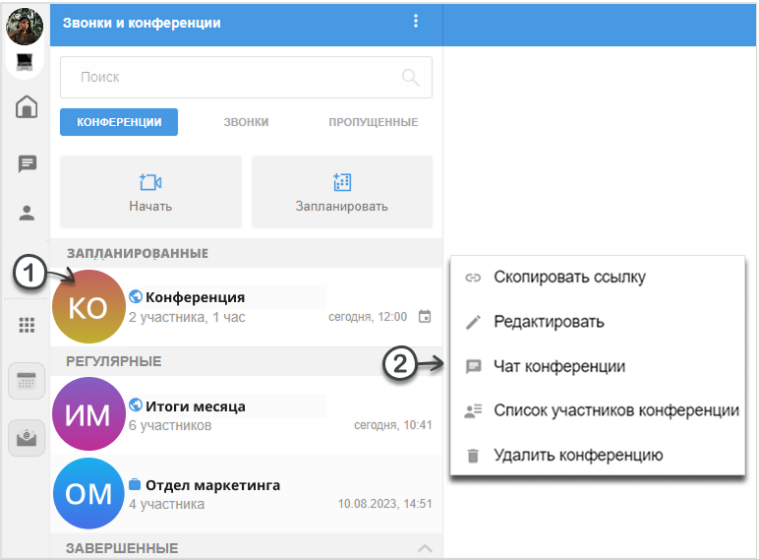


рис. 288

Примечание. Пункт меню «Редактировать» доступен только администратору конференции.

Чат регулярной конференции содержит всю историю сообщений за все даты регулярных конференций.

Пользователь может активировать конференцию из чата с помощью кнопки в правом верхнем углу окна (табл. 37):

табл. 37

Конференция	Кнопка
Регулярная, запланированная	НАЧАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ
Начавшаяся	ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ
Завершенная	ВОЗОБНОВИТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

Примечание. Вход в чат завершенной конференции из окна активной конференции возможен только с помощью контекстного меню.

Для просмотра списка участников, не заходя в конференцию:

1. Нажмите на конференцию из списка правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Список участников конференции». В правой части окна будет открыт список участников с указанием их онлайн-статуса (рис. 289). Верхнюю строчку списка всегда занимает текущий пользователь, даже если он не является администратором конференции.

Примечание. Для просмотра списка участников звонка/конференции используйте скроллинг.

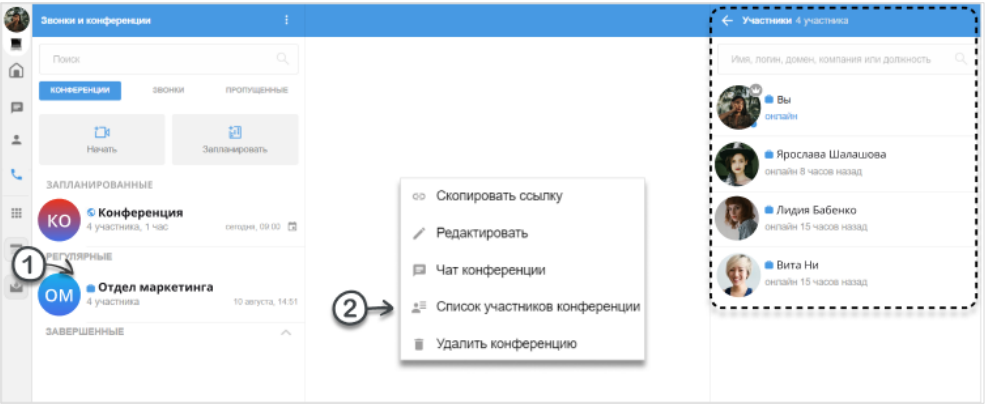


рис. 289

Для поиска по участникам конференции используйте поисковую строку, расположенную над списком участников. Возможен поиск по имени, логину, должности или названию компании.

Примечание. Для просмотра списка участников конференции используйте скроллинг.

Для присоединения к активной конференции используйте кнопку под списком участников (рис. 290).

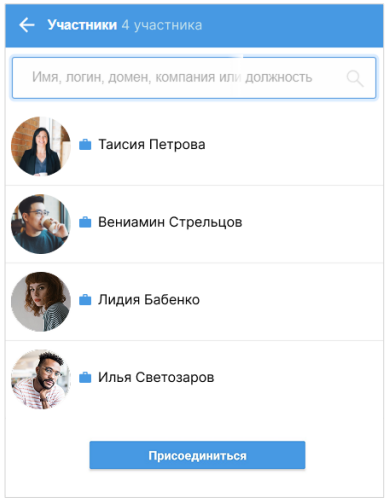


рис. 290

Для возобновления завершенной конференции используйте соответствующий пункт контекстного меню (рис. 291).

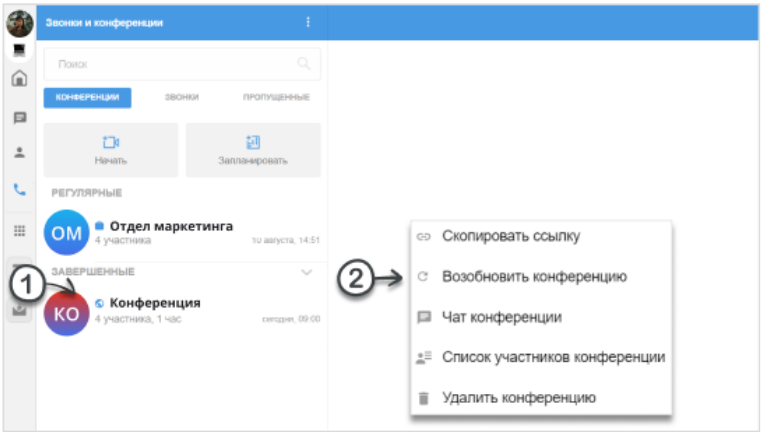


рис. 291

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОНФЕРЕНЦИИ

Существует несколько способов подключения к текущей конференции:

- в разделе «Звонки и конференции»;
- с помощью ссылки-приглашения или QR-кода;
- с помощью карточки группового чата.

При подключении пользователя к конференции с помощью одного из перечисленных способов открывается окно конференции. Описание интерфейса и функциональных возможностей окна конференции см. стр. 60.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

- **Примечание.** Этот способ подключения доступен только в следующих случаях:
- если участник был добавлен в запланированную конференцию;
- если незапланированная конференция была инициирована в групповом чате.

Для подключения к конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на название соответствующей конференции (рис. 292).

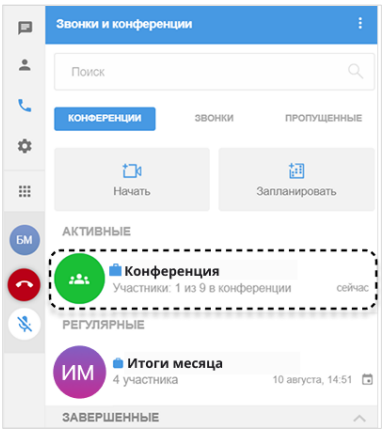


рис. 292

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПО ССЫЛКЕ-ПРИГЛАШЕНИЮ ИЛИ QR-КОДУ

Для подключения к конференции:

- скопируйте полученную ссылку и вставьте ее в адресную строку браузера. Далее войдите в аккаунт Express или войдите в конференцию как гость.
- если ссылка была отправлена в чате Express, нажмите «Присоединиться».

Также можно присоединиться к конференции с помощью меню раздела «Звонки и конференции».

Для подключения к конференции по ссылке с помощью меню:

1. Скопируйте полученную ссылку-приглашение.
2. Перейдите в раздел «Звонки и приглашения» и выберите в верхнем меню пункт «Присоединиться к конференции» (рис. 293).

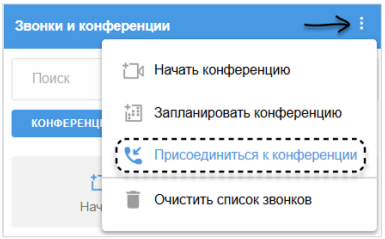


рис. 293

3. В окне-приглашении вставьте ссылку и нажмите «Присоединиться».

Для подключения к конференции по QR-коду откройте код с помощью своего устройства.

Примечание. Отсканировать QR-код можно только с мобильной версии.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ В ОКНЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для подключения к конференции:

1. Откройте окно группового чата, в котором запущена конференция.
2. Нажмите «Войти в конференцию».

КОНФЕРЕНЦИЯ В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим позволяет пользователю работать в Express и других приложениях, не покидая видеоконференции.

Действия при переходе в фоновый режим и возвращении к экрану конференции аналогичны действиям в звонке.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

В чате конференции пользователю доступны отправка и просмотр сообщений/файлов.

В чате регулярной конференции хранятся сообщения и файлы за все даты, когда она проходила.

Подробнее о переходе в чат конференции см. стр. 240.

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Пользователю доступна демонстрация экрана в конференциях. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в звонках.

РЕАКЦИИ В КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователю доступна отправка реакций и действие «Поднять руку» в конференциях. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в звонках.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ»

Пользователь может «поднять руку» во время видеоконференции, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей. Выполнение данного действия аналогично «поднятию руки» в звонке.

ТАЙМЕР ОБРАТНОГО ОТСЧЕТА КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может включить таймер обратного отсчета времени конференции в запланированных конференциях с заданным временем окончания.

Для включения таймера обратного отсчета в конференции нажмите на время конференции в правом верхнем углу. Запустится таймер обратного отсчета.

Для выключения таймера обратного отсчета в конференции нажмите на время конференции еще раз. Таймер сменится на текущее время конференции.

За 10 минут до конца конференции отображается уведомление «До конца конференции осталось 10 минут».

По истечении времени отображается уведомление «Время конференции вышло», конференция автоматически не заканчивается.

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 .
2. В списке участников звонка нажмите ••• справа от имени участника.

3. В контекстном меню выберите пункт «Сделать администратором» (рис. 294).

   Пользователь будет назначен администратором.

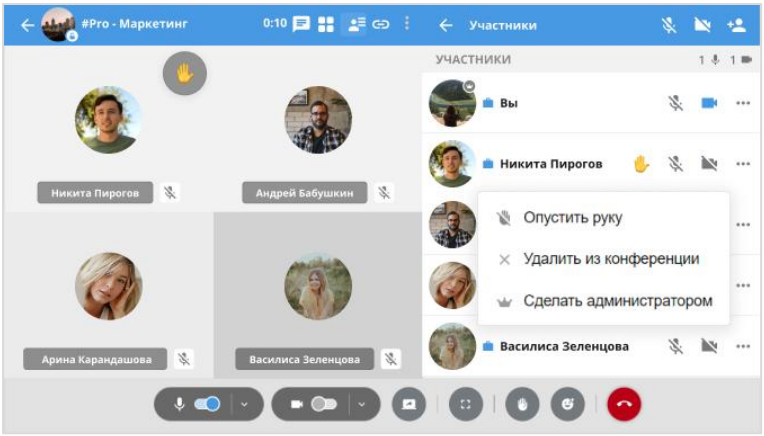


рис. 294

Удаление из администраторов

Для удаления из администраторов:

1. В окне конференции нажмите .
2. В списке участников звонка нажмите ••• справа от имени участника.
3. В контекстном меню выберите пункт «Убрать из администраторов».

   Пользователь будет удален из администраторов.

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Для изменения параметров конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Выберите нужную конференцию из списка и нажмите на нее правой кнопкой мыши.
3. В открывшемся дополнительном меню выберите пункт «Редактировать конференцию».
4. Отредактируйте название, состав участников или доступ к конференции.
5. Нажмите ✓, чтобы подтвердить изменения.

   Параметры конференции будут изменены.

ЗАПИСЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Запись видеоконференции аналогична записи звонка, за следующим исключением: записью конференции может управлять только ее администратор.

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

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

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Администратор может отключать микрофоны и камеры участников конференции. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям при отключении камер/микрофонов в групповом звонке.

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Администратор может удалить «поднятую руку» участника конференции. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при удалении «поднятой руки» участника группового звонка.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может удалить участника из запланированной и из активной видеоконференции.

Удаление участника из запланированной конференции доступно в режиме изменения ее параметров.

Удаление участника из активной конференции аналогично удалению участника из группового звонка.

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Обратите внимание:

- завершить конференцию может только администратор — пользователь, начавший ее, или участник, который был назначен администратором.
- обычные участники конференции могут выйти из нее, но конференция не завершится;
- к конференции можно вернуться до ее завершения администратором.

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.

ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ АДМИНИСТРАТОРОМ

Для завершения конференции администратором:

1. Нажмите во время конференции.
2. Если в момент нажатия кнопки была включена запись, в открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить запись».
3. Нажмите «Завершить конференцию для всех» (рис. 295).

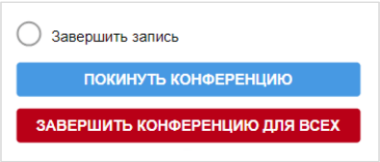


рис. 295

Конференция будет завершена для всех участников. В чате конференции у всех участников появится сообщение «Конференция окончена».

Для завершения конференции в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения ✕ (см. стр. 215).

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КОНФЕРЕНЦИИ

После завершения конференции может открыться всплывающее окно с просьбой оценить качество звонка. Действия по оценке качества конференции аналогичны действиям по оценке персональных звонков.

ВОЗВРАЩЕНИЕ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Для возвращения в конференцию перейдите в меню «Звонки и конференции», откройте вкладку «Конференции» и нажмите на название конференции в блоке «Активные».

ПОИСК КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может оперативно найти конференцию в разделе «Звонки и конференции».

Для поиска конференции:

1. Перейдите на вкладку «Конференции».
2. Введите в поисковую строку название конференции.

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

Под поисковой строкой отобразится список конференций, удовлетворяющих введенному запросу, с группировкой по статусам (рис. 296).

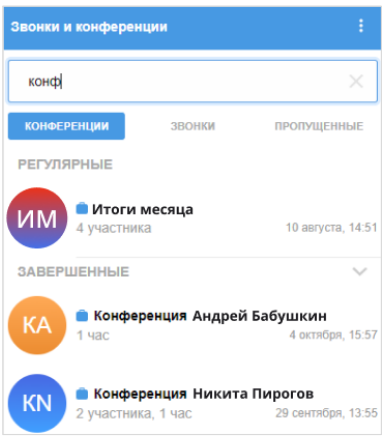


рис. 296

Для сброса фильтра нажмите ✕ в поисковой строке.

УДАЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Для удаления конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Выберите нужную конференцию из списка и нажмите на нее правой кнопкой мыши.

3. В открывшемся дополнительном меню выберите пункт «Удалить конференцию».
4. Подтвердите удаление.

   Выбранная конференция будет удалена из списка.

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.**

НАСТРОЙКИ

В разделе «Настройки» осуществляется управление настройками приложения, просмотр информации о текущем пользователе и о работе приложения на его устройствах.

Для перехода в раздел «Настройки» нажмите на аватар пользователя в верхнем левом углу (рис. 297).

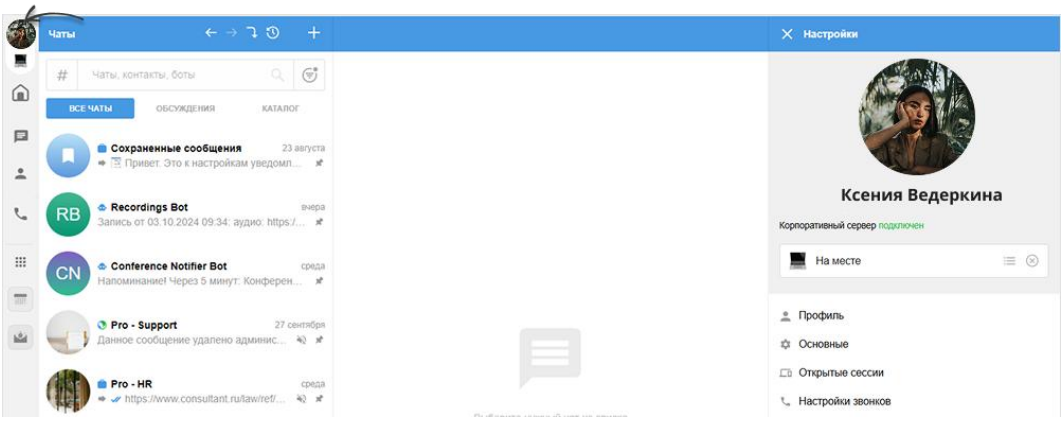


рис. 297

Функциональность раздела «Настройки» веб-приложения и десктоп-приложения практически идентична. Основное различие: в настройках десктоп-приложения есть пункт «Проверить обновления» (рис. 298).

Если обновление доступно, то в десктоп-версии после проверки обновления пункт исчезает и появляется кнопка «Загрузить обновление».

В веб-приложении, когда обновление доступно, появляется кнопка «Обновить приложение».

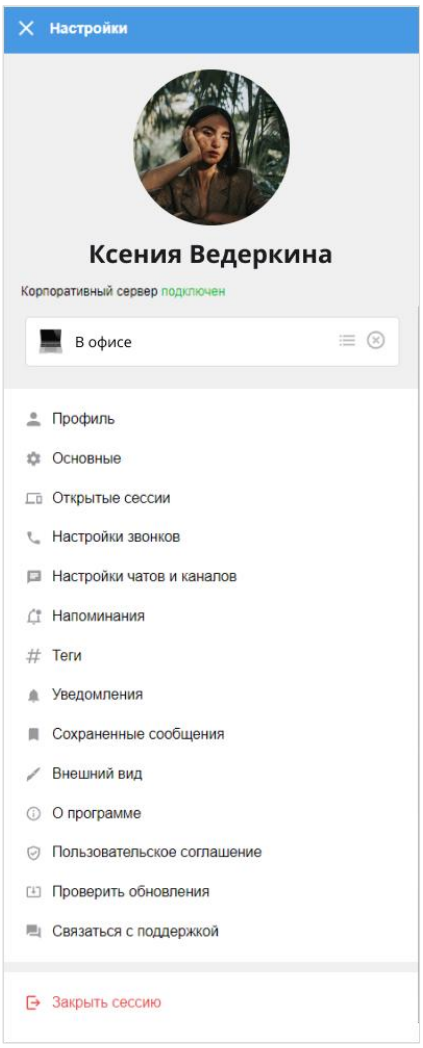


рис. 298

Раздел «Настройки» содержит следующие разделы:

- статус;
- профиль;
- основные настройки;
- открытые сессии;
- настройки звонков;
- настройки чатов и каналов;
- напоминания;
- теги;
- уведомления;
- сохраненные сообщения;
- внешний вид;
- о программе;
- пользовательское соглашение;
- проверить обновления (только в десктоп-версии);
- связаться с поддержкой;

- закрыть сессию;
- технические работы.

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (рис. 299) и региональном (рис. 300) серверах.

В разделе доступны следующие операции:

- выход корпоративного пользователя с сервера;
- редактирование профиля корпоративного пользователя;
- подключение внешнего пользователя к корпоративному серверу;
- редактирование профиля внешнего пользователя;
- удаление аккаунта.

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе «Профиль» (рис. 299) показаны:

- аватар, имя пользователя на корпоративном сервере;
- название компании;
- должность;
- адрес сервера;
- статус пользователя (может отсутствовать);
- корпоративные данные пользователя (зависят от настроек сервера);
- личная информация (телефон, к которому привязан аккаунт пользователя);
- кнопка отключения от корпоративного сервера.

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

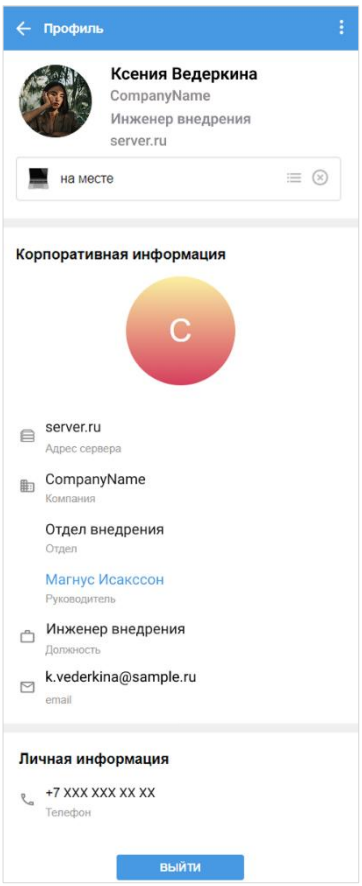


рис. 299

Если пользователь подключен к региональному серверу, в разделе показаны (рис. 300):

- аватар и имя пользователя на региональном сервере;
- статус пользователя (может отсутствовать);
- уведомление о том, что пользователь не подключен к корпоративному серверу;
- кнопка подключения к корпоративному серверу;
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт).

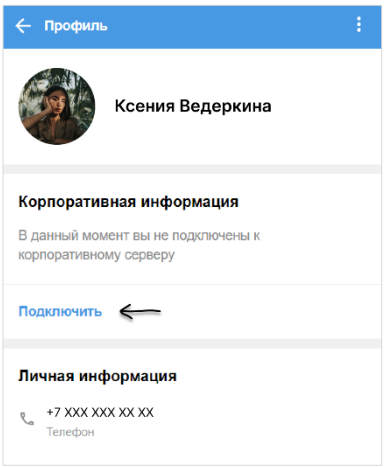


рис. 300

ВЫХОД С КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

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. На вкладке «Корпоративный» нажмите «Выйти».
2. На экране появится окно: «До момента подтверждения администратора приложение будет заблокировано. Все равно продолжить?»
3. Нажмите «Да» для подтверждения выхода с корпоративного сервера.

   Откроется окно с контактами администратора и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

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

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

Если после выхода с корпоративного сервера пользователь снова в него войдет:

- в персональных чатах восстановится корпоративная история;
- в групповых чатах история сообщений станет доступной после того, как пользователь будет добавлен в чаты.

Для повторного подключения к корпоративному серверу введите учетные данные для входа на корпоративном сервере и нажмите «Войти». Подключение будет выполнено, а приложение разблокировано.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь может самостоятельно:

- добавить номер телефона;
- изменить номер телефона;
- удалить номер телефона;
- установить или изменить аватар.

Доступность данных действий настраивает администратор.

Для изменения других данных обратитесь к администратору.

Добавление номера телефона

После добавления пользователю станет доступен вход в приложение по номеру телефона.

Для добавления номера телефона:

1. Перейдите в раздел «Профиль».
2. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу окна.
3. Нажмите «Редактировать профиль».
4. Наведите указатель мыши на номер телефона и нажмите ✎.
5. Введите новый номер телефона и нажмите «Отправить код» (рис. 301).
6. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона добавлен».

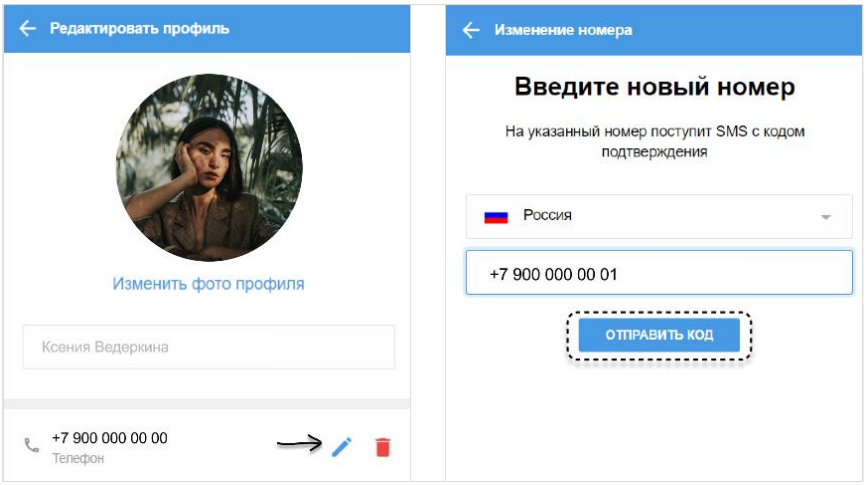


рис. 301

Изменение номера телефона

Для изменения номера телефона:

1. Перейдите в раздел «Профиль».
2. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу окна.
3. Нажмите «Редактировать профиль».
4. Наведите указатель мыши на номер телефона и нажмите ✎.
5. Введите новый номер телефона и нажмите «Отправить код» (рис. 301).
6. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона изменен».

   На прежний номер телефона поступит СМС-сообщение: «Номер в вашем профиле был заменен на <новый номер телефона>».

Удаление номера телефона

После удаления пользователю станет недоступен вход в приложение по номеру телефона. Пользовать сможет входить по QR-коду, адресу корпоративной почты или адресу сервера.

Для удаления номера телефона:

1. Перейдите в раздел «Профиль».
2. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу окна.
3. Нажмите «Редактировать профиль».

4. Наведите указатель мыши на номер телефона и нажмите 🗑.
5. Подтвердите действие.

   Отобразится уведомление «Номер телефона удален».

Добавление, изменение или удаление аватара

Доступность изменения и удаления аватара корпоративного пользователя настраивается администратором. В зависимости от настроек, корпоративный пользователь может:

- самостоятельно загружать, изменять и удалять аватар;
- загружать, изменять и удалять аватар, однако изменения вступят в силу после подтверждения администратором;
- действия недоступны корпоративному пользователю, и для внесения изменений необходимо обратиться к администратору.

Для добавления аватара:

1. Для добавления аватара нажмите на область «Загрузить аватар профиля» (рис. 302).
2. В диалоговом окне операционной системы выберите графическое изображение и нажмите «Открыть».
3. Нажмите «Сохранить изменения».

   В правом верхнем углу экрана появится сообщение «Профиль обновлен». Аватар будет изменен.

Для изменения масштаба аватара перемещайте указатель под ним.

Для изменения положения аватара перемещайте его с помощью мыши.

Для изменения установленного аватара:

1. Для добавления нового аватара нажмите ✕, отображающуюся в поле с текущим аватаром.
2. В новом окне (рис. 302) нажмите на область «Загрузить аватар профиля».
3. В диалоговом окне операционной системы выберите графическое изображение и нажмите «Открыть».
4. Нажмите «Сохранить изменения».

   В правом верхнем углу экрана появится сообщение «Профиль обновлен». Аватар будет изменен.

Для удаления аватара нажмите ✕.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу нажмите «Подключить». Откроется окно входа на корпоративный сервер. В данном окне введите данные, предоставленные пользователю администратором (подробнее см. стр. 95).

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:

- установить или изменить аватар;
- изменить имя;
- изменить номер телефона.

Переход в окно «Редактировать профиль»

Для перехода в окно редактирования профиля на региональном сервере:

Нажмите ⋮ и в выпадающем меню выберите «Редактировать профиль».

Откроется окно «Редактировать профиль» (рис. 302):

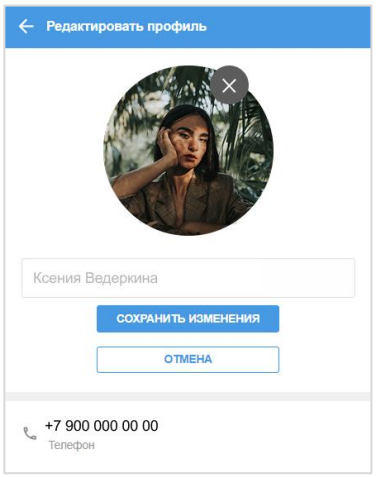


рис. 302

Добавление, изменение или удаление аватара

Для добавления аватара:

1. Для добавления аватара нажмите на область «Загрузить аватар профиля» (рис. 302).
2. В диалоговом окне операционной системы выберите графическое изображение в отобразившемся окне и нажмите «Открыть».
3. Нажмите «Сохранить изменения».

   В правом верхнем углу экрана появится сообщение «Профиль обновлен». Аватар будет добавлен.

Для изменения масштаба аватара перемещайте указатель под ним.

Для изменения положения аватара перемещайте его с помощью мыши.

Для изменения установленного аватара:

1. Для добавления нового аватара нажмите ✕, отображающуюся в поле с текущим аватаром.
2. В отобразившемся окне (рис. 302) нажмите на область «Загрузить аватар профиля».
3. Выберите графическое изображение в отобразившемся окне операционной системы и нажмите «Открыть».

4. Нажмите «Сохранить изменения».

   В правом верхнем углу экрана появится сообщение «Профиль обновлен». Аватар будет изменен.

Для удаления аватара нажмите ✕.

Изменение имени пользователя

В окне «Редактировать профиль» нажмите на поле «Имя» и введите новые данные.

Примечание. Имя пользователя не может быть пустым или состоять из пробелов.

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. Подтвердите действие в модальном окне.
3. Введите новый номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
4. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона изменен».

   На прежний номер телефона поступит СМС-сообщение: «Номер в вашем профиле был заменен на <новый номер телефона>».

УДАЛЕНИЕ АККАУНТА

Внимание! Настоятельно не рекомендуется выполнять данную операцию!

После удаления аккаунта из системы также будут удалены:

- история сообщений в пользовательских чатах;
- все общие файлы.

Удаленные данные не могут быть восстановлены.

Перед выполнением операции обратитесь к администратору вашей компании.

Для удаления пользовательского аккаунта:

1. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу раздела «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить аккаунт».
3. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод номера.

   Введите номер телефона, на который зарегистрирован удаляемый аккаунт пользователя (рис. 303).

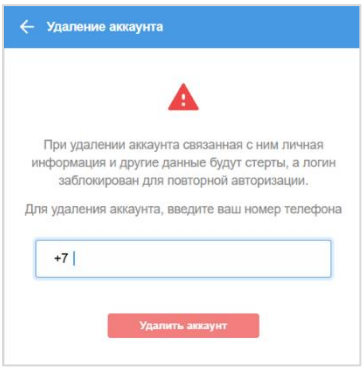


рис. 303

4. Нажмите «Удалить аккаунт».

   Аккаунт будет удален. Пользователь будет автоматически перенаправлен на стартовое окно входа в приложение.

ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Раздел «Основные настройки» (рис. 298) предназначен для управления персональными настройками пользователя.

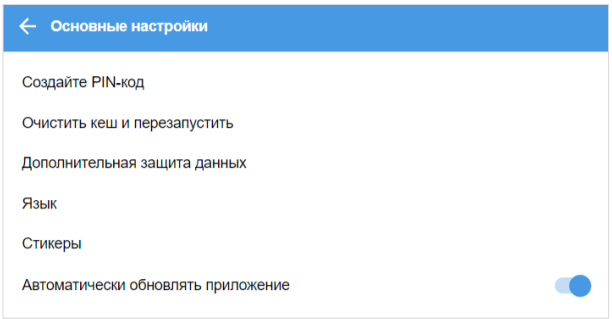


рис. 304

В данном разделе пользователь может выполнять следующие операции (рис. 304):

- подключение/отключение ПИН-кода (доступно только в десктоп-приложении);
- очистка кэша и перезапуск (доступно только в десктоп-приложении);
- установка, изменение и отключение пароля профиля;
- изменение языка интерфейса;
- настройка стикеров;
- включение/отключение поиска по точному совпадению;
- настройка формата даты.

ПИН-КОД

Функция установки ПИН-кода обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа к десктоп-приложению. ПИН-код создается для сессии на определенном устройстве пользователя. Таким образом, пользователь может установить разный ПИН-код в приложении на разных устройствах, или установить его только на части устройств.

Примечание. Создание ПИН-кода может быть обязательным в зависимости от применения ролевой модели и настраивается администратором приложения.

При завершении сессии ПИН-код сбрасывается в приложении именно на том устройстве, на котором пользователь завершил сессию.

ПИН-код вводится в следующих случаях:

- если приложение было свернуто более 5 минут;
- если пользователь не производил никаких действий мышью в приложении более 5 минут.

Для подключения ПИН-кода в десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Создайте ПИН-код» в разделе «Основные настройки» (рис. 304).
2. Придумайте и введите ПИН-код в окне создания ПИН-кода.
3. Подтвердите ПИН-код в следующем окне.

Для отключения ПИН-кода в десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Отключить ПИН-код».
2. Введите ПИН-код в открывшемся окне.

Примечание. Отключение ПИН-кода может быть недоступно при ограничениях ролевой модели.

ОЧИСТКА КЭША И ПЕРЕЗАПУСК ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Для очистки кэша и перезапуска десктоп-приложения:

1. Выберите пункт «Очистить кэш и перезапустить» (рис. 304).
2. Подтвердите действие в модальном окне.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

Раздел предназначен для настройки пароля пользователя. По умолчанию пароль отключен и не запрашивается приложением на этапе входа.

В данном разделе пользователь может:

- установить или изменить пароль;
- отказаться от использования пароля.

Для установки или смены пароля профиля:

1. Выберите пункт «Дополнительная защита данных».
2. В окне изменения пароля (рис. 305) введите новый пароль в пустые поля.

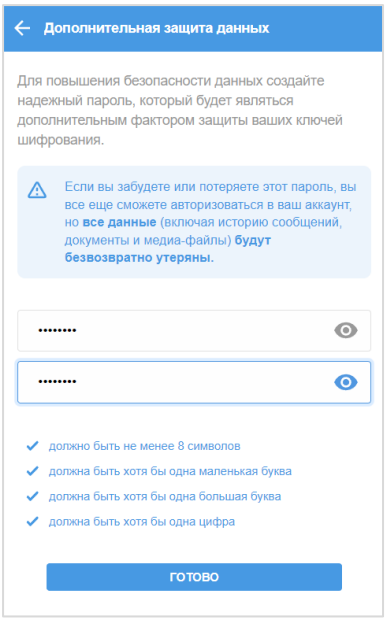


рис. 305

3. Нажмите «Готово».

   Персональный пароль пользователя будет добавлен или изменен.

Примечание. Если пользователь вошел в Express на двух и более устройствах или/и в разных браузерах, то при смене пароля на одном из устройств/браузеров происходит автоматический переход на экран QR-кода на ПК и на экран ввода телефона на мобильных устройствах.

Для отказа от пароля:

1. Выберите пункт «Дополнительная защита данных».
2. В окне изменения пароля (рис. 306) введите и подтвердите пароль.

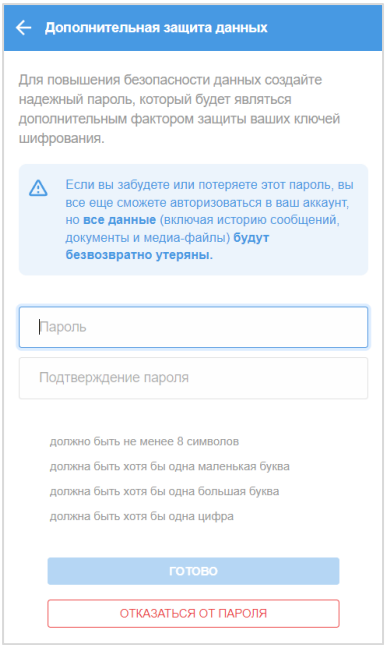


рис. 306

3. Нажмите «Отказаться от пароля».

4. Подтвердите отказ в появившемся модальном окне или выберите «Отмена», если не хотите отказываться от пароля.

   Пароль будет удален. После этого для входа по номеру телефона пользователю достаточно будет ввести номер, к которому привязан аккаунт, и код подтверждения.

ИЗМЕНЕНИЕ ЯЗЫКА ИНТЕРФЕЙСА

Для смены языка в приложении:

1. Выберите пункт «Язык».
2. В модальном окне (рис. 307) выберите язык для интерфейса приложения.

   Язык интерфейса приложения изменится.

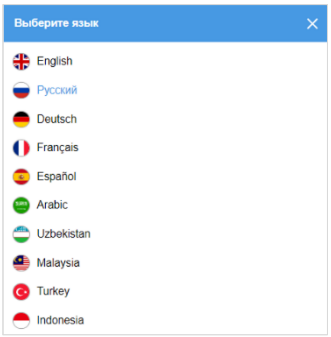


рис. 307

НАСТРОЙКА СТИКЕРОВ

Для настройки стикеров выберите пункт «Стикеры». Откроется окно «Стикеры» (рис. 308). Описание настройки стикеров приведено на стр. 184.

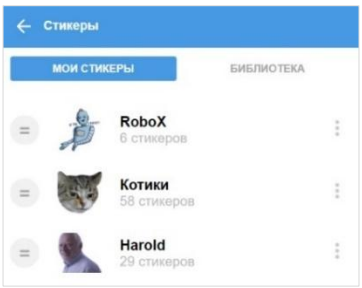


рис. 308

НАСТРОЙКА ПОИСКА

Для настройки поиска используется переключатель в меню основных настроек. Опция позволяет настроить тип поиска в разделах «Чаты» и «Контакты».

Если опция отключена, поиск осуществляется по названию чата/канала или имени контакта, а также по дополнительным параметрам — названию компании, должности, имени руководителя и т. д. (рис. 309).

Если опция включена, приложение выполняет точный поиск только по имени контакта или названию чата/канала.

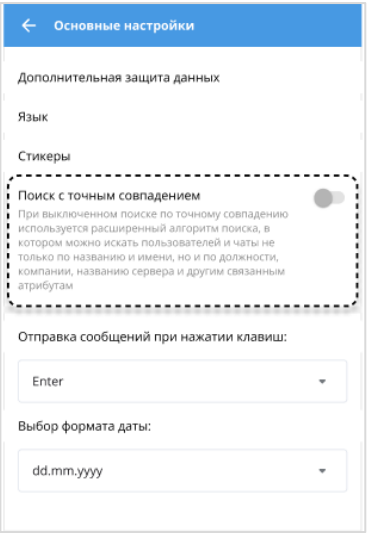


рис. 309

Примечание. Если пользователь использует приложение на двух и более устройствах или/и в разных браузерах, то поиск настраивается на каждом устройстве.

Ниже приведены примеры поиска в разделе «Чаты».

При отключенном поиске по точному совпадению результаты содержат:

- чаты и контакты, название и имя которых совпадают с запросом или его частью;
- контакты, в карточках которых присутствует часть искомого слова (рис. 310).

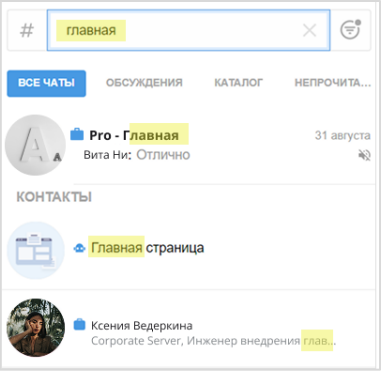


рис. 310

При включенном поиске по точному совпадению выводятся только чаты и контакты, название и имя которых полностью совпадают с запросом (рис. 311).

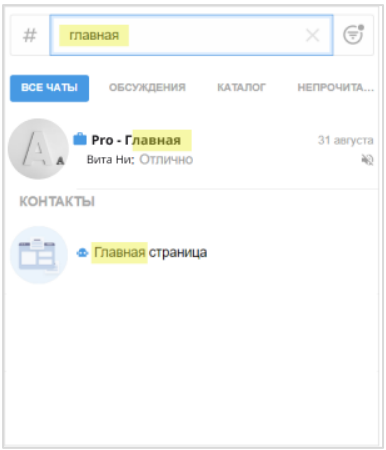


рис. 311

НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для настройки отправки сообщений по нажатию клавиш выберите следующий пункт в разделе «Основные настройки». В выпадающем меню выберите клавишу <Enter> или сочетание клавиш <Ctrl> + <Enter>.

НАСТРОЙКА ФОРМАТА ДАТЫ

Для настройки формата даты выберите пункт «Выбор формата даты». В выпадающем меню выберите формат dd.mm.yyyy («день/месяц/год») или mm.dd.yyyy («месяц/день/год»).

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (рис. 312) предназначен для просмотра списка всех активных сессий, в которые пользователь вошел под одним аккаунтом. В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

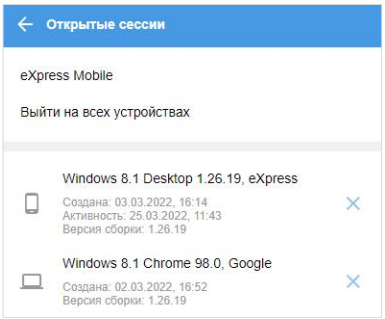


рис. 312

На странице отображается тип устройства и информация об устройстве: модель, версия операционной системы, версия браузера.

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите ✕. В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «Выйти».

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

Для входа в мобильное приложение:

1. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».
2. Запустите мобильное приложение и на странице для ввода номера мобильного телефона выберите кнопку «Войти по QR-коду».

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

3. Поднесите открывшуюся камеру к QR-коду на странице веб-приложения.
4. Телефон считает QR-код, и вход в мобильное приложение будет выполнен.

НАСТРОЙКА ЗВОНКОВ

Пользователь может настроить параметры звонка до принятия вызова, во время вызова или до поступления вызова (подробнее см. в разделе «Настройка параметров звонка»).

НАСТРОЙКИ ЧАТОВ И КАНАЛОВ

Раздел предназначен для настроек чатов и каналов в веб- и десктоп-приложении.

Для активации любой из настроек переместите переключатель вправо (рис. 313). Доступны следующие настройки:

- «Свои сообщения слева»;
- «Обсуждения в общем списке чатов»;
- «Автоподписка на обсуждения»:
  - «В чатах»;
  - «В каналах»;
- «Отправка сообщений по нажатию клавиш».

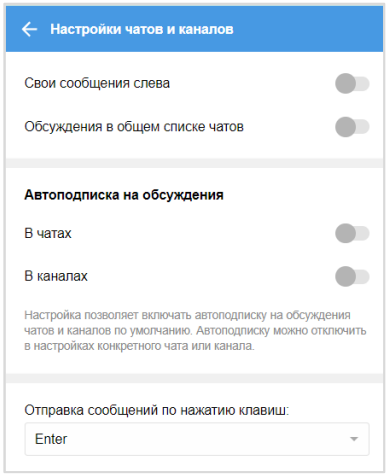


рис. 313

Описание перечисленных настроек приведено в табл. 38:

табл. 38

Настройка	Описание
Свои сообщения слева	Включает/отключает отображение сообщений текущего пользователя с левой стороны в окне чата
Обсуждения в общем списке чатов	Включает/отключает отображение обсуждений на вкладках. Когда настройка включена, обсуждения отражаются на вкладках «Все чаты» и «Обсуждения», а счетчик непрочитанных чатов отображает общее число непрочитанных чатов, включая обсуждения. Когда настройка выключена, обсуждения отражаются только на вкладке «Обсуждения», при условии, что она закреплена (подробнее см. «Управление вкладками»)
Автоподписка на обсуждения	Включает/отключает автоподписку на обсуждения по умолчанию, отдельно в каналах и чатах. Настроить автоподписку для конкретного чата или канала возможно в его карточке
Отправка сообщений по нажатию клавиш	Сообщение отправляется нажатием <Enter> или <Ctrl>+<Enter> в зависимости от выбранной настройки

НАПОМИНАНИЯ

Раздел «Напоминания» позволяет настроить напоминания о неотвеченных входящих сообщениях после их прочтения текущим пользователем:

- для персональных чатов — установить правила напоминания. Приложение пришлет напоминание, если пользователь прочитал сообщение или несколько сообщений подряд, но не ответил в течение определенного времени;
- групповых чатов — установить правила напоминания. Приложение пришлет напоминание, если пользователь прочитал хотя бы одно сообщение, содержащее упоминание (@@Имя_пользователя или @all), но не ответил в течение определенного времени;
- отдельного сообщения — установить время напоминания.

Для настройки напоминаний для персональных чатов:

1. Выберите пункт меню «Напоминания».
2. В окне настройки напоминаний о неотвеченных входящих сообщениях (рис. 314) передвиньте переключатель «Персональные чаты» вправо.

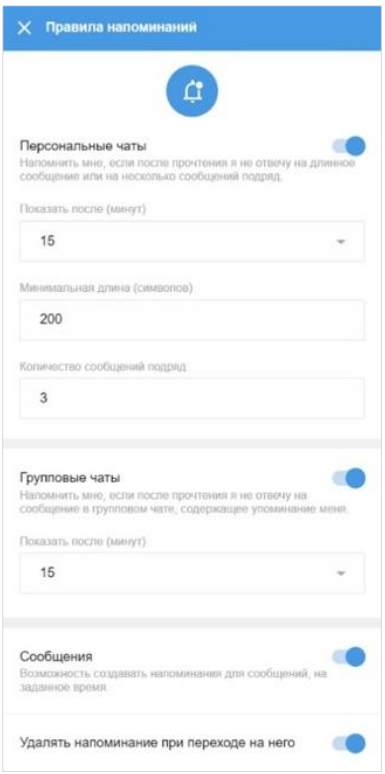


рис. 314

3. В развернувшемся меню настройки выберите время (в минутах), которое должно пройти после прочтения длинного сообщения или нескольких сообщений подряд в выпадающем списке «Показать после (минут)».
4. Укажите минимальное количество символов в сообщении, на которое среагирует система напоминаний, в поле «Минимальная длина (символов)».
5. Укажите минимальное количество сообщений в поле «Количество сообщений подряд».

Внимание! При установке минимальной длины и количестве сообщений учитывается минимальный признак, например:

- если установлена длина сообщения 10 символов, количество сообщений — 1, то напоминание появится при получении 1 сообщения, состоящего, как минимум, из 1 символа;
- если длина сообщения — 2, количество сообщений — 3, то напоминание появится даже при получении 1 сообщения, состоящего из 2 и более символов;
- если длина сообщения — 0, количество — 3, появится напоминание при получении любого сообщения.

После ответа на сообщение напоминание автоматически удаляется.

Для настройки напоминаний для групповых чатов:

1. В разделе «Настройки» → «Напоминания» передвиньте переключатель «Групповые чаты» вправо (рис. 314).

   Будет активирована функция создания напоминаний для групповых чатов.
2. В развернувшемся меню настройки в списке «Показать после (минут)» выберите время (в минутах), которое должно пройти после прочтения сообщения.

После ответа на сообщение напоминание автоматически удаляется.

Для установки времени напоминания о конкретном сообщении:

1. В разделе «Настройки» → «Напоминания» передвиньте переключатель «Сообщения» вправо (рис. 314).
2. Нажмите правой кнопкой мыши на выбранное сообщение.
3. В контекстном меню выберите «Создать напоминание».
4. В открывшемся окне «Создать напоминание о сообщении» выберите дату и время напоминания.
5. Нажмите «Создать».

   Если пользователь не ответил на сообщение, то в установленное время появится напоминание.

Примечание. Напоминание о конкретном сообщении не удаляется автоматически после ответа на сообщение. Его удаление производится вручную.

Напоминания отображаются в меню в левой части окна в виде пиктограммы (рис. 315).

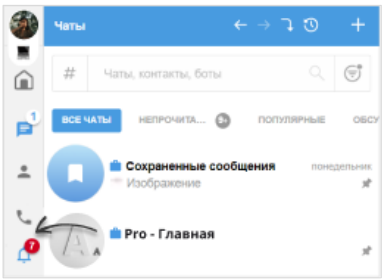


рис. 315

Для просмотра списка активных напоминаний нажмите . В правой части экрана откроется окно «Напоминания» (рис. 316).

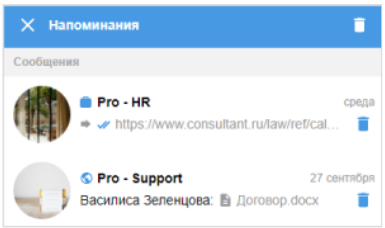


рис. 316

Для перехода к сообщению в чате нажмите на это сообщение.

Для удаления напоминания нажмите справа от него.

Для удаления всех напоминаний нажмите в правом верхнем углу окна «Напоминания».

Для автоматического удаления напоминания при переходе на него в пункте раздела «Настройки» → «Напоминания» передвиньте соответствующий переключатель вправо (рис. 314).

Примечание:

- после закрытия приложения, браузера, а также после выхода из приложения и последующего входа напоминания сохраняются;
- напоминание об удаленном сообщении не появляется;
- напоминания работают синхронно на всех устройствах, на которых установлено приложение под одной учетной записью.

ТЕГИ

Раздел «Теги» предназначен для управления настройками системных (автотегов) и пользовательских тегов. Все теги выводятся в разделе в виде вертикального списка, в котором каждому тегу соответствуют функциональные элементы.

Наверху списка расположен блок «Закрепленные». Теги из этого блока отображаются в разделе «Чаты» в виде вкладок в том же порядке, в котором они расположены в списке блока (рис. 317).

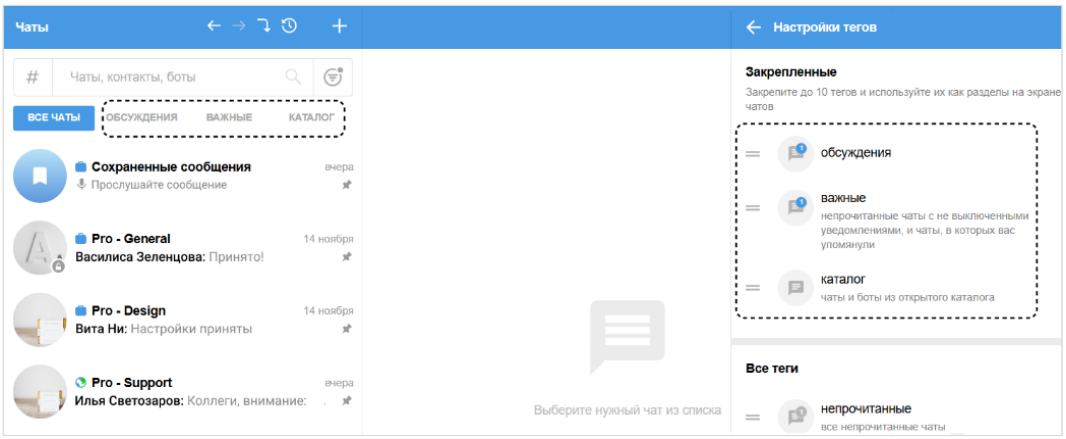


рис. 317

Ниже следует блок «Все теги». По умолчанию на верхних позициях в этом блоке располагаются автотеги, ниже — теги, созданные пользователем (рис. 318). Этот порядок может быть изменен вручную. Под тегом также может отображаться его описание.

рис. 318

Теги отображаются в разделе «Чаты» в виде вкладок в том же порядке, в котором теги расположены в списке блока (рис. 319).

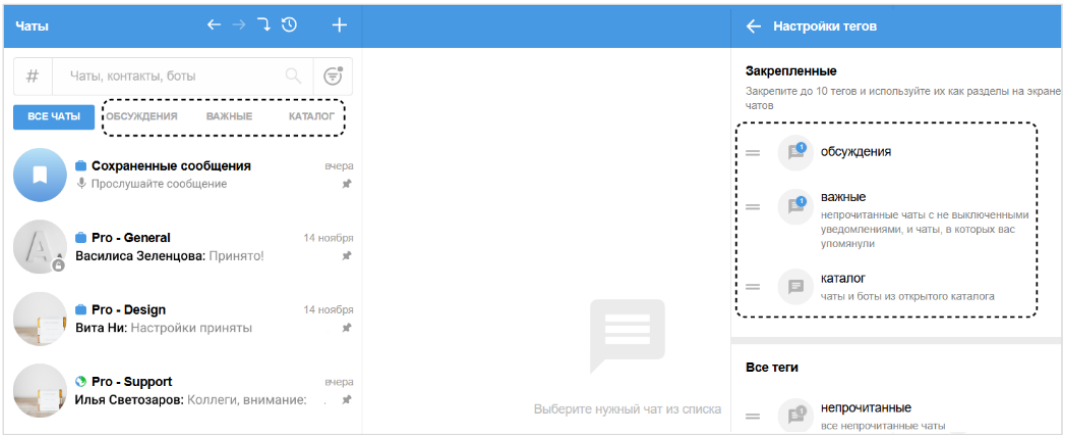


рис. 319

В разделе «Настройки тегов» пользователь может выполнять следующие операции:

- создать новый персональный тег;
- редактировать тег;

- удалить персональный тег;
- включить/отключить тег;
- включить/отключить/выделить уведомления для тега;
- изменить расположение вкладок в разделе «Чаты».

ПЕРЕХОД В ОКНО «НАСТРОЙКИ ТЕГОВ»

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

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

Окно «Настройки тегов» состоит из двух блоков: верхнего (закрепленные теги) и нижнего (все теги, включая пользовательские).

Пользователь может изменять любые теги и описания пользовательских тегов, а также использовать для этого эмодзи.

СОЗДАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ТЕГА

Для создания нового персонального тега:

1. Нажмите «#Добавить новый тег» в самом низу списка тегов (рис. 318).
2. В окне создания тега (рис. 320) заполните поля и настройте персональный тег:

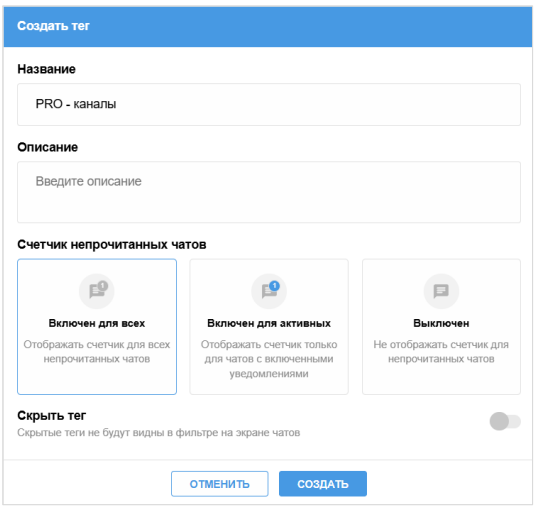


рис. 320

- введите название тега в поле «Название»;
- добавьте описание в поле «Описание», если это необходимо;
- настройте счетчик непрочитанных сообщений для отмеченных тегом чатов;
- настройте видимость тега в фильтре на экране чатов.

Примечание. Для создания тега достаточно ввести название. Выполнить прочие настройки можно позже.

3. Нажмите «Создать», чтобы подтвердить создание тега, или «Отменить», чтобы отменить создание.

Тег будет создан и отобразится в списке персональных тегов. Пользователь сможет добавлять новый тег к контактам, чатам или сообщениям.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕГА

Для редактирования тега:

1. Нажмите на строчку тега.
2. В окне редактирования тега (рис. 321) заполните или отредактируйте поля и выполните настройки:

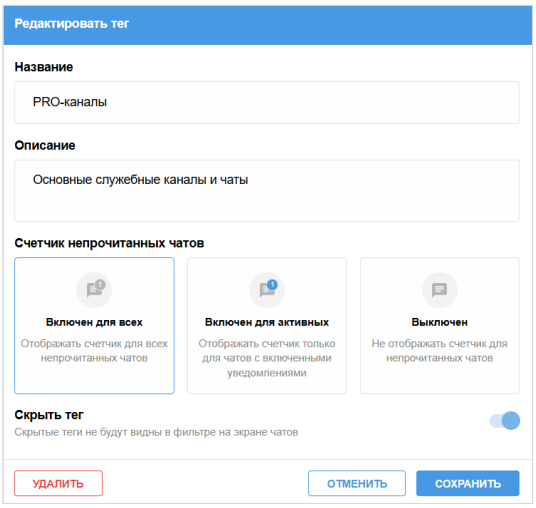


рис. 321

- введите название тега в поле «Название»;
- добавьте описание в поле «Описание», если это необходимо;
- настройте счетчик непрочитанных сообщений для отмеченных тегом чатов;
- настройте видимость тега в фильтре на экране чатов.

3. Нажмите «Сохранить».

   Отредактированный тег отобразится в списке тегов. Тег также изменится у всех контактов, чатов и сообщений, которые были им отмечены.

Примечание:

- **для некоторых автотегов возможно только изменение названия;**
- **редактирование персонального тега доступно полностью.**

УДАЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ТЕГА

Для удаления персонального тега:

1. Нажмите на строчку тега.
2. В окне редактирования тега (рис. 321) нажмите «Удалить» и подтвердите действие в появившемся модальном окне.

   Персональный тег будет удален. Пользователь не сможет добавлять тег к контактам, чатам или сообщениям и использовать его для поиска или фильтрации данных при поиске.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ТЕГА

Для включения/отключения тега:

1. Нажмите на строчку тега.
2. В окне редактирования тега (рис. 321) передвиньте переключатель в строчке «Скрыть тег» вправо, чтобы включить скрытие, влево — чтобы выключить.

   Отключенный тег не выводится в каталоге тегов и недоступен при поиске и фильтрации данных.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ/ВЫДЕЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ДЛЯ ТЕГА

Для включения/отключения/выделения уведомлений для тега нажмите на строчку тега. В окне редактирования тега (рис. 321) включите нужный параметр в пункте «Счетчик непрочитанных тегов».

Цветовая логика и настройки, которым она соответствует, приведены в табл. 39:

табл. 39

Пиктограмма	Назначение
	Уведомления для непрочитанных чатов не отображаются
	Уведомления включены, в каталоге тегов отображается счетчик непрочитанных сообщений серого цвета (см. тег «Непрочитанные» — рис. 322)
	Уведомления включены, в каталоге тегов отображается счетчик непрочитанных сообщений синего цвета (см. тег «Обсуждения» — рис. 322)

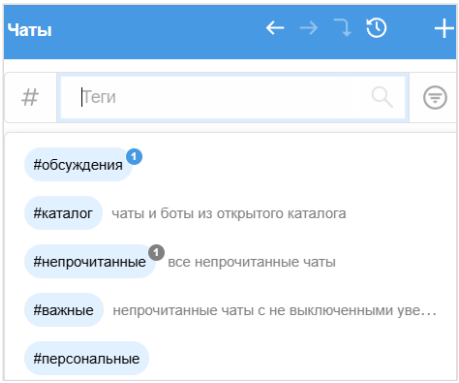


рис. 322

Примечание. Настройки уведомлений по умолчанию не могут быть изменены для следующих автотегов: «Каталог», «Упоминания», «Важные» и «Непрочитанные».

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ

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

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

Пользователю доступно управление отображением вкладок:

- добавить до 10 вкладок (за исключением вкладки «Все чаты»);
- менять порядок отображения вкладок;
- открепить вкладки, чтобы они не отображались в интерфейсе.

Для просмотра списка вкладок используйте скроллинг.

Для добавления вкладки в разделе «Чаты»:

1. В окне «Настройки тегов» наведите мышь на строчку тега, который хотите добавить, чтобы курсор изменился на .
2. Удерживая кнопку мыши нажатой, «перетащите» тег в блок «Закрепленные», поместив на нужную позицию в списке вкладок (рис. 323).

Для изменения расположения вкладок в разделе «Чаты»:

1. В окне «Настройки тегов» наведите мышь на строчку тега, который хотите переместить, чтобы курсор изменился на .
2. Удерживая кнопку мыши нажатой, «перетащите» тег на новую позицию в списке (рис. 323).

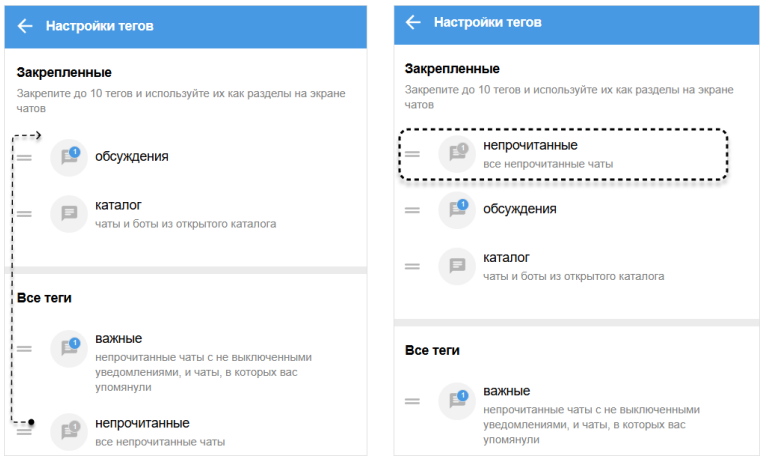


рис. 323

Тег будет перемещен, его расположение в каталоге тегов и вкладках в разделе «Чаты» изменится соответствующим образом (рис. 324).

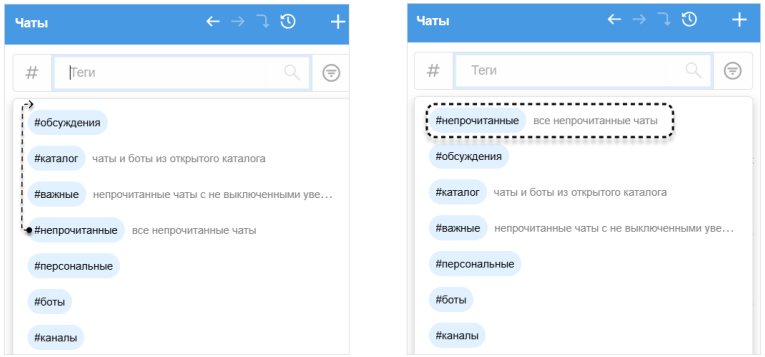


рис. 324

Для открепления вкладки из интерфейса:

1. В окне «Настройки тегов» наведите мышь на строчку тега, который хотите открепить, чтобы курсор изменился на .
2. Удерживая кнопку мыши нажатой, «перетащите» тег из блока «Закрепленные» в блок «Все теги».

Примечание. Пользователь может управлять порядком отображения всех тегов в каталоге, перемещая как персональные теги, так и системные теги.

УВЕДОМЛЕНИЯ

Настройка «Уведомления» доступна для групповых и персональных чатов (в чате «Сохраненные сообщения» она отсутствует).

Окно «Настройки оповещений» представлено ниже: в веб-приложении (рис. 325), в десктоп-приложении (рис. 326).

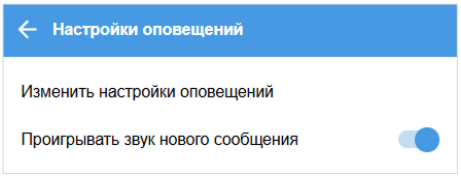


рис. 325

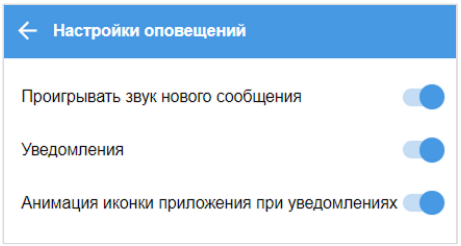


рис. 326

Уведомления в веб-приложении напрямую зависят от настроек браузера, в котором работает приложение. Если пользователь выбирает пункт «Изменить настройки оповещений», в нижней части экрана появится всплывающее окно «Вы можете изменить поведение в настройках браузера».

Для включения уведомлений в десктоп-приложении передвиньте переключатель «Уведомления» вправо, для отключения — влево (рис. 326). При отключении уведомлений настройка «Проигрывать звук нового уведомления» выключается автоматически.

Если десктоп-приложение свернуто, пользователь получит уведомление на значке приложения на панели задач: .

Для выключения анимации иконки при уведомлениях в десктоп-приложении передвиньте переключатель анимации иконки влево. По умолчанию анимация включена.

Если десктоп-приложение свернуто, при получении уведомления иконка на панели задач начинает мигать: .

Для включения звукового оповещения в десктоп-приложении при появлении нового сообщения или пропущенном вызове передвиньте переключатель вправо, для отключения — влево (рис. 326).

При отключении звуковых оповещений уведомления поступают в следующих случаях:

- текущий пользователь упомянут в сообщении (включая @all);
- если в сообщении содержится цитирование его сообщения.

Push-уведомления поступают, если вкладка с приложением неактивна, закрыта или приложение свернуто.

Push-уведомления не поступают, если вкладка с приложением открыта и активна.

Если приложение открыто и свернуто (неактивно), то push-уведомление содержит:

- аватар автора сообщения в персональном чате / аватар группового чата;
- имя автора сообщения в персональном чате / название группового чата;
- текст сообщения/ тип вложения.

Если приложение закрыто:

- push-уведомление персонального чата содержит текст «Новое личное сообщение»;
- push-уведомление группового чата — «Новое сообщение»;
- push-уведомление SmartApp — название SmartApp, заголовок и текст сообщения;
- при входящем звонке поступает push-уведомление с надписью «Входящий звонок».

Для перехода в чат нажмите на полученное уведомление.

СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта «Сохраненные сообщения» происходит переход в чат «Сохраненные сообщения», в котором содержатся избранные сообщения.

Описание операций с сохраненными сообщениями приведено на стр. 133.

ВНЕШНИЙ ВИД

Раздел предназначен для персональных настроек веб-приложения и десктоп-приложения.

Для активации любой из настроек переместите переключатель вправо (рис. 327, рис. 328).

Для веб-приложения (рис. 327) доступны следующие настройки:

- «На весь экран»;
- «Темная тема»;
- «Использовать имена из телефонной книги».

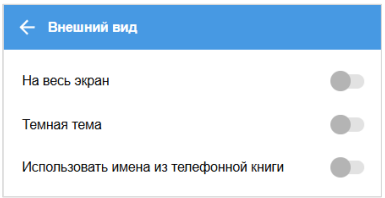


рис. 327

Для десктоп-приложения (рис. 328) доступны следующие настройки:

- «Темная тема»;
- «Использовать имена из телефонной книги»;
- «Загружать при запуске системы»;
- «Масштаб».

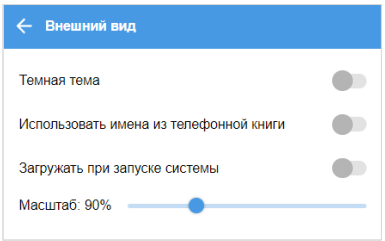


рис. 328

Описание перечисленных настроек приведено в табл. 40:

табл. 40

Настройка	Описание
На весь экран	Используется в том случае, когда приложение открыто на мониторе с высоким разрешением. В состоянии «по умолчанию» с левой и правой стороны от рабочей зоны приложения присутствуют неиспользуемые пустые поля. При активации настройки рабочая зона приложения растягивается и количество отображаемой информации увеличивается
Темная тема	Меняет основной цвет интерфейса приложения на черный
Использовать имена из телефонной книги	Меняет имена контактов корпоративного сервера на всех экранах приложения, где эти имена отображаются, в том числе в звонках, упоминаниях пользователя, а также в цитируемых и пересланных сообщениях. При замене серверных имен на имена из телефонной книги пользователя приложение обращается к тому мобильному устройству, с помощью которого была актирована страница веб-приложения или десктоп-приложения путем сканирования QR-кода. После выхода пользователя из приложения и последующего входа настройка не меняется
Загружать при запуске системы	Включает/отключает автозагрузку приложения при запуске операционной системы ПК
Масштаб	Перемещение бегунка позволяет отрегулировать масштаб отображения интерфейса и текста в приложении

В зависимости от настроек, выполненных системным администратором, десктоп-приложение при запуске системы может быть автоматически запущено в свернутом виде.

О ПРОГРАММЕ

В разделе о программе отображается версия сборки, аватар корпоративного сервера, если пользователь к нему подключен, или логотип приложения (рис. 329).

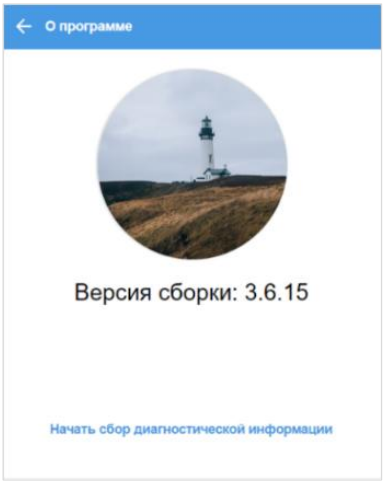


рис. 329

При наличии обновлений в разделе также отображается меню запуска обновления (рис. 105).

Пользователю также доступен сбор диагностической информации.

Для сбора диагностической информации:

1. Нажмите «Начать сбор диагностической информации».
2. В открывшемся модальном окне нажмите «OK».
3. Для выгрузки файла с собранной диагностической информацией нажмите «Остановить и поделиться».

   Сбор информации будет остановлен. Диагностическая информация в виде файла в формате JSON будет сохранена на устройстве пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Пункт предназначен для просмотра пользовательского соглашения и ознакомления с политиками конфиденциальности и обработки персональных данных.

Примечание. Содержание раздела настраивается администратором корпоративного сервера.

ПРОВЕРИТЬ ОБНОВЛЕНИЯ

Пункт «Проверить обновления» доступен только в десктоп-приложении и предназначен для проверки и установки обновлений приложения. Подробное описание см. в п. «Обновление версии десктоп-приложения», стр. 97.

Для обновления веб-приложения используется клавиша F5 или системные уведомления (рис. 105).

СВЯЗАТЬСЯ С ПОДДЕРЖКОЙ

Пункт предназначен для просмотра справочной информации и контакта с технической поддержкой приложения. При переходе в раздел откроется окно «Частые вопросы» (рис. 330). При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание экрана «Частые вопросы» настраивается администратором.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» (рис. 330) и выберите способ связи.

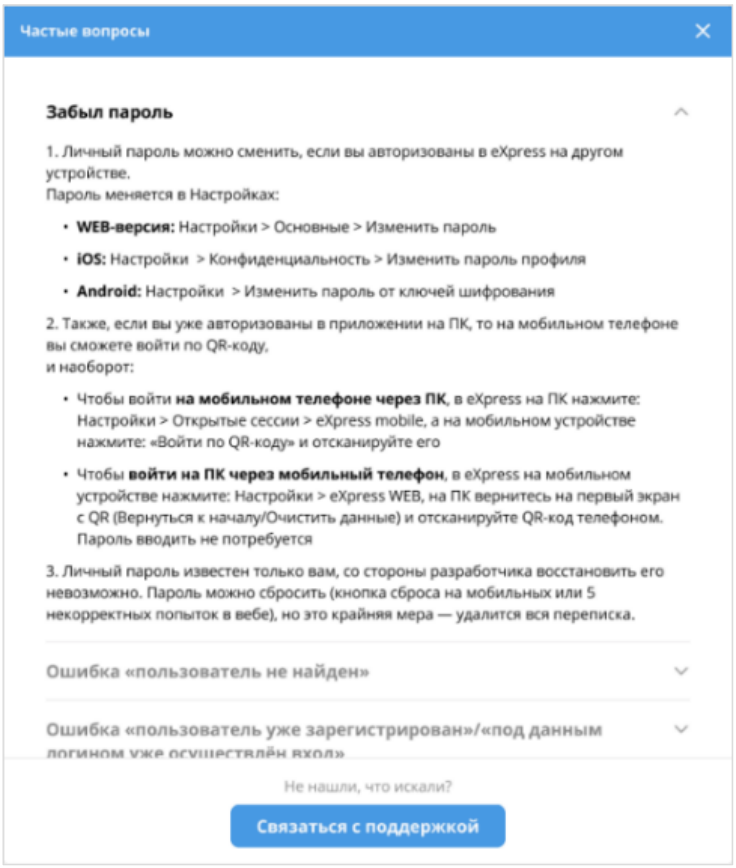


рис. 330

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Для закрытия текущей сессии выберите данный пункт в меню и нажмите «Закрыть сессию».

ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Во время проведения технических работ в разделе «Настройки» появляется соответствующее уведомление (рис. 331). Рядом с аватаром пользователя в основном меню отображается уведомление о непрочитанном сообщении.

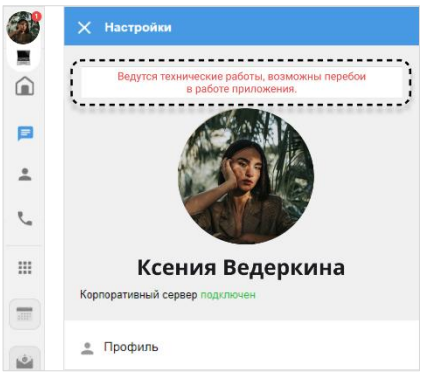


рис. 331

Примечание. Содержание сообщения о проведении технических работ настраивается администратором приложения.

У внешнего пользователя в разделе «Настройки» постоянно отображается уведомление о возможности подключения к корпоративному серверу. Во время технических работ к нему будет добавлено уведомление о проведении соответствующих работ. Рядом с аватаром пользователя в основном меню отображается уведомление о непрочитанном сообщении (рис. 331).

Глава 4

ЧАТ-БОТЫ

ОПИСАНИЕ ЧАТ-БОТОВ

Чат-бот — это пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

Список корпоративных чат-ботов содержится в разделе «Чаты» на вкладках «Все» и «Каталог» (рис. 332). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме слева от названия.

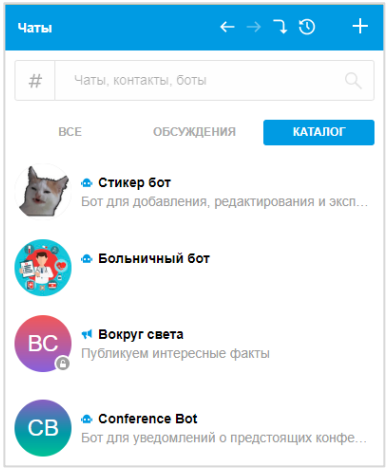


рис. 332

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (рис. 333). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

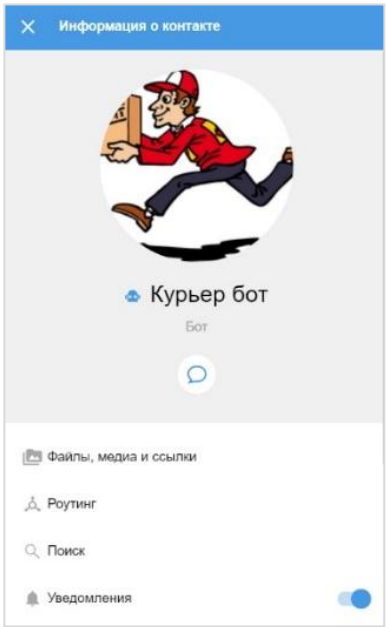


рис. 333

Пользователь может создать QR-код на карточку чат-бота и отправить его другим пользователям.

Также возможно создание QR-кода на выполнение команды в чате 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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Чат-боты могут выполнять следующие операции:

- приветствовать пользователя в чате;
- вести диалог с пользователем;
- совершать операции с объектами;
- поддерживать схемы маршрутизации;
- включать/отключать режим конфиденциальности.

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. 334 и рис. 335).

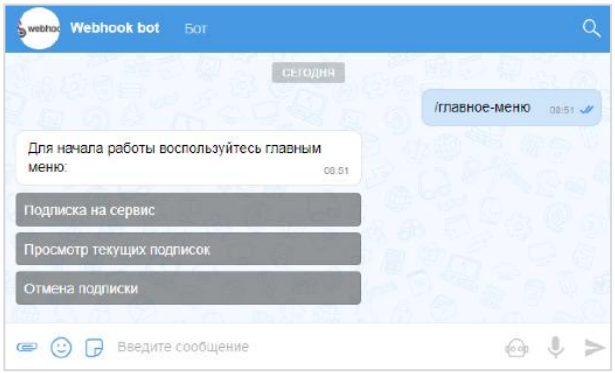


рис. 334

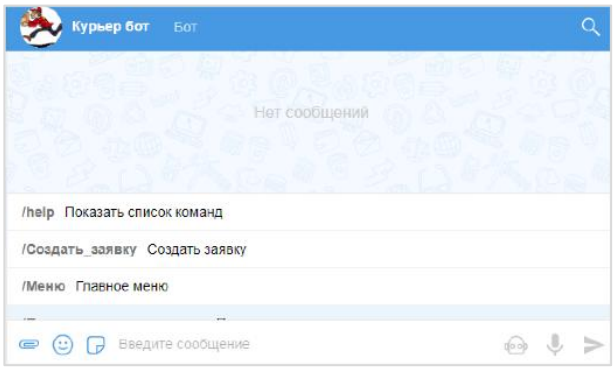


рис. 335

ДИАЛОГ

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога.

Пользователи могут взаимодействовать с ботом в следующих форматах:

- только персонального чата;
- персонального и группового чата, при этом чат-бота можно добавить в групповой чат или канал.

Для начала диалога с чат-ботом:

1. Откройте вкладку «Все чаты» (для открытых чат-ботов) или «Каталог» (для ботов, диалог с которыми еще не начат (рис. 336)).
2. Нажмите на название бота.
3. В чате с ботом (рис. 336) нажмите «Начать» в нижней части окна.
4. Начните взаимодействие с ботом (введите команду/сообщение, нажмите и т. д.).

   Чат с ботом отобразится на верхней позиции в списке чатов.

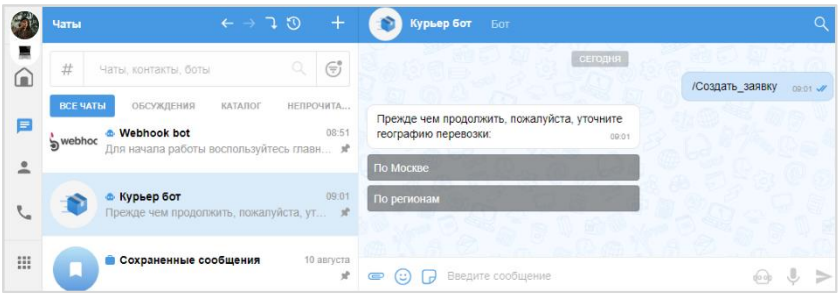


рис. 336

Операции с сообщениями чат-ботов аналогичны операциям с сообщениями обычных пользователей (см. стр. 172).

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

- с помощью кнопок в области чата (рис. 337):

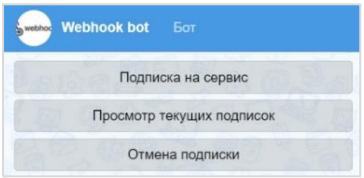


рис. 337

- списка команд (рис. 338):

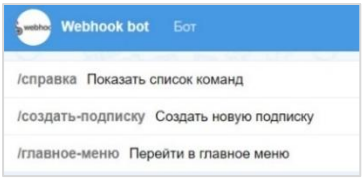


рис. 338

- кнопок в области клавиатуры (рис. 339):

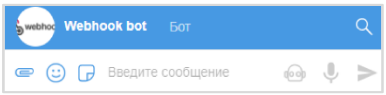


рис. 339

- самостоятельного набор текста в строке ввода сообщений (рис. 340):

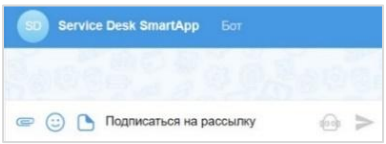


рис. 340

Примечание. Для вызова списка команд воспользуйтесь кнопкой или введите «/» в строке сообщения;

В отличие от кнопок в области чата кнопки клавиатуры скрываются после нажатия на кнопку отправки сообщения – . Их можно снова раскрыть, нажав на строку ввода сообщения (рис. 341).

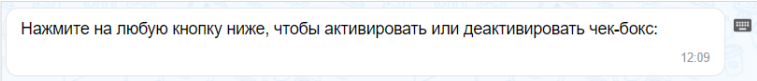


рис. 341

Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

- отправка команды чат-боту. Результат команды отображается в области чата (рис. 342):

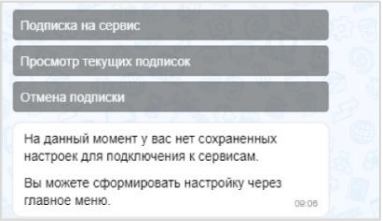


рис. 342

- видимая отправка команды в чат (при специальных настройках чат-бота) (рис. 343):

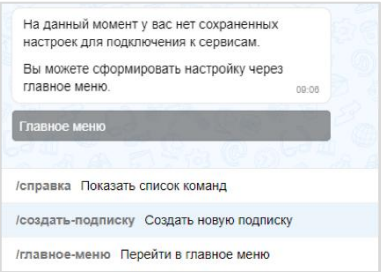


рис. 343

- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления. Например, выбор даты в календарном месяце (рис. 344):

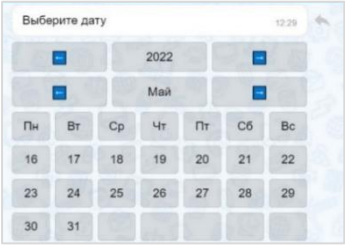


рис. 344

- выбор из нескольких вариантов (рис. 345):

рис. 345

Примечание. В зависимости от настроек чат-бота с помощью нажатия пользователь может переходить на сторонние сайты.

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (рис. 346 и рис. 347).

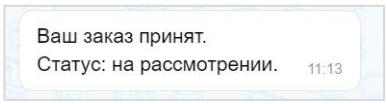


рис. 346

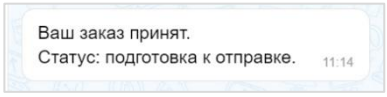


рис. 347

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок (рис. 348):

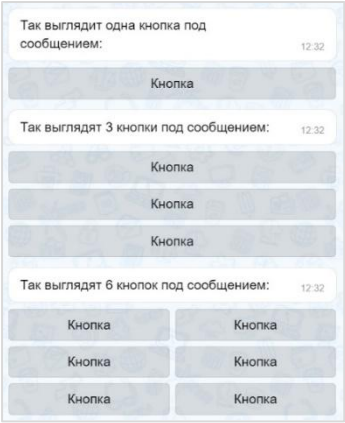


рис. 348

- настраиваемый список кнопок (рис. 349):

рис. 349

- эмодзи (рис. 350):

рис. 350

- динамический календарь (рис. 351):

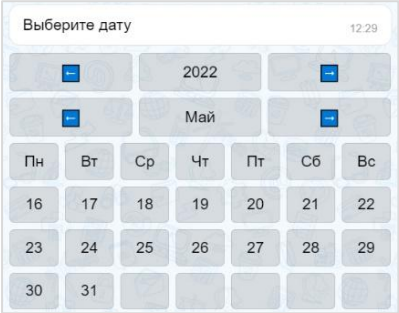


рис. 351

- карусель (рис. 352):

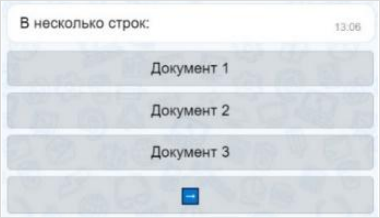


рис. 352

- карусель в ряд (рис. 353):

рис. 353

- чек-лист (рис. 354):

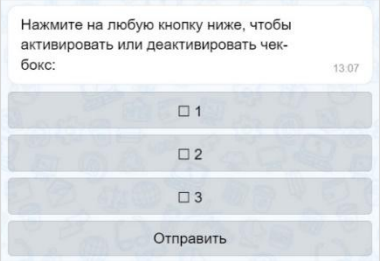


рис. 354

- чек-лист под клавиатурой (рис. 355):

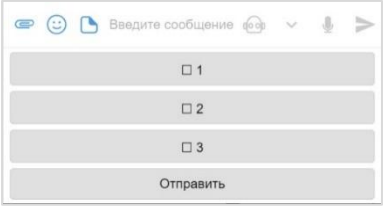


рис. 355

При написании сообщений чат-бот может использовать различное форматирование текста для удобной подачи информации пользователю:

- маркированный список;
- изменение начертания шрифта;
- изменение насыщенности шрифта;
- теги;
- ссылки на сайты;
- блок кода с указанием/без указания языка.

Примеры форматирования представлены на рисунке ниже (рис. 356):

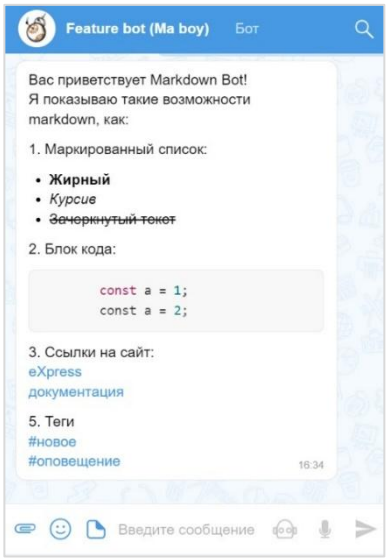
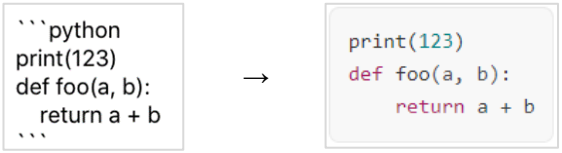


рис. 356

Веб-приложение позволяет подсвечивать код с учетом конкретного языка программирования, если указать его после «```», например:



Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты;
- фото и видеофайлы.

Пользователь может отправить чат-боту:

- голосовое сообщение (рис. 357):

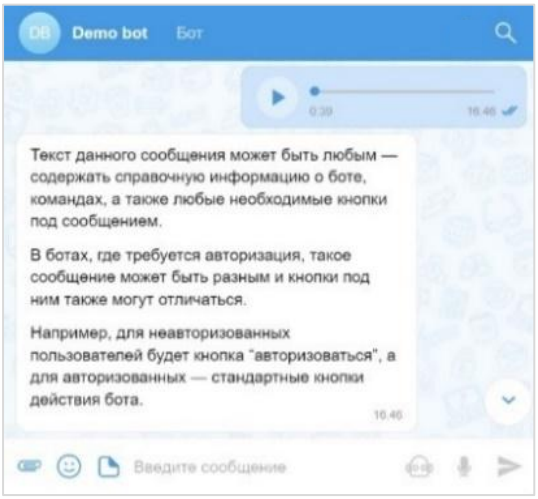


рис. 357

- геолокацию (рис. 358):

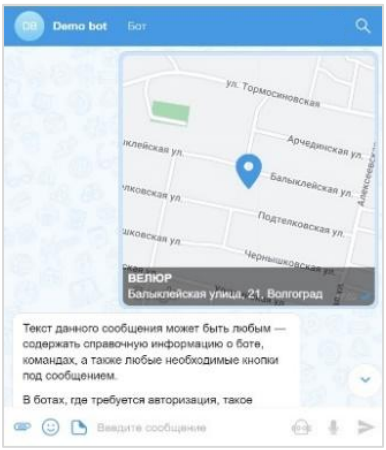


рис. 358

- стикеры (рис. 359):

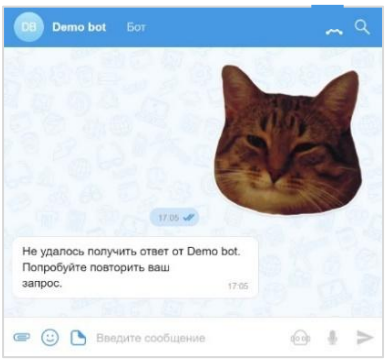


рис. 359

Чат-бот отвечает текстовым сообщением (рис. 357 — рис. 359).

ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ

Чат-бот может выполнять следующие операции с объектами с помощью команд:

- назначение пользователя администратором в чате;
- создание чата с пользователем;
- закрепление/открепление сообщений в чате;
- поиск пользователя по ID пользователя, его логину и паролю, email;
- добавление/удаление пользователей из диалога.

Чат-бот поддерживает формат отправки невидимого сообщения. Используется для разовой передачи данных конфиденциальной информации, при этом происходит автоматическое скрытие сообщения пользователя из истории.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Чат-бот может поддерживать две схемы маршрутизации:

- пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере (рис. 360):

рис. 360

- пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах (рис. 361):

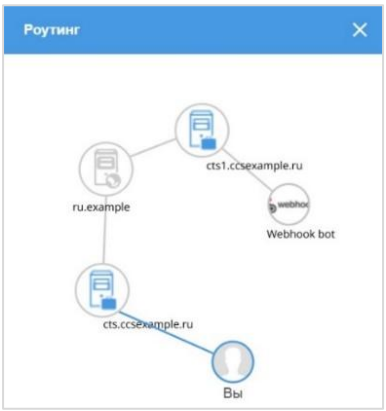


рис. 361

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (рис. 362).

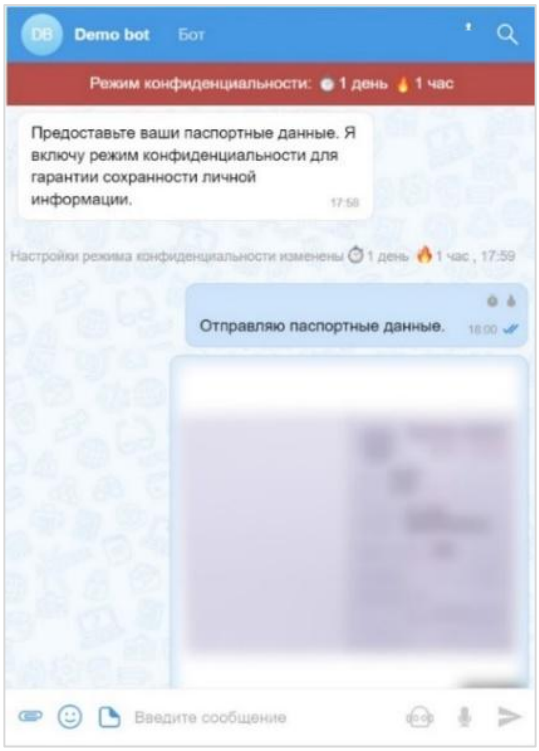


рис. 362

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашения к участию в них предназначен специальный чат-бот Conference Notifier Bot.

В диалог с чат-ботом приходят все оповещения и уведомления о предстоящих конференциях. Бот отправляет уведомления в соответствии с параметрами, которые настраивает пользователь.

Для начала диалога с чат-ботом наберите любое слово. Бот пришлет сообщение (рис. 363).

рис. 363

Чат-бот может отвечать на несколько команд.

Для вызова списка команд нажмите в строке ввода сообщения или клавишу «/» на клавиатуре.

ТИПЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Чат-бот присылает несколько типов уведомлений:

- напоминание о предстоящей запланированной конференции: приходит по настроенному пользователем расписанию;
- приглашение на конференцию, в следующих случаях:
- если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
- если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя;
- сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:
  - отредактировано название;
  - добавлен или удален участник конференции;
  - изменены дата или время проведения конференции;
  - изменена доступность конференции по ссылке;
  - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции;
  - сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
  - если организатор удалил конференцию;
  - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.

СПРАВКА

Для вызова справки нажмите команду «/справка». На экране появится информация о чат-боте (рис. 364).

Команда «/настроить_напоминания» позволяет настроить уведомления о предстоящих конференциях.

Команды «/предстоящие» и «/бессрочные» выводят на экран список запланированных конференций.

Команда «/часовой_пояс» позволяет настроить время соответственно своему часовому поясу.

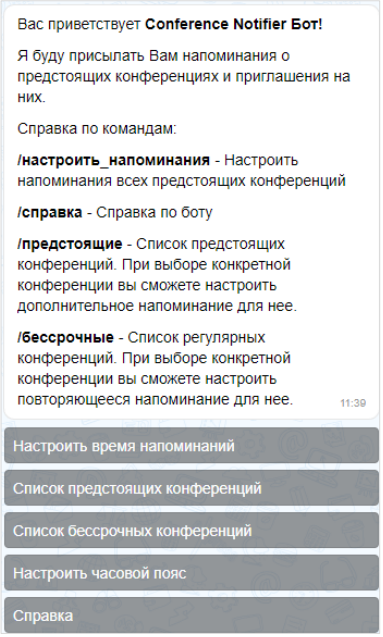


рис. 364

НАСТРОИТЬ НАПОМИНАНИЯ

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

1. Выберите команду «/настроить_напоминания».
2. В открывшейся форме (рис. 365) поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания.

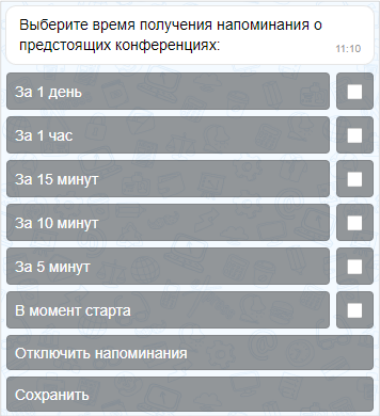


рис. 365

3. Нажмите «Сохранить».

Для включения отключенных напоминаний введите команду «/настроить_напоминания» и поставьте отметку напротив желаемого времени в открывшейся форме (рис. 365).

Перед следующей запланированной конференцией пользователь получит предварительное уведомление. Если конференция не запланирована, информация о ней поступит в момент начала сеанса связи.

При создании конференции бот присылает уведомление всем добавленным в нее участникам. Сам создатель в этот момент уведомление не получает.

Сообщение о конференции включает в себя (рис. 366):

- информацию о создании конференции или изменении ее параметров;
- дату и время ее создания;
- имя организатора конференции;
- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «показать участников» и «добавить дополнительное напоминание».

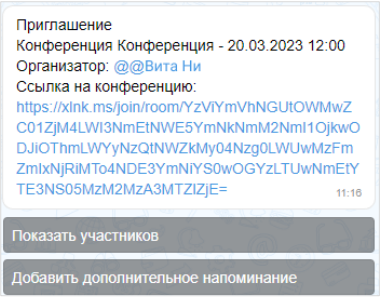


рис. 366

Для просмотра участников конференции нажмите «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (рис. 367):

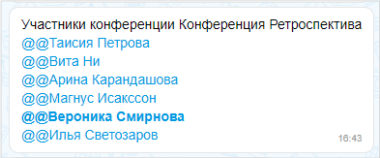


рис. 367

Для включения дополнительного напоминания нажмите «Добавить дополнительное напоминание». Откроется форма (рис. 365).

КОНФЕРЕНЦИИ

Команды «/бессрочные» и «/предстоящие» выводят список конференций: бессрочных и с выставленными временем и датой соответственно (рис. 368).

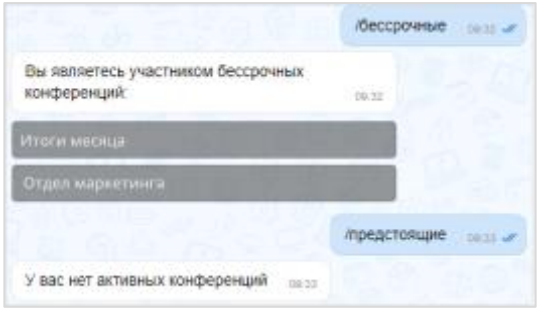


рис. 368

Для просмотра карточки конференции нажмите на кнопку с ее названием.

Кнопка «Показать участников» выводит на экран список участников конференции, кнопка «Добавить дополнительное напоминание» открывает форму напоминаний (рис. 365), кнопка «Назад» возвращает к диалогу с ботом.

ЧАСОВОЙ ПОЯС

Команда «/часовой_пояс» позволяет настроить часовой пояс пользователя.

Для настройки часового пояса введите команду «/часовой_пояс», выберите нужный часовой пояс с помощью экранной клавиатуры бота (рис. 369) и нажмите «Сохранить».

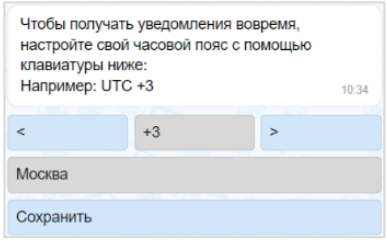


рис. 369

Глава 5

SMARTAPP

SmartApp — это веб-приложение, реализованное в виде надстройки, исполняемое внутри Express, для доступа к корпоративным сервисам и системам. SmartApp помогает решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и является альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу.

Описания конкретных SmartApp представлены на сайте https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/.

Для перехода к списку SmartApp нажмите в основном меню Express.

Справа откроется окно «SmartApps» (рис. 370):

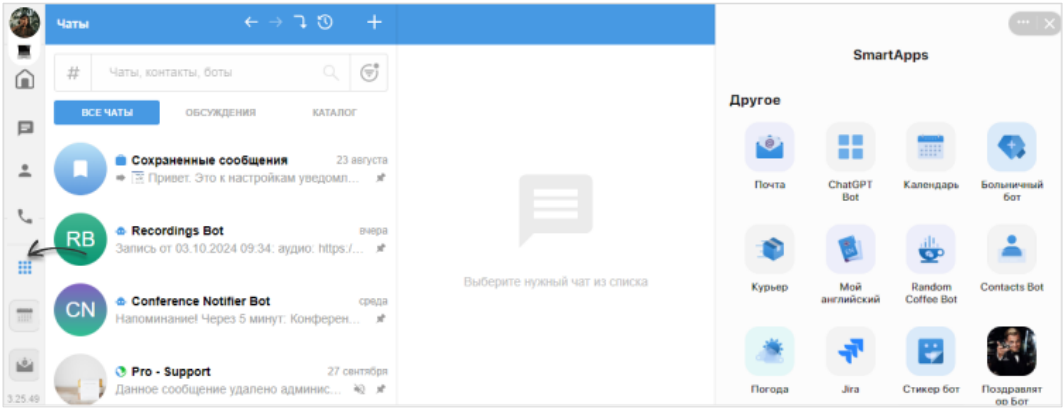


рис. 370

Пользователь может закреплять избранные SmartApp в основном меню приложения (не более восьми) и произвольно менять их порядок методом drag-and-drop. Для избранных SmartApp применяются уведомления о событиях, аналогично уведомлениям в разделах «Чаты» и т. д. (рис. 370).

Примечание. Количество и отображение SmartApp на устройстве пользователя зависит от настроек ролевой модели, заданных администратором.

В карточке контакта, в зависимости от настроек приложения, могут содержаться ссылки на различные действия пользователя в SmartApp.

Текст из SmartApp можно копировать с помощью кнопки для использования его в чатах и каналах, а также сторонних приложениях.

По умолчанию при входе и запуске Express открывается SmartApp «Главная страница» — виртуальное пространство, в котором собраны корпоративные сервисы компании, новостная лента и анонсы событий.

Для произвольного перехода в SmartApp «Главная страница» нажмите в основном меню приложения.

Подробное руководство пользователя SmartApp «Главная страница» представлено на сайте https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/home-screen/.

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и предназначен для защиты данных от копирования и передачи данных другим лицам. Режим конфиденциальности действует для всех видов сообщений. Для выполнения данных функций режим конфиденциальности применяет следующие меры безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- предоставление доступа к чату только с мобильных устройств;
- отслеживание записи видео и выполнения снимка экрана пользователями (участники чата получают соответствующее уведомление);
- блокировка отображения системных событий в списке чатов (в самих чатах системные события отображаются);
- блокировка функций копирования и пересылки в другие чаты сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- блокировка функции цитирования сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, после его отключения (при включенном режиме конфиденциальности цитирование сообщений доступно);
- блокировка функции сохранения файлов, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- отсутствие текста сообщения в push-уведомлении (при нажатии на уведомление открывается чат);
- размытие содержимого чата/белый экран чата при отключении от сети (сообщения не читаемы) и во время работы в другом приложении.

Примечание. Режим конфиденциальности доступен только для корпоративных чатов, в которых состоит не более 256 участников. Если в чат с включенным режимом конфиденциальности добавляется внешний пользователь, чат становится комбинированным и режим конфиденциальности отключается.

Каждому участнику персонального/группового чата доступны следующие операции:

- включение режима конфиденциальности;
- активация опции «Только мобильный доступ»;
- изменение настроек включенного режима конфиденциальности;
- отключение режима конфиденциальности.

Настройки режима конфиденциальности синхронизируются на всех устройствах участников чата.

ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для активации режима конфиденциальности в веб/десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» (рис. 371) в карточке чата.

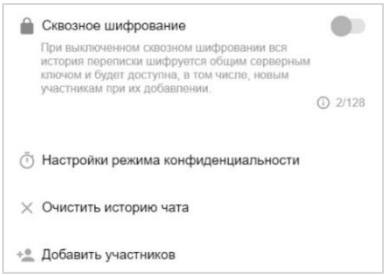


рис. 371

2. В окне настройки режима конфиденциальности (рис. 372) выберите значения полей «Удаление по таймеру после отправки» и «Удаление по таймеру после прочтения». Для отключения настройки выберите значение «выкл.» (рис. 373).

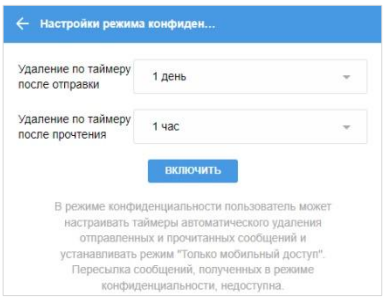


рис. 372

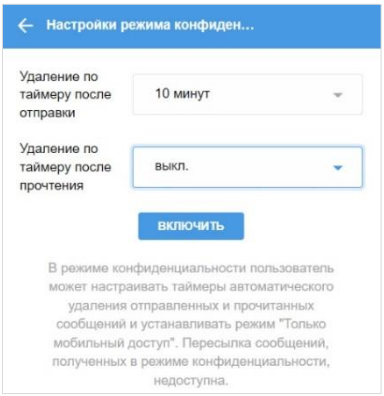


рис. 373

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 (рис. 374).

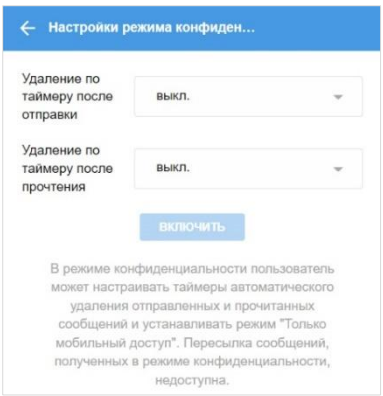


рис. 374

3. Нажмите «Включить режим конфиденциальности».

   В рабочей области чата появится соответствующее сообщение (рис. 375). Настройки режима конфиденциальности будут установлены на всех устройствах участников чата.

   Администратор чата или канала при включении режима видит сообщение в формате «<Имя пользователя> включил(а) режим конфиденциальности» (рис. 375).

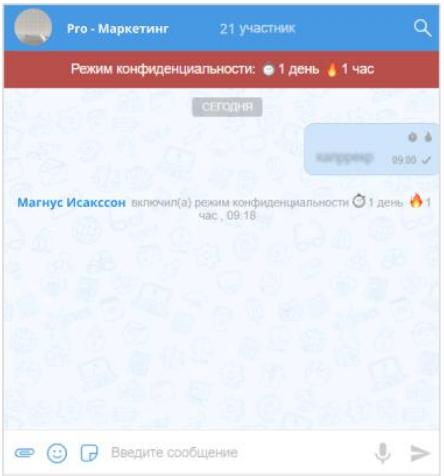


рис. 375

Сообщения пользователей чата будут удаляться в соответствии с выставленными настройками. Каждый участник чата имеет возможность отключить режим или внести изменения в настройки, при этом изменения синхронизируются на всех устройствах участников чата. При выполнении записи экрана участники чата будут получать уведомление: «<Имя пользователя> сделал(а) скриншот чата», которые не удаляются после выключения режима конфиденциальности.

Примечание. При отправке сообщения в чат с включенным режимом конфиденциальности этот чат поднимается на верхнюю позицию в списке, но после удаления сообщения возвращается на прежнюю позицию.

Для большей конфиденциальности пользователь может включить опцию «Только мобильный доступ», ограничив доступ к чату со стационарных устройств. Данная опция отсутствует в веб- и десктоп-версии приложения, и может быть включена только в мобильной версии Express.

Если опция включена, чат становится недоступным.

Подробная информация о настройке мобильного доступа изложена в следующих документах:

- «Автоматизированная система коммуникаций «Express». Руководство пользователя. Android»;
- «Автоматизированная система коммуникаций «Express». Руководство пользователя. iOS».

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для изменения настроек режима конфиденциальности:

Примечание. В веб/десктоп-приложении невозможно изменить настройки режима конфиденциальности, если включена опция «Только мобильный доступ».

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» в карточке чата.
2. Измените настройки в открывшемся окне.
3. Нажмите «Сохранить настройки».

   Настройки режима конфиденциальности будут изменены на всех устройствах участников чата. Администратор чата при изменении настроек режима видит сообщение в формате «<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности».

ОТКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для отключения режима конфиденциальности:

1. Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата или выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» в карточке чата.
2. В открывшемся окне нажмите «Выключить».

   Режим конфиденциальности будет отключен. Настройки режима конфиденциальности будут сброшены и примут значения по умолчанию.

   В чате исчезнет уведомление «Режим конфиденциальности».

   Сообщения, отправленные в режиме конфиденциальности, будут отображаться «размытыми» (рис. 376).

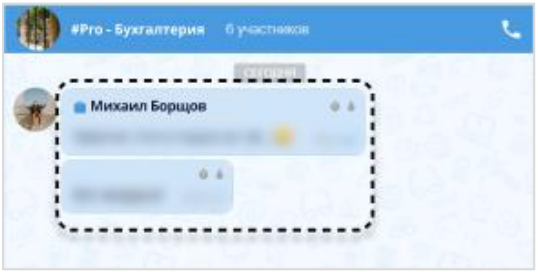


рис. 376

3. Если в чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то в списке чатов отобразится «размытый» текст сообщения (рис. 377).

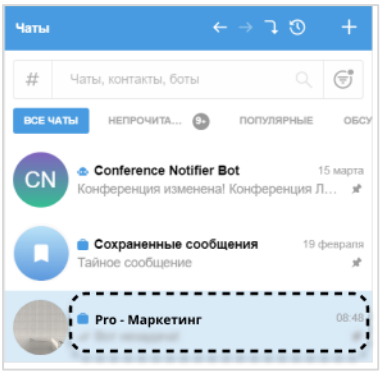


рис. 377

В чате скрытые сообщения будут отмечены пиктограммами и . При наведении курсора на одну из пиктограмм отобразится время, по истечении которого сообщение будет удалено (рис. 378).

рис. 378

При нажатии на скрытое сообщение отобразится окно с подсказкой (рис. 379), в котором кнопка «Включить» позволит перейти к настройкам режима конфиденциальности (рис. 372).

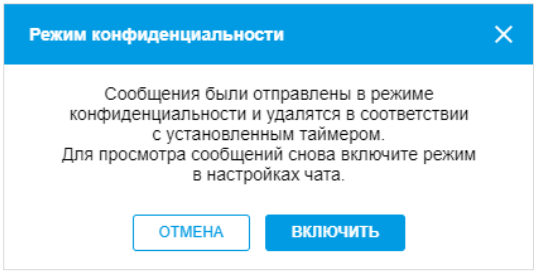


рис. 379

Глава 7

РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В рамках ролевой модели для различных групп пользователей может быть установлено требование обязательного применения ПИН-кода в приложении и ограничения на операции с вложениями:

- отправка;
- просмотр;
- сохранение в память устройства;
- пересылка в чаты/каналы Express и в сторонние приложения;
- скачивание вложений от корпоративных пользователей.

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;
- на количество и отображение SmartApp.

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 техническую поддержку.

Ограничения устанавливает и настраивает администратор приложения.

ВИДЫ ОГРАНИЧЕНИЙ

ОГРАНИЧЕНИЯ ОТПРАВКИ

При включении ограничений на отправку вложений в определенный чат/канал/ SmartApp в контекстном меню отобразится предупреждение (рис. 380).

Для просмотра подробной информации нажмите на предупреждение. Отобразятся детали ограничений для текущего чата/канала (рис. 380).

Для возврата к выбору типа вложений нажмите на любой пункт в контекстном меню.

Если установлены ограничения на отправку в чат/канал/SmartApp вложений определенного типа, при выборе типа вложения соответствующая кнопка будет неактивна.

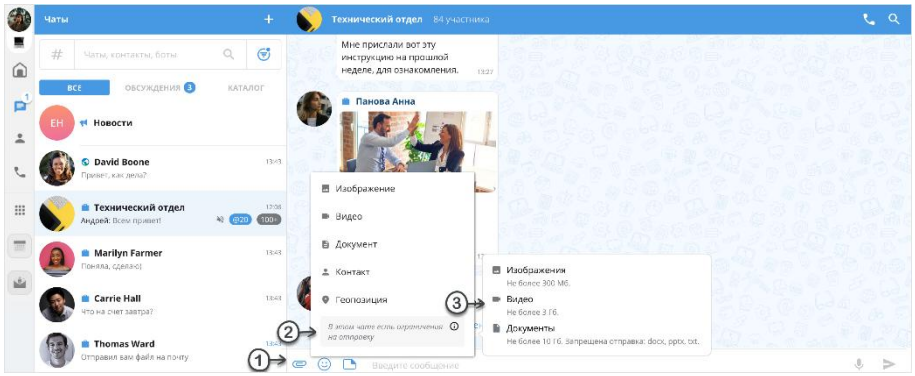


рис. 380

Если пользователь проигнорирует информацию и попытается отправить файл, нарушающий ограничения, появится повторное предупреждение. Кнопка отправки сообщения останется неактивной (рис. 381).

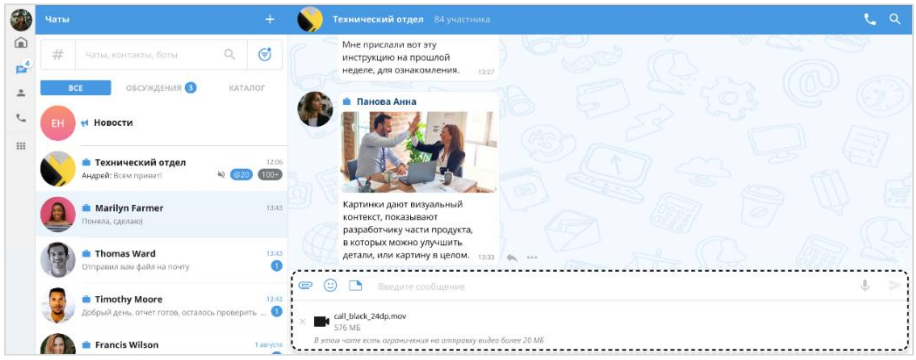


рис. 381

Если в чате/канале/SmartApp действуют ограничения на отправку файлов определенного размера или формата, то при прикреплении таких вложений они будут отмечены пиктограммой (рис. 382). Кнопка отправки сообщения останется неактивной. Отправка не будет выполнена.

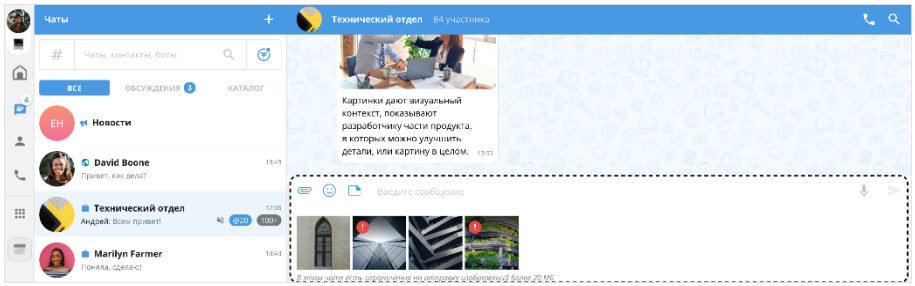


рис. 382

Для отправки сообщения снимите выбор с файлов, не удовлетворяющих условиям ограничений.

ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОСМОТРА

При установлении запрета на просмотр вложений над файлами в чате/канале/ SmartApp будет размещено предупреждение (рис. 383).

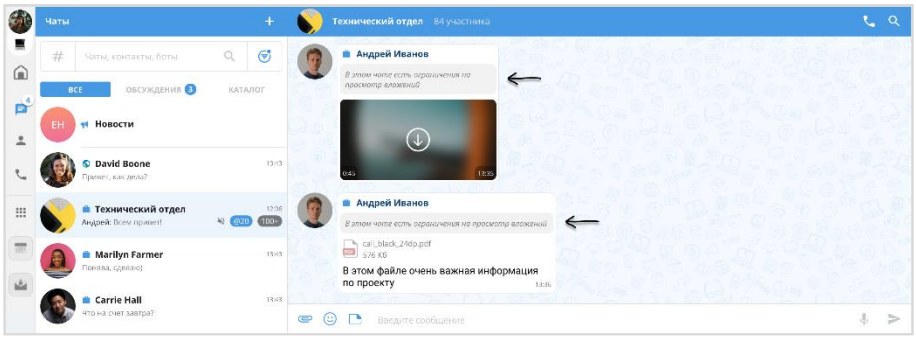


рис. 383

При нажатии на предупреждение откроется окно с дополнительной информацией об ограничении (рис. 384):

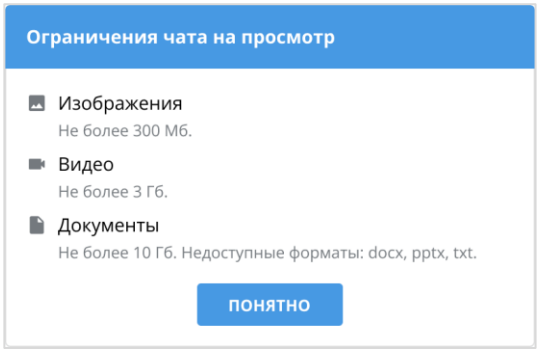


рис. 384

При попытке открыть файл во внутреннем просмотрщике в правом верхнем углу окна появится предупреждение об ограничении просмотра.

Ограничения на просмотр распространяются на общие файлы, которые хранятся в карточке чата/канала в разделе «Файлы, медиа и ссылки» (рис. 385).

Вложения, которые не соответствуют установленным ограничениям, будут недоступны для просмотра, а при нажатии на них появляется предупреждение о действующем ограничении (рис. 385).

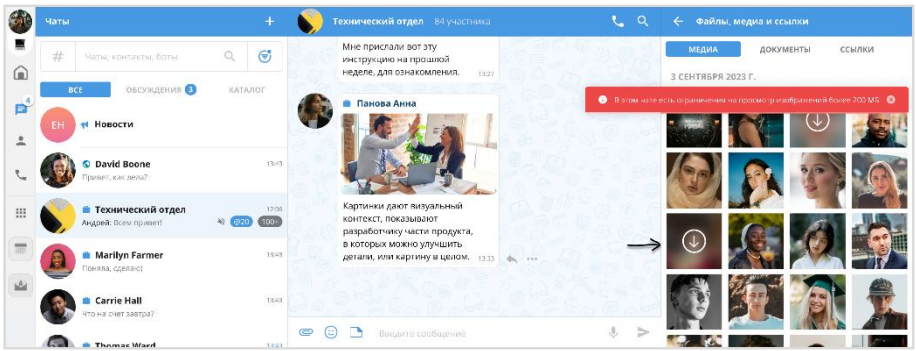


рис. 385

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть детали ограничений.

Для перехода к сообщению нажмите на миниатюру вложения правой кнопкой мыши и выберите пункт «Показать в чате» (рис. 386).

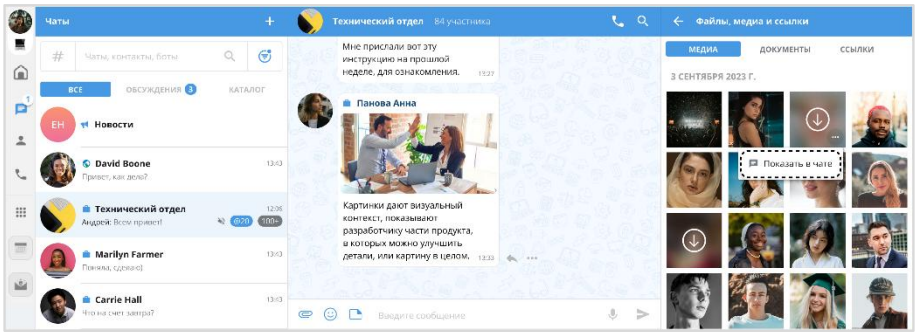


рис. 386

ОГРАНИЧЕНИЯ СОХРАНЕНИЯ

При включении ограничения на скачивание вложений файлы останутся доступными для просмотра. При попытке скачивания в правом верхнем углу окна появится предупреждение о действующем ограничении. Кнопки скачивания и пересылки изображений и видеофайлов в нижнем правом углу будут неактивны (рис. 387).

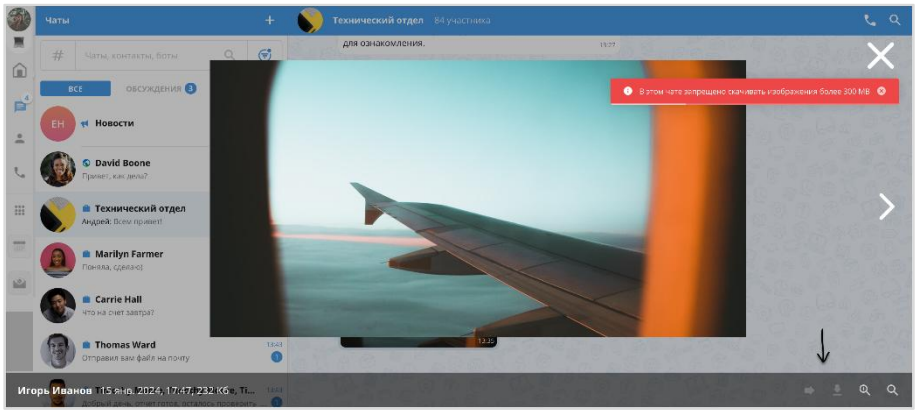


рис. 387

Кнопка скачивания документов будет неактивна как в меню чата/канала/SmartApp, так и в меню просмотра документа.

При включенном ограничении на скачивание файла невозможна также и его печать.

ОГРАНИЧЕНИЯ ПЕРЕСЫЛКИ

Правила могут ограничивать пересылку файлов в чат/канал/SmartApp и из чата/канала/SmartApp.

При пересылке файла в чат/канал/SmartApp, в котором действуют ограничения, в правом верхнем углу окна появится предупреждение. Чат/канал/SmartApp будет недоступен для выбора (рис. 388).

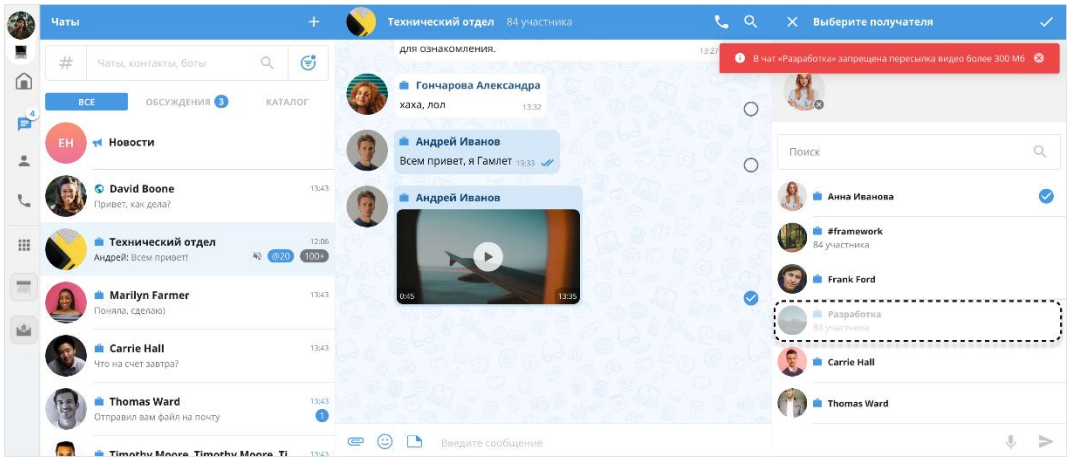


рис. 388

При пересылке файла определенного типа из чата/канала/SmartApp, в котором действуют ограничения, в правом верхнем углу окна появится предупреждение (рис. 389). Пересылка не будет выполнена.

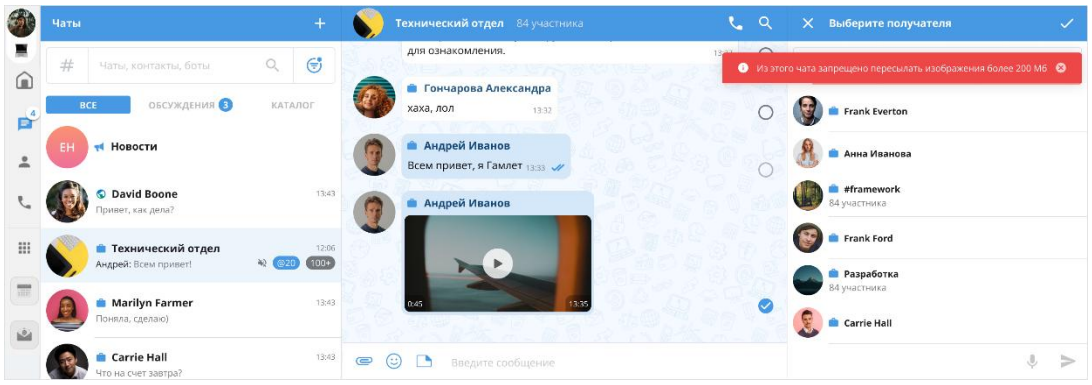


рис. 389

При попытке пересылки файла из чата/канала/SmartApp, в котором действует запрет на пересылку файлов определенного формата или размера, в правом верхнем углу окна появится предупреждение о запрете действия. В контекстном меню кнопка «Переслать» будет неактивна (рис. 390).

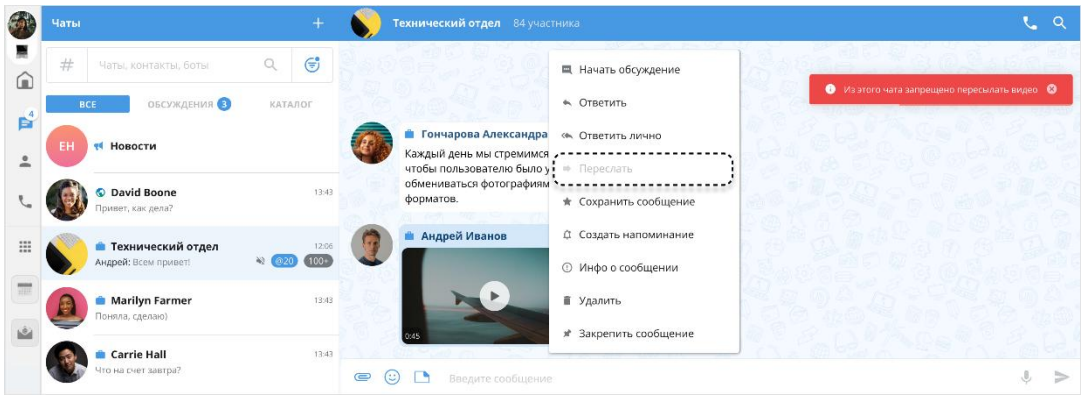


рис. 390

При включенном ограничении на пересылку файла невозможна также и его печать.

ОГРАНИЧЕНИЯ НА СКАЧИВАНИЕ ВЛОЖЕНИЙ ОТ КОРПОРАТИВНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Правила могут устанавливать ограничения на скачивание вложений, отправленных в чат/канал корпоративным пользователем.

Ограничения могут устанавливаться:

- для групп пользователей корпоративного сервера, отправителей вложений;
- типов вложений (документ, изображение, видео);
- групп пользователей различных контуров, получателей вложений;
- типов чатов или конкретных чатов.

При попытке открытия вложения отображается предупреждение: «Этот файл недоступен». При попытке скачивания вложения отображается предупреждение: «У вас нет доступа к данному файлу», название вложения становится неактивным.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЗДАНИЕ ПИН-КОДА

Если данная настройка включена приложение автоматически требует, чтобы пользователь установил ПИН-код на этапе регистрации или входа. Дальнейшая работа в Express без ПИН-кода будет невозможна.

Пользователю недоступно отключение ПИН-кода.

Глава 8

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с веб-приложением, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в табл. 41:

табл. 41

Тема	Проблема	Решение
Регистрация	При попытке регистрации после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Установить приложение из корпоративного источника
	Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
Вход	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	После ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Уточнить адрес сервера у администратора
	Ничего не происходит после считывания QR-кода	Проверить, не установлены ли расширения Frigate и/или другие vpn/proxy/блокировщики рекламы, если да, то отключить их. Войти через «чистый» Интернет (например, с домашнего ПК). Если вход пройдет успешно, сообщить об этом технической поддержке Express. Очистить кэш-страницы (<Ctrl>+<R> на Windows, <Cmd>+<Shift>+<R> на Macos). Проверить актуальность версии приложения. Если вышеперечисленные действия не помогают, воспроизвести ошибку с открытой консолью (<F12> на Windows, <Fn>+<F12> на Macos), сделать скриншот консоли и обратиться в техническую поддержку Express
	Неверно введен логин/пароль от AD, после пяти попыток ввода учетная запись временно заблокирована	Обратиться к системному администратору для уточнения данных и повторно войти через 10 минут. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express

Тема	Проблема	Решение
	При попытке сканирования QR- кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Ошибка сопряжения. Попробуйте еще раз»	Проверить подключение мобильного устройства к Интернету. Проверить подключение ПК к Интернету
Вход	При попытке сканирования QR- кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте еще раз»	Сканировать QR-код в веб-приложении
	При нажатии «Далее» в окне ввода номера телефона появляется сообщение: «Пожалуйста, введите корректный номер телефона»	Проверить корректность ввода или вставки из буфера обмена номера телефона. Номер телефона должен состоять из определенного количества цифр (для России — из 10)
	При попытке ввода номера телефона или вставке из буфера обмена ничего не происходит	Проверить корректность ввода или вставки из буфера обмена номера телефона. Номер телефона должен состоять из цифр в определенном количестве (для России — 10)
	При попытке ввода СМС-кода ничего не происходит	Проверить правильность ввода СМС- кода. СМС-код должен содержать шесть цифр
	После пятой попытки ввода СМС- кода появляется сообщение: «Превышено количество попыток подтверждения»	Дождаться появления кнопки «Отправить новый код подтверждения», нажать на нее и ввести новый СМС-код
	При создании нового пароля кнопка «Сгенерировать» неактивна	Проверить создаваемый пароль на соответствие требованиям. Проверьте соответствие пароля и его подтверждения
Создание и редактирование профиля пользователя	При создании профиля пользователя кнопка «Готово» неактивна	Проверить, указано ли имя пользователя. Проверить корректность имени пользователя
Отправка сообщения	Сообщение не отправляется	Проверить содержание сообщения. Пустое сообщение, или сообщение, содержащее только непечатные символы, не отправляется
Чат-боты	Бот не отвечает	Проверить правильность ввода команды боту
	Некорректные размеры кнопок	Обратиться в техническую поддержку Express
	Неверно обрабатывается команда	
Отправка/доставка/ редактирование /копирование сообщений	Не отправляются сообщения (появляются значки часов, восклицательные знаки)	Проверить подключение к Интернету, а также к публичному (региональному) и корпоративному серверам. Уточнить актуальность версии Express
	Сообщения не доставляются адресату	Обратиться в техническую поддержку Express
	Не работает функция редактирования/копирования сообщений	
Групповые звонки	Отсутствует звук, включается не та камера, нет доступа к микрофону, невозможно включить демонстрацию экрана	См. https://express.ms/faq/calls/

Тема	Проблема	Решение
	Не соединяется звонок, выкидывает пользователей, звонок обрывается через некоторое время	Проверить количество пользователей в звонке. Оно не должно превышать 256. Если пользователей в звонке меньше 256, обратиться в техническую поддержку Express
Индивидуальные звонки	Сбрасывается звонок при приеме	Повторить попытку или перезвонить. Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express
	После приема в веб-приложении звонок продолжает звонить на других клиентах	Обратиться в техническую поддержку Express
Проблемы с Markdown (форматированием текста сообщений)	Разное отображение текста на разных клиентах, некорректное ожидаемое поведение	Обратиться в техническую поддержку Express
Ошибка ключей	Не отправляются сообщения. Появляется сообщение о том, что контрольные суммы не совпадают	Обновить версию приложения (см. стр. 48). Если ошибка не устраняется, обратитесь в техническую поддержку
Push-сообщения	Не поступают push-сообщения	Открыть браузер и дезактивировать вкладку «Express». Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express

ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЕ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с десктоп-приложением, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в табл. 42:

табл. 42

Тема	Проблема	Решение
Установка	При попытке регистрации после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Установить приложение из корпоративного источника
Регистрация	Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
Вход	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	После ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Уточнить адрес сервера у администратора
	Ничего не происходит после считывания QR-кода	Проверить, не установлены ли расширения Frigate и/или другие vpn/proxy/блокировщики рекламы, если да, то отключить их.

Тема	Проблема	Решение
		Войти через «чистый» Интернет (например, с домашнего ПК). Если вход пройдет успешно, сообщить об этом технической поддержке Express. Очистить кэш-страницы (<Ctrl>+<R> на Windows, <Cmd>+<Shift>+<R> на MacOs). Проверить актуальность версии приложения. Если вышеперечисленные действия не помогают, воспроизвести ошибку с открытой консолью (<F12> на Windows, <Fn>+<F12> на Macos), сделать скриншот консоли и обратиться в техническую поддержку Express
	Неверно введен логин/пароль от AD, после пяти попыток ввода учетная запись временно заблокирована	Обратиться к системному администратору для уточнения данных и повторно войти через 10 минут. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
Вход	При попытке сканирования QR- кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Ошибка сопряжения. Попробуйте еще раз»	Проверить подключение мобильного устройства к Интернету. Проверить подключение ПК к Интернету
	При попытке сканирования QR- кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте еще раз»	Сканировать QR-код в веб- приложении
Чат-боты	Бот не отвечает	Проверить правильность ввода команды боту
	Некорректные размеры кнопок	Обратиться в техническую поддержку Express
	Неверно обрабатывается команда	
Отправка/ доставка/ редактирование/ копирование сообщений	Не отправляются сообщения (появляются значки часов, восклицательные знаки)	Проверить подключение к Интернету, а также к публичному (региональному) и корпоративному серверам. Уточнить актуальность версии Express
	Сообщения не доставляются адресату	Обратиться в техническую поддержку Express
	Не работает функция редактирования/копирования сообщений	
Групповые звонки	Отсутствует звук, включается не та камера, нет доступа к микрофону, невозможно включить демонстрацию экрана	См. https://express.ms/faq/calls/
	Не соединяется звонок, выкидывает пользователей, звонок обрывается через некоторое врем	Проверить количество пользователей в звонке. Оно не должно превышать 256. Если пользователей в звонке меньше 256, обратиться в техническую поддержку Express
Индивидуальные звонки	Сбрасывается звонок при приеме	Повторить попытку или перезвонить. Если проблема не устраняется обратиться в техническую поддержку Express
	После приема в вебе звонок продолжает звонить на других клиентах	Обратиться в техническую поддержку Express

Тема	Проблема	Решение
Проблемы с Markdown (форматированием текста сообщений)	Разное отображение текста на разных клиентах, некорректное ожидаемое поведение	Обратиться в техническую поддержку Express
Ошибка ключей	Не отправляются сообщения. Появляется сообщение о том, что контрольные суммы не совпадают	Зайдите в раздел «Настройки» и выберите пункт «Проверить обновления». Установите обновления (при их наличии) и перезапустите приложение. Если ошибка не устраняется, обратитесь в техническую поддержку
Push-сообщения	Не поступают push-сообщения	Открыть приложение и дезактивировать вкладку «Express». Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express

Приложение 1

СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ДЛЯ ВЕБ- И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

«Горячие» клавиши на ОС Windows и Linux приведены в табл. 43:

табл. 43

Клавиши	Действие
<Ctrl><Shift>+<F>	Открыть поиск в чате
<Enter>	Отправить сообщение
<Shift>+<Enter>	Перенести строку
<Ctrl>+<C>	Скопировать выделенный текст
<Ctrl>+<X>	Вырезать выделенный текст
<Ctrl>+<V>	Вставить ранее скопированный или вырезанный текст
<Ctrl>+<Z>	Отменить ввод текста
<Ctrl>+<R>	Перезапустить десктоп-приложение с очисткой кэша
<Ctrl>+<F5>	Обновить страницу веб-приложения с очисткой кэша
Пробел (в звонке)	Переключить микрофон в режиме «рации»
<Alt> + <M>	Включить/выключить микрофон
<Fn>+<F12>	Открыть консоль браузера — для веб-приложения, или лог консоли — для десктоп-приложения (на некоторых ноутбуках)
<F11>	Перейти в полноэкранный режим в десктоп-версии
<Left Alt><Shift>+<←>	Переход к предыдущему чату
<Left Alt><Shift>+<→>	Переход к следующему чату
<Left Alt><Shift>+<↓>	Переход к следующему непрочитанному чату

«Горячие» клавиши на ОС MacOS приведены в табл. 44:

табл. 44

Клавиши	Действие
<Ctrl><Shift>+<F>	Открыть поиск в чате
<Enter>	Отправить сообщение
<Shift>+<Enter>	Перенести строку
<Cmd>+<C>	Скопировать выделенный текст
<Cmd>+<X>	Вырезать выделенный текст
<Cmd>+<V>	Вставить ранее скопированный или вырезанный текст
<Cmd>+<Z>	Отменить ввод текста
<Cmd>+<Shift>+<R>	Сбросить кэш страницы веб-приложения
<Cmd>+<R>	Обновить страницу веб-приложения или перезапустить десктоп-приложение с очисткой кэша
<Cmd>+<Alt>+<J>	Открыть консоль
<Fn>+<F12>	
<Cmd>+<Q>	Закрыть десктоп-приложение
Пробел (в звонке)	Переключить микрофон в режиме «рации»
<Alt> + <M>	Включить/выключить микрофон
<F11>	Перейти в полноэкранный режим в десктоп-версии

Приложение 2

УСТАНОВКА EXPRESS НА ОС ASTRA LINUX

Для установки и функционирования СК «Express» на ОС Astra Linux требуется библиотека «libappindicator3-1».

Для установки библиотеки «libappindicator3-1»:

1. Откройте системное приложение «Терминал» («Главное меню» → «Системные» → «Терминал Fly»).
2. Выполните команду:

```
sudo apt-get update
```

Дождитесь завершения выполнения команды (рис. 391).

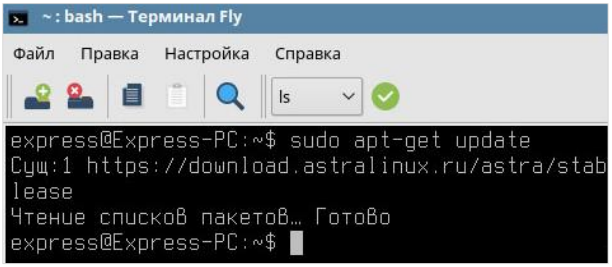


рис. 391

3. Введите команду для добавления библиотеки:

```
sudo apt-get install libappindicator3-1
```

Примечание. Если в терминале появляется ошибка «Работа dpkg прервана», введите команду `sudo dpkg –configure –a`, затем установите библиотеку «libappindicator3-1» (шаг 3).

Для установки приложения:

1. В любом браузере перейдите на сайт https://express.ms/.
2. В верхнем меню нажмите «Продукт» и в выпадающем меню выберите «Скачать» (рис. 392).

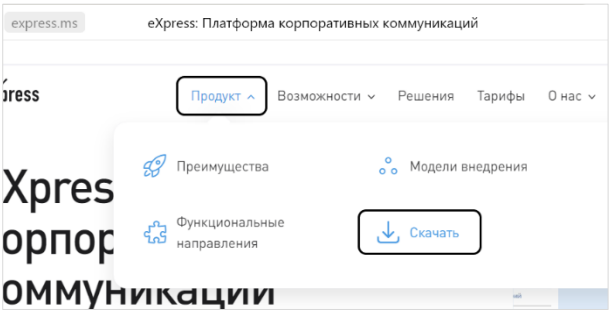


рис. 392

3. На странице скачивания приложений выберите платформу «Ubuntu» (рис. 393), чтобы загрузить для нее установочный файл.

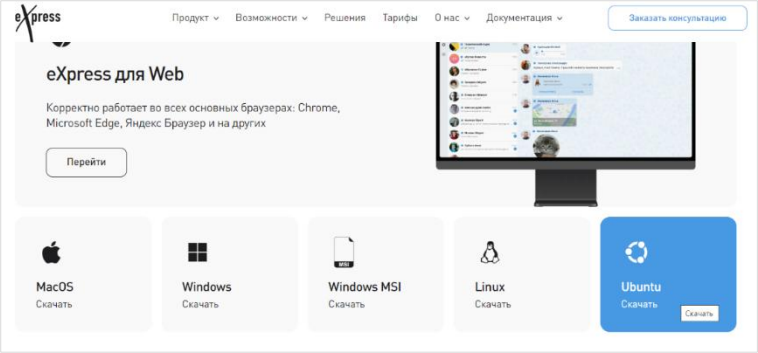


рис. 393

4. После загрузки в браузере файла с расширением .deb (рис. 394) запустите его двойным щелчком.

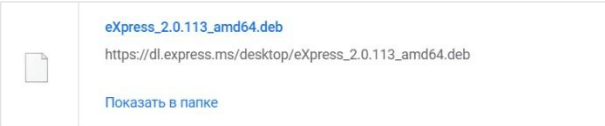


рис. 394

5. В появившемся окне выберите «Открыть в» → «Программа QApt для установки пакетов» (рис. 395).

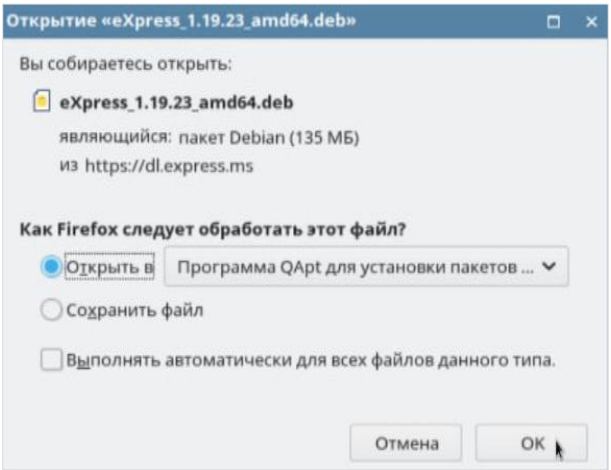


рис. 395

6. В окне установки пакетов нажмите «Установить пакет» (рис. 396).

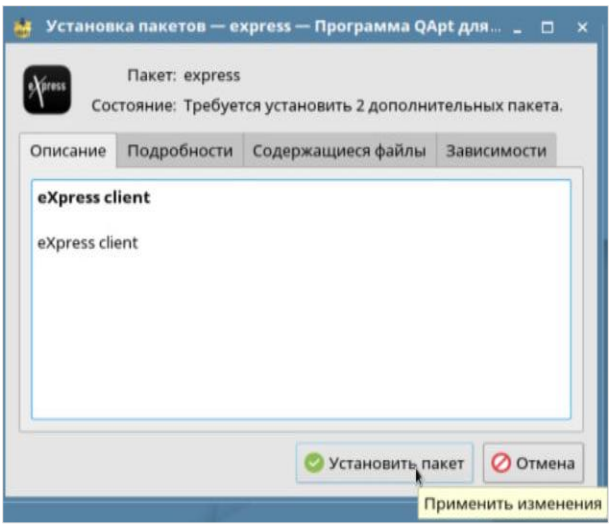


рис. 396

Библиотеки устанавливаются автоматически и отображаются на вкладке «Зависимости» (рис. 397).

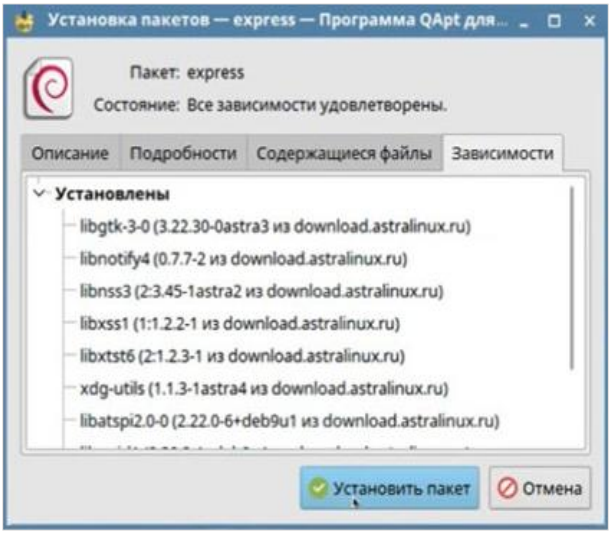


рис. 397

7. Проверьте наличие библиотеки «libappindicator3-1» на вкладке «Зависимости». Если она отсутствует (произошел сбой во время установки), установите ее (см. стр. 313).
8. В появившемся окне введите пароль своей учетной записи Linux (рис. 398).

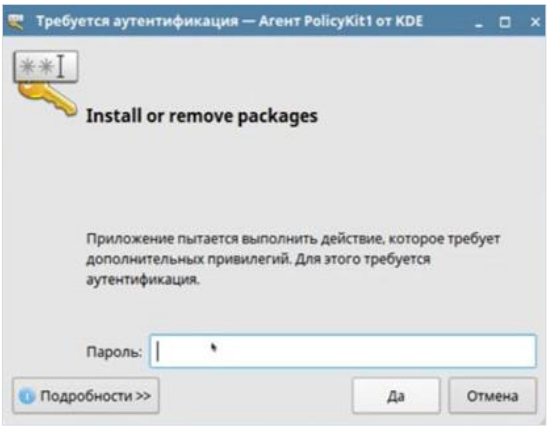


рис. 398

9. По завершении установки нажмите «Закрыть» (рис. 399).

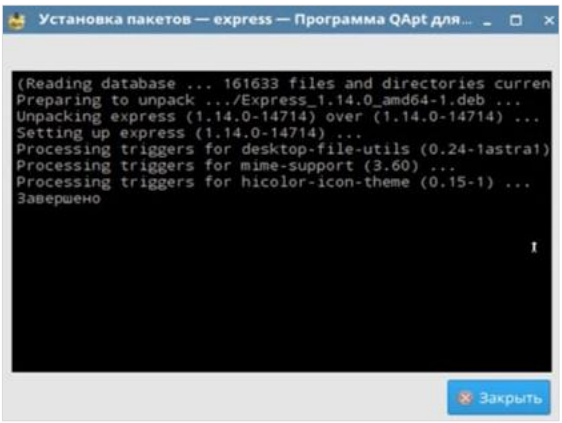


рис. 399

10. Откройте Express («Главное меню» → «Сеть») и придумайте пароль для связки ключей (рис. 400).

рис. 400

Установленный пароль требуется операционной системой для хранения ключей шифрования. В дальнейшем вводить его не потребуется.

Примечание. Если десктоп-версия для Linux зависает на начальном экране с логотипом, выполните в терминале команду sudo apt install gnome-keyring, затем выйдите и зайдите в систему заново или перезагрузите компьютер.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Раздел «История изменений» содержит список изменений в документе, связанных с изменениями/доработками Системы.

Сборка 2.12.45

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность приглашать пользователей в чат по ссылке	стр. 117
2.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность включения/выключения сквозного шифрования	стр. 117
3.	п. «Телефонный звонок»	Актуализирован	стр. 47

Сборка 2.2.53

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Актуализирован. Обновлена графика и описание карточек чатов	стр. 21
2.	Сообщения	Актуализирован. Добавлена возможность использования тегов при упоминании пользователя	стр. 32
3.	Теги	Добавлен	стр. 44
4.	Описание интерфейса приложения	Актуализировано описание раздела, обновлена графика. Добавлена информация о поиске с использованием тегов и параметров сущностей. Добавлено описание пиктограмм в основной области главного окна приложения	стр. 15
5.	Создание чата	Добавлено описания поиска контактов по тегам	стр. 110
6.	Настройка чата	Обновлено описание операций по настройке чата. Добавлено описание тегирования чата	стр. 116
7.	Администрирование группового чата	Актуализирован. Дополнена операция по добавлению пользователя в чат, частично обновлена графика	стр. 118
8.	Поиск чата	Добавлено описание поиска чата по тегу	стр. 127
9.	Поиск в чате	Добавлено описание поиска сообщения по тегу	стр. 129
10.	Операции с контактами	Добавлена возможность тегирования контактов	стр. 169
11.	Операции с сообщениями	Актуализирован. Дополнен список операций, частично обновлена графика. Добавлена операция по тегированию сообщения	стр. 172
12.	Стикеры	Переписан по новой структуре	стр. 184
13.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Сформирован и вынесен как отдельный раздел.	стр. 47
14.	Начало и завершение звонка	Актуализирован, обновлено описание сообщений о звонках	стр. 199
15.	Звонок в фоновом режиме	Актуализирован, обновлена графика	стр. 201
16.	Добавление пользователей в звонок	Расширено описание операции с учетом использования тегов, добавлена графика	стр. 223
17.	Просмотр журнала звонков	Актуализирован. Обновлена графика, добавлена операция по поиску звонка	стр. 216
18.	Видеоконференцсвязь	Добавлен	стр. 231

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
19.	Настройки	Актуализирован, частично обновлена графика	стр. 249
20.	Настройки → Теги	Добавлен	стр. 268
21.	Внешний вид	Добавлено описание опции «Свои сообщения слева»	стр. 275
22.	SmartApp	Добавлен	стр. 295

Сборка 2.5.56

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Разделение верхней вкладки на «Все» и «Каталог»	Добавлена и заменена информация о делении чатов, каналов и ботов на вкладки; заменены изображения по всему тексту	
2.	Ограничения для региональных пользователей	Добавлено примечание об ограничениях для региональных пользователей	стр. 14
3.	SIP-звонки	При помощи документа «Интеграция SIP — инструкция» добавлена информация в раздел SIP-звонки	стр. 59
4.	Обсуждения	Добавлены разделы «Обсуждения» и «Управления обсуждениями»	стр. 39, стр. 148
5.	Отправка файла в чат	Добавлено примечание об ограничении по отправке больше 10 файлов одновременно	стр. 156
6.	Администрирование группового чата	Актуализированы операции по администрированию группового чата Добавлено описание операции по включению/отключению комментирования сообщений	стр. 118
7.	Чат-боты	В раздел «Чат-боты» добавлен подраздел, описывающий чат-бот уведомлений о предстоящих конференциях и приглашениях к участию в конференции	стр. 290

Сборка 2.6.31

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты, Контакты, Описание интерфейса	На главной странице чатов исчезла пиктограмма роутинга	
2.	Создание чата	Добавлено и исправлено добавление участников в групповой чат. Создать групповой чат теперь можно без добавления участников	стр. 113
3.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлены всплывающие подсказки к пиктограммам во время звонка или конференции. Добавлена пиктограмма и функция «Открыть звонок в окне»	стр. 47
4.	Авторизация и регистрация	Появилась подсказка с полным адресом email на экране регистрации	стр. 62
5.	Установка приложения	При авторизации появилась возможность отказаться от ввода пароля, в разделе про авторизацию эта часть дополнена	стр. 62
6.	Операции с сообщениями	Появились функции вызова контекстного меню правым кликом мышки и ответа на сообщение — быстрым двойным левым. Исчезла кнопка контекстного меню	стр. 172
7.	Просмотр журнала звонков	При открытии раздела «Звонки» открывается вкладка, которую пользователь смотрел в последний раз. Если есть пропущенные звонки, открывается вкладка «Пропущенные»	стр. 216

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
8.	Профиль	Изменилось отображение профилей, исчезли вкладки «Корпоративный/Личный»	стр. 250
9.	Профиль	Настройка «Изменить ключи шифрования» изменена на «Дополнительную защиту данных», появилась возможность отказаться от ввода пароля при авторизации. Раздел «Профиль» дополнен	стр. 258

Сборка 2.7.21

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Настройки/Основные	Добавлено описание настроек формата даты	стр. 263
2.	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Добавлена информация, что в разделе «Ссылки» «Файлы, медиа и ссылки» также отображаются пересланные email	стр. 141
3.	Чат «Сохраненные сообщения»	Добавлена информация о неограниченном времени редактирования сохраненного сообщения	стр. 133
4.	Поиск контакта	Добавлено выведение контактов при поиске с полным совпадением на верх списка	стр. 169
5.	Управление обсуждениями	«Комментировать» вместо «Начать обсуждение» в меню сообщения. «Подписаться на уведомления» и «Отписаться от уведомлений» вместо «Присоединиться к обсуждению» и «Покинуть обсуждение» в свойствах обсуждений	стр. 148

Сборка 2.8.1

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Раздел дополнен и переработан	стр. 290
2.	Просмотр журнала звонков	В конце раздела добавлена функция удаления конкретного звонка из журнала	стр. 217
3.	Авторизация корпоративного пользователя в веб- приложении	Изменился скриншот и описание п. 5 авторизации по номеру телефона: добавлен выпадающий список корпоративных серверов	стр. 62
4.	Настройки->Внешний вид	Дополнен настройкой отображения обсуждений	стр. 275
5.	Изменение и удаление конференции	Раздел «Удаление конференции» дополнен и стал «Изменением и удалением конференции».	стр. 248
6.	Обсуждения	Дополнено абзацами о настройке отображения обсуждений и рисунком про отображение вкладки	стр. 39

Сборка 2.9

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлена информация и скриншот о работе демонстрации экрана в полноэкранном режиме	стр. 47
2.	Просмотр обсуждения	Добавлена информация и скриншот о переключении между обсуждениями одного чата	стр. 150

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
3.	Регистрация в десктоп-приложении	Добавлено примечание про две учетные записи Express с одного устройства в десктоп-версии	стр. 62
4.	Регистрация новой учетной записи, Авторизация внешнего пользователя, Авторизация корпоративного пользователя, Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	В каждый из подразделов добавлен опциональный пункт о введении проверочного текста	стр. 62
5.	Установка приложения	В каждый из подразделов добавлено согласие с правилами информационного обмена	стр. 61

Сборка 2.10

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Журнал звонков	Подраздел «Просмотр журнала звонков» переименован в «Журнал звонков». В конец раздела добавлена операция «Очистка журнала звонков»	стр. 216
2.	Обсуждения; Управление обсуждениями	Обновлены скриншоты	стр. 39, стр. 148
3.	Авторизация внешнего пользователя/ Авторизация корпоративного пользователя/ Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Заменены скриншоты ввода личного пароля пользователя (Дополнительная защита данных)	стр. 78
4.	Установка приложения	В каждом из подразделов обновлен скриншот согласия с правилами информационного обмена В десктоп-версии обновлены скриншоты скачивания приложения с сайта и заменен текст в пунктах 2-4	стр. 61
5.	Установка Express на ОС Astra Linux	Заменены скриншоты и пункты 2-4 в описании установки приложения	стр. 313

Сборка 2.11

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Создание обсуждения	Удалено про появление вкладки с созданием первого обсуждения: теперь вкладка отображается всегда, даже если обсуждений нет	стр. 149

Сборка 2.27

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Авторизация внешнего пользователя на корпоративном сервера	Добавлен подраздел	стр. 91
2.	Введение	Изменена ссылка на страницу службы поддержки	стр. 9
3.	Назначение программы	Дополнено описание авторизации на корпоративном сервере	стр. 14

Сборка 2.28

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Изменена таблица визуального отображения типов чатов	стр. 21
2.	Каналы	Изменена таблица визуального отображения типов каналов	стр. 28
3.	Сброс пароля	Добавлен раздел	стр. 96

Сборка 3.0

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Добавлено описание настройки реакций при администрировании группового чата	стр. 122
2.	Реакции	Добавлен подраздел, описывающий реакции в веб-приложении	стр. 182

Сборка 3.1

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Добавлена информация о возможности упоминать с помощью «@@» контакты с трастовых корпоративных серверов	стр. 32
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	В таблице с описанием пиктограмм актуализирована информация про возможность перейти в чат звонка/конференции	стр. 47
3.	Обмен сообщениями и файлами	Актуализирован	стр. 202
4.	Демонстрация экрана	Добавлена информация о рамке, ограничивающей демонстрируемую область экрана	стр. 203
5.	Настройка звонков	Добавлена информация о настройке качестве звука и видео во время звонка	стр. 264

Сборка 3.2

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено примечание о возможности копировать данные из карточки контакта	стр. 18
2.	Операции с сообщениями	Актуализировано время редактирования сообщений (48 часов для пользователей, без ограничений для администраторов каналов)	стр. 172
3.	Видеоконференцсвязь	Обновлены иллюстрации, актуализированы создание запланированной конференции и новая логика деления конференций (5 блоков)	стр. 231
4.	SIP-звонок	Переписан	стр. 229

Сборка 3.3

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и конференции	Добавлено описание запроса обратной связи после завершения звонка/конференции	стр. 47
2.	Журнал звонков	Добавлено примечание о наличии у чата группового звонка карточки	стр. 216
3.	Операции с сообщениями	Добавлено примечание об отметке пересланного сообщения в списке чатов, обновлена иллюстрация	стр. 172
4.	Режим конфиденциальности	Добавлено описание подсказки к скрытым сообщениям	стр. 296

Сборка 3.5

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с контактами	Актуализированы иллюстрации	стр. 169
2.	О программе	Актуализировано	стр. 277
3.	Видеоконференцсвязь	Актуализированы иллюстрации	стр. 231
4.	Управление чатами	Добавлен подраздел «Управление вкладками»	стр. 134
5.	Фильтр непрочитанных сообщений	Добавлен подраздел «Фильтр непрочитанных сообщений»	стр. 134
6.	Администрирование группового чата	Дополнена информация об ограничении участников чата, отображающихся в списке	стр. 25

Сборка 3.6

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Общие сведения	Изменена структура раздела, добавлена информация	стр. 14
2.	Поддерживаемые языки	Добавлен арабский язык в описании и на иллюстрациях по тексту документа	стр. 17
3.	Чаты Каналы	Частично обновлены иллюстрации (гиперссылкой выделено имя создателя чата)	стр. 21, стр. 28
4.	Эксплуатация веб- приложения и десктоп-приложения	Общая информация из подразделов перенесена в раздел «Общие сведения»	стр. 99

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
5.	Поиск чата	Добавлена информация про точный и расширенный поиск, добавлена ссылка на настройку поиска	стр. 127
6.	Поиск контакта	Добавлена информация про точный и расширенный поиск, добавлена ссылка на настройку поиска	стр. 169
7.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлена информация про возможность скачивания файлов во встроенном просмотрщике документов, обновлены иллюстрации	стр. 155
8.	Обработка изображений	Обновлены иллюстрации раздела в связи с расширением палитры цветов в редакторе изображений	стр. 158
9.	SIP-звонок	Добавлена иллюстрация с выбором приложения для звонка	стр. 229
10.	Режим конфиденциальности	Обновлены иллюстрации с сообщением о включении режима	стр. 296

Сборка 3.7

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Обновлено название пунктов и пиктограмм меню	стр. 15
2.	Global Chat	Добавлен раздел	стр. 29
3.	Сообщения	Добавлено описание функций форматирования текста сообщений и вставки ссылок	стр. 32
4.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлено описание возможности завершения звонка/видеоконференции в десктоп-версии с помощью кнопки закрытия приложения	стр. 47
5.	Обновление версии приложения	Добавлено описание уведомлений о наличии обновлений	стр. 96
6.	Поиск чата	Добавлено описание настроек поиска	стр. 127
7.	Чат «Сохраненные сообщения»	Актуализированы иллюстрации	стр. 133
8.	Администрирование Global Chat	Добавлен раздел	стр. 146
9.	Поиск контакта	Добавлена информация о настройках поиска	стр. 169
10.	Операции с сообщениями	Обновлено описание, добавлена информация об отправке сообщений в SmartApp	стр. 172
11.	Просмотр списка участников звонка	Актуализированы иллюстрации	стр. 223
12.	Добавление пользователей в звонок	Актуализированы иллюстрации	стр. 223
13.	Журнал звонков	Актуализированы иллюстрации	стр. 229
14.	Просмотр списка участников конференции	Добавлен раздел	стр. 240
15.	Подключение к конференции	Актуализированы иллюстрации	стр. 243
16.	Основные настройки	Добавлено описание настроек поиска по точному совпадению	стр. 258
17.	Теги	Актуализированы иллюстрации	стр. 268
18.	Уведомления	Актуализированы иллюстрации	стр. 274
19.	Технические работы	Добавлен подраздел	стр. 278
20.	SmartApp	Добавлена информация о возможности отправки сообщений в SmartApp и ссылок на события из SmartApp в чаты	стр. 295

Сборка 3.8

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Обновлены сведения о карточке контакта	стр. 18
2.	Каналы	Обновлена информация о правах администратора канала и отличия канала от чата	стр. 28
3.	SIP-звонок	Добавлена информация об уведомлениях о пропущенном SIP-звонке	стр. 59
4.	Установка приложения	Добавлена информация о возможности быстрого поиска в списке по названию и коду страны	стр. 61
5.	Поиск чата	Добавлена информация о сортировке результатов поиска чата и уведомлений, актуализированы иллюстрации	стр. 127, стр. 129
6.	Просмотр списка участников звонка	Актуализированы иллюстрации	стр. 223
7.	SIP-звонки	Актуализированы иллюстрации	стр. 248
8.	Чат-боты	Актуализированы иллюстрации	стр. 280
9.	SmartApp	Добавлена информация о возможности копирования текста SmartApp	стр. 295

Сборка 3.9

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Видеоконференцсвязь	Актуализирован рисунок в подразделе «Поиск конференции»	стр. 248
2.	Телефонный звонок, Видеоконференцсвязь, Настройки звонков	Добавлено примечание о возможности быстрого включения/выключения микрофона	стр. 199, стр. 221, стр. 235, стр. 264

Сборка 3.10

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Уведомления	Добавлена информация об уведомлениях от SmartApp	стр. 274
2.	Режим конфиденциальности	Скорректирована информация о доступности режима конфиденциальности	стр. 28, стр. 296
3.	Операции с конференциями	Добавлено примечание о возможности перехода к чату конференции без ее активации, актуализированы иллюстрации	стр. 240
4.	Видеоконференцсвязь	Добавлен подраздел «Запись конференции»	стр. 248

Сборка 3.11

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Установка приложения, Настройки	Актуализированы иллюстрации, обновлен подраздел «Связаться с поддержкой»	стр. 61, стр. 249
2.	Аудио- и видеообщение, Проведение звонков и видеоконференций	Обновлены разделы «Запись звонков и конференций» и «Администрирование группового звонка», добавлен раздел «Реакции в звонках и конференциях», актуализированы иллюстрации	стр. 221, стр. 248
3.	SmartApp	Добавлено упоминание возможности перехода к сообщению в чате из SmartApp	стр. 295

Сборка 3.12

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефонный звонок	Увеличение числа участников звонка до 256 человек, актуализация изображений	стр. 47, стр. 188
2.	Администрирование группового чата	Добавление примечания о настройках поиска контактов, актуализация изображения	стр. 118
3.	Добавление пользователей в звонок	Добавление примечания о настройках поиска контактов	стр. 223
4.	Управление сообщениями	Изменение структуры раздела	стр. 172
5.	Просмотр списка участников звонка/конференции	Примечание о возможности просмотра списка с помощью скроллинга	стр. 223, стр. 223, стр. 240
6.	Настройка звонков	Настройка уведомлений о входе/выходе участников звонка/конференции, актуализация изображений	стр. 264
7.	Весь документ	Актуализация изображений	

Сборка 3.13

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Ограничения региональных пользователей	Дополнен список	стр. 14
2.	Описание интерфейса приложения	Обновлен рисунок	стр. 15
3.	Контакты, SmartApp	Добавлена информация о ссылках в карточке контакта на действия в SmartApp	стр. 18, стр. 295
4.	Телефонный звонок	Выделен подраздел «Настройка параметров звонка», добавлена информация о настройке активного звонка	стр. 194
5.	Операции с файлами и ссылками в чате	Актуализация изображений	стр. 135
6.	Запись звонков и конференций	Актуализация изображений	стр. 210
7.	Настройка звонков	Добавлена информация об опции размытия фона в видеозвонке	стр. 264
8.	Технические работы	Добавлена информация об уведомлениях у внешнего пользователя, обновлены рисунки	стр. 278
9.	Весь документ	Обновлены пиктограммы	

Сборка 3.14

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефон и email компании	Обновлены контактные данные компании	стр. 2
2.	Контакты, Чаты, Сообщения, Персональный звонок, Групповой звонок, Видеоконференцсвязь	Изменена структура разделов, добавлена информация и рисунки	стр. 18, стр. 21, стр. 32, стр. 193, стр. 218, стр. 231
3.	Групповой чат, Создание группового чата, Администрирование группового чата	Добавлена информация об ограничении названия чата 128 символами	стр. 25, стр. 112, стр. 118
4.	Аудио- и видеообщение	Расформирован и удален	

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
5.	Персональный звонок	Изменена структура раздела, актуализирована информация	стр. 47
6.	Групповой звонок	Изменена структура раздела, актуализирована информация	стр. 52
7.	Голосовые сообщения	Перемещен	стр. 36
8.	Администрирование группового чата	Изменена структура раздела	стр. 118
9.	Управление каналами	Добавлен	стр. 135
10.	Администрирование Global Chat	Перемещен	стр. 146
11.	Основные настройки	Изменена структура раздела	стр. 258
12.	Приложение 1	Дополнение информации о сочетаниях клавиш	стр. 312

Сборка 3.16

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализация изображений и описания перехода в настройки приложения	
2.	Весь документ	«Авторизация» заменена на «вход» и «подключение к серверу» в зависимости от контекста	
3.	Карточка контакта, Файлы и ссылки в сообщении	Добавлена информация об открытии в SmartApp ссылок на email из сообщений и профилей	стр. 19, стр. 33
4.	Установка десктоп-приложения	Добавлена информация об особенностях установки приложения из пакета MSI	стр. 61
5.	Установка приложения	Актуализация содержания раздела: добавлены способы регистрации и входа по адресу почты и сервера	стр. 61
6.	Форматирование сообщения	Уточнено описание процесса форматирования	стр. 174
7.	Голосовые сообщения, Настройка параметров звонка, Начало группового звонка, Создание незапланированной конференции	Добавлена информация о работе приложения при неподключенном микрофоне	стр. 188, стр. 194, стр. 219, стр. 235
8.	Настройка параметров звонка	Добавлена информация о настройке ограничений входящего видео	стр. 194
9.	Завершение персонального звонка, Завершение группового звонка, Выход и завершение конференции	Добавлена информация об оценке звонка	стр. 215, стр. 227, стр. 247
10.	Просмотр списка участников звонка	Добавлена информация о выделении гостей в звонках и конференциях, актуализированы изображения	стр. 223, стр. 240
11.	Повторный вызов участника звонка	Добавлена информация о повторном вызове участника вызова	стр. 225
12.	Функциональные возможности	Добавлена информация о возможности перехода по ссылке, указанной администратором, при нажатии на кнопку бота	стр. 281
13.	SmartApp	Скорректировано описание SmartApp	стр. 295
14.	Ролевая модель	Добавлена глава	стр. 301

Сборка 3.17

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализация изображений и описания основного меню приложения	
2.	Весь документ	Актуализация изображений и списка доступных языков интерфейса	
3.	Общие сведения — Теги, Настройки — Теги	Добавлена информация о возможности изменения тегов и описания персональных тегов, в том числе с помощью эмодзи	стр. 44, стр. 268
4.	Обновление версии приложения	Добавлена информация об уведомлении в окне чата о выходе новой версии приложения	стр. 96
5.	Операции с файлами и ссылками	Выделен новый раздел	стр. 155
6.	Операции с сообщениями — Пересылка сообщения	Добавлены сведения о пересылке сообщения в обсуждения	стр. 178
7.	SmartApp	Добавлена информация об открытии SmartApp «Главная страница» при запуске приложения и настройках списка избранных SmartApp	стр. 295

Сборка 3.18

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализация изображений с настройками приложения	
2.	Теги	Уточнена информация о видах тегов	стр. 44
3.	Установка приложения, Настройки	Добавлена информация о доступе к пользовательскому соглашению после установки приложения	стр. 61, стр. 249
4.	Создание группового чата	Актуализация изображений	стр. 112
5.	Администрирование группового чата, Управление обсуждениями	Добавлена информация о возможности удаления администратором сообщений в чатах и обсуждениях	стр. 118, стр. 148
6.	Управление каналами	Добавлена информация о настройке отображения каналов с помощью вкладок и фильтра непрочитанных сообщений	стр. 146
7.	Операции с сообщениями	Добавлено примечание об ограничении на просмотр информации о сообщении в чатах	стр. 179

Сборка 3.19

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Вход по адресу электронной почты, Вход по адресу сервера	Добавлено примечание о перенаправлении пользователя на упрощенный вход в приложении при обнаружении привязанного номера телефона	стр. 83, стр. 86
2.	Операции с файлами и ссылками	Актуализация изображений	стр. 156
3.	Завершение и выход из группового звонка, Выход и завершение конференции	Обновлено описание, актуализированы иллюстрации	стр. 227, стр. 247
4.	Ролевая модель	Актуализация изображений	стр. 301

Сборка 3.20

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Регистрация корпоративного пользователя	Добавлено примечание о зависимости способов регистрации от настроек корпоративного сервера	стр. 63

Сборка 3.21

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	SmartApp	Добавлена информация о настройке количества SmartApp администратором приложения	стр. 295

Сборка 3.22

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Предупреждение о внешнем пользователе	Добавлен раздел	стр. 24
2.	Регистрация корпоративного пользователя, Вход в приложение корпоративного пользователя	Добавлена информация о необходимости входа корпоративного клиента по номеру телефона при регистрации по номеру телефона	стр. 63, стр. 83
3.	Вход в приложение корпоративного пользователя	Добавлено примечание о возможности блокировки входа пользователей без подтвержденного номера телефона	стр. 78
4.	Управление чатами — Настройка чата	Добавлена информация об установке чата прочитанным/непрочитанным на всех устройствах пользователя	стр. 116
5.	Управление чатами, Операции с контактами, Управление сообщениями, Настройки — Теги	Добавлено примечание о нечувствительности поля ввода тега к регистру	стр. 116, стр. 169, стр. 181, стр. 268
6.	Персональный звонок — Настройка параметров звонка	Добавлено примечание о минимальных требованиях к ПК для включения размытия фона в звонках	стр. 194
7.	Видеоконференцсвязь	Обновлено описание процедуры создания запланированной конференции, актуализированы иллюстрации	стр. 232, стр. 240

Сборка 3.23

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Изменено описание списка участников чата	стр. 25
2.	Администрирование канала	Изменено описание списка подписчиков канала	стр. 30
3.	Сообщения	Добавлено примечание о синхронизации черновиков на всех устройствах	стр. 32
4.	SmartApp	Добавлено описание поиска SmartApp	стр. 295

Сборка 3.24

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Изменение структуры	стр. 15
2.	Чаты	Добавлено уведомление о действиях собеседника в чате (отправка файла, видео и т. д.)	стр. 21
3.	Теги	Изменение структуры	стр. 44
4.	Регистрация по адресу электронной почты, Вход по адресу электронной почты	Добавлено примечание об обращении в техподдержку при проблемах с входом в приложение по email	стр. 68, стр. 83
5.	Операции с файлами и ссылками — Просмотр документов	Изменение структуры	стр. 166
6.	Операции с контактами	Изменение структуры	стр. 169
7.	Завершение и выход из группового звонка	Изменение структуры	стр. 227
8.	Создание запланированной конференции	Добавлена информация о доступности опции «Добавить в календарь» только для запланированных конференций	стр. 232
9.	Выход и завершение конференции	Изменение структуры	стр. 247
10.	Изменение номера телефона	Добавлена информация об отправке СМС- сообщения пользователю при смене номера	стр. 254, стр. 257
11.	Описание чат-ботов	Добавлена информация о возможности генерирования QR-кода на карточку или действие бота	стр. 280
12.	Режим конфиденциальности	Изменение структуры	стр. 296

Сборка 3.25

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Изменение структуры и расположения иллюстраций	
2.	Установка, Изменение языка интерфейса	Добавлен малайский язык в список поддерживаемых, обновлены иллюстрации по всему документу	стр. 61, стр. 261
3.	Управление чатами, управление каналами, Администрирование группового чата, Администрирование канала	Обновлено описание процедуры выхода и удаление чата и канала	стр. 127, стр. 144, стр. 145
4.	Операции с контактами	Добавлен раздел «Создание QR-кода/ссылки на карточку контакта»	стр. 172
5.	Прием входящего вызова	Добавлен подраздел	стр. 201, стр. 220
6.	Оценка качества звонка, О программе	Изменен формат файла логов	стр. 216, стр. 277
7.	Создание запланированной конференции, Создание бессрочной конференции	Обновлено описание и иллюстрации	стр. 232, стр. 234

Сборка 3.26

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Изменение структуры и расположения иллюстраций, актуализированы иллюстрации	
2.	Весь документ	Добавлены ссылки на таблицы	
3.	Контакты - Типы контактов, Настройки - Профиль	Актуализированы иллюстрации в части дублирования имени внешнего пользователя	стр. 18, стр. 251
4.	Контакты - Карточка контакта, Настройки - Профиль	Заменены иллюстрации (ФИО руководителя оформлено как ссылка)	стр. 18, стр. 251

Сборка 3.27

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализированы иллюстрации	
2.	Установка приложения	Добавлено примечание о выборе региона при регистрации и входе в приложение	стр. 69, стр. 84
3.	Создание группового чата	Добавлено примечание о максимальном числе символов в описании чата	стр. 112
4.	Управление сообщениями — Голосовые сообщения	Добавлено примечание о воспроизведении голосового сообщения во время звонка	стр. 188
5.	Начало звонка, Видеоконференцсвязь	Добавлено примечание о запрете отключения монитора и блокировке приложения ПИН- кодом при активном звонке/конференции	стр. 199, стр. 219, стр. 231
6.	Добавление пользователей в звонок	Добавлена информация о добавлении в звонок чат-ботов	стр. 205
7.	Создание запланированной конференции	Добавлена информация о добавлении в конференцию чат-ботов	стр. 232
8.	SIP-звонки	Изменена структура	стр. 229
9.	Управление вкладками	Раздел перенесен в раздел Настройки - Теги	стр. 268
10.	Ролевая модель	Добавлены новые правила в ролевую модель	стр. 301

Сборка 3.28

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Поддерживаемые языки, Основные настройки — Изменение языка интерфейса	Добавлена поддержка турецкого языка	стр. 17, стр. 261
2.	Вход по номеру телефона, Упрощенный вход в приложение корпоративного пользователя	Добавлено примечание о вводе кода из СМС при входе в приложение	стр. 79, стр. 88

Сборка 3.29

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Журнал звонков	Обновлены разделы «Журнал звонков» для индивидуального и группового звонка, добавлены и заменены рисунки	стр. 50, стр. 58, стр. 216 стр. 229
2.	Отправка файла в чат	Добавлена информация об объединении изображений в альбом	стр. 156
3.	Стикеры	Раздел обновлен, добавлен рисунок	стр. 184
4.	Уведомления	Добавлена информация об уведомлении на значке свернутого десктоп-приложения и изображение кнопки	стр. 274
5.	Видеоконференцсвязь	Обновлены рисунки, упоминания предстоящих конференций заменены на запланированные	стр. 231

Сборка 3.30

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Начало звонка	Добавлена информация о сбросе ошибочно начатого звонка	стр. 199
2.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлена информация о всплывающем окне подтверждения перехода по ссылке и рисунок	стр. 162
3.	Администрирование канала	Добавлено примечание о публикации в крупном канале	стр. 144
4.	Теги	Раздел обновлен и переписан, рисунки заменены	стр. 44 стр. 268
5.	Демонстрация экрана	Добавлена демонстрация экрана в режиме спикера (описание, рисунок)	стр. 203
6.	Опросы	Добавлен новый раздел	стр. 39, стр. 189
7.	Переход в SmartApp из карточки чата	Раздел удален	
8.	Отправка сообщения в SmartApp	Раздел удален	
9.	Просмотр документов	Добавлен список форматов, которые открываются непосредственно в Express	стр. 166

Сборка 3.31

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Дополнено описанием особенностей настройки десктоп-версии	стр. 15
2.	Внешний вид	Добавлено описание изменения масштаба в десктоп-приложении, обновлен рисунок	стр. 275
3.	Запись персонального звонка	Добавлен рисунок и описание уведомления, если у пользователя стоит запрет на запись	стр. 210
4.	Подключение к закрытому чату, Приглашение участника, Приглашение подписчика, Приглашение пользователей в звонок, Присоединение к звонку по ссылке	Добавлена ссылка в виде QR-кода в создание ссылки на чат, канал или чат звонка/конференции. Обновлены рисунки	стр. 114, стр. 124, стр. 141, стр. 207, стр. 208

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
5.	Статусы сообщений	Добавлена информация о проверке на конфиденциальность информации. Обновлены рисунки в таблице в «Статусах сообщений»	стр. 32
6.	Проверка сообщения при отправке	Добавлен раздел о проверке на конфиденциальность информации и антивирусе	стр. 32

Сборка 3.32

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализированы иллюстрации	
2.	Файлы и ссылки в сообщении	Дополнена таблица видов вложений	стр. 33
3.	Проверка сообщения	Раздел поправлен	стр. 32
4.	Подключение к закрытому чату	Часть информации перенесена из подраздела «Приглашение участника»	стр. 114
5.	Приглашение участника	Часть информации перенесена в подраздел «Подключение к закрытому чату»	стр. 124
6.	Чат «Сохраненные сообщения»	Актуализирована информация и рисунок	стр. 24
7.	Поиск в чате	Актуализирована информация	стр. 129
8.	Настройки чатов и каналов	Новый подраздел в Настройках	стр. 264
9.	Администрирование группового чата (теоретический раздел)	Заменен рисунок	стр. 25
10.	Администрирование канала (теоретический раздел)	Разделы актуализированы, заменены рисунки	стр. 30
11.	Настройка чата	Раздел актуализирован	стр. 116
12.	Включение/отключение упоминаний в обсуждениях, Публикация сообщений канала	Новый раздел в Администрировании канала (практический раздел), описана новая настройка	стр. 140, стр. 144
13.	Обсуждения, Подключение к обсуждению	Актуализирована информация о подписках на обсуждения	стр. 39, стр. 151

Сборка 3.33

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализировано оформление рисунков	
2.	Создание группового чата	Добавлен пункт о тегах, 1 рисунок актуализирован и 1 удален	стр. 112
3.	SIP-звонки	Актуализирован рисунок и добавлено примечание	стр. 229
4.	Администрирование группового чата; Администрирование канала	Актуализированы рисунки, добавлены примечания об удалении информации о создателе чата/канала при его выходе с корпоративного сервера	стр. 25, стр. 30
5.	Обновление версии веб-приложения; Обновление версии десктоп-приложения	Актуализировано, добавлено примечание	стр. 96, стр. 97
6.	Добавление участника; Добавление подписчика	Актуализирован рисунок и описание процесса добавления участника группового чата и подписчика канала	стр. 123, стр. 141

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
7.	Отправка альбома	Добавлен подраздел	стр. 156
8.	Редактирование профиля корпоративного пользователя; Добавление, изменение и удаление аватара	Добавлена информация о редактировании аватара корпоративным пользователем	стр. 253, стр. 255
9.	Ограничения при операциях с файлами	Добавлен подраздел	стр. 156

Сборка 3.34

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Актуализировано оформление рисунков	
2.	Раскладка экрана звонка	Актуализированы рисунки	стр. 49
3.	Функциональные элементы (Групповой звонок)	Дополнены описания кнопок в таблице	стр. 53
4.	Раскладка экрана звонка (Групповой звонок)	Актуализированы рисунки	стр. 55
5.	Реакции в звонке	Актуализированы рисунки	стр. 56
6.	Действие «Поднять руку» в звонке	Актуализированы рисунки	стр. 57
7.	Видеоконференцсвязь	В таблице дополнено описание активной конференции	стр. 60
8.	Создание персонального чата	Актуализирован рисунок	стр. 110
9.	Поиск текста	Актуализирован рисунок и описание	стр. 168
10.	Настройка параметров звонка во время вызова	Раздел переработан, актуализированы рисунки	стр. 195
11.	Добавление пользователей в звонок	Актуализирован рисунок	стр. 205
12.	Запись персонального звонка	Актуализированы рисунки	стр. 210
13.	Завершение записи звонка	Актуализированы рисунки	стр. 212
14.	Скачивание записи звонка	Актуализированы описание и рисунок	стр. 214
15.	Обмен сообщениями и файлами	Актуализирован рисунок	стр. 220
16.	Реакции в звонке	Актуализированы рисунки	стр. 221
17.	Действие «Поднять руку» в звонке	Актуализирован рисунок	стр. 222
18.	Повторный вызов участника звонка	Актуализирован рисунок	стр. 225
19.	Возможности администратора группового звонка	Актуализированы рисунки; Удален подраздел о назначении администратором	стр. 226
20.	Подключение к конференции	Актуализирован рисунок	стр. 243
21.	Возможности администратора конференции	Актуализирован рисунок	стр. 245
22.	Сочетание клавиш для веб- и десктоп-приложения	Добавлена клавиша F11	стр. 312

Сборка 3.35

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Глава 1	Правка рисунков	
2.	Демонстрация экрана	Актуализирован рисунок	стр. 203
3.	SIP-звонки	Добавлено описание	стр. 230

Сборка 3.36

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь текст	Актуализированы рисунки	
2.	Чаты — Общая информация	Рисунок удален, исправлено описание пиктограммы замка	стр. 21
3.	Чат «Сохраненные сообщения»	Актуализировано описание	стр. 24
4.	Обновление версии веб-приложения	Актуализированы информация и рисунок	стр. 96
5.	Управление вкладками	Актуализирована информация	стр. 134, стр. 272
6.	Отправка альбома	Исправлена информация	стр. 156
7.	Добавление тега к сообщению	Исправлена информация	стр. 181
8.	Отправка реакции	Актуализирован рисунок в соответствии с новыми реакциями	стр. 182
9.	Отправка реакции в звонке	Актуализирован рисунок в соответствии с новыми реакциями	стр. 221
10.	Создание запланированной конференции	Исправлена информация	стр. 232
11.	Удаление аккаунта	Актуализирован рисунок	стр. 257
12.	Напоминания	Удалено примечание	стр. 265

Сборка 3.37

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Поиск чата	Актуализирован рисунок	стр. 129
2.	Открытие карточки канала	Актуализирован рисунок	стр. 136
3.	Приглашение подписчика (раздел «Администрирование канала»)	Актуализирован рисунок	стр. 142
4.	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Актуализирован рисунок	стр. 163
5.	Демонстрация экрана	Добавлено примечание	стр. 203
6.	Очистка журнала звонков	Актуализированы рисунки с меню раздела «Звонки и конференции»	стр. 217
7.	Создание запланированной конференции		стр. 232
8.	Создание незапланированной конференции		стр. 236
9.	Подключение к конференции		стр. 244

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
10.	Приглашение в активную конференцию	Актуализирован рисунок	стр. 238
11.	Операции с конференциями	Заменен рисунок, удалено примечание	стр. 240
12.	Уведомления	Актуализирован рисунок и описана новая настройка анимации иконки в десктоп-приложении	стр. 274
13.	Внешний вид	Добавлена информация про автозапуск в свернутом режиме	стр. 275

Сборка 3.38

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Добавлено описание альтернативных пиктограммам горячих клавиш	стр. 16
2.	Сочетания клавиш для веб- и десктоп-приложения		стр. 312
3.	Установка десктоп-приложения	Заменены рисунки и добавлена информация про установку десктоп-приложения только для корпоративного аккаунта	стр. 61
4.	Регистрация внешнего пользователя		стр. 74
5.	Добавление участника	Исправлено описание поиска по точному совпадению	стр. 123
6.	Добавление подписчика		стр. 141
7.	Добавление пользователей в звонок		стр. 205
8.	Просмотр списка участников звонка	Добавлена информация о переходе в карточку участника из списка	стр. 223
9.	Просмотр списка участников конференции		стр. 240
10.	Ограничения сохранения, Ограничения пересылки	Добавлена информация о запрете на печать	стр. 304

Сборка 3.39

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Общая информация (Чаты)	Добавлена информация о перемотке истории сообщений двойным кликом по названию	стр. 21
2.	Вход по адресу электронной почты	Добавлено примечание об ограничении вводов кода из электронной почты	стр. 83
3.	Упрощенный вход в приложение корпоративного пользователя	Актуализировано описание входа в приложение	стр. 88
4.	Демонстрация экрана (Персональный звонок)	Добавлена информация об уведомлениях при демонстрации экрана при звонке с участием внешних пользователей	стр. 203

Сборка 3.40

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Весь документ	Обновлены рисунки, включающие основное меню со статусами	
2.	Основное меню Express	Добавлена информация о статусе пользователя, который отражается в основном меню	стр. 16
3.	Карточка контакта	Добавлена информация о статусе пользователя	стр. 19

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
4.	Статусы (Общие сведения)	Добавлен новый раздел	стр. 42
5.	Упрощенный вход в приложение корпоративного пользователя	Актуализировано описание входа в приложение	стр. 88
6.	Управление статусами (Эксплуатация)	Добавлен новый раздел	стр. 99
7.	Приглашение пользователя в звонок	Изменено примечание, касающееся подключения гостя к звонку/конференции с мобильных устройств	стр. 207
	Присоединение к звонку по ссылке		стр. 208
	Создание запланированной конференции		стр. 232
	Приглашение участников в конференцию		стр. 237
8.	Начало персонального звонка	Добавлены примечания об отклонении звонков при включенных ограничениях на звонки в статусе пользователя	стр. 199
	Добавление пользователей в звонок		стр. 205
	Начало звонка		стр. 219
	Повторный вызов участника звонка		стр. 225
	Приглашение участников в конференцию		стр. 237

Сборка 3.41

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Термины и определения	Добавлен новый раздел	стр. 10
2.	Статусы	Раздел доработан	стр. 42
3.	Управление статусами	Раздел доработан	стр. 99
4.	Создание незапланированной конференции	Актуализировано описание	стр. 235
5.	Приглашение участников в конференцию	Актуализировано примечание	стр. 237
6.	Профиль	Актуализирован рисунок	стр. 251

Сборка 3.42

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Термины и определения	Раздел дополнен	стр. 10
2.	Поддерживаемые языки	Добавлена поддержка индонезийского языка	стр. 17
3.	Установка десктоп-приложения	Актуализирована информация	стр. 61
4.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Актуализирована информация	стр. 162