

Руководство оператора

Р7 – Команда

версия «Web»



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Р7»

УТВЕРЖДЕН

48324255.62.004 34 - ЛУ

Р7-ОФИС. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ (СЕРВЕРНАЯ ВЕРСИЯ).

МОДУЛЬ «Р7- КОМАНДА»

ВЕРСИЯ «WEB»

Руководство оператора

48324255.62.004 34

На 301 листах

Нижний Новгород, 2023

Аннотация

Настоящий документ содержит описание действий оператора модуля «Р7-Команда» из состава «Р7-Офис. Профессиональный (серверная версия)» версии «web».

Документ содержит разделы:

- «Общие сведения»;
- «Подготовка к работе»;
- «Описание интерфейса»;
- «Использование функциональных возможностей».

Содержание

1 Общие сведения	10
1.1 Назначение программы	10
1.2 Условия применения	10
1.3 Поддерживаемые языки	10
1.4 Роли пользователей	10
2 Подготовка к работе	12
2.1 Авторизация	12
2.1.1 Авторизация внутреннего пользователя	12
2.1.2 Подключение к групповому чату по внешней ссылке	13
2.1.2.1 Подключение внутреннего пользователя по внешней ссылке	14
2.1.2.1.1 Подключение внутреннего авторизованного пользователя по внешней ссылке	14
2.1.2.1.2 Подключение внутреннего неавторизованного пользователя по внешней ссылке	15
2.1.2.2 Подключение внешнего пользователя по внешней ссылке	19
2.2 Обновление Приложения	20
3 Описание интерфейса	22
3.1 Главная страница	22
3.1.1 Панель быстрого доступа	22
3.1.1.1 Номера набиратель	25
3.1.1.2 Область персональных данных пользователя	26
3.1.2 Панель навигации	29
3.1.3 Область выбранного раздела	29
3.1.4 Основная область	30
3.1.5 Информационная панель	32
3.2 Раздел «Чаты»	33
3.2.1 Список чатов	33
3.2.2 Область для «перетаскивания» файлов	37
3.2.3 Область пересылки сообщений	38
3.2.4 Панель действий с выбранным сообщением	40
3.3 Интерфейс личного чата	41
3.3.1 Шапка личного чата	42
3.3.2 Основная область чата	43
3.3.3 Блок ввода и отправки сообщений	44
3.3.4 Информационная панель личного чата	45
3.3.4.1 Свернутое окно звонка	46
3.3.4.2 Блок с информацией о пользователе (о личном чате)	47
3.3.4.3 Блок с личной информацией пользователя	47

3.3.4.4 Блок «Вложения»	48
3.3.4.5 Блок настроек личного чата	49
3.4 Интерфейс группового чата	49
3.4.1 Шапка группового чата	50
3.4.2 Основная область чата	51
3.4.3 Блок ввода и отправки сообщений	51
3.4.4 Информационная панель группового чата	51
3.4.4.1 Блок информации о чате	52
3.4.4.2 Блок «Вложения»	53
3.4.4.3 Блок «Ссылка»	53
3.4.4.4 Блок «Участники группы»	53
3.4.4.5 Блок «Настройки группы»	55
3.5 Интерфейс просмотра медиа вложений	59
3.5.1 Окно просмотра фотографии	59
3.5.2 Окно просмотра видеофайла	60
3.5.3 Панель воспроизведения аудиофайла	61
3.6 Интерфейс звонка	62
3.6.1 Окно входящего звонка	62
3.6.2 Окно исходящего звонка	63
3.6.3 Окно звонка	65
3.6.3.1 Панель информации о звонке	67
3.6.3.2 Панель управления звонком	68
3.6.3.3 Панель дополнительных функций	69
3.6.3.4 Основная область звонка	70
3.6.3.5 Панель «Участники совещания»	72
3.6.3.6 Лента участников группового чата	77
3.7 Диалоговое окно	77
3.8 Контекстное меню	78
4 Использование функциональных возможностей	79
4.1 Работа с пользователями	79
4.1.1 Просмотр списка контактов в разделе «Контакты»	79
4.1.2 Просмотр информации о пользователе	81
4.1.2.1 Просмотр информации о пользователе через сообщение в групповом чате	81
4.1.2.2 Просмотр информации о пользователе в разделе «Звонки»	84
4.1.2.3 Просмотр информации о пользователе в разделе «Контакты»	85
4.1.2.4 Просмотр информации о пользователе на панели быстрого доступа	86
4.2 Работа с чатами	86
4.2.1 Типы чатов	86

4.2.2 Роли участников чата.....	87
4.2.3 Создание чата	91
4.2.3.1 Создание личного чата	91
4.2.3.2 Создание группового чата	96
4.2.3.3 Создание информационного канала	106
4.2.4 Просмотр информации о чате / канале	110
4.2.4.1 Просмотр информации о личном чате.....	110
4.2.4.2 Просмотр информации о групповом чате / канале	113
4.2.5 Операции с чатом	117
4.2.5.1 Операции с личным чатом	117
4.2.5.2 Операции с групповым чатом	120
4.2.6 Администрирование группового чата.....	124
4.2.6.1 Редактирование свойств чата	125
4.2.6.2 Работа с пользователями.....	129
4.2.6.2.1 Добавление пользователя в чат/ канал из списка.....	129
4.2.6.2.2 Добавление пользователя в чат/ канал путем ввода номера телефона	134
4.2.6.2.3 Добавление пользователя в чат/ канал через ссылку-приглашение	136
4.2.6.2.4 Удаление пользователя из чата/канала	139
4.2.6.2.5 Изменение роли участника.....	141
4.2.6.3 Работа с внешней ссылкой.....	148
4.2.6.3.1 Добавление внешней ссылки	148
4.2.6.3.1.1 Добавление внешней ссылки при создании группы	148
4.2.6.3.1.2 Добавление внешней ссылки для уже созданной группы	149
4.2.6.3.2 Копирование внешней ссылки	154
4.2.6.3.3 Удаление внешней ссылки	155
4.2.6.3.4 Редактирование внешней ссылки	155
4.2.7 Переход в личный чат с участником группы	158
4.2.8 Удаление чата	160
4.2.8.1 Удаление личного чата.....	160
4.2.8.2 Удаление группового чата	162
4.2.9 Выход из чата	165
4.2.10 Работа с чатом «Избранное».....	168
4.2.10.1 Добавление сообщений в чат «Избранное»	169
4.2.10.2 Переход в чат «Избранное»	170
4.2.10.3 Операции с сообщениями в чате «Избранное»	171
4.2.10.4 Информационная панель чата «Избранное».....	172
4.3 Работа с сообщениями	174

4.3.1 Типы и статусы сообщений.....	174
4.3.2 Текстовое сообщение.....	177
4.3.2.1 Создание и отправка текстового сообщения	177
4.3.2.2 Операции с текстом сообщения в блоке ввода и отправки сообщений	178
4.3.2.3 Обращение к одному или нескольким пользователям в группе	180
4.3.2.4 Смайлики	181
4.3.2.5 Стикеры	182
4.3.3 Операции с сообщениями	184
4.3.3.1 Ответ на сообщение.....	184
4.3.3.2 Пересылка сообщения	185
4.3.3.3 Добавление сообщения в чат «Избранное»	188
4.3.3.4 Копирование сообщения	188
4.3.3.5 Редактирование сообщения	188
4.3.3.6 Выбор нескольких сообщений	189
4.3.3.7 Удаление сообщения	190
4.3.3.8 Просмотр списка участников, прочитавших сообщение.....	191
4.3.3.9 Работа с прикрепленными объектами	192
4.3.3.9.1 Прикрепление объектов к сообщению	192
4.3.3.9.1.1 Прикрепление файлов, видеофайлов, аудиофайлов, изображений.....	193
4.3.3.9.1.2 Прикрепление точки на карте	197
4.3.3.9.1.3 Прикрепление файлов, видеофайлов, аудиофайлов, изображений путем «перетаскивания»	198
4.3.3.9.2 Просмотр / воспроизведение вложенных файлов	199
4.3.3.9.2.1 Просмотра видеофайла	203
4.3.3.9.2.2 Воспроизведение аудиофайла	206
4.3.3.9.3 Операции с вложенными файлами из контекстного меню	209
4.3.3.9.4 Операции с вложенными файлами в блоке «Вложения»	209
4.3.3.9.5 Операции с вложенными файлами в окне просмотра	212
4.4 Аудио- и видеообщение	212
4.4.1 Типы звонков	212
4.4.2 Роли участников в групповом звонке	213
4.4.3 Начало звонка	215
4.4.3.1 Начало звонка через личный/ групповой чат.....	215
4.4.3.2 Начало звонка с помощью раздела «Звонки»	216
4.4.3.3 Начало звонка через окно информации о пользователе	217
4.4.3.4 Начало звонка через контекстное меню в блоке «Участники группы»	218

4.4.3.5 Начало звонка через номеронабиратель.....	220
4.4.4 Подключение к звонку.....	221
4.4.4.1 Подключение к звонку через уведомление о входящем звонке	222
4.4.4.2 Подключение к звонку через кнопку «Подключиться к звонку» в списке чатов/ звонков.....	223
4.4.4.3 Подключение к звонку в списке чатов/ звонков и в шапке чата / звонка	224
4.4.4.4 Подключение к звонку через кнопку «Ответить» в окне системного уведомления	225
4.4.5 Закрепление и сворачивание окна звонка.....	226
4.4.6 Управление медиа устройствами	228
4.4.6.1 Включение/ выключение камеры.....	229
4.4.6.2 Включение/ отключение микрофона	230
4.4.6.3 Включение /отключение звука	231
4.4.6.4 Выбор медиа устройства.....	232
4.4.6.4.1 Выбор медиа устройства в панели управления звонком.....	232
4.4.6.4.2 Выбор медиа устройства в окне «Настройки»	233
4.4.6.5 Настройка шумоподавления микрофона.....	235
4.4.6.6 Настройка фона камеры	237
4.4.7 Запись звонка.....	239
4.4.7.1 Включение/ остановка записи звонка.....	239
4.4.7.2 Просмотр записи звонка	240
4.4.7.3 Уведомление о записи звонка.....	241
4.4.8 Демонстрация экрана.....	242
4.4.9 Изменение режимов отображения участников звонка.....	245
4.4.9.1 Режим «Докладчик»	245
4.4.9.2 Режим «Мозаика»	246
4.4.9.3 Режим «Полноэкранный»	247
4.4.10 Управление участниками звонка	248
4.4.10.1 Добавление участников звонка	249
4.4.10.1.1 Добавление участников звонка через поиск пользователя	250
4.4.10.1.2 Добавление участника звонка с помощью номера телефона.....	251
4.4.10.1.3 Добавление участника звонка из списка.....	252
4.4.10.2 Поиск участника звонка.....	252
4.4.10.3 Управление состоянием медиа устройств участников звонка	254
4.4.10.4 Закрепление участника.....	255
4.4.10.4.1 Закрепление участника «у всех».....	255
4.4.10.4.2 Закрепление участника «у себя».....	258
4.4.10.5 Изменение роли участника	258

4.4.10.6 Повторный звонок участнику группового чата	260
4.4.10.7 Принудительное отключение участника от звонка.....	261
4.4.10.8 Удаление участника из чата	261
4.4.11 Переход в личный чат.....	262
4.4.12 Завершение звонка	263
4.4.12.1 Завершение звонка через панель управления звонком	264
4.4.12.2 Завершение звонка в списке чатов/ звонков и в шапке чата / звонка	265
4.4.12.3 Принудительное отключение участника от звонка.....	266
4.4.13 Аварийные ситуации	267
4.4.13.1 Ошибка начала звонка.....	267
4.4.13.2 Ошибка присоединения к звонку	268
4.4.13.3 Ошибка «Сервис звонков недоступен»	269
4.5 Просмотр истории звонков.....	270
4.6 Работа с поисковыми запросами	273
4.6.1 Поиск в разделе «Чаты»	274
4.6.2 Поиск в разделе «Звонки»	276
4.6.3 Поиск в разделе «Контакты»	278
4.7 Настройки.....	279
4.7.1 Настройки в окне «Настройки»	279
4.7.1.1 Изменение данных профиля	281
4.7.1.2 Изменение темы системы и фона чата	285
4.7.1.3 Управление камерой и микрофоном.....	287
4.7.1.4 Изменение языка и региональных настроек	287
4.7.2 Настройка пользовательского статуса	292
4.7.3 Настройка уведомлений	295
4.7.3.1 Статус «Не беспокоить».....	295
4.7.3.2 Отключение уведомлений в чате	296
4.8 Обращение в службу поддержки	296
4.9 О приложении	298
4.10 Выход из Приложения	300

1 Общие сведения

1.1 Назначение программы

Модуль «Р7-Команда» (далее – Приложение) из состава программного обеспечения «Р7-Офис. Профессиональный (Серверная версия) - приложение, предназначенное для коммуникации между сотрудниками (корпоративный мессенджер) .

Приложение обеспечивает:

- подключение к аудио- и видеозвонкам внешних пользователей;
- функционирование чатов, звонков, демонстрации экрана, отслеживания контактов и статусов пользователей, проведение конференций, поиск;
- встроенный механизм записи звонков и конференций;
- возможность интеграции со сторонними сервисами и внутренней телефонией по протоколу SIP.

1.2 Условия применения

Для функционирования Приложения необходимо:

- браузеры:
 - Google Chrome версии 87 и выше;
 - Яндекс.Браузер версии 20 и выше;
 - Mozilla Firefox версии 111.0.1 и выше;
 - Microsoft Edge версии 111 и выше;
 - Safari версии 16.4 и выше.

1.3 Поддерживаемые языки

В Приложении поддерживаются языки:

- русский;
- английский.

1.4 Роли пользователей

В Приложении существуют следующие роли:

- при авторизации и подключении пользователя;

- участников чата (см. п. 4.2.2);
- участников группового звонка (см. п.4.4.2).

Роли при авторизации и подключении пользователя:

- **«Внутренний пользователь»** – пользователь, **имеющий аккаунт в организации**, которой принадлежит группа;
- **«Внешний пользователь»** – пользователь, **не имеющий аккаунт в организации**, которой принадлежит группа.

Графическое обозначение внешнего и внутреннего пользователя приведено на рисунках ниже соответственно (см. Рисунок 1, Рисунок 2).

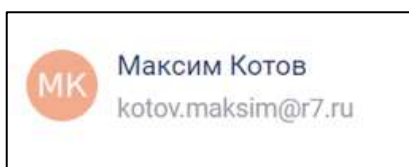


Рисунок 1 – Графическое обозначение внешнего пользователя

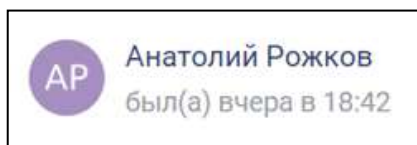


Рисунок 2 - Графическое обозначение внутреннего пользователя

2 Подготовка к работе

2.1 Авторизация

2.1.1 Авторизация внутреннего пользователя

Для **авторизации внутреннего пользователя** необходимо:

- 1) открыть браузер;
- 2) в адресной строке ввести адрес сервера, например, <https://team.r7-office.ru> (данный адрес актуален только для облачного «Р7-Команда». Адрес сервера в случае локальной установки можно уточнить у лица, ответственного за разворачивание Приложения в вашей организации). Должно открыться окно авторизации (см. Рисунок 3);

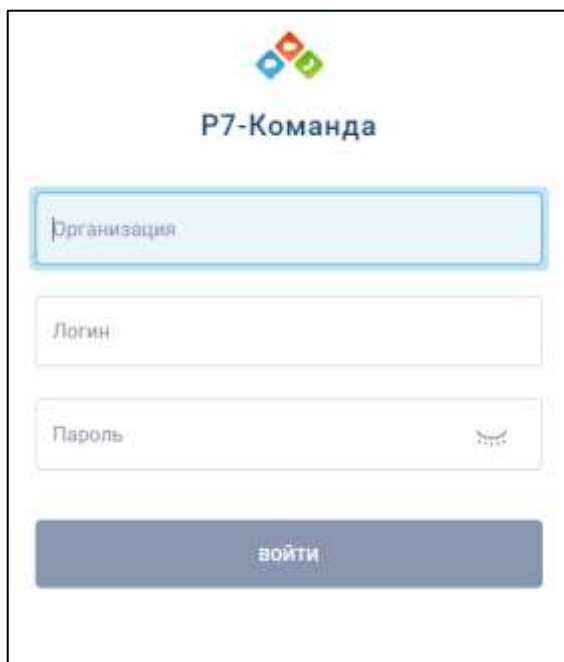


Рисунок 3 – Окно авторизации

- 3) ввести название организации в поле «**Организация**»¹ (см. Рисунок 3);
- 4) ввести логин в поле «**Логин**»;
- 5) ввести пароль в поле «**Пароль**». Для просмотра пароля необходимо нажать на значок  в поле «**Пароль**». Пароль должен отобразиться, значок  (Пароль скрыт) изменится на значок  (Пароль отображен);

¹ Название организации, логин и пароль необходимо получить у администратора организации.

6) нажать кнопку «**Войти**». В случае, если кнопка «**Войти**» неактивна, проверить выполнение следующих условий:

- все поля должны быть заполнены;
- логин содержит минимум три символа;
- пароль содержит минимум шесть символов;
- пароль зависит от регистра;

7) в случае успешной авторизации должна открыться **Главная страница** (см. Рисунок 4) (см. п.3.1).

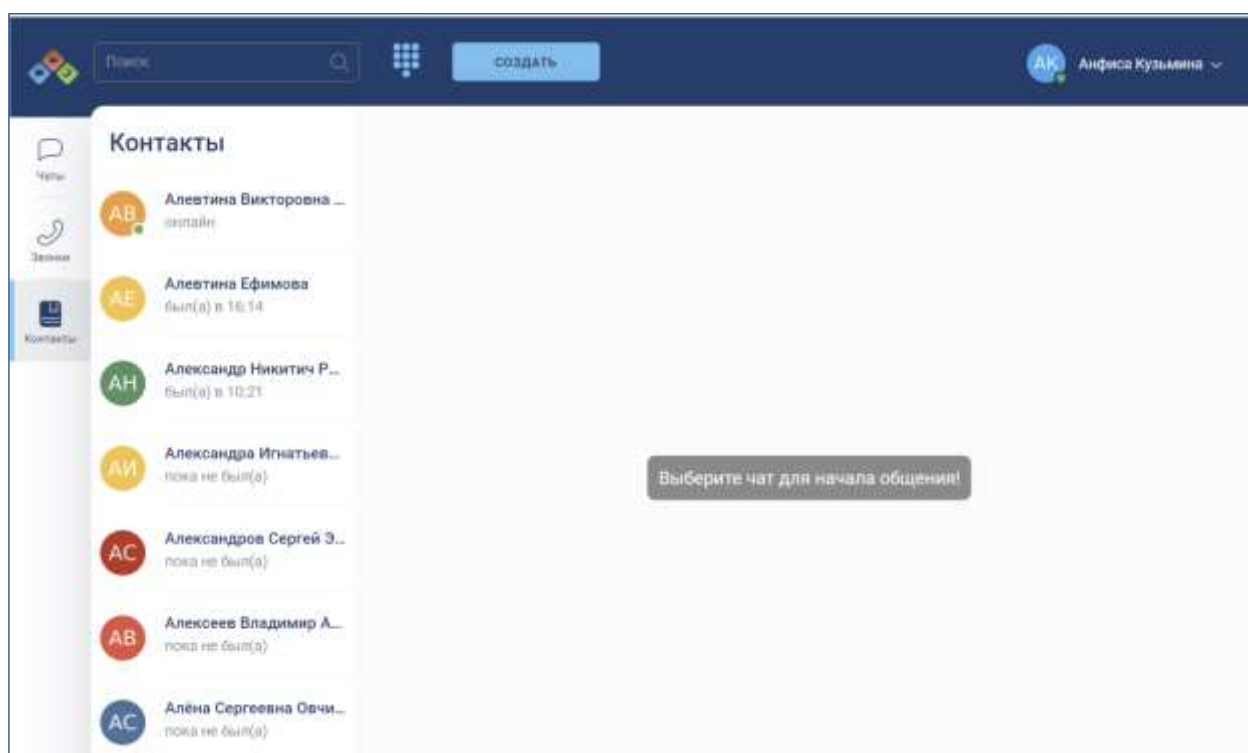


Рисунок 4 – Главная страница

2.1.2 Подключение к групповому чату по внешней ссылке

Подключение к групповому чату **по внешней ссылке** возможно для:

- внутреннего пользователя (см. п.2.1.2.1);
- внешнего пользователя (см. п.2.1.2.2).

Внешнюю ссылку пользователь может получить из отправленного ему приглашения (см. Рисунок 5).

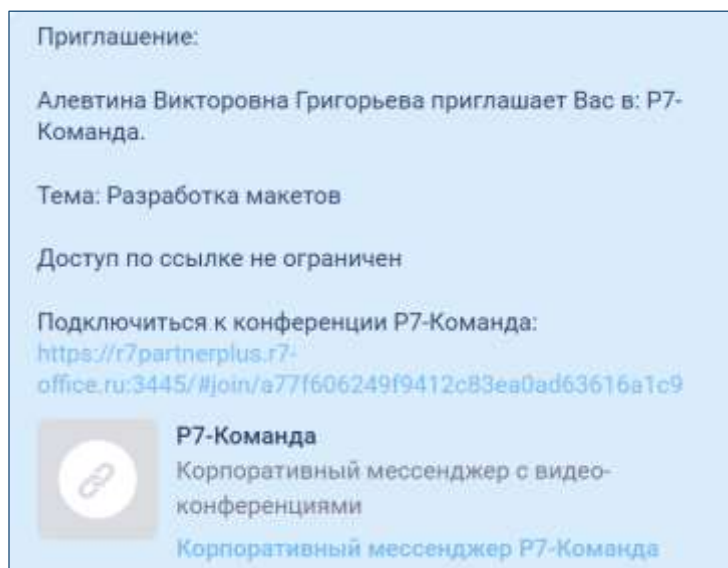


Рисунок 5- Окно «Приглашение» с внешней ссылкой

2.1.2.1 Подключение внутреннего пользователя по внешней ссылке

Подключение **внутреннего пользователя по внешней ссылке** возможно для:

- авторизованного пользователя (см. п.2.1.2.1.1);
- неавторизованного пользователя (см. п.2.1.2.1.2).

2.1.2.1.1 Подключение внутреннего авторизованного пользователя по внешней ссылке

Подключение **внутреннего авторизованного пользователя по внешней ссылке** возможно в случае, если пользователь:

- не состоит в группе;
- состоит в группе.

Для подключения к групповому чату **внутреннего авторизованного пользователя**, который **не состоит в группе**, по внешней ссылке необходимо:

- 1) перейти по внешней ссылке (см. Рисунок 5). Должно открыться окно подтверждения вступления в группу (см. Рисунок 6);

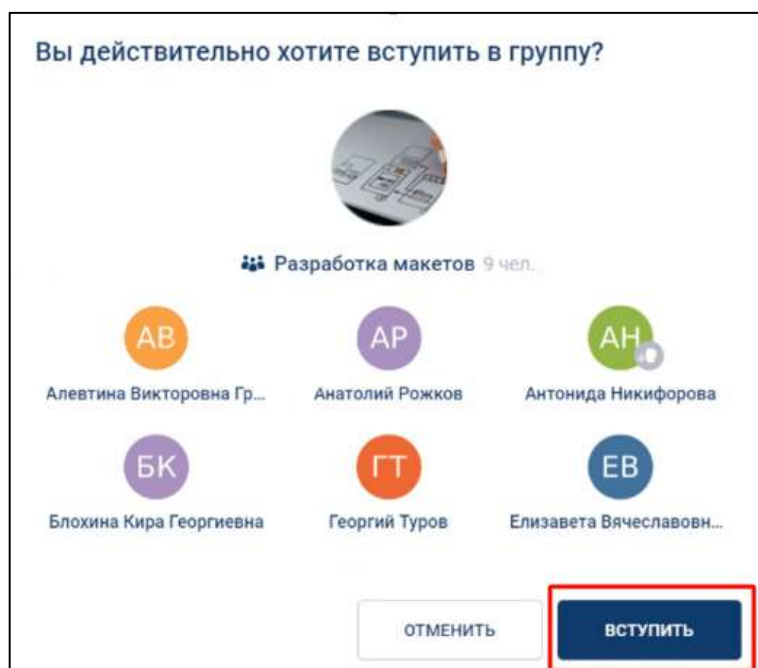


Рисунок 6 – Окно подтверждения вступления в группу

2) нажать кнопку «**Вступить**» (см. Рисунок 6). Должен открыться групповой чат, ссылка на который была в приглашении.

Для подключения к групповому чату **внутреннего авторизованного пользователя**, который **состоит в группе**, необходимо перейти по внешней ссылке (см. Рисунок 5). Должен открыться групповой чат, ссылка на который была в приглашении.

2.1.2.1.2 Подключение внутреннего неавторизованного пользователя по внешней ссылке

Подключение к групповому чату **внутреннего неавторизованного пользователя по внешней ссылке** возможно в случае, если пользователь:

- не состоит в группе;
- состоит в группе

Для подключения к групповому чату **внутреннего неавторизованного пользователя**, который **не состоит в группе**, по внешней ссылке необходимо:

1) перейти по внешней ссылке (см. Рисунок 5). Должно открыться окно для авторизации внешнего пользователя (см. Рисунок 7);

The screenshot shows a web interface for 'P7-Команда'. At the top is a logo consisting of four colored diamonds (blue, orange, green, and red) arranged in a square. Below the logo is the text 'P7-Команда'. There are two input fields: the first is labeled 'Эл. адрес' (Email address) and the second is labeled 'Фамилия Имя (для отображения в записке)' (Surname and Name (for display in the note)). Below these fields is a large blue button labeled 'подключиться beta'. At the bottom right, there is a link labeled 'Войти как пользователь системы' (Login as system user), which is highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 7 - Окно авторизации внешнего пользователя

- 2) нажать на кнопку «**Войти как пользователь системы**» (см. Рисунок 7).
Должно открыться окно авторизации внутреннего пользователя (см. Рисунок 8);

The screenshot shows the same 'P7-Команда' web interface as Figure 7, but for internal user authorization. It features the same logo and title. Below the title are three input fields: 'Организация' (Organization), 'Логин' (Login), and 'Пароль' (Password). To the right of the password field is a small icon of a document with a checkmark. Below the input fields is a large blue button labeled 'подключиться beta'. At the bottom right, there is a link labeled 'Войти как внешний пользователь' (Login as external user). Four red circles with numbers 1 through 4 are placed over the form: circle 1 is over the 'Организация' field, circle 2 is over the password field, circle 3 is over the 'подключиться beta' button, and circle 4 is over the 'Войти как внешний пользователь' link.

Рисунок 8 - Окно подключения внутреннего пользователя

- 3) ввести название организации в поле «**Организация**»² (1) (см. Рисунок 8);

² Название организации, логин и пароль необходимо получить у администратора организации.

- 4) ввести логин в поле «**Логин**» (1) (см. Рисунок 8);
- 5) ввести пароль в поле «**Пароль**» (1) (см. Рисунок 8). Для просмотра пароля необходимо нажать на значок  (2) в поле «**Пароль**». Пароль должен отобразиться, значок  (Пароль скрыт) изменится на значок  (**Пароль отображен**);
- 6) нажать кнопку «**Подключиться**» (3) (см. Рисунок 8). В случае, если кнопка «**Подключиться**» неактивна, проверить выполнение следующих условий:
- все поля должны быть заполнены;
 - логин содержит минимум три символа;
 - пароль содержит минимум шесть символов;
 - пароль зависит от регистра.

Должно открыться окно подтверждения вступления в группу (см. Рисунок 9);

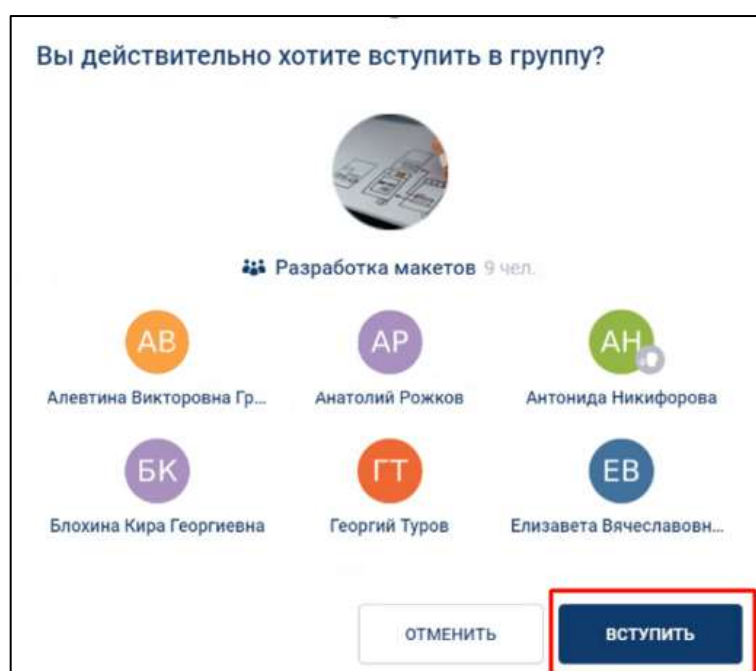
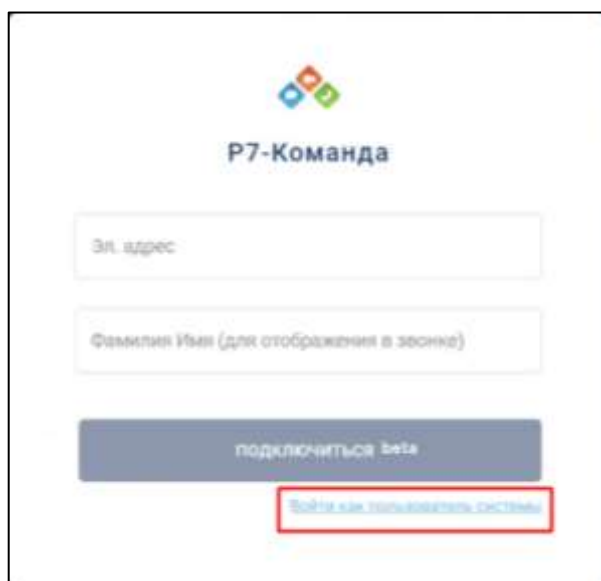


Рисунок 9 – Окно подтверждения вступления в группу

- 7) нажать кнопку «**Вступить**» (см. Рисунок 9). Должен открыться групповой чат, ссылка на который была в приглашении.

Для подключения к групповому чату **внутреннего неавторизованного пользователя**, который **состоит в группе**, по внешней ссылке необходимо:

- 1) перейти по внешней ссылке (см. Рисунок 5). Должно открыться окно для авторизации внешнего пользователя (см. Рисунок 10);



The screenshot shows a web interface for 'P7-Команда'. At the top is a logo consisting of four colored diamonds (blue, orange, green, red) arranged in a square. Below the logo is the text 'P7-Команда'. There are two input fields: the first is labeled 'Эл. адрес' (Email address) and the second is labeled 'Фамилия Имя (для отображения в окне)' (Surname Name (for display in the window)). Below these fields is a large blue button labeled 'подключиться beta'. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Войти как пользователь системы' (Log in as system user).

Рисунок 10 - Окно авторизации внешнего пользователя

- 2) нажать на кнопку «**Войти как пользователь системы**» (см. Рисунок 10). Должно открыться окно авторизации внутреннего пользователя (см. Рисунок 11);



The screenshot shows a web interface for 'P7-Команда' with four numbered red circles indicating specific elements: 1. A red circle next to the 'Организация' (Organization) input field. 2. A red circle next to the 'Пароль' (Password) input field. 3. A red circle next to the 'подключиться beta' (connect beta) button. 4. A red circle next to the 'Войти как внешний пользователь' (Log in as external user) button. The interface includes the same logo and title as Figure 10, and has three input fields: 'Организация', 'Логин' (Login), and 'Пароль'. There is also a small icon of a person in a red circle next to the password field.

Рисунок 11 - Окно подключения внутреннего пользователя

- 3) ввести название организации в поле «**Организация**»³ (1) (см. Рисунок 11);
- 4) ввести логин в поле «**Логин**» (1) (см. Рисунок 11);
- 5) ввести пароль в поле «**Пароль**» (1) (см. Рисунок 11). Для просмотра пароля необходимо нажать на значок  (2) в поле «**Пароль**» (см. Рисунок 11). Пароль должен отобразиться, значок  (**Пароль скрыт**) изменится на значок  (**Пароль отображен**);
- 6) нажать кнопку «**Подключиться**». В случае, если кнопка «Подключиться» неактивна, проверить выполнение следующих условий:
 - все поля должны быть заполнены;
 - логин содержит минимум три символа;
 - пароль содержит минимум шесть символов;
 - пароль зависит от регистра;
- 7) в случае успешной авторизации должен открыться групповой чат, ссылка на который была в приглашении.

2.1.2.2 Подключение внешнего пользователя по внешней ссылке

Для подключения **внешнего пользователя** по внешней ссылке необходимо:

- 1) перейти по внешней ссылке (см. Рисунок 5). Должно открыться окно авторизации внешнего пользователя (см. Рисунок 12)

³ Название организации, логин и пароль необходимо получить у администратора организации.

Рисунок 12 – Окно авторизации внешнего пользователя

Рисунок 12 – Окно авторизации внешнего пользователя

- 2) ввести адрес электронной почты в поле «**Эл. адрес**» (1) (см. Рисунок 12);
- 3) ввести фамилию, имя в поле «**Фамилия Имя (для отображения в звонке)**» (2) (см. Рисунок 12);
- 4) нажать кнопку «**Подключиться**» (3) (см. Рисунок 12). В случае успешной авторизации должен открыться групповой чат, ссылка на который была в приглашении.

2.2 Обновление Приложения

При **обновлении** версии Приложения пользователю приходит уведомление «Доступно обновление, чтобы его применить, нажмите на это уведомление или обновите страницу вручную» (см. Рисунок 13).

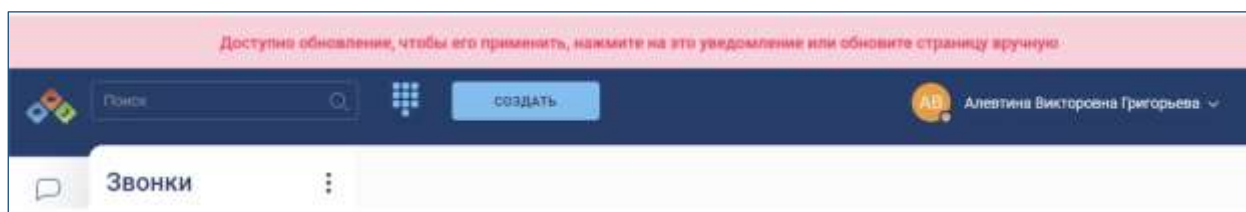


Рисунок 13 – Уведомление об обновлении

Для **автоматической установки обновления** необходимо нажать на уведомление (см. Рисунок 13).

Для обновления страницы вручную необходимо нажать комбинацию клавиш в соответствии с таблицей ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1 - Обновление страницы в браузере с очисткой кэша файлов

Браузер	Операционная система		
	Windows	Linux	macOS
Google Chrome	Ctrl + Shift + R / Shift + F5 / Ctrl + F5		Cmd + Shift + R
Яндекс.Браузер			
Microsoft Edge			
Mozilla Firefox			
Safari	—		Ctrl + Option + E - для очистки кэша; Shift + кнопка «Перезагрузить» на панели инструментов.

3 Описание интерфейса

3.1 Главная страница

После успешной авторизации пользователя в Приложении должна открыться **Главная страница** со следующими элементами (см. Рисунок 14):

- панель быстрого доступа (1);
- панель навигации (2);
- область выбранного раздела (3) - раздел «Контакты» открывается по умолчанию;
- основная область (область чата/ звонков) (4);
- информационная панель (5);

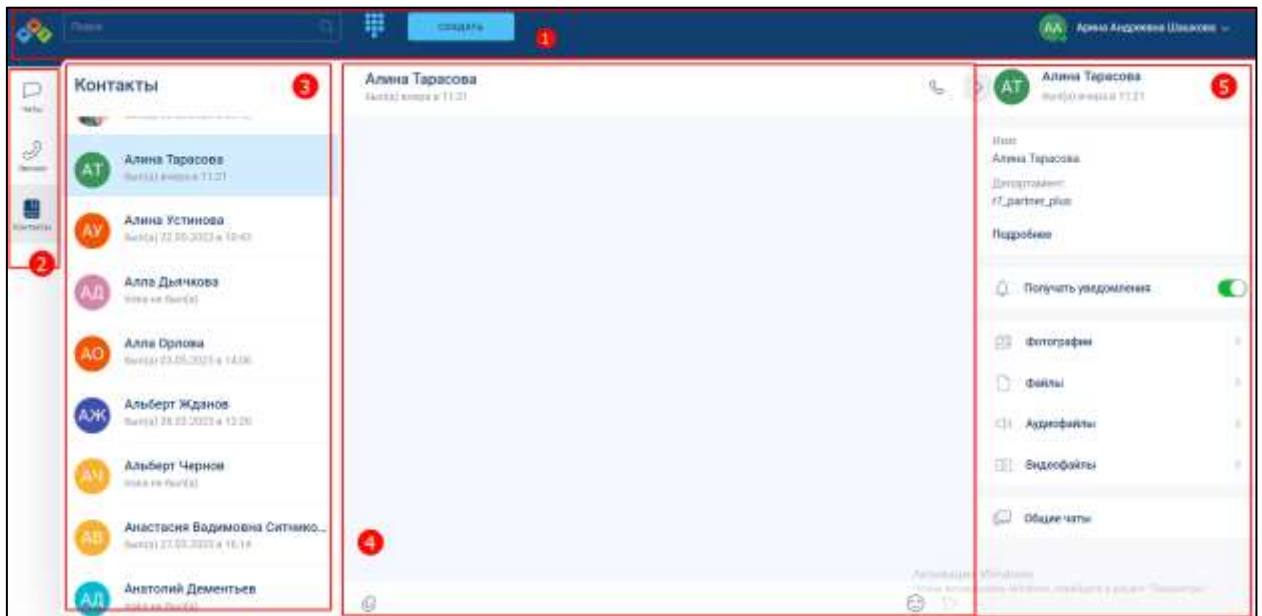


Рисунок 14 – Главная страница

3.1.1 Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа (1) (см. Рисунок 14) позволяет осуществлять быстрый переход к часто используемым функциям Приложения и содержит элементы (см. Рисунок 15):



Рисунок 15 – Панель быстрого доступа

- логотип (1);
- поле «**Поиск**» (2) – для осуществления поиска по разделу (см. п. 4.6.1);
- номеронабиратель (3) – для перехода к окну «**Введите номер телефона**» (см. Рисунок 19);
- кнопка «**Создать**» (4) - для перехода к окну «**Создание группы**» (см. Рисунок 16) (см. п.4.2.3);
- область персональных данных пользователя (5).

Окно «**Создание группы**» содержит следующие элементы (см. Рисунок 16):

Рисунок 16 – Окно «Создание группы»

- кнопка добавления аватара (1) – для добавления аватара;
- поле «**Название группы**» (2) – для ввода названия группы;
- кнопка «**Заполнить по умолчанию**» (3) - группа будет названа в формате Встреча_ДДММГГГГ_ЧЧ_ММ;
- поле «**Описание**» (4) – для ввода описания группы, максимальное количество символов - 220;

- переключатель «**Информационный канал**» (5) – переключатель типа чата (см. п.4.2.1);
- кнопка «**Отменить**» (6) - для возврата на **Главную страницу**;
- кнопка «**Далее**» (6) - для перехода к окну «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 17).

Окно «**Редактирование группы**» при создании группы (см. п.4.2.3) содержит следующие элементы (см. Рисунок 17):

The screenshot shows a web form titled "Редактирование группы" (Editing group). It contains three main sections, each highlighted with a red border and a red circle containing a number:

- Section 1: Возможный тип звонка** (Possible type of call). It contains two radio buttons: "Звонок без модерации" (Call without moderation) which is selected, and "Звонок с модерацией" (Call with moderation). Below them is explanatory text: "При осуществлении звонка без модерации все участники равноправны. При проведении звонка с модерацией для каждого участника будет доступен функционал согласно его роли" (When making a call without moderation, all participants are equal. When conducting a call with moderation, for each participant, the functionality will be available according to their role).
- Section 3: Внешняя ссылка** (External link). It contains a toggle switch that is currently turned on. Below it is text: "Ссылка предоставляет возможность присоединения к чату пользователей, не являющихся сотрудниками организации" (The link provides the opportunity to join the chat of users who are not employees of the organization).
- Section 4: Настройка параметров ссылки** (Link parameter settings). It contains a dropdown menu labeled "Срок действия ссылки: без срока" (Link validity period: no period) with a downward arrow icon.

At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing two buttons: "НАЗАД" (Back) and "ДАЛЕЕ" (Next). A red circle with the number 5 points to the "НАЗАД" button.

Рисунок 17 - Окно «Редактирование группы» при создании группы

- чекбоксы (1) «**С модерацией**», «**Без модерации**» для выбора типа звонка (см. п.4.4.1);
- переключатель «**Внешняя ссылка**» (2) - для включения возможности доступа к чату по ссылке (см. п. 4.2.6.3);
- кнопка для перехода к окну установки **срока действия ссылки** (4) (см. Рисунок 18) (см. п. 4.2.6.3);

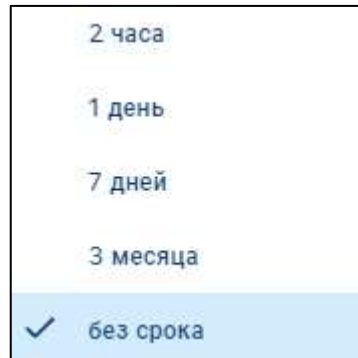


Рисунок 18 - Срок действия ссылки

3.1.1.1 Номеронабиратель

Номеронабиратель предназначен для коммуникации между сотрудниками организации и абонентами внешней, внутренней телефонной сети посредством видеоконференцсвязи.

Для того, чтобы **открыть окно номеронабирателя**, необходимо нажать на кнопку  (3) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 15). Должно открыться окно «Введите номер телефона» (см. Рисунок 19).

Окно «**Введите номер телефона**» содержит следующие элементы (см. Рисунок 19):



Рисунок 19 - Окно «Введите номер телефона»

- поле ввода (1) номера телефона;
- кнопка  (2) - для полной очистки поля ввода;
- блок с результатом поиска по введенному номеру телефона (3);
- панель набора номера (4) для совершения звонка;
- кнопка  «Перейти в чат» (5) - для перехода в чат с пользователем, удовлетворяющим поисковому запросу;
- кнопка  «Позвонить» (6) для совершения звонка;
- кнопка  «Очистить текстовое поле» (7) для посимвольной очистки поля ввода.

Блок с результатом поиска (3), а также кнопка  «Перейти в чат» (5) (см. Рисунок 19) отображаются только если введенный номер телефона принадлежит внутреннему пользователю системы. Как правило, в результаты поиска попадают абоненты внутренней телефонной сети (SIP телефония).

Номеронабиратель может отсутствовать при условии недоступности звонков на городские телефоны в текущем тарифном плане.

На поле ввода номера телефона установлены следующие ограничения:

- максимальная длина составляет 25 символов;
- разрешен ввод только цифр, а также символов «*», «#» и «+»;
- при длине номера, равной 11 символов, он приобретает вид #(###)###-##-## , при этом, если первым введенным символом является 7, то в начале номера добавляется символ «+».

3.1.1.2 Область персональных данных пользователя

Область персональных данных пользователя (5) (см. Рисунок 14) содержит следующие элементы (см. Рисунок 20):

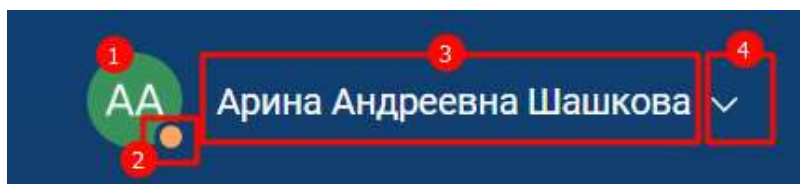


Рисунок 20 - Область персональных данных пользователя

- аватар пользователя (1);
- индикатор статуса (2):
 - пользовательский статус  (см. п. 4.7.2);
 - статус «**Не беспокоить**»  (см. п. 4.7.3.1);;
 - системный статус «онлайн» . (Пользователь подключен в текущий момент);
- имя пользователя (3);
- кнопка (4) для перехода в **окно профиля пользователя** (см. Рисунок 21).

Окно профиля пользователя содержит следующие элементы (см. Рисунок 21):



Рисунок 21 –Окно профиля пользователя

- аватар пользователя (1);
- имя пользователя (2);
- блок информации о пользователе (3) (логин, организация, должность);
- кнопка «**Пользовательский статус**» (4) - для установки пользовательского статуса (см. п.4.7.2);

- переключатель «**Не беспокоить**» (5) - для включения/ выключения уведомлений и включения статуса «**Не беспокоить**» (см. п.4.7.3.1);
- кнопка «**Перейти в избранное**» (6) – для перехода в чат «**Избранное**» (см. п.4.2.10.2);
- кнопка «**Настройки**» (7) - для перехода к окну «**Настройки**» (см. Рисунок 22) (см. п.4.7.1);
- кнопка «**Написать в тех. поддержку**» (8) - для связи со службой поддержки (см. п.4.8);
- кнопка «**Выйти**» (9) - для выхода из профиля (см. п.4.10);
- кнопка «**Версия ПО Р7-Команда**» - для просмотра списка изменений Приложения (см. п.4.9).

Окно «**Настройки**» содержит следующие элементы (см. Рисунок 22):

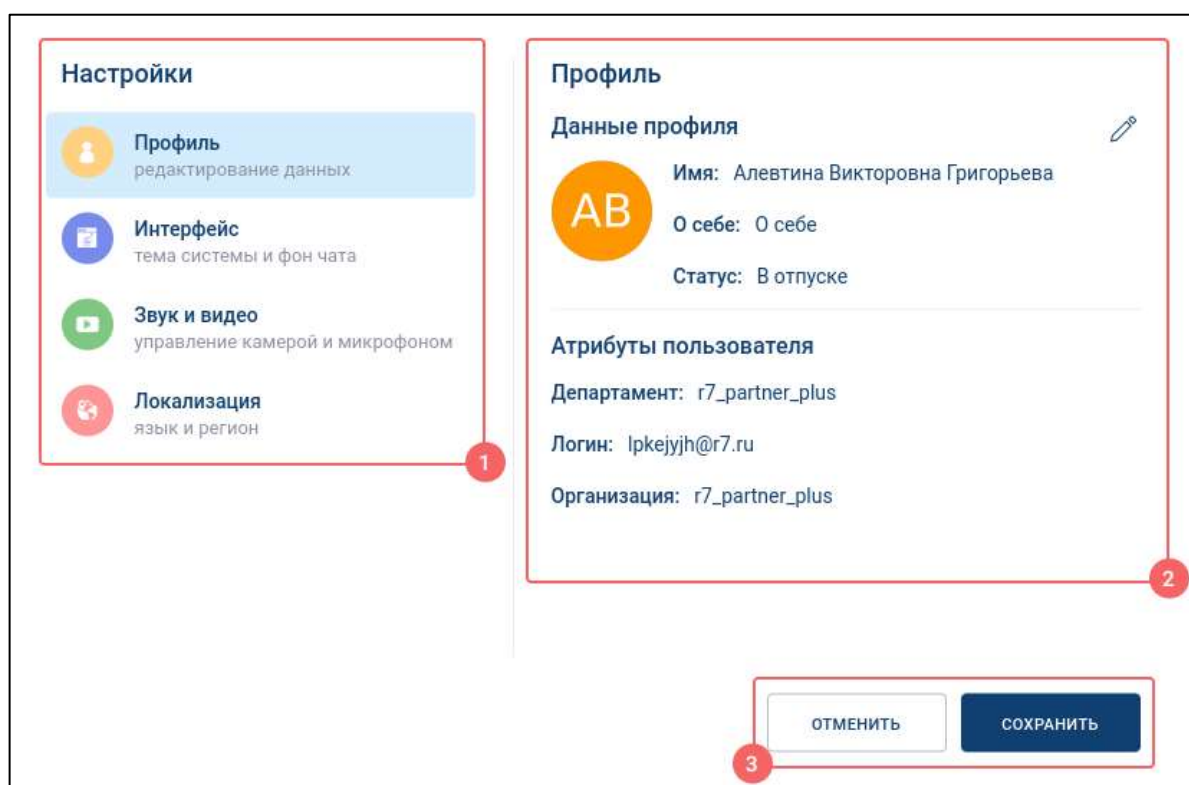


Рисунок 22 – Окно «Настройки»

- вкладки (1) - для переключения между разделами;
- основная область активного раздела настроек (2);
- кнопка «**Отменить**» (3) - для отмены изменения;
- кнопка «**Сохранить**» (3) - для сохранения изменения.

Вкладки (1) (см. Рисунок 22) предоставляют доступ к следующим настройкам:

- вкладка «**Профиль**» - редактирование профиля пользователя (см. п.4.7.1.1);
- вкладка «**Интерфейс**» - изменение темы системы и фона чата (см. п.4.7.1.2);
- вкладка «**Звук и видео**» - управление камерой, микрофоном и динамиком (см. п.4.7.1.3);
- вкладка «**Локализация**» - установка языка приложения и региональных настроек (см. п.4.7.1.4).

Автоматическое сохранение изменений при переходе между разделами окна настроек отсутствует.

3.1.2 Панель навигации

Панель навигации (2) (см. Рисунок 14) позволяет осуществлять переход между разделами Приложения «**Чаты**», «**Звонки**», «**Контакты**».

Описание разделов меню представлено в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Описание разделов меню

Пиктограмма	Раздел	Назначение раздела
	Чаты	Список всех личных и групповых чатов
	Звонки	Управление звонками, просмотр информации о вызовах пользователя
	Контакты	Список сотрудников организации

3.1.3 Область выбранного раздела

Область выбранного раздела (3) (см. Рисунок 14) зависит от выбранного раздела и содержит:

- список контактов (для раздела «**Контакты**») (см. Рисунок 14);
- список чатов (для раздела «**Чаты**») (см. Рисунок 23);
- список звонков (для раздела «**Звонки**») (см. Рисунок 24);

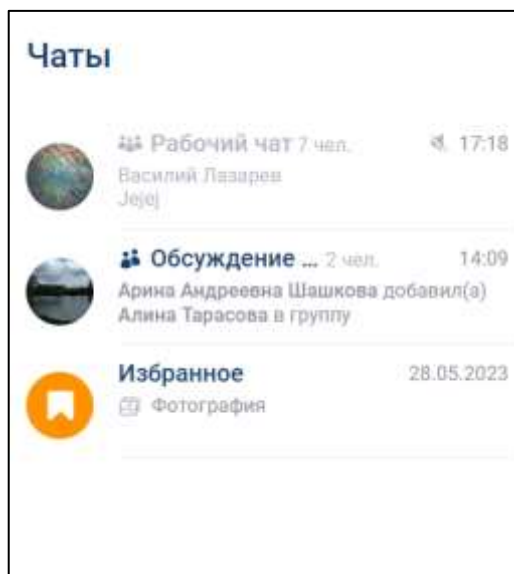


Рисунок 23 – Список чатов раздела «Чаты»

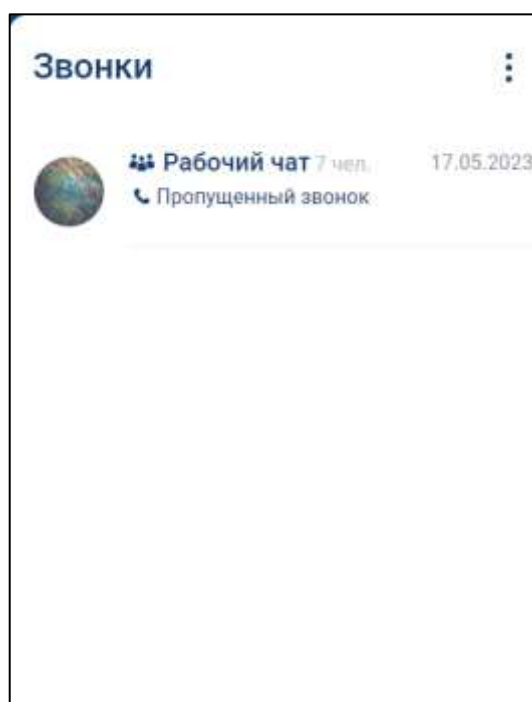


Рисунок 24 – Список звонков раздела «Звонки»

3.1.4 Основная область

Основная область (4) (см. Рисунок 14) зависит от выбранного раздела.

Основная область разделов «Контакты», «Чаты» (см. Рисунок 25) содержит элементы:

- шапка чата (1) - для личного чата названием чата является имя пользователя;
- блок ввода и отправки сообщения (2);

– область с сообщениями (3).

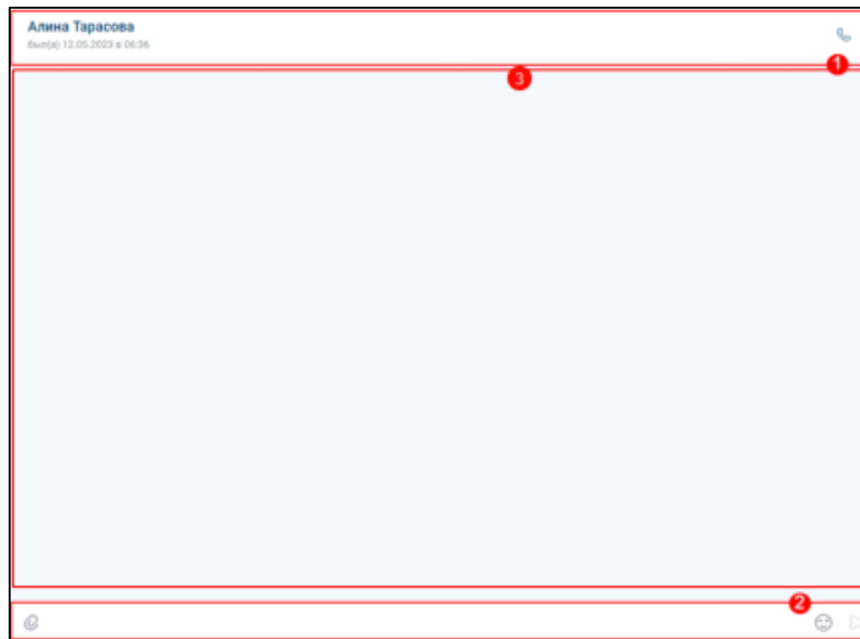


Рисунок 25 – Основная область для разделов «Контакты», «Чаты»

Основная область раздела «Звонки» (см. Рисунок 26) содержит элементы:

- историю звонков (1);
- кнопка  (2) – для перехода в чат;



Рисунок 26 – Основная область раздела «Звонки»

3.1.5 Информационная панель

Информационная панель (5) (см. Рисунок 14) имеет разный вид в зависимости от назначения:

- информационная панель личного чата (см. п.3.3.4);
- информационная панель группового чата (см. п.3.4.4).

Информационная панель может быть свернута (см. Рисунок 27)

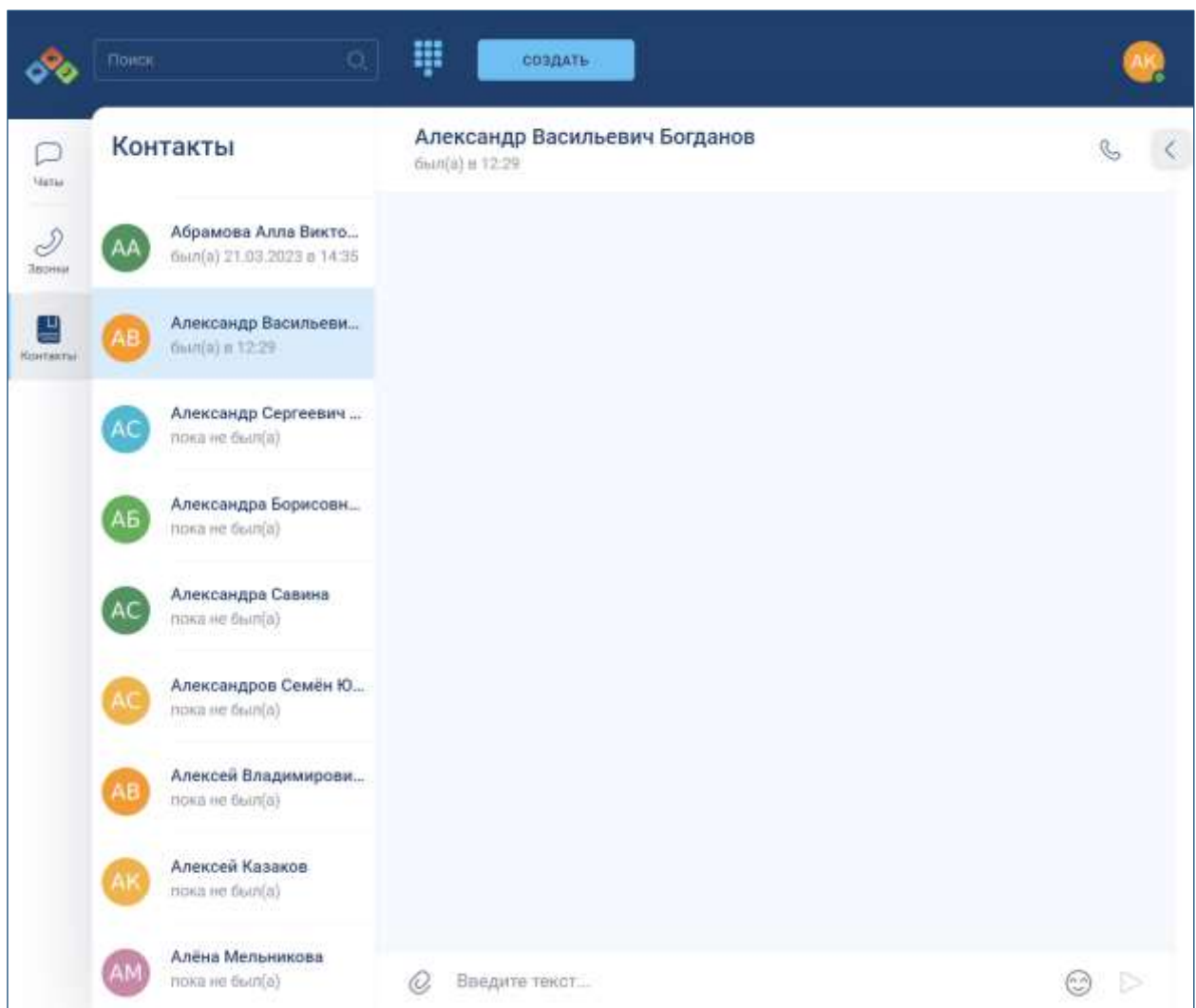


Рисунок 27 - Главная страница со свернутой информационной панелью

3.2 Раздел «Чаты»

3.2.1 Список чатов

Для перехода в раздел «Чаты» на панели навигации необходимо нажать . Должен открыться раздел «Чаты» (см. Рисунок 28):

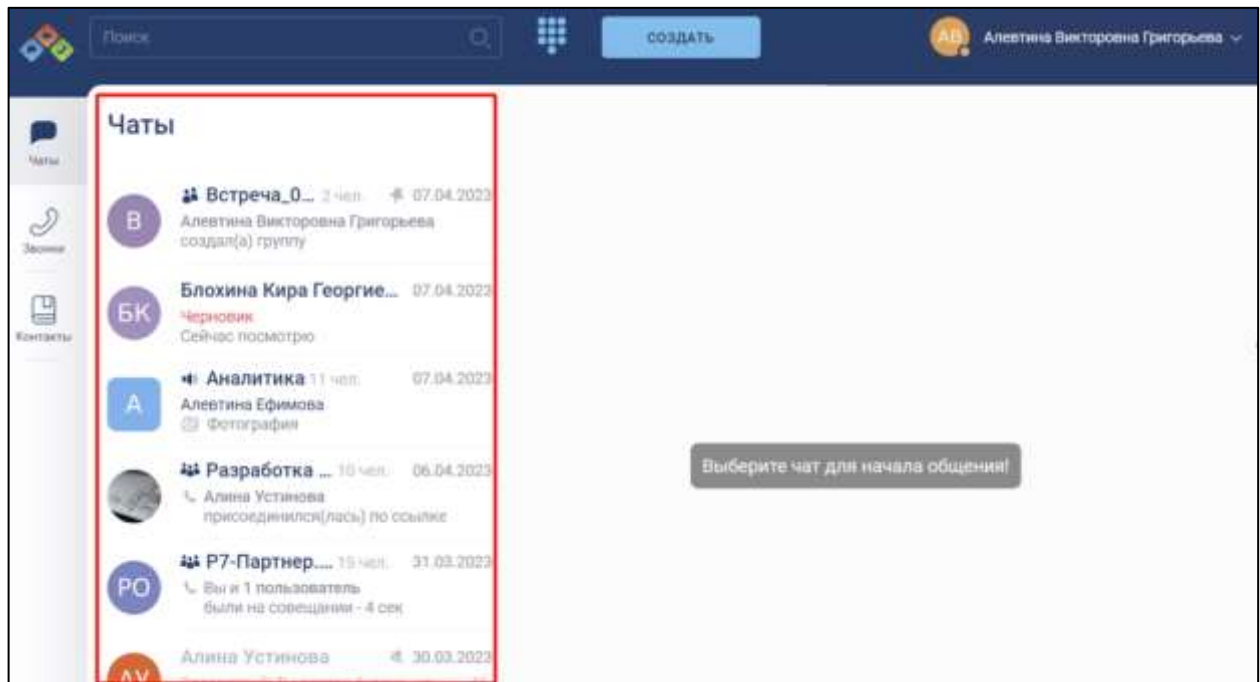


Рисунок 28 – Раздел «Чаты»

Список чатов (см. Рисунок 28) состоит из записей, каждая из которых содержит в себе информацию по одному из чатов.

Записи отсортированы по дате и времени последнего сообщения.

Запись в списке чатов состоит из следующих элементов (см. Рисунок 29):

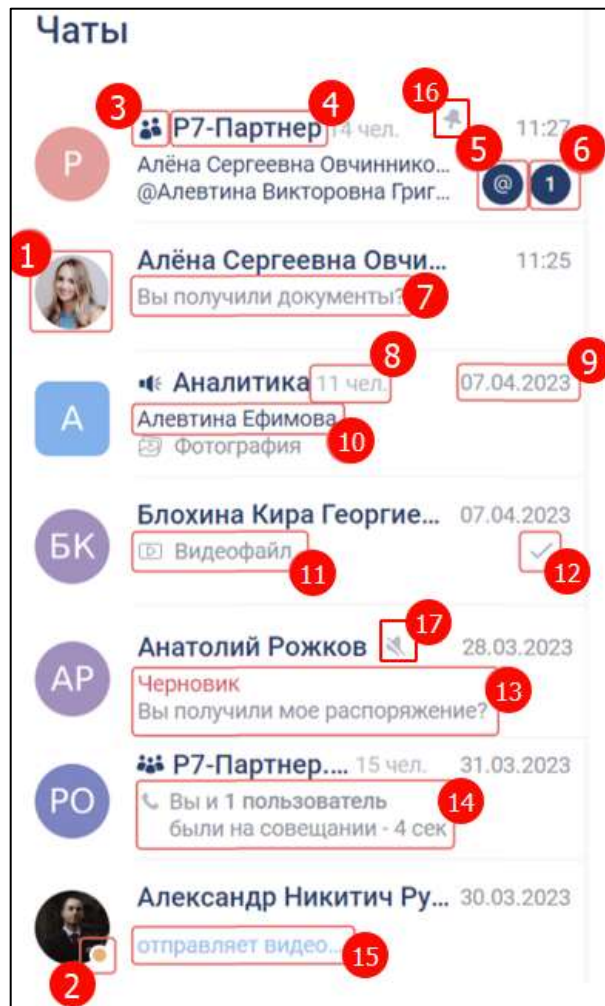


Рисунок 29 – Список чатов

- аватар пользователя/ группы (1);
- пользовательский статус (2) (см. п.4.7.2);
- значок типа чата (3) (см. п.4.2.1) и типа звонка (3) (см. п. 4.4.1);
- имя пользователя/ название чата (4);
- счетчик упоминаний (5) (см. п.4.3.2.3);
- счетчик непрочитанных сообщений (6) (см. п. 4.3.1);
- последнее сообщение (7);
- количество участников в группе (8);
- дата/время последнего сообщения (9);
- автор последнего сообщения (10);
- тип прикрепленного объекта (11) (см. п.4.3.3.9.1);

- статус прочитанности сообщения (12) (см. п.4.3.1);
- черновик сообщения (13) (см. п.4.3.1);
- системное сообщение (14) (см. п. 4.3.1);
- информация об отправке файлов и наборе сообщения (15) (см. п. 4.3.1);
- значок закрепления чата (16) (см. п.4.2.5);
- значок отключения уведомлений (17) (см. 4.2.5).

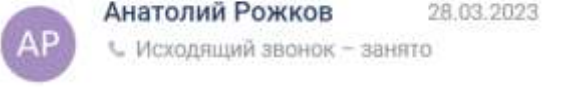
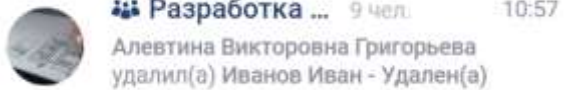
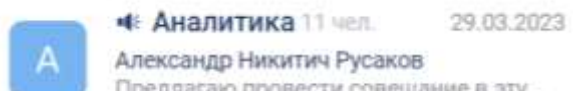
Обозначение **типа чата** (см. п.4.2.1) и **типа звонка** (см. п.4.4.1) приведено в таблице ниже (Таблица 3)

Таблица 3 – Обозначение типа группового чата и типа звонка

Тип группового чата	Графическое обозначение
Тип звонка «с модерацией»	
Тип звонка «без модерации»	
Тип группового чата «Информационный канал»	

Отображение записей в списке чатов в зависимости от **типа чата** (см. п.4.2.1) и **типа звонка** (см. п.4.4.1) приведены в таблице ниже (см. Таблица 4)

Таблица 4 - Отображение записей в списке чатов в зависимости от типа чата и типа звонка

Описание чата	Графическое обозначение
Личный чат	
Групповой чат (тип чата – стандартный, тип звонка – «без модерации»)	
Групповой чат (тип чата – стандартный, тип звонка – «с модерацией»)	
Групповой чат (тип чата – информационный канал)	

Чат «Избранное»	 Избранное Видеофайл 19:22
-----------------	--

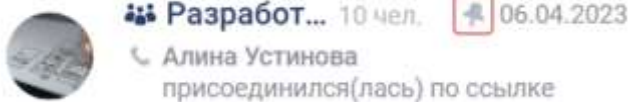
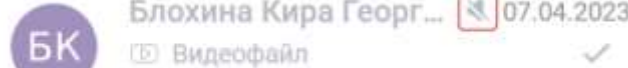
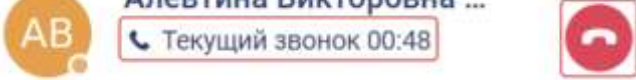
Обозначение **типа медиа вложений** приведено в таблице ниже (см. Таблица 5)

Таблица 5- Типы медиа вложений

Тип сообщения	Графическое обозначение
Изображение (см. п. 4.3.3.9.1.1)	 Фотография
Видео (см. п. 4.3.3.9.1.1)	 Видеофайл
Аудио (см. п. 4.3.3.9.1.1)	 Аудиофайл
Файл (см. п. 4.3.3.9.1.1)	 Мои задачи.txt
Геолокация (см. п. 4.3.3.9.1.2)	 Точка на карте
Стикер (см. п.4.3.2.5)	 Стикер

Внешний вид записи в списке чатов зависит от действий, происходящих с ним или в нем (см. Таблица 6).

Таблица 6 - Внешний вид записи в зависимости от действий над чатом

Действие	Внешний вид
Закрепление чата (см. п. 4.2.5)	
Отключение уведомлений в чате (см. п. 4.2.5)	
Подключение к звонку в чате (см. п. 4.4.4.2)	
Завершение звонка в чате (см. п.4.4.12.2)	

Закрепленные чаты в списке чатов располагаются выше остальных.

3.2.2 Область для «перетаскивания» файлов

Область для «перетаскивания» файлов является одним из способов для прикрепления вложений (видеофайлов, аудиофайлов, изображений) (см. п.4.3.3.9.1.1).

Она отображается на экране в при пересечении прикрепляемым файлом основной области чата (см. п.4.3.3.9.1.3) .

Область перетаскивания файлов может находиться в двух состояниях:

- пассивное - перетаскиваемый файл находится вне основной области (см. Рисунок 30);
- активное - перетаскиваемый файл находится в основной области (см. Рисунок 31).

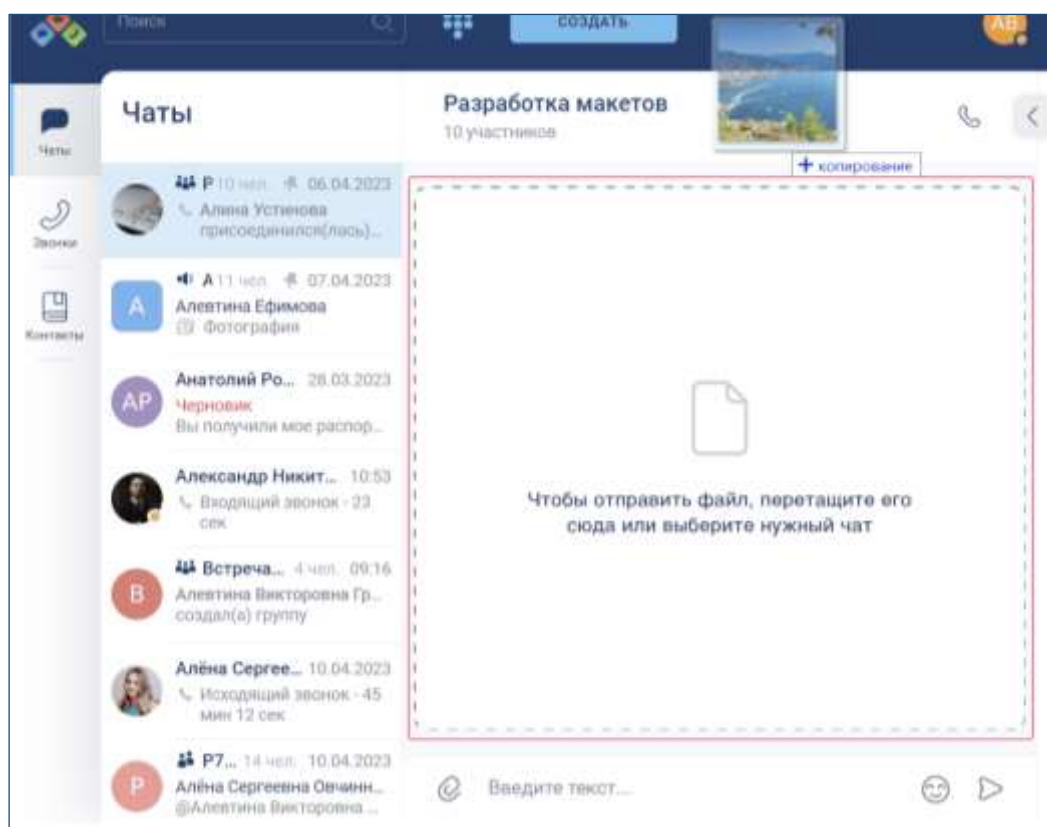


Рисунок 30 Область перетаскивания файлов (пассивная)

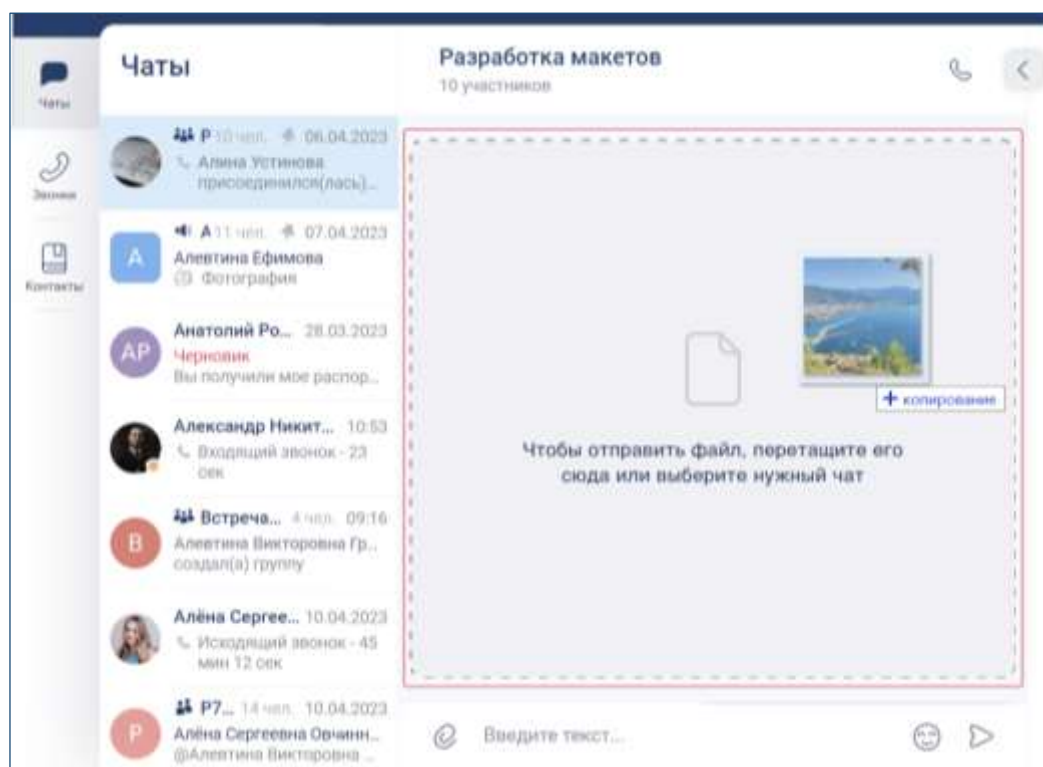


Рисунок 31 - Область перетаскивания файлов (активная)

3.2.3 Область пересылки сообщений

Область пересылки сообщений предназначена для пересылки сообщений между чатами (см. п. 4.3.3.2). Данная область появляется на экране в тот момент, когда пользователь решает переслать выбранное сообщение в другой чат.

Область пересылки сообщений отличается в зависимости от количества пересылаемых сообщений, если пересылается:

- одно сообщение, то в области пересылки отображается автор и текст сообщения (см. Рисунок 32);
- несколько сообщений, то в области пересылки отображается текст: «**Будет переслано <количество> сообщений**» (см. Рисунок 33);

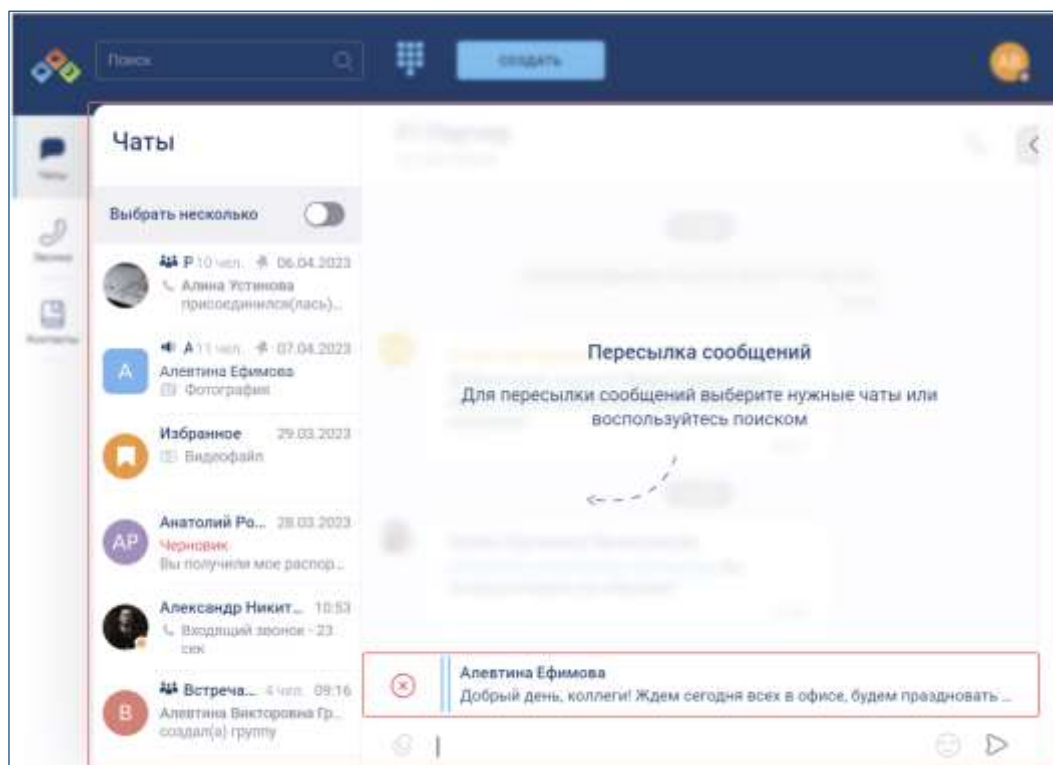


Рисунок 32 - Пересылка одного сообщения

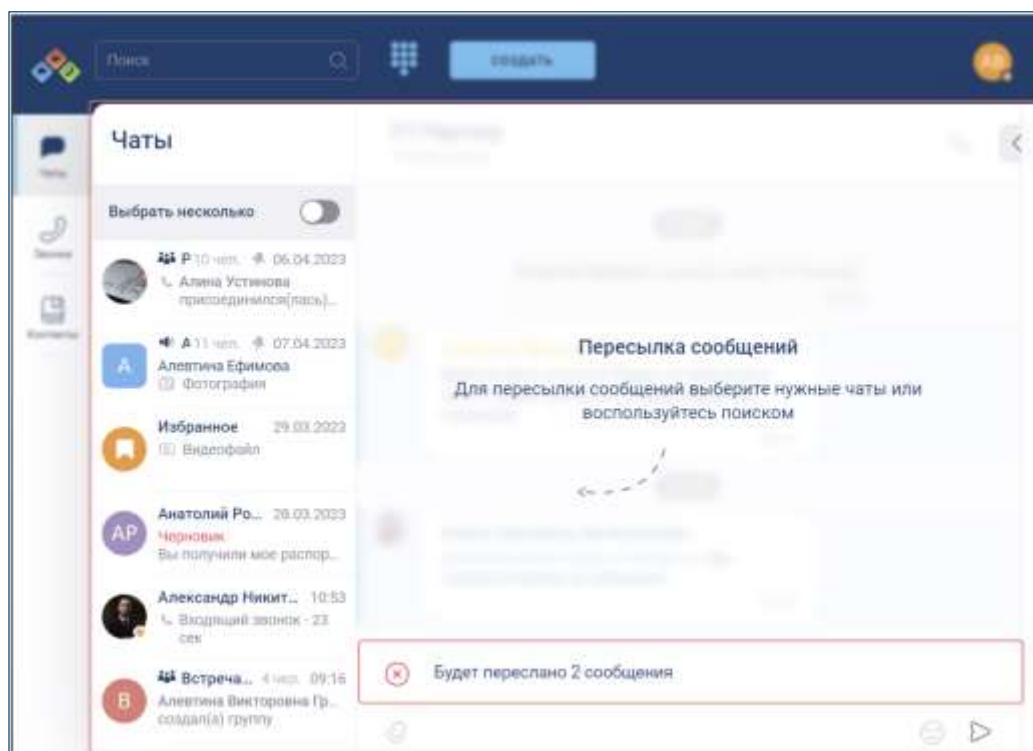


Рисунок 33 – Пересылка нескольких сообщений

Список чатов при пересылке сообщений отображается в двух режимах:

- **единичного выбора** - при выборе одного чата для пересылки (1) (см. Рисунок 34);
- **множественного выбора** - при выборе несколько чатов для пересылки (2) (см. Рисунок 34).

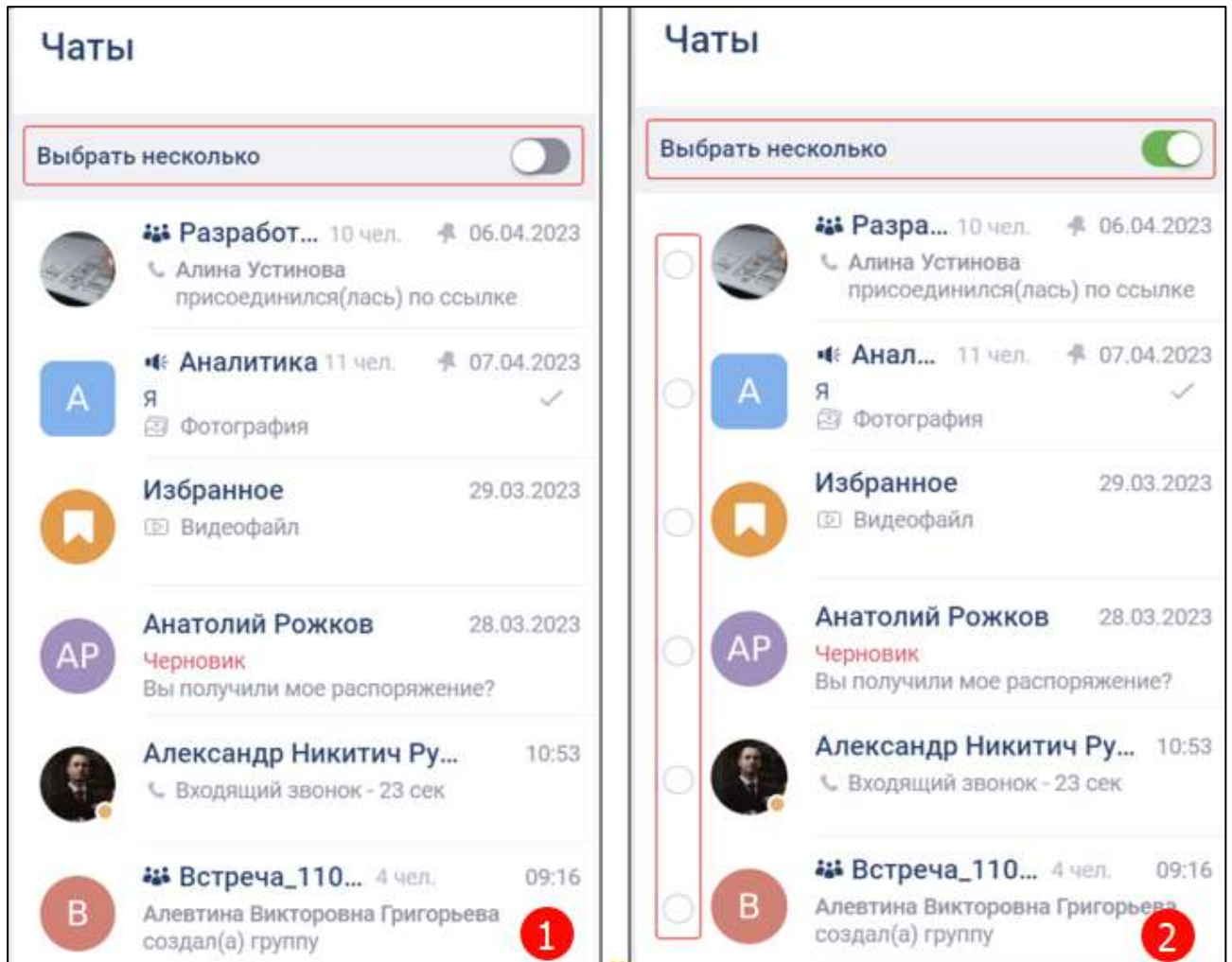


Рисунок 34 – Список чатов при пересылке 1) режим единичного выбора; 2) режим множественного выбора

3.2.4 Панель действий с выбранным сообщением

При **выборе одного или нескольких сообщений** (см. п.4.3.3.6) открывается **панель действий с выбранным сообщением** (см. Рисунок 35), которая содержит кнопки:

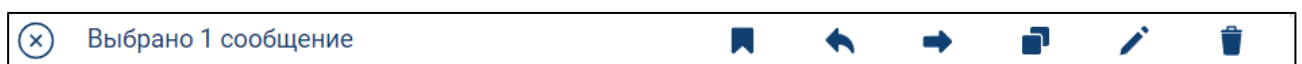


Рисунок 35 - Панель действий с выбранным сообщением

-  - добавление в чат «Избранное»;
-  - ответ на сообщение;
-  - переслать сообщение;
-  - копировать сообщение;
-  - редактировать сообщение;
-  - удалить сообщение.

3.3 Интерфейс личного чата

Окно личного чата с пользователем отображается при открытии личного чата и содержит следующие элементы (см. Рисунок 36):

- шапка личного чата (1);
- основная область чата (2);
- блок ввода и отправки сообщений (3);
- информационная панель чата (4)

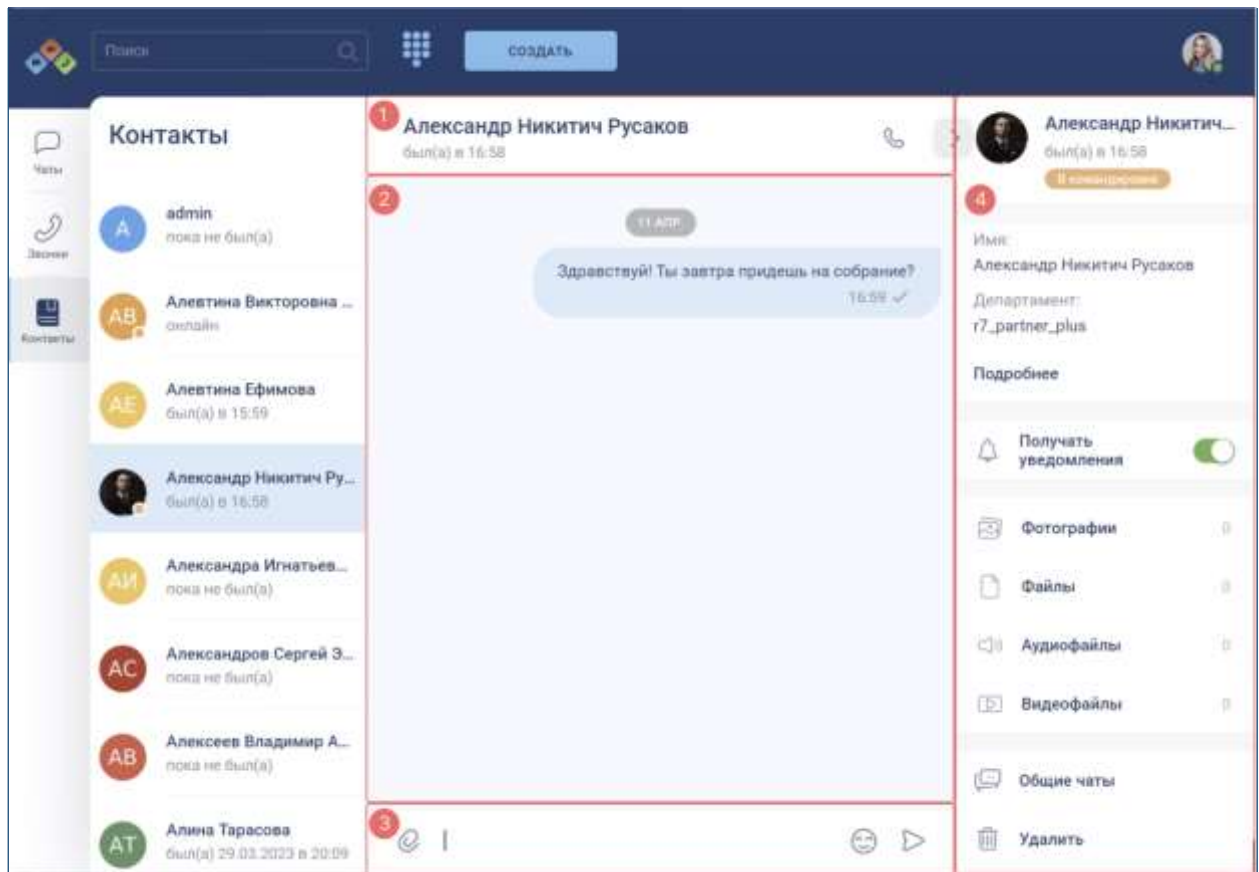


Рисунок 36 – Окно личного чата

3.3.1 Шапка личного чата

Шапка личного чата (1) (см. Рисунок 36) содержит элементы (см. Рисунок 37):

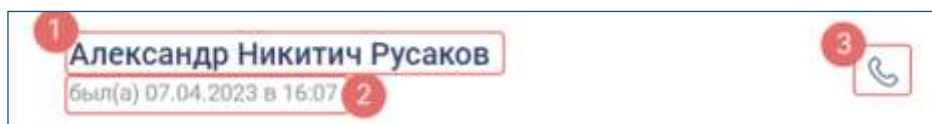
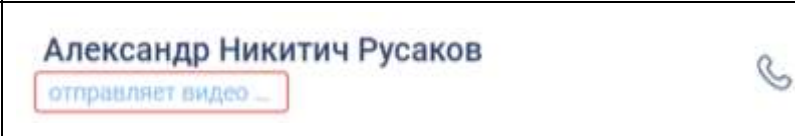
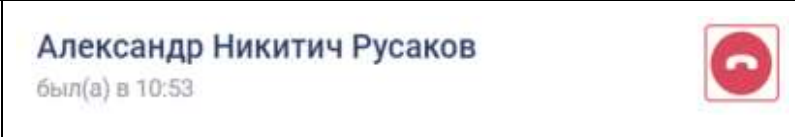


Рисунок 37 - Шапка личного чата

- имя пользователя (1);
- системный статус (2) :
 - «онлайн» - подключен в текущий момент;
 - «был(а) ДД.ММ.ГГГГ в ЧЧ:ММ» - время последнего выхода в онлайн;
- кнопка начала звонка (3) (см. п. 4.4.3)

Внешний вид шапки личного чата зависит от действий, происходящих в чате (Таблица 7).

Таблица 7 - Внешний вид шапки личного чата в зависимости от действий

Действие	Внешний вид
Отправке файлов/ набор сообщения (см. п. 4.3.1)	
Подключение к звонку в чате (см. п. 4.4.4)	
Завершение звонка в чате (см. п. 4.4.11)	

3.3.2 Основная область чата

Основная область чата (2) (см. Рисунок 36) содержит:

- сообщения;
- метку даты просматриваемых сообщений – показывает дату просматриваемых сообщений. Отображается при прокручивании ленты сообщений (см. Рисунок 38);
- метку даты группы сообщений – отображается для группы сообщений по дате их отправки в чат (см. Рисунок 39);
- значок загрузки старых сообщений (см. Рисунок 40) – отображается при загрузке старых сообщений.

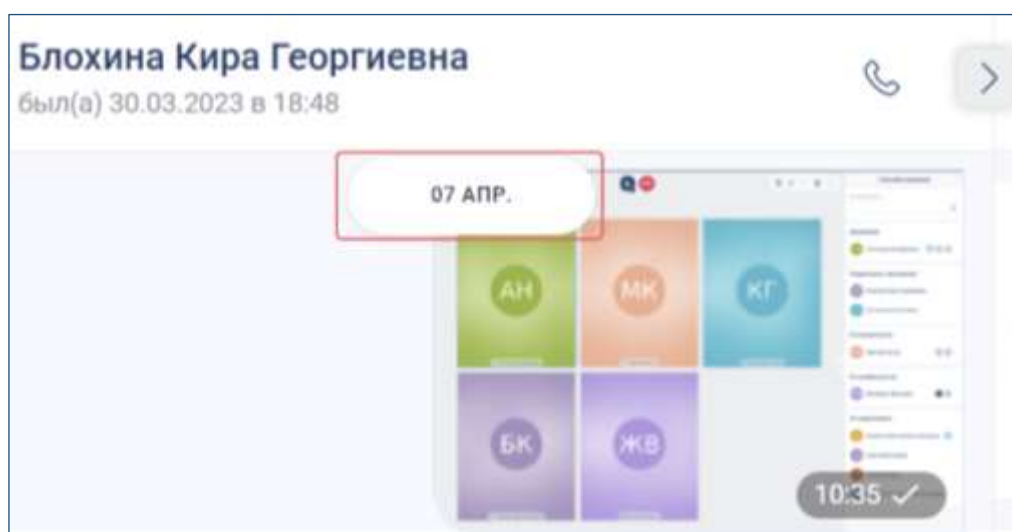


Рисунок 38 - Метка даты просматриваемых сообщений

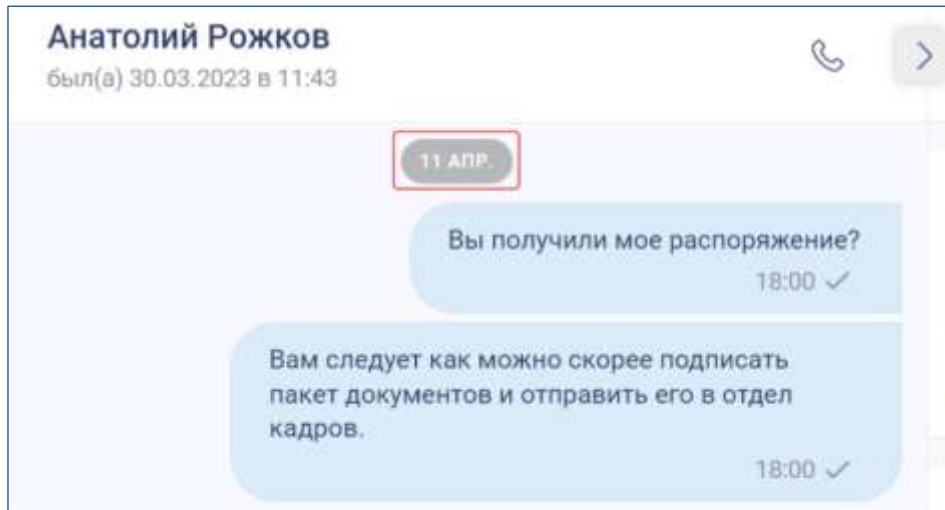


Рисунок 39 - Метка даты группы сообщений

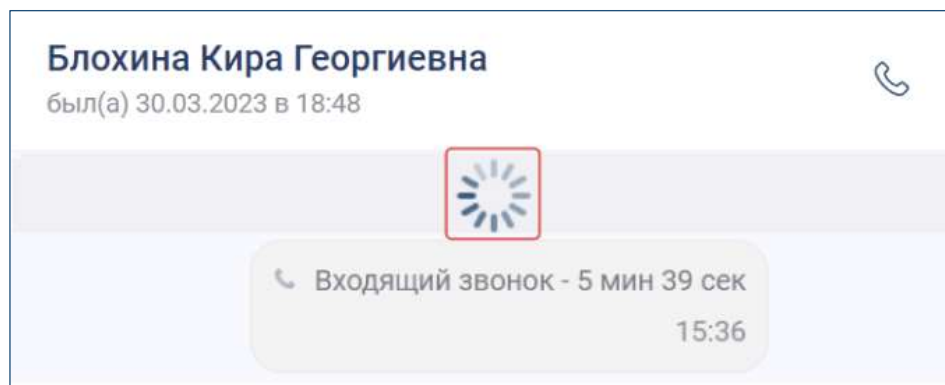


Рисунок 40 – Значок загрузки старых сообщений

3.3.3 Блок ввода и отправки сообщений

Блок ввода и отправки сообщений (3) (см. Рисунок 36) содержит элементы (см. Рисунок 41):



Рисунок 41 - Блок ввода и отправки сообщений

- кнопка прикрепления объектов к сообщению (1) (см. п. 4.3.3.9.1);
- текстовое поле для ввода сообщений (2) (см. п.4.3.2.1);
- кнопка добавления стикеров (см. п.4.3.2.5) / смайликов (3) (см. п. 4.3.2.4);
- кнопка отправки сообщения (4) (см. п.4.3.2.1).

3.3.4 Информационная панель личного чата

Информационная панель личного чата (4) (см. Рисунок 36) содержит элементы (см. Рисунок 42, Рисунок 43):

- кнопка открытия/ закрытия панели (1);
- свернутое окно звонка (2) (см. п. 3.6.3);
- блок с информацией о пользователе (о личном чате) (3);
- блок с личной информацией пользователя (4);
- переключатель «Получать уведомления» (5) ;
- блок «Вложения» (6);
- блок настроек личного чата (7).

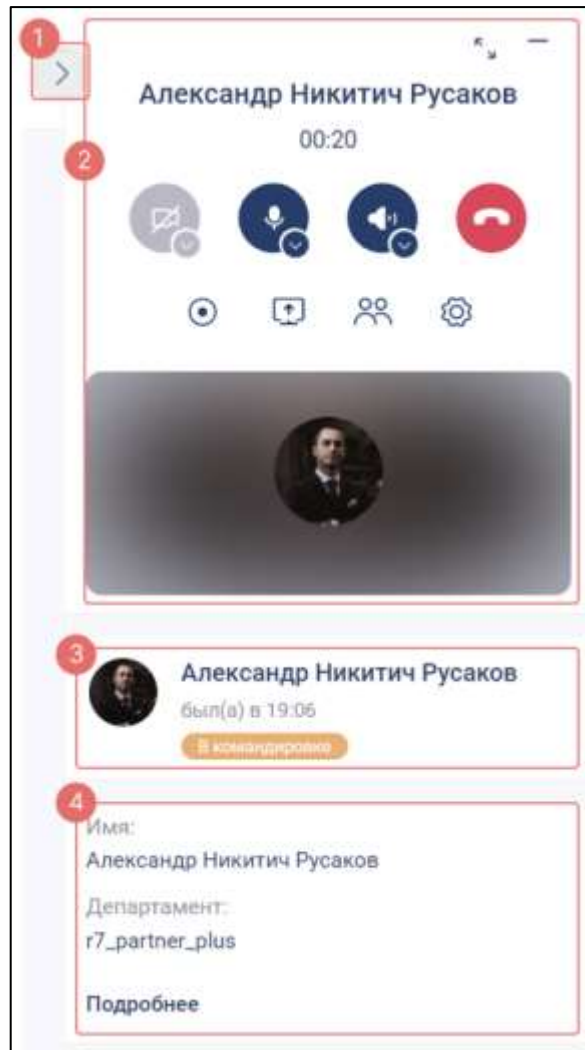


Рисунок 42 – Информационная панель личного чата

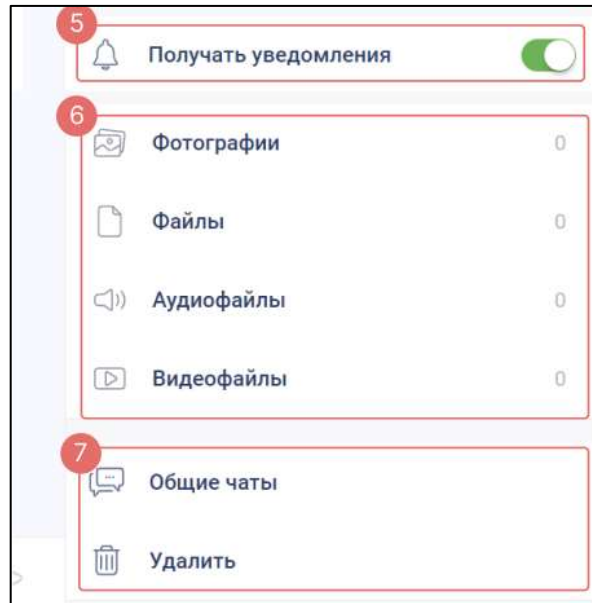


Рисунок 43 - Информационная панель личного чата (продолжение)

3.3.4.1 Свернутое окно звонка

Свернутое **окно звонка** (2) (см. Рисунок 42) содержит элементы (см. Рисунок 44):

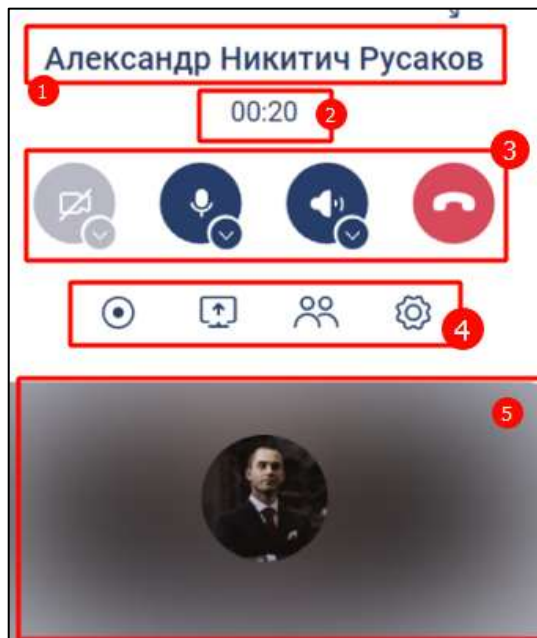


Рисунок 44 - Окно звонка в информационной панели личного чата

3.3.4.2 Блок с информацией о пользователе (о личном чате)

Блок с информацией о пользователе (о личном чате) (3) (см. Рисунок 42) содержит элементы (см. Рисунок 45):



Рисунок 45 - Блок с информацией о чате

- имя пользователя (название чата) (1);
- аватар пользователя (2)
- время последнего входа в приложение (3);
- пользовательский статус (4) (см. п. 4.7.2);

3.3.4.3 Блок с личной информацией пользователя

Блок с личной информацией пользователя (4) (см. Рисунок 42) содержит элементы (см. Рисунок 46):

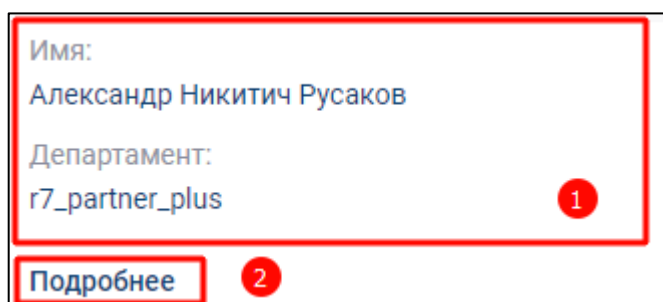


Рисунок 46 - Блок с личной информацией пользователя

- данные «Имя», «Департамент» (1);
- кнопка «Подробнее» для просмотра дополнительной информации в окне «О пользователе» (2) (см. Рисунок 47).

Окно «О пользователе» содержит элементы (см. Рисунок 47):

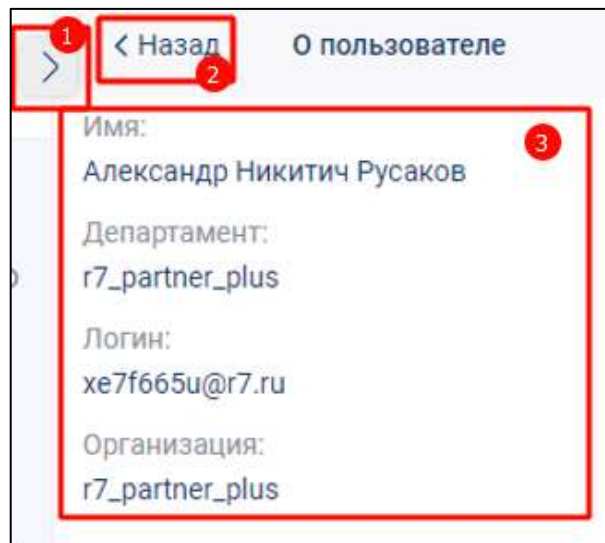


Рисунок 47 - Окно «О пользователе»

- кнопка закрытия панели (1)
- кнопка «Назад» для возврата в информационную панель личного чата (2);
- данные «Имя», «Департамент», «Логин», «Организация»

3.3.4.4 Блок «Вложения»

Блок «Вложения» (6) (см. Рисунок 42) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 48):



Рисунок 48 - Блок «Вложения»

- значок типов файлов (1);
- названия групп файлов (2);
- счетчики файлов (3).

3.3.4.5 Блок настроек личного чата

Блок настроек личного чата (7) (см. Рисунок 43) содержит элементы:

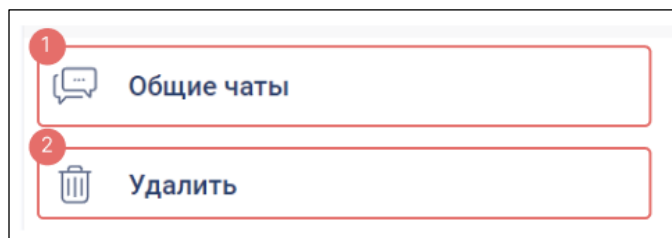


Рисунок 49 - Блок настроек личного чата

- кнопку «**Общие чаты**» (1) – для просмотра всех общих групп, в которых участвует пользователь в окне «**Общие чаты**» (см. Рисунок 50);
- кнопка «**Удалить**» (2) - для удаления чата.

Окно «Общие чаты» содержит элементы (см. Рисунок 50):

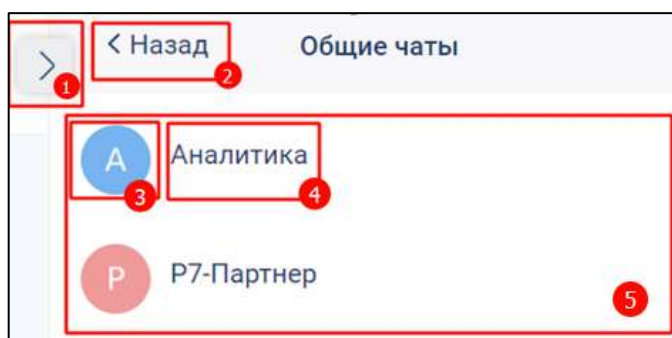


Рисунок 50 - Окно «Общие чаты»

- кнопка открытия/ закрытия панели (1);
- кнопка «**Назад**» (2)- для возврата к информационной панели чата;
- аватар группы (3);
- название группы (4);
- список общих чатов с пользователем (5).

3.4 Интерфейс группового чата

Окно группового чата отображается при открытии группового чата и содержит следующие элементы (см. Рисунок 51):

- шапка личного чата (1);
- основная область чата (2);

- блок ввода и отправки сообщений (3);
- информационная панель чата (4)

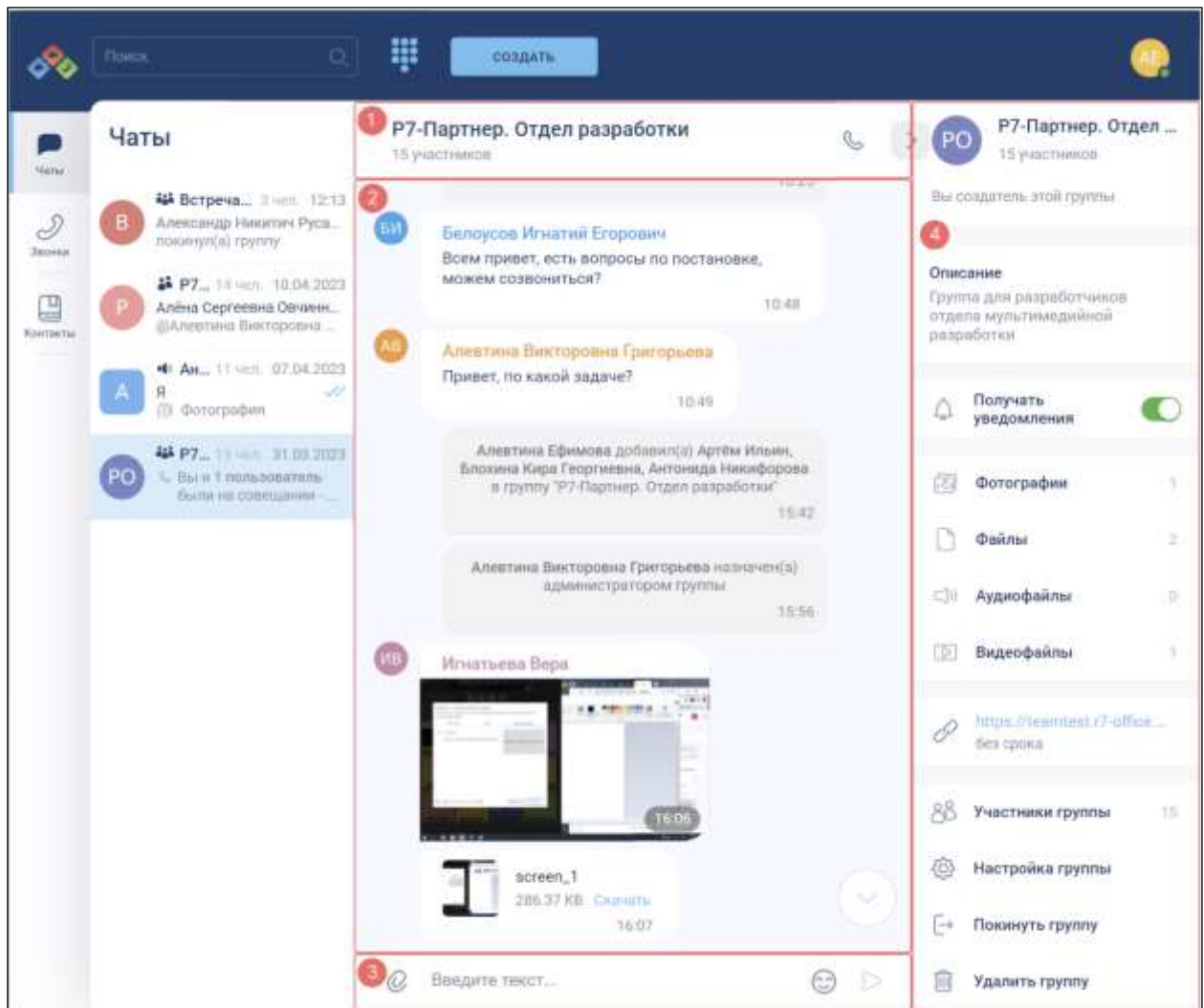


Рисунок 51 - Окно группового чата

3.4.1 Шапка группового чата

Шапка группового чата (1) (см. Рисунок 51) содержит следующие элементы (см. Рисунок 52):

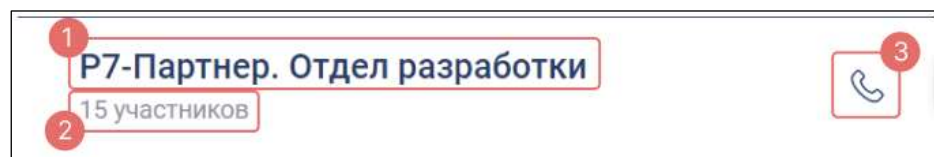


Рисунок 52 – Шапка группового чата

- название группы (1);
- количество участников чата (2);

– кнопка начала звонка (3) (см. п.4.4.3).

Внешний вид шапки личного чата зависит от действий происходящих в чате (Таблица 8)

Таблица 8 – Внешний вид шапки группового чата в зависимости от действий

Действие	Внешний вид
Отправке файлов/ набор сообщения (см. п. 4.3.1)	
Подключение к звонку в чате (см. п.4.4.4)	
Завершение звонка в чате (см. п.4.4.11)	

3.4.2 Основная область чата

Основная область чата (2) (см. Рисунок 51) аналогичны соответствующим элементам личного чата (см. п.3.3.2).

3.4.3 Блок ввода и отправки сообщений

Блок ввода и отправки сообщений (3) (см. Рисунок 51) аналогичны соответствующему элементам личного чата (см. п.3.3.3).

3.4.4 Информационная панель группового чата

Информационная панель группового чата (4) (см. Рисунок 51) содержит элементы (см. Рисунок 53):

- кнопка открытия/ закрытия панели (1) – для скрытия информационной панели;
- блок с информацией о чате (2);
- описание чата (3);
- переключатель «Получать уведомления» - для включения/ отключения уведомлений данного чата (4) (см. п.4.2.5.2);
- блок «Вложения» (5) – для действий с прикрепленными файлами (см. п.4.3.3.9);
- блок «Ссылка» (6) – для доступа к действиям с ссылкой (см. п.4.2.6.3);
- блок «Участники группы» (7);

- блок «**Настройки группы**» (8) – для редактирования группы (см. п.4.2.6.1);
- кнопка «**Покинуть группу**» (9) – для выхода из группы (см. п. 4.2.9);
- кнопка «**Удалить группу**» (10) – для удаления группы (см. п.4.2.7).

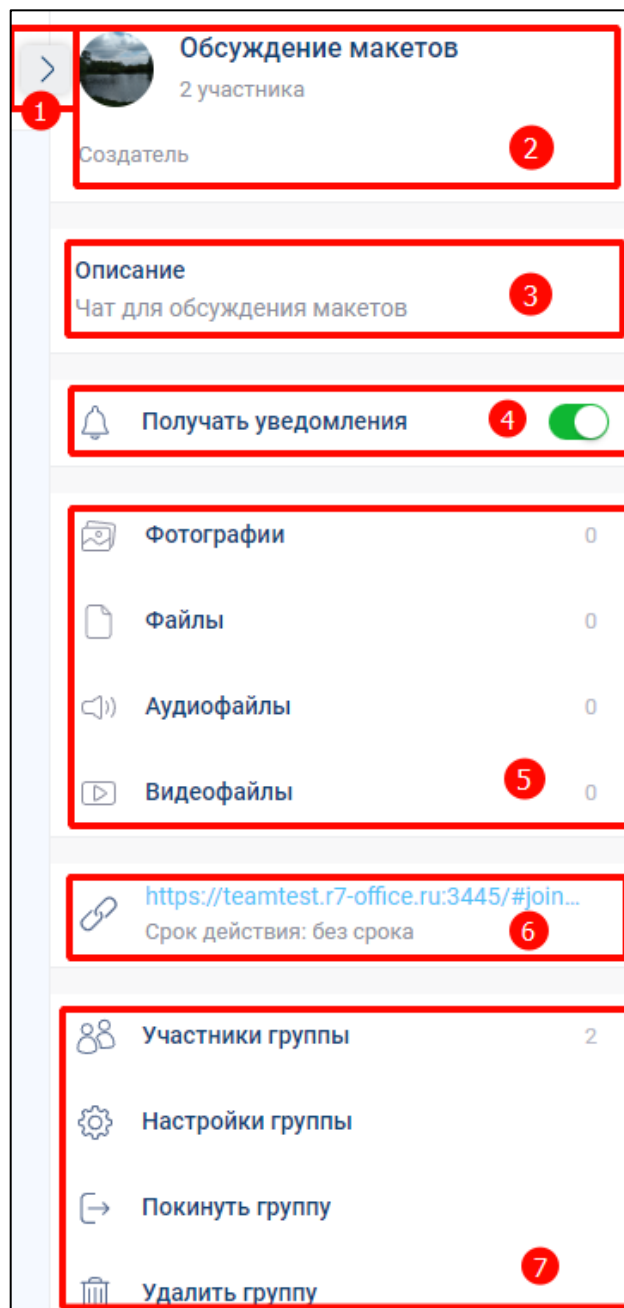


Рисунок 53 - Информационная панель группового чата

3.4.4.1 Блок информации о чате

Блок информации о чате (2) (см. Рисунок 53) содержит сведения о:

- аватаре группы;
- наименовании группы;

- количестве участников группы;
- роли участников группы (см. п.4.2.2)

3.4.4.2 Блок «Вложения»

Блок «Вложения» (5) (см. Рисунок 53) аналогичен блоку «Вложения» личного чата (см. п.3.3.4.4)

3.4.4.3 Блок «Ссылка»

Блок «Ссылка» (6) (см. Рисунок 53) - содержит внешнюю ссылку для внешнего подключения пользователя (см. п.4.2.6.3). Отображается, если ссылка создана.

3.4.4.4 Блок «Участники группы»

Блок «Участники группы» (7) (см. Рисунок 53) содержит элементы:

- кнопку «Участники группы» для перехода к окну «Участники группы» (см. Рисунок 54);
- счетчик количества участников группы.

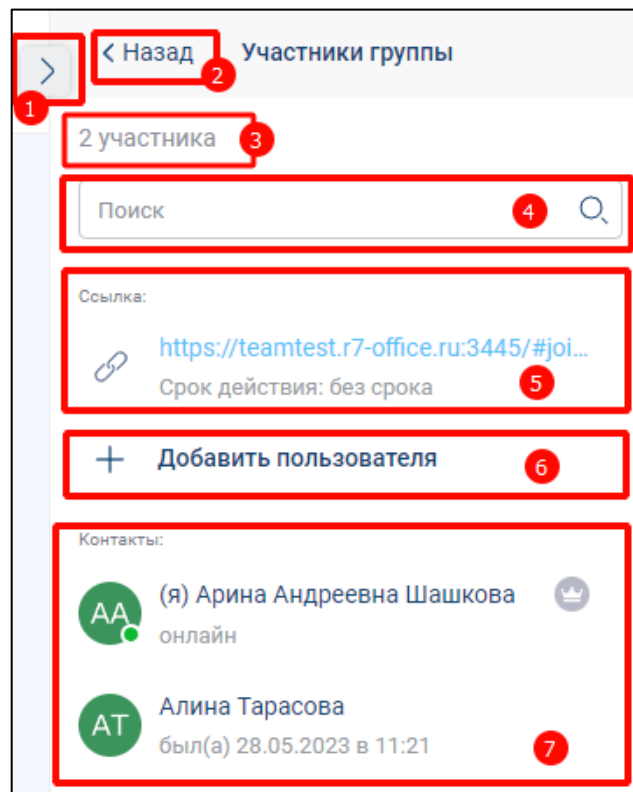


Рисунок 54 - Окно «Участники группы»

Окно «Участники группы» (см. Рисунок 54) содержит элементы:

- кнопка открытия/ закрытия панели (1);
- кнопка «Назад» (2) – для возврата к информационной панели;
- счетчик количества участников (3);
- поле «Поиск» (4) – для поиска участников;
- поле «Ссылка» (5) – для дополнительных действий со ссылкой;
- кнопка «+Добавить пользователя» (6) - для перехода к окну «Добавление участника» (см. Рисунок 55);
- список пользователей, состоящих в группе (7).

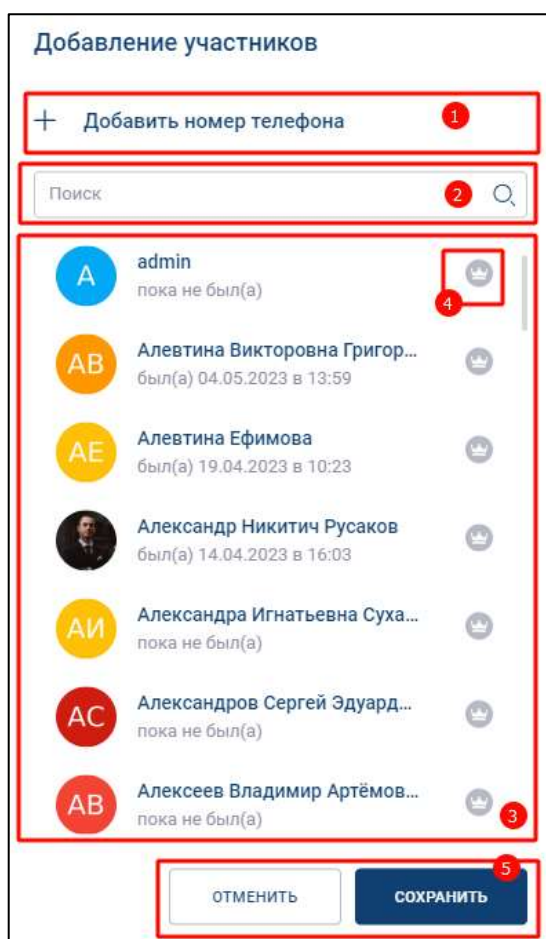


Рисунок 55 – Окно «Добавление участника»

Окно «Добавление участника» содержит элементы:

- кнопку «Добавление номера телефона» - для перехода к окну «Номер телефона» (см. Рисунок 56);
- поле «Поиск» (2) – для поиска контактов;

- список доступных пользователе (3);
- значок «Администратора» группы (4);
- кнопка «Отменить» (5) - для возврата в окно «Добавить пользователя»;
- кнопка «Сохранить» (5) – для сохранения выбранных участников.

The image shows a web form for adding a user. It consists of two input fields at the top: 'Номер телефона' (Phone Number) and 'Имя' (Name). To the right of the 'Имя' field is a small square button with a circled 'x' icon. Below these fields are two buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) and 'ДОБАВИТЬ' (Add). Red boxes and numbers highlight specific elements: (1) points to the 'Номер телефона' field, (2) points to the 'Имя' field, (3) points to the 'x' button, (4) points to the 'ДОБАВИТЬ' button, and (5) points to the 'ОТМЕНИТЬ' button.

Рисунок 56- Окно «Номер телефона»

Окно «**Номер телефона**» (см. Рисунок 56) содержит элементы:

- поле «**Номер телефона**» - для ввода номера телефона (1);
- поле «**Имя**» для ввода имени пользователя (2);
- кнопка  (**Очистить**) (3) – для очистки полей «**Номер телефона**», «**Имя**»;
- кнопка «**Отменить**» (4) - для возврата в окно «**Добавить участников**»;
- кнопка «**Добавить**» (4) - для сохранения контакта.

3.4.4.5 Блок «Настройки группы»

При нажатии на блок «**Настройки группы**» (8) (см. Рисунок 53) открывается окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 57) для изменения свойств группы (см.4.2.6.1).

The screenshot shows a web interface titled 'Редактирование группы' (Editing group). It contains several form elements: a profile picture placeholder with a red circle '1' next to it; a text input field for the group name 'Обсуждение макетов' with a red circle '2' next to it; a large text area for the group description 'Чат для обсуждения макетов' with a red circle '3' next to it; a toggle switch for 'Информационный канал' with a red circle '4' next to it; a button with a group icon and text 'Тип звонка' with a red circle '5' next to it; a button with a link icon and text 'Доступ по ссылке' with a red circle '6' next to it; a button with a plus icon and text 'Участники группы' with a red circle '7' next to it; and a bottom bar with 'ОТМЕНИТЬ' and 'СОХРАНИТЬ' buttons, with a red circle '8' next to the 'ОТМЕНИТЬ' button.

Рисунок 57 – Окно «Редактирование группы»

Окно «Редактирование группы» (см. Рисунок 57) содержит элементы:

- кнопка изменения аватара (1) – при нажатии происходит открытие системного окна выбора изображения;
- поле ввода названия группы (2);
- поле ввода описания группы (3)
- переключатель «**Информационный канал**» (4) - для переключения типа группового чата (см. п.4.2.1);
- блок «**Тип звонка**» (5) – для перехода к окну «**Возможный тип звонка**» (см. Рисунок 58);
- блок «**Доступ по ссылке**» (6) – для перехода к настройкам внешней ссылки в окне «**Доступ по ссылке**» (см. Рисунок 59);
- блок «**Участники группы**» (7) – для перехода к просмотру и добавлению участников группы в окне «**Участники группы**» (см. Рисунок 60);

Возможный тип звонка

☒ Звонок без модерации ☐ Звонок с модерацией

При осуществлении звонка без модерации все участники равноправны. При проведении звонка с модерацией для каждого участника будет доступен функционал согласно его роли

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 58 – Окно «Возможный тип звонка»

Окно «**Возможный тип звонка**» (см. Рисунок 58) содержит элементы:

- чекбоксы (1) «**Звонок без модерации**», «**Звонок с модерацией**» - для выбора типа звонка (см. п.4.4.2);
- индикатор выбора (2);
- кнопка «**Отменить**» (3) - для возврата к окну «**Редактирование группы**»;
- кнопка «**Сохранить**» (3) - для сохранения выбранного типа звонка.

Доступ по ссылке

Ссылка: <https://teamtest.r7-office.ru:3445/#join/d2...>

Внешняя ссылка

Ссылка предоставляет возможность присоединения к чату пользователей, не являющихся сотрудниками организации

Настройка параметров ссылки

Срок действия ссылки: без срока

Срок действия ссылки закончится: без срока

Срок, начинающийся с момента создания ссылки, в течение которого любой, у кого есть данная ссылка, может неоднократно подключаться к разговору

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 59 - Окно «Доступ по ссылке»

Окно «**Доступ по ссылке**» (см. Рисунок 59) содержит следующие элементы:

- текст ссылки (1);
- кнопки действия со ссылкой (2):
 -  - скопировать приглашение;
 -  - скопировать ссылку
 -  - удалить ссылку;
- переключатель «**Внешняя ссылка**» (3) - для включения возможности доступа к чату по внешней ссылке;
- кнопка  (4) - для редактирования срока действия ссылки;
- поле описания срока действия ссылки (5). При нажатии на кнопку (4) – становится редактируемым с возможностью установки срока ссылки.

Окно «**Участники группы**» (см. Рисунок 60) содержит элементы:

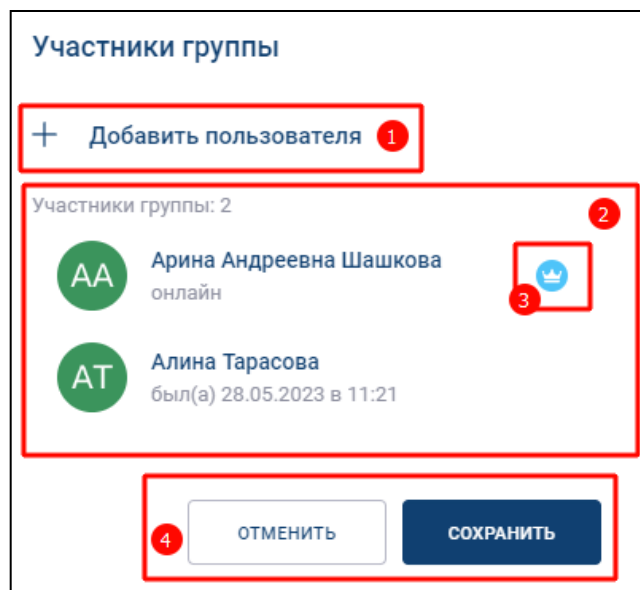


Рисунок 60 – Окно «Участники группы»

- кнопка «+**Добавить пользователя**» (1) – для перехода к окну «**Добавление участника**» (см. Рисунок 55);
- блок «**Участники группы**» (2) – со списком участников группы;
- индикатор роли участника (3) «**Администратор**».

3.5 Интерфейс просмотра медиа вложений

3.5.1 Окно просмотра фотографии

Окно просмотра фотографии содержит следующие элементы (см. Рисунок 61):

- кнопка для закрытия окна просмотра фотографии;
- область просмотра фотографии (2);
- кнопки перехода к < (Предыдущей) и > (Следующей) фотографии (3);
- панель информации и действий (4)

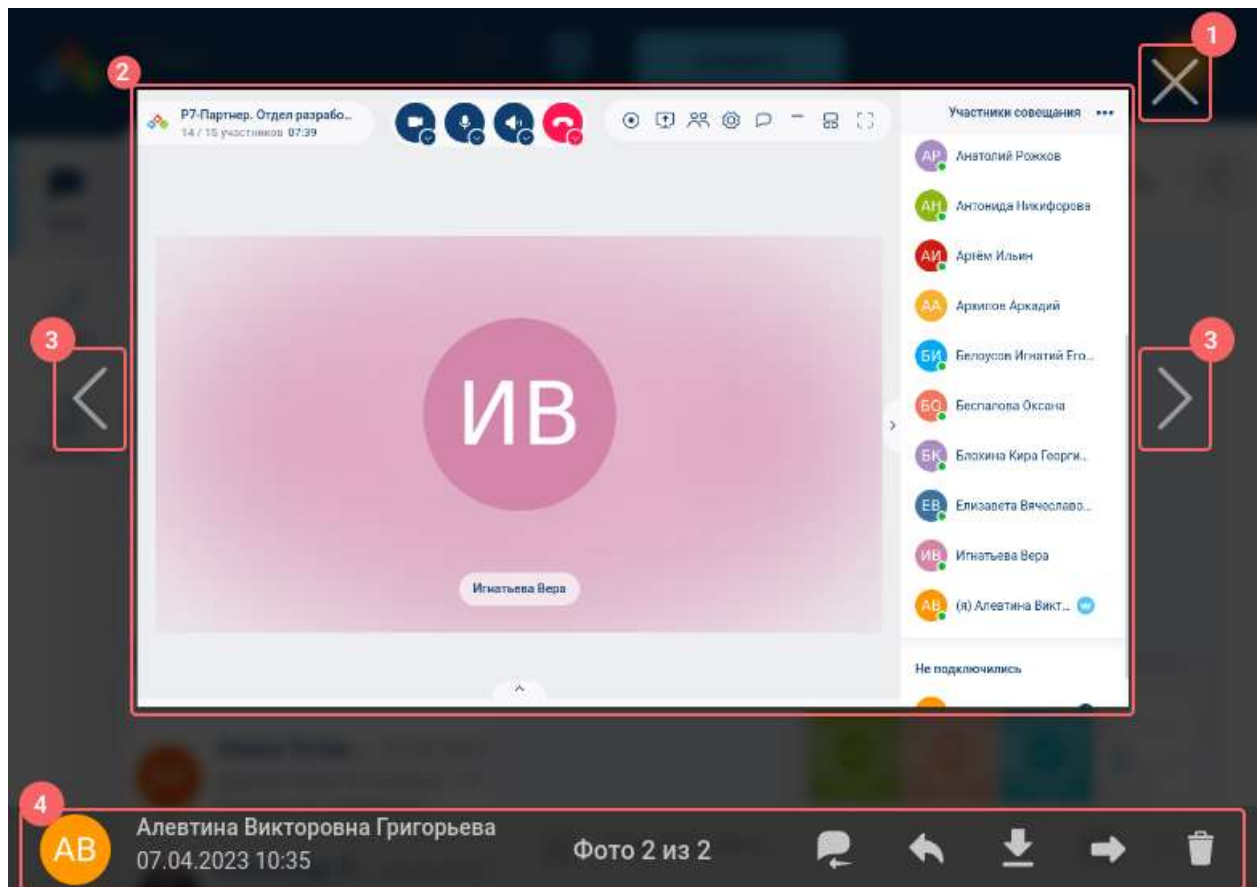


Рисунок 61 - Окно просмотра фотографии

Панель информации и действий (4) (см. Рисунок 61) содержит (см. Рисунок 62, Рисунок 63):



Рисунок 62 – Панель информации и действий



Рисунок 63 Панель информации и действий (продолжение)

- аватар отправителя сообщения (1);
- имя отправителя (2);
- дата и время отправления (3);
- номер фотографии по счету в сообщении (4);
- кнопка «Перейти к сообщению» (5) - для перехода к сообщению, к которому прикреплена фотография;
- кнопка «Ответить на сообщение» (6) – для ответа на сообщение;
- кнопка «Скачать» (7) – для сохранения файла на диск;
- кнопка «Переслать» (8) – для пересылки фотографии;
- кнопка «Удалить» (9) – удаление сообщения.

3.5.2 Окно просмотра видеофайла

Окно просмотра видеофайла содержит следующие элементы (см. Рисунок 64):

- кнопка  (Заккрыть) (1) для закрытия окна просмотра видеофайла;
- область просмотра видеофайла (2);
- панель информации и действий (3) (см. Рисунок 62) без номера фотографии по счету (4).

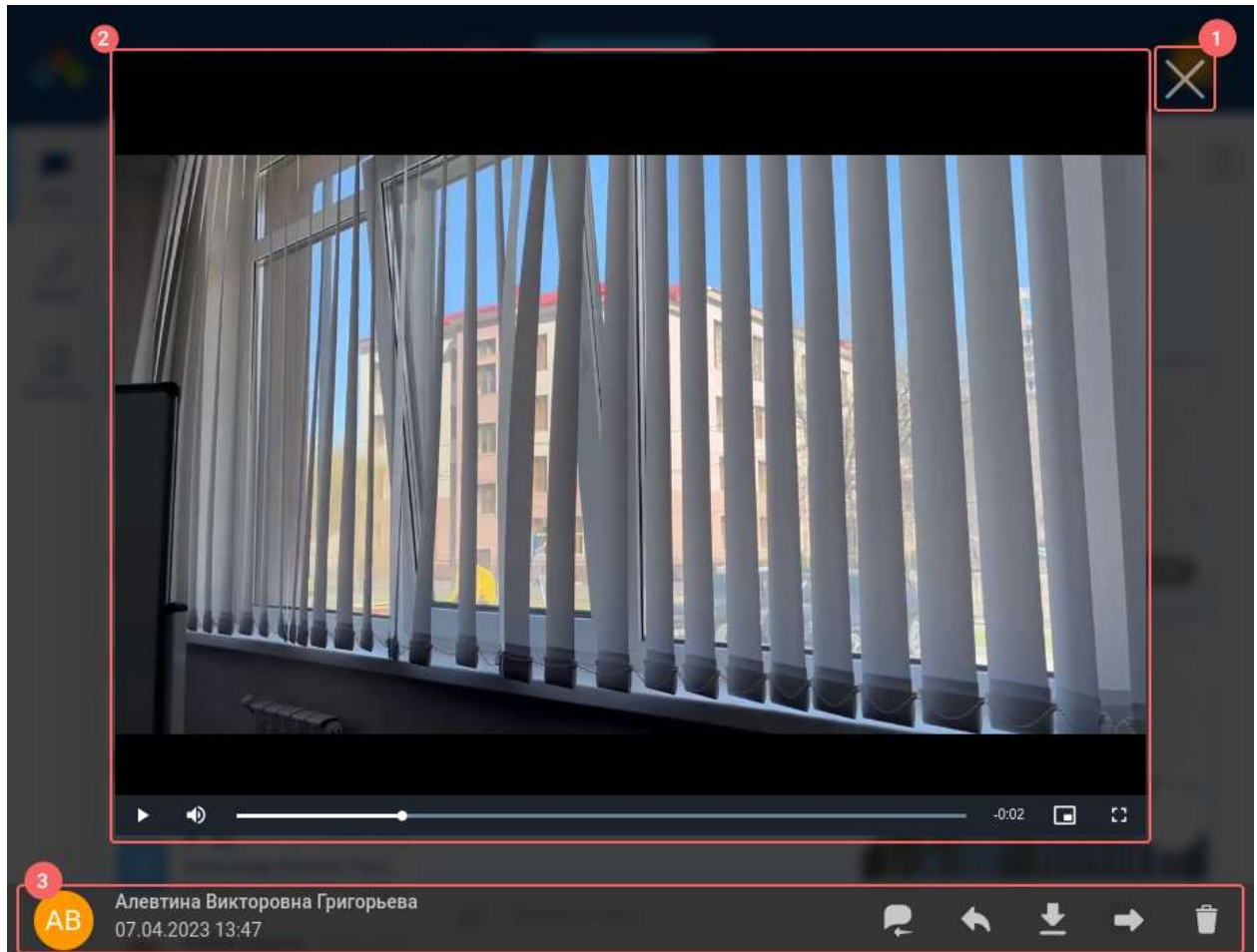


Рисунок 64 - Окно просмотра видеофайла

3.5.3 Панель воспроизведения аудиофайла

Панель воспроизведения аудиофайла содержит элементы (см. Рисунок 65):

- кнопка  (**Воспроизвести**) - для воспроизведения аудиофайла /  (**Остановить**) (1) - для остановки воспроизведения;
- точка воспроизведения аудиофайла (2);
- наименование аудиофайла, расширение файла (3);
- трек - дорожка (4);
- кнопка  (5) - для закрытия панели.

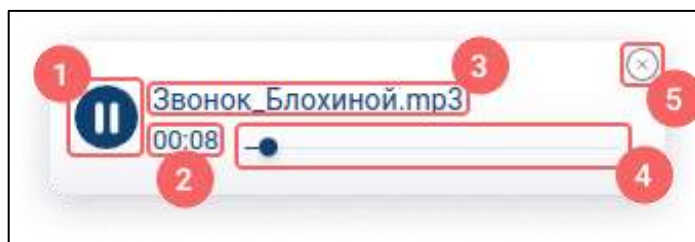


Рисунок 65- Панель воспроизведения аудиофайла

3.6 Интерфейс звонка

3.6.1 Окно входящего звонка

Окно входящего звонка отображается в случае начала звонка (см. п. 4.4.3) одним из участников личного или группового чата.

Окно входящего **личного** звонка содержит следующие элементы (см. Рисунок 66):

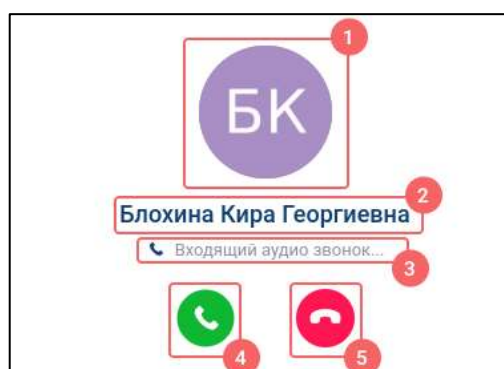


Рисунок 66 – Окно входящего личного звонка

- аватар пользователя, начавшего звонок (1);
- имя пользователя, начавшего звонок(2);
- индикатор входящего звонка (3);
- кнопка «**Подключиться к звонку**» (4);
- кнопка «**Отклонить звонок**» (5).

Окно входящего **группового** звонка содержит следующие элементы (см. Рисунок 67):



Рисунок 67 – Окно входящего группового звонка

- аватар группового чата, в котором начали звонок (1);
- наименование группового чата, в котором начали звонок (2);
- индикатор входящего звонка (3)
- количество участников группового чата (4);
- кнопка «Подключиться к звонку» (5);
- кнопка «Отклонить звонок» (6).

Окно входящего звонка будет закрыто спустя 20 секунд с момента его начала.

При нажатии на кнопку «Отклонить звонок» в случае:

- личного звонка - происходит завершение звонка;
- группового звонка – происходит только закрытие окна входящего звонка, т.е. у остальных участников звонок не завершается.

3.6.2 Окно исходящего звонка

Окно исходящего звонка отображается в случае начала звонка (см. п. 4.4.3) в групповой или личный чаты.

Окно исходящего **личного** звонка содержит следующие элементы (см. Рисунок 68):

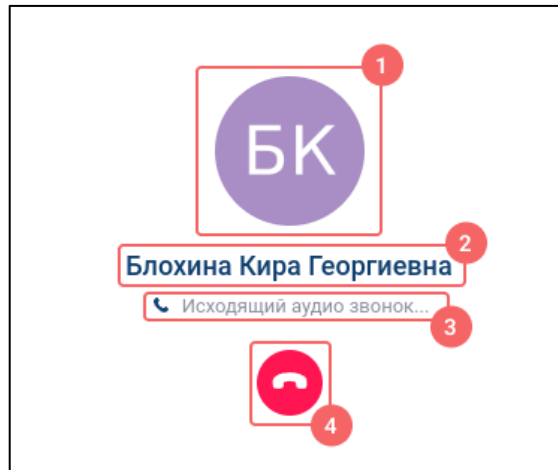


Рисунок 68 – Окно исходящего личного звонка

- аватар пользователя, с кем происходит личный звонок (1);
- имя пользователя, с кем происходит личный звонок (2);
- индикатор исходящего звонка (3);
- кнопка «Завершить звонок» (4).

Окно исходящего **группового** звонка содержит следующие элементы (см. Рисунок 69):



Рисунок 69 – Окно исходящего группового звонка

- аватар группового чата, в котором начали звонок (1)
- наименование группового чата, в котором начали звонок (2);
- индикатор исходящего звонка (3);
- количество участников группового чата (4)
- кнопка «Завершить звонок» (5);

Окно исходящего звонка будет закрыто спустя 20 секунд с момента его начала или при нажатии на кнопку «Завершить звонок».

3.6.3 Окно звонка

Окно звонка отображается после подключения пользователя к звонку (см. п.4.4.4)

Интерфейс окна звонка отличается в зависимости от **типа звонка** (см. п.4.4.1) и **роли участников** (см. 4.4.2) в данном звонке.

Окно **личного** звонка состоит из следующих элементов (см. Рисунок 70):

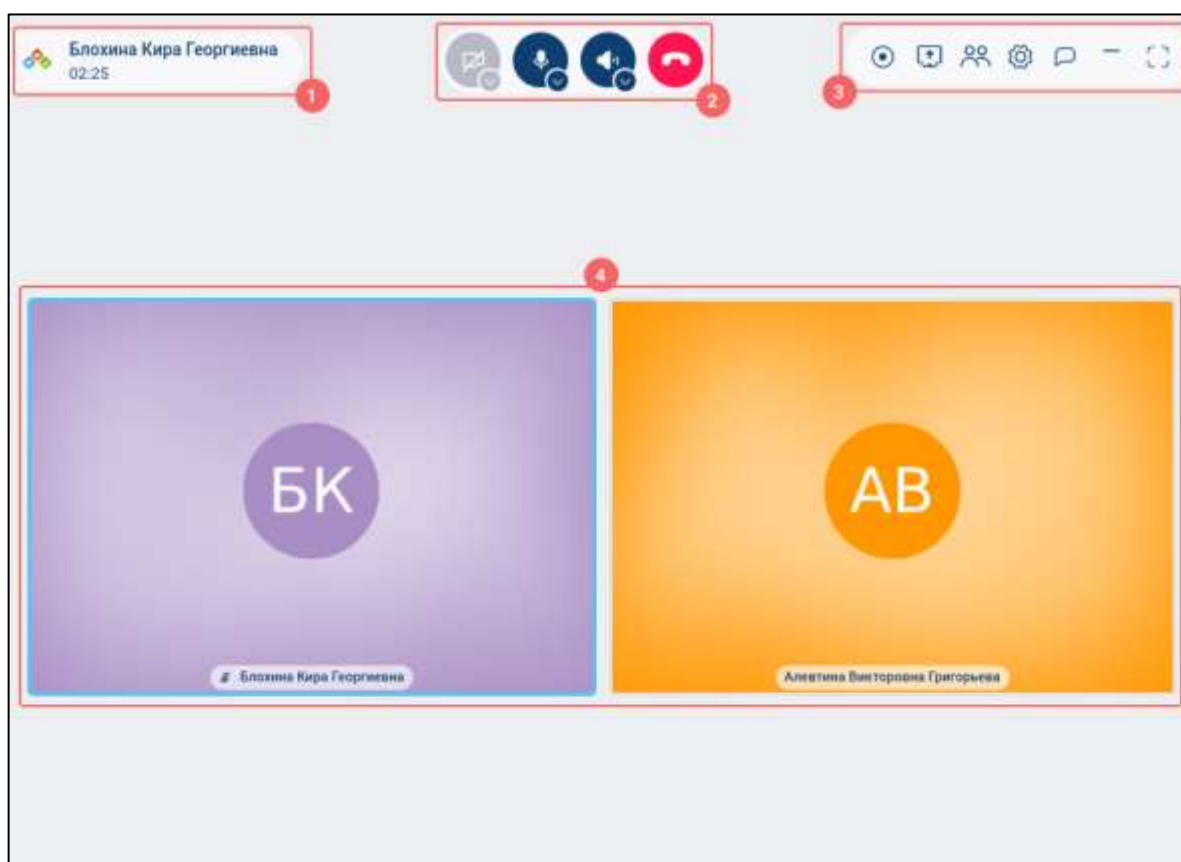


Рисунок 70 - Окно личного звонка

- панель информации о звонке (1) (см. п.3.6.3.1);
- панель управления звонком (2) (см. п.3.6.3.2);
- панель дополнительных функций (3) (см. п.3.6.3.3);
- основная область звонка (4) (см. п.3.6.3.4);

Окно **группового звонка** с типом **«без модерации»** (см. п.4.4.1) в режиме **«Мозаика»** (см. п.4.4.9.2) для пользователя с ролью **«Администратор»** (см. п.4.4.2) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 71):

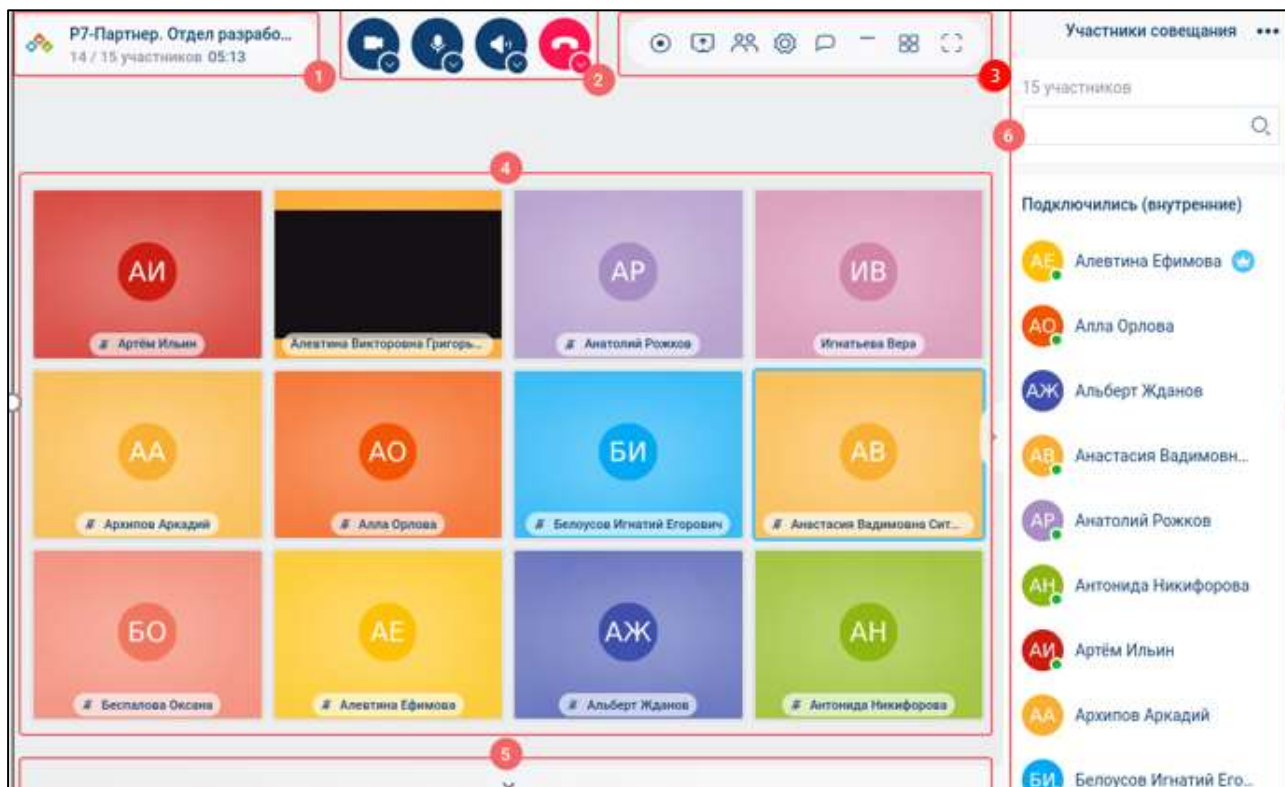


Рисунок 71 – Окно группового звонка с типом **«без модерации»** в режиме **«мозаика»** для пользователя с ролью **«Администратор»**

- панель информации о звонке (1) (см. п.3.6.3.1);
- панель управления звонком (2) (см. п.3.6.3.2);
- панель дополнительных функций (3) (см. п.3.6.3.3);
- основная область звонка (4) (см. п.3.6.3.4);
- кнопки переключения между страницами (5);
- панель **«Участники совещания»** (6) (см. п.3.6.3.5)

Окно **группового звонка** с типом **«без модерации»** (см. п. п.4.4.1) в режиме **«Докладчик»** (см. п.4.4.9.1) для пользователя с ролью **«Участник»** (см. п.4.4.2) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 71):



Рисунок 72 – Окно **группового** звонка с типом **«без модерации»** в режиме **«докладчик»** для пользователя с ролью **«Участник»**.

- панель информации о звонке (1) (см. п.3.6.3.1);
- панель управления звонком (2) (см. п.3.6.3.2);
- панель дополнительных функций (3) (см. п.3.6.3.3);
- основная область звонка (4) (см. п.3.6.3.4);
- кнопки переключения между страницами (5);
- панель **«Участники совещания»** (6) (см. п.3.6.3.5) (скрыта);
- лента участников звонка (см. п.3.6.3.6) (7)

Панель **«Участники совещания»** (6) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) и **«Лента участников звонка»** (7) являются скрываемыми.

3.6.3.1 Панель информации о звонке

Панель информации о звонке (1) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) предназначена для идентификации чата, в котором происходит звонок, и отслеживания длительности звонка. На панели отображаются (см. Рисунок 73):

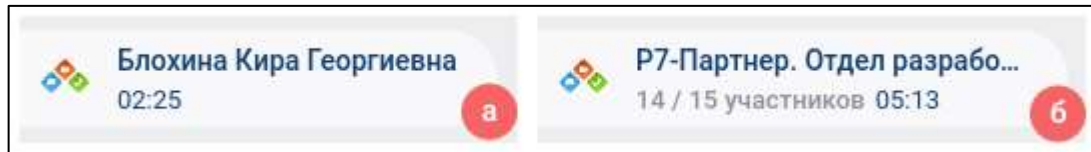


Рисунок 73 – Панель информации о звонке:
а) в личном звонке б) в групповом звонке

- логотип Приложения;
- наименование чата, в котором происходит звонок;
- количество участников звонка (для группового чата);
- длительность звонка.

3.6.3.2 Панель управления звонком

Панель управления звонком (2) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) предназначена для управления своими медиа устройствами (см. п.4.4.5) и завершения звонка (см. Рисунок 74) (см. п.4.4.11).

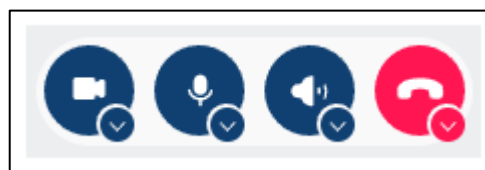


Рисунок 74 –Панель управления звонком

Описание элементов панели управления звонком представлены ниже (Таблица 9).

Таблица 9 – Описание элементов панели управления звонком

Кнопка	Состояние	Значок
Камера	Выключена	
	Включена	
Микрофон	Выключен	

Кнопка	Состояние	Значок
	Включен	
Динамик	Выключен	
	Включен	
Завершение звонка	для пользователя с ролью «Администратор»	
	для остальных ролей	

Кнопка «Завершение звонка» предоставляет возможность завершения звонка (см. п. 4.4.11).

3.6.3.3 Панель дополнительных функций

Панель дополнительных функций (3) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) содержит следующие кнопки (см. Рисунок 75):

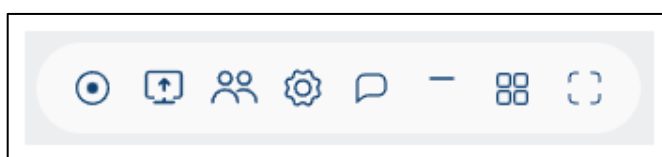


Рисунок 75 – Панель дополнительных функций

-  «Включить запись звонка» (см. п.4.4.7);
-  «Включить демонстрацию экрана» (см. п. 4.4.8);
-  «Участники» - для открытия списка участников (см. п. 4.4.10.1)
-  «Настройка» - для настройки камеры и микрофона (см. п.4.4.6.4.2);

-  /  - для сворачивания звонка в информационную панель /разворачивания на полный экран (см. п.4.4.5);
-  /  - для закрепления / открепления окна звонка (см. п.4.4.5);
-  /  - переключение на режим «Докладчик» (см. п.4.4.9.1) / режим «Мозаика» (см. п.4.4.9.2);
-  /  - переключение в режим «Полноэкранный» (см. п.4.4.9.3).

Функционал панели дополнительных функций зависит от роли пользователя (см. п.4.4.2).

3.6.3.4 Основная область звонка

Основная область звонка (4) ((см. Рисунок 71, Рисунок 72) представляет собой панель участников звонка и ее вид зависит от режима отображения:

- режим «Докладчик»;
- режим «Мозаика»

В режиме «Докладчик» в основной области отображается только один активный участник, выбранный текущим пользователем или закрепленный администратором группового чата (см. Рисунок 76). При этом плитка участника состоит из следующих элементов:

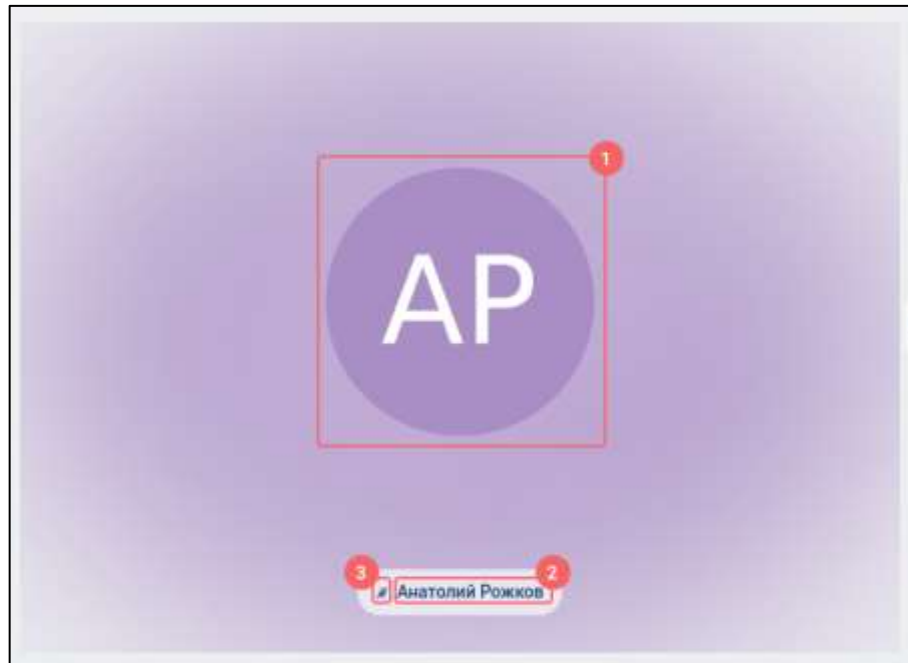


Рисунок 76 – Основная область в режиме «докладчик»

аватар пользователя или его видеопоток (1);

– имя пользователя (2);

– индикатор состояния микрофона (3). Отображается только в случае выключенного микрофона.

В режиме **«Мозаика»** в основной области отображаются плитки участников, подключенных к звонку (см. Рисунок 77). При этом плитка каждого из участников состоит из следующих полей:



Рисунок 77 – Основная область в режиме «Мозаика»

- аватар пользователя или его видеопоток (1);
- имя пользователя (2);
- индикатор состояния микрофона (3) (отображается, только если микрофон выключен);
- кнопка контекстного меню (4). Появляется при наведении кнопки курсора мыши;
- кнопка пролистывания страниц (5)

Выбранный участник выделяется активным цветом в зависимости от текущей темы системы (см. п.4.7.1.2).

При переключении в режим «докладчик» именно данный пользователь будет отображаться в основной области звонка, например, «Анастасия Вадимовна Ситникова» (см. Рисунок 77).

В режиме «Мозаика» максимально может отображаться 12 участников. В случае превышения данного количества, появляются кнопки пролистывания страниц (5) (см. Рисунок 77).

3.6.3.5 Панель «Участники совещания»

Панель «Участники совещания» (6) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) предназначена для отображения, поиска и управления участниками совещания (группового звонка). Внешний вид панели зависит от **типа звонка** (см. п.4.4.1), а так же **роли пользователя** в чате (см. п.4.4.2).

Для пользователя с **ролью «Администратор»** независимо от типа звонка отображается кнопка контекстного меню (1) (см. Рисунок 78).

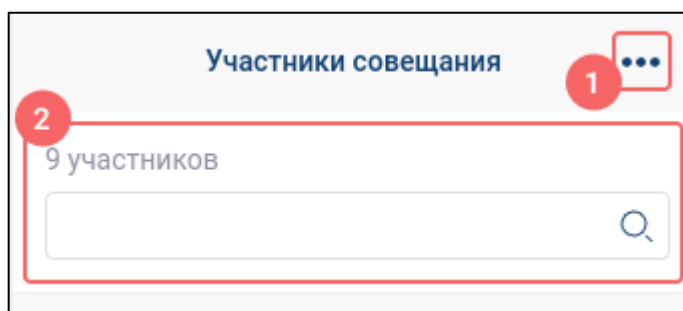


Рисунок 78 – Окно «Участники совещания»

Для пользователя независимо от его роли и типа звонка отображается поле для поиска участников группового чата (2) (см. Рисунок 78). **Поиск** осуществляется только по имени и логину пользователя.

Для группового звонка с типом звонка «**без модерации**» (см. п.4.4.1) участники разбиваются на следующие группы в соответствии с ролями участников в групповом звонке (см. п. 4.4.2) (см. Рисунок 79):

- «**Подключились (внутренние)**» (1)- все внутренние пользователи системы, подключенные к звонку, независимо от их роли;
- «**По ссылке (гости)**» (2) - внешние пользователи, подключенные к звонку после присоединения в чат по внешней ссылке. Имеют роль «Участник»;
- «**По телефону (гости)**» (3) - участники звонка, подключенные по внешней телефонной сети. Имеют роль «Участник»;
- «**Не подключились**» (4) - участники группового чата, не подключившиеся к звонку.

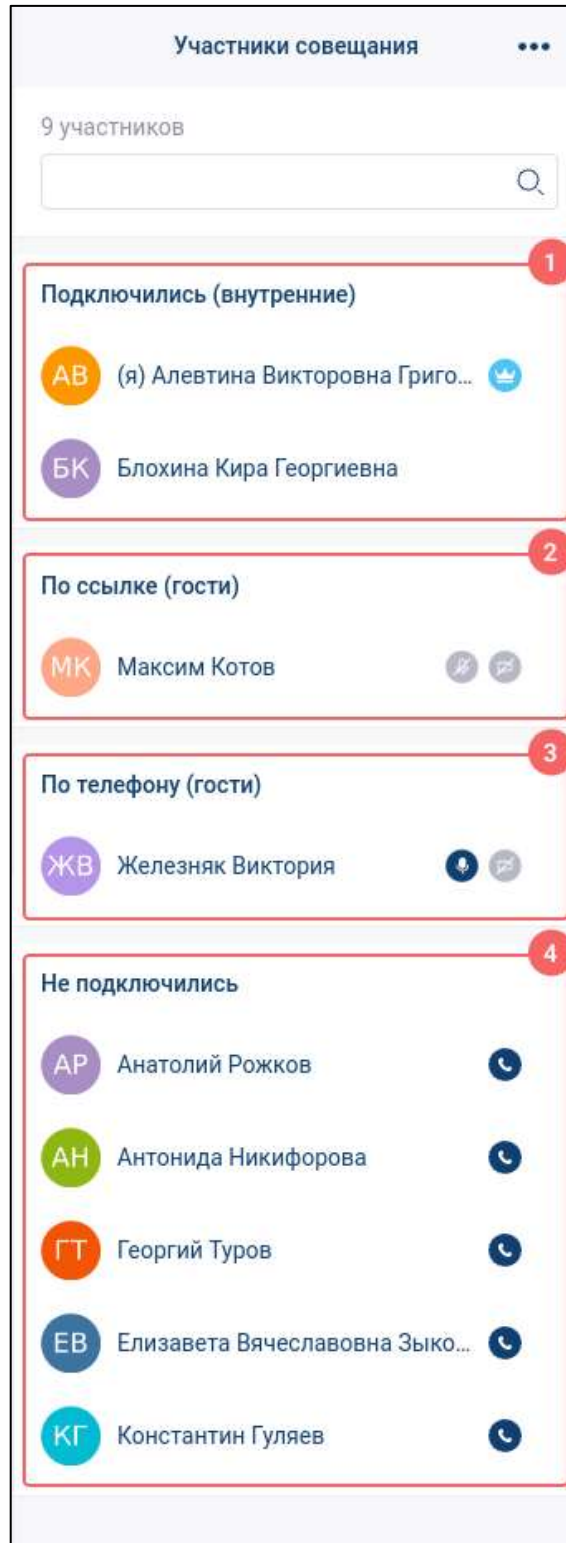


Рисунок 79 – Панель «Участники совещания» для типа звонка «без модерации»

Для группового звонка с типом звонка «с модерацией» (см. п.4.4.1) участники разбиваются на следующие группы в соответствии с ролями участников в групповом звонке (см. п. 4.4.2) (см. Рисунок 80):

- **«Администраторы» (1)** - подключенные к звонку внутренние пользователи системы, имеющие роль «Администратор»;
- **«Докладчики» (2)** - подключенные к звонку внутренние или внешние пользователи имеющие роль «Докладчик»;
- **«Подключились (внутренние)» (3)** - подключенные к звонку внутренние пользователи системы, имеющие роль «Слушатель»;
- **«По ссылке (гости)» (4)** - пользователи, подключенные к звонку после присоединения в чат по внешней ссылке, имеющие роль «Слушатель»;
- **«По телефону (гости)» (5)** - участники звонка, подключенные по внешней телефонной сети. Имеют роль «Участник»;
- **«Не подключились» (6)**- участники группового чата, не подключившиеся к звонку.

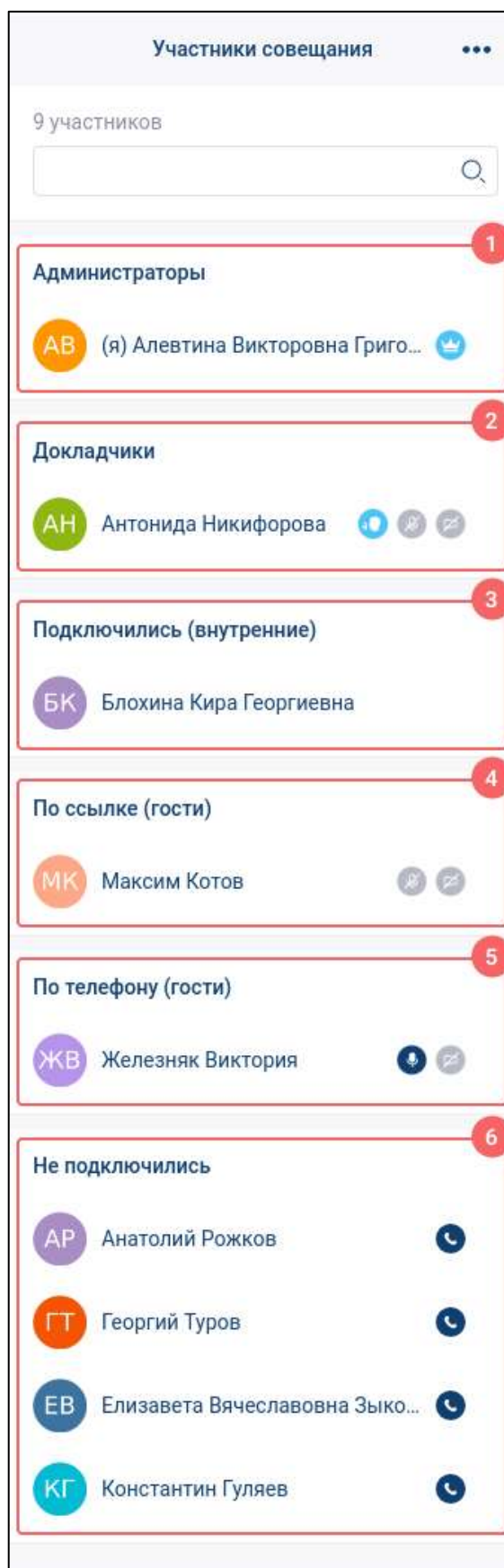


Рисунок 80 – Панель «Участники совещания» для звонка с типом «с модерацией»

Действия с участниками звонка зависят от **роли** пользователя (см. п.4.4.2) и описаны в п.4.4.10.

3.6.3.6 Лента участников группового чата

Лента участников звонка (7) (см. Рисунок 71, Рисунок 72) доступна только в групповом звонке в режиме «Докладчик» (см. п.4.4.9.1), предназначена для отображения участников звонка и содержит элементы (см. Рисунок 81):



Рисунок 81 –Ленты участников звонка в режиме «докладчик»

- кнопку сворачивания / разворачивания ленты участников (1);
- кнопки пролистывания страницы назад и вперед;

Выбранный участник (например, «Антонида Никифорова») выделяется активным цветом (см. Рисунок 81) в зависимости от текущей темы системы (см. п.4.7.1.2).

В режиме «Докладчик» (см. п.4.4.9.1) в ленте может максимально отображаться 6 участников. В случае превышения данного количества, появляются кнопки пролистывания страницы назад и вперед (2) (см. Рисунок 81)

3.7 Диалоговое окно

Диалоговое окно представляет собой всплывающее окно, связанное с определенными действиями пользователя, и предназначено для вывода информации или получения данных от пользователя.

Диалоговое окно, в общем случае, состоит из следующих элементов (см. Рисунок 82):

- заголовок окна (1) - для определения основной проблемы или выполняемых функций;
- основная область окна (2) - для вывода сведений или элементов управления (необязательная часть);

– кнопки действий (3) (например, отмены и подтверждения действий).

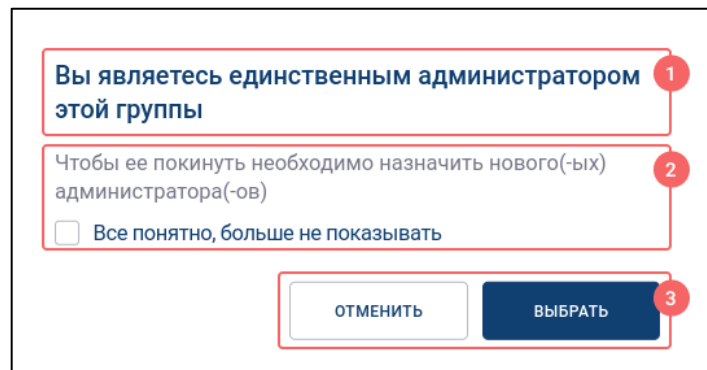


Рисунок 82 – Диалоговое окно

3.8 Контекстное меню

Контекстное меню представляет собой всплывающее окно, предназначенное для выбора необходимого действия над объектом.

Контекстное меню может быть вызвано следующими способами:

- 1) нажатием на правую кнопку мыши;
- 2) нажатием на кнопку  (Подробнее) рядом с необходимым объектом (в случае ее наличия).

Пункт контекстного меню, как правило, состоит из **значка** (1) и **наименования действия** над объектом (2) (см. Рисунок 83).

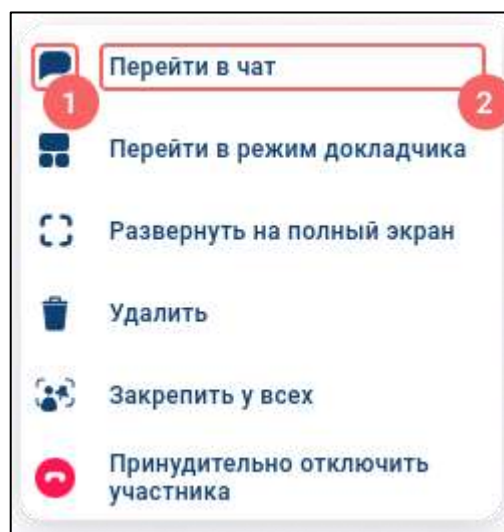


Рисунок 83 – Контекстное меню

4 Использование функциональных возможностей

4.1 Работа с пользователями

4.1.1 Просмотр списка контактов в разделе «Контакты»

Для просмотра списка контактов необходимо:

- 1) перейти в раздел «Контакты» (1) (см. Рисунок 84). Должен открыться список контактов (2) (см. Рисунок 84);

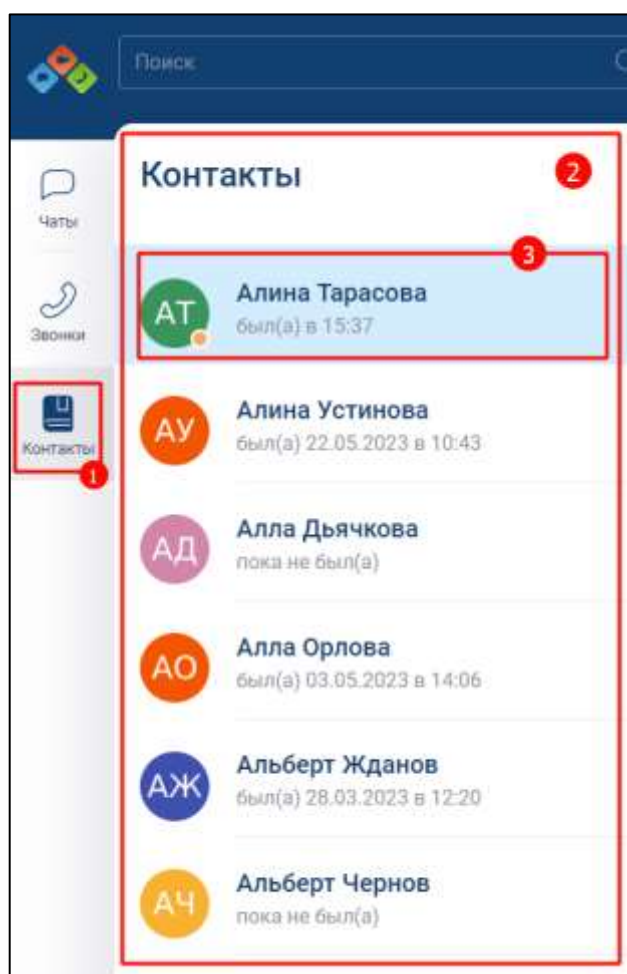


Рисунок 84 – Список контактов в разделе «Контакты»

- 2) выбрать нужный контакт (3) (см. Рисунок 84).

Список контактов состоит из отдельных **записей** (3) (см. Рисунок 84).

Каждая запись содержит (см. Рисунок 85):

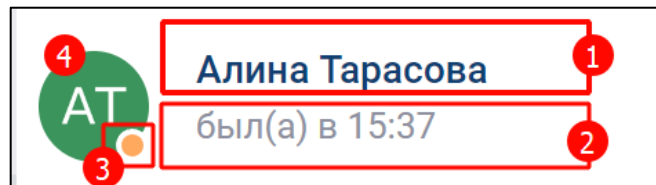


Рисунок 85 - Запись в списке контактов

- имя пользователя (1);
- системный статус (2):
 - «**онлайн**» - подключен в текущий момент (см. Рисунок 86);
 - «**был (а) в ЧЧ:ММ**» - последнее время входа (см. Рисунок 87);
- индикатор статуса (3):
 - пользовательский статус  (см. Рисунок 88);
 - статус «**Не беспокоить**»  (см. Рисунок 89);
 - системный статус «**онлайн**»  (см. Рисунок 86). Отображается при отсутствии пользовательского статуса в режиме «**онлайн**».
- аватар пользователя (4).



Рисунок 86 – Запись в списке контактов с системным статусом «онлайн»



Рисунок 87 - Запись в списке контактов с системным статусом «был (а) в ЧЧ:ММ»



Рисунок 88- Запись в списке контактов с
пользовательским статусом



Рисунок 89 - Запись в списке контактов со
статусом «Не беспокоить»

Пользовательский статус и статус **«Не беспокоить»** являются настраиваемыми (см. п.4.7.2 и п.4.7.3.1 соответственно).

4.1.2 Просмотр информации о пользователе

Просмотреть информацию о пользователе возможно через:

- информационную панель личного чата (см. п.4.2.4.1);
- сообщение в групповом чате (см. п.4.1.2.1);
- раздел **«Звонки»** (см. п.4.1.2.2);
- раздел **«Контакты»** (см. п.4.1.2.3).

4.1.2.1 Просмотр информации о пользователе через сообщение в групповом чате

Для просмотра информации о пользователе **через сообщение в групповом чате** необходимо:

- 1) перейти в раздел **«Чаты»** (1) (см. Рисунок 90);

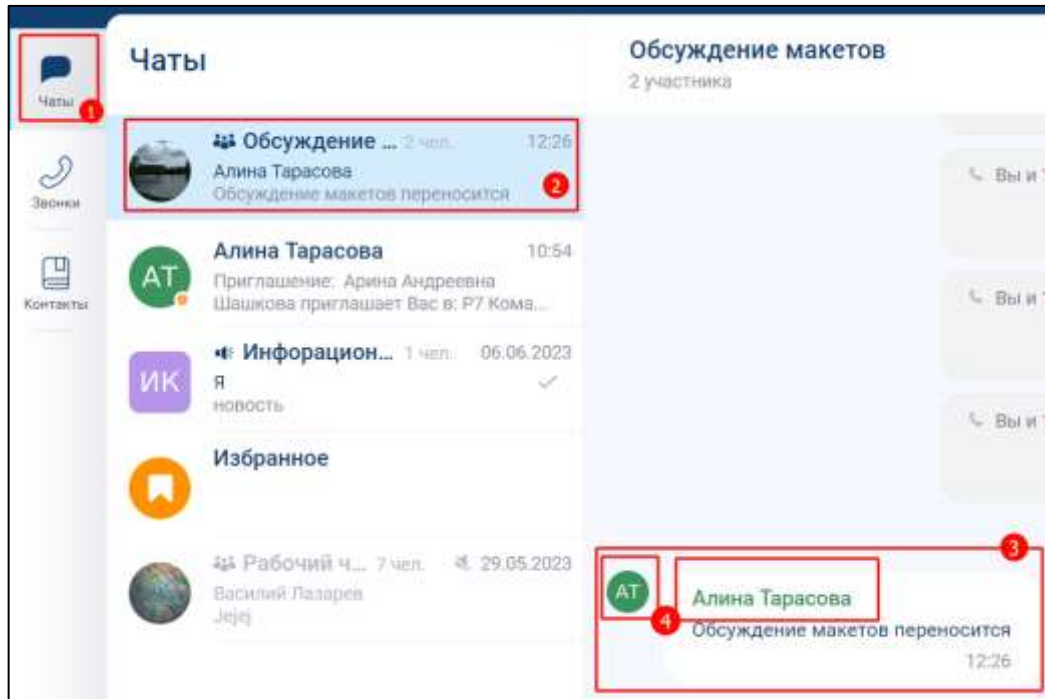


Рисунок 90 – Переход к информации о пользователе через сообщение в чате

- 2) выбрать чат с сообщением от пользователя, о котором необходимо просмотреть информацию (2) (см. Рисунок 90);
- 3) найти сообщение от данного пользователя (3) (см. Рисунок 90);
- 4) нажать на аватар или имя пользователя (4) (см. Рисунок 90). Должно открыться окно «**Информация о пользователе**» (см. Рисунок 91, Рисунок 92)

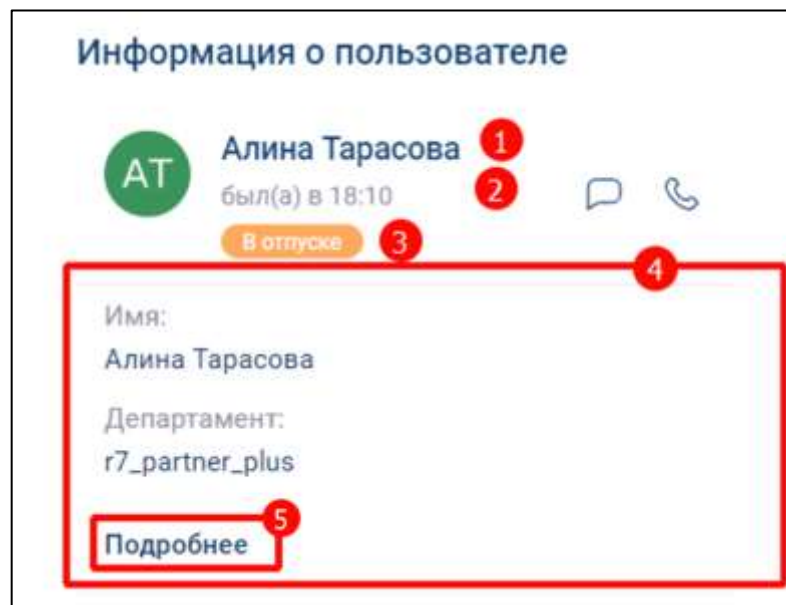


Рисунок 91 - Окно «Информация о пользователе»

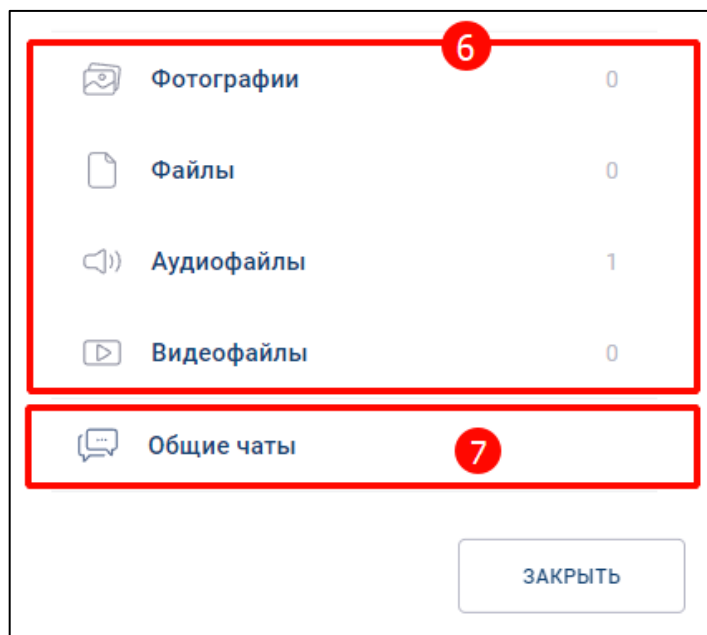


Рисунок 92 - Окно «Информация о пользователе» (продолжение)

В окне «**Информация о пользователе**» (см. Рисунок 91, Рисунок 92) доступна для просмотра следующая информация:

- имя пользователя (1);
- системный статус (2):
 - «**онлайн**» - подключен в текущий момент;
 - «**был (а) в ЧЧ:ММ**» - последнее время входа;
- пользовательский статус (3) (см. п.4.7.2) или статус «**Не беспокоить**» (см. п.4.7.3.1);
- личные данные пользователя (4):
 - имя;
 - департамент. При нажатии на кнопку «**Подробнее**» (5) открывается окно «**О пользователе**» (см. Рисунок 93) с дополнительными данными:
 - департамент;
 - логин;
 - организация;

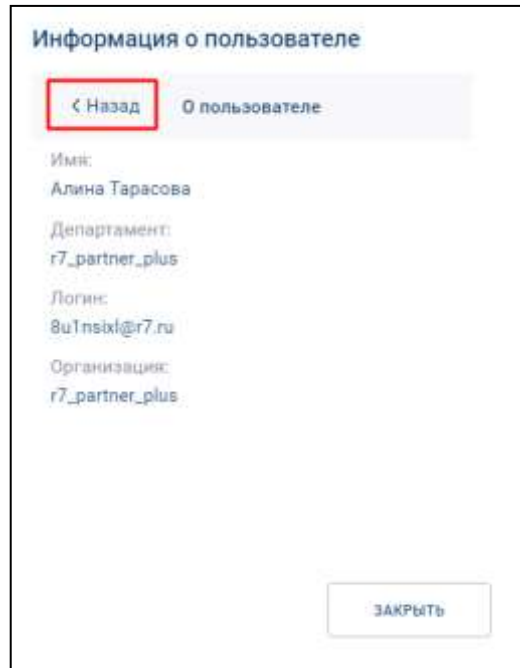


Рисунок 93 – Вкладка «О пользователе» окна «Информация о пользователе»

Для выхода из вкладки необходимо нажать кнопку **«Назад»** (см. Рисунок 93);
– вложенные файлы в блоке **«Вложения»** (6) (см. Рисунок 92);
– общие чаты (7). При нажатии на кнопку **«Общие чаты»** должно открыться вкладка **«Общие чаты»** (см. Рисунок 94) с информацией о том, в каких чатах участвует пользователь.

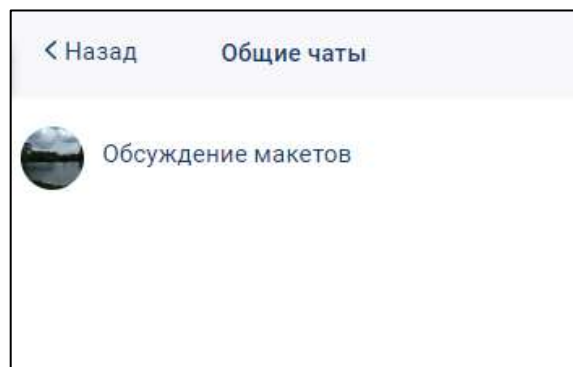


Рисунок 94 - Окно «Общие чаты»

4.1.2.2 Просмотр информации о пользователе в разделе «Звонки»

Для просмотра информации о пользователе в разделе **«Звонки»** необходимо:

1) перейти в раздел **«Звонки»** (1) (см. Рисунок 96);

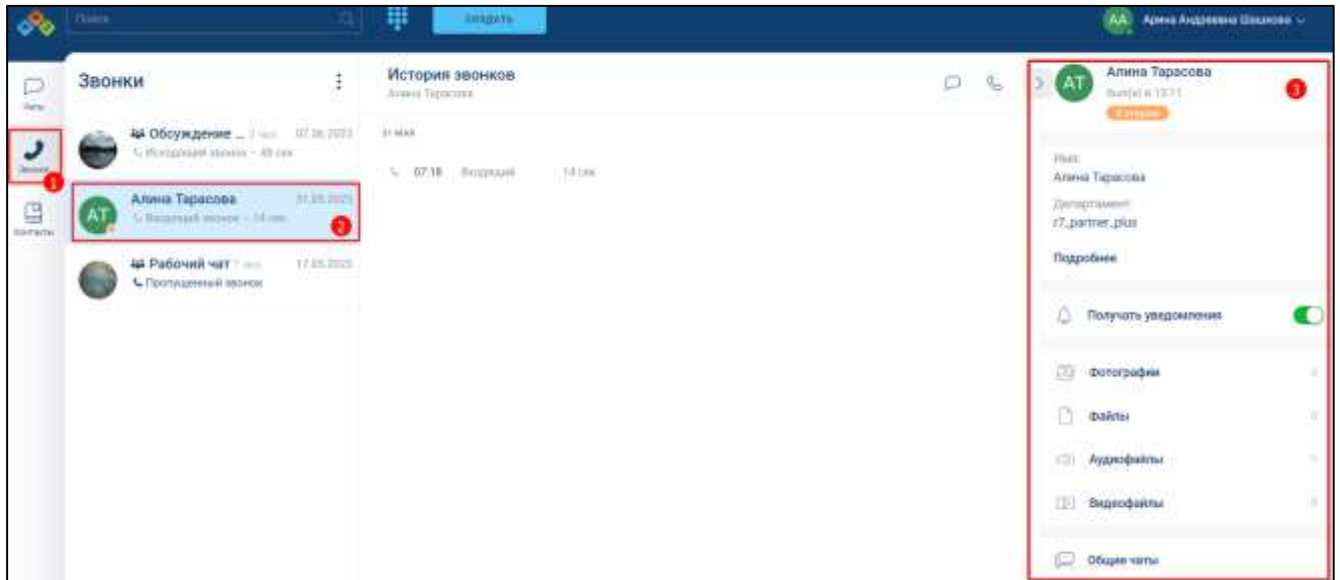


Рисунок 95 - Переход к информационной панели личного чата из раздела «Звонки»

- 2) выбрать из списка звонков пользователя, о котором необходимо просмотреть информацию (2) (см. Рисунок 96). Должна **открыться информационная панель личного чата** (3).

Просмотр информации на информационной панели личного чата описан в п.4.2.4.1

4.1.2.3 Просмотр информации о пользователе в разделе «Контакты»

Для просмотра информации о пользователе в разделе «**Контакты**» необходимо:

- 1) перейти в раздел «**Контакты**» (1) (см. Рисунок 96);



Рисунок 96 – Переход к информационной панели личного чата из раздела «Контакты»

2) выбрать из списка контакт пользователя , о котором необходимо просмотреть информацию (2) (см. Рисунок 96). Должна открыться **информационная панель личного чата** (3) (см. Рисунок 96).

Просмотр информации на информационной панели личного чата описан в п.4.2.4.1.

4.1.2.4 Просмотр информации о пользователе на панели быстрого доступа

На панели быстрого доступа (см. п.3.1.1) в области персональных данных пользователя (см. п.3.1.1.2) можно просмотреть информацию (см. Рисунок 97):

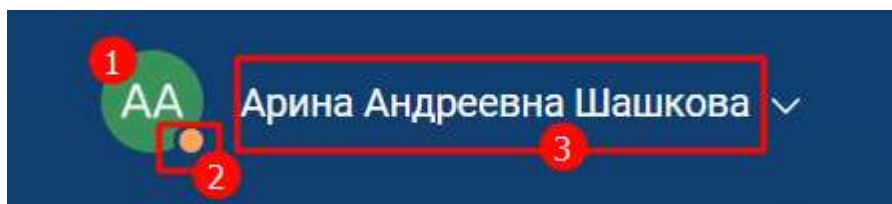


Рисунок 97 - Область персональных данных

- аватар пользователя (1);
- текущий статус (2):
 - пользовательский статус  (см. п. 4.7.2);
 - статус «**Не беспокоить**»  (см. п. 4.7.3.1);
 - системный статус «онлайн» . (Пользователь подключен в текущий момент);
- имя пользователя (3).

Пользовательский статус и статус «**Не беспокоить**» могут отсутствовать, если не установлены.

4.2 Работа с чатами

4.2.1 Типы чатов

Приложение поддерживает следующие типы чатов:

- **личный** - для общения, передачи файлов и звонков между двумя пользователями;

- **групповой** - для общения, передачи файлов и звонков между двумя и более пользователями и в зависимости от роли пользователя в чате может быть:
 - **стандартный** – для создания сообщений участниками чата с любой ролью;
 - **информационный канал** – для создания сообщений только пользователями с ролью «Администратор»;
- чат «**Избранное**» - чат, предназначенный для сохранения выбранных сообщений из других чатов

4.2.2 Роли участников чата

Роли и права участников чата зависят от:

- типа чата (см. п.4.2.1);
- типа звонка (см. п.4.4.1).

В личном чате участники равноправны.

В стандартном групповом чате, в зависимости от установленного в нем типа звонка (см. п.4.4.1), могут быть назначены следующие роли:

- «**Администратор**»  – участник, имеющий права на управление чатом;
- «**Создатель**» – участник, создавший чат, имеет те же права, что и администратор, за исключением ситуации, когда его лишают прав администратора, в таком случае, он становится «**Участником**» / «**Слушателем**».
- «**Участник**» – пользователь, присоединившийся к групповому чату с типом звонка «без модерации»;
- «**Докладчик**»  – участник, присоединившийся к групповому чату с типом звонка «с модерацией»
- «**Слушатель**» – участник, присоединившийся к групповому чату с типом звонка «с модерацией», но не имеющий ролей «Администратор», «Докладчик».

Дополнительные права участника с ролью «Администратор», «Докладчик», «Слушатель» в групповом звонке приведены в п.4.4.2.

В информационном канале могут быть назначены следующие роли:

- «**Администратор**»  – участник, имеющий права на управление каналом,

Права участника чата в зависимости от типа звонка и типа чата	Роли участников								
	лич- ного чата	стандартного группового чата					информа- ционного канала		
		Администратор	Создатель	Участник	Докладчик	Слушатель	Администратор	Создатель	Участник
Добавление (см. п. 4.2.6.3.1) / удаление ссылки на группу (см. п.4.2.6.3.3)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Копирование ссылки/ приглашения на группу (см. п.4.2.6.3.2)	—	+	+	+	+	+	+	+	+
Добавление/ удаление участников (см. п.4.2.6.2.1 - 4.2.6.2.4)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Добавление/ удаление прав администратора участникам (см. п.4.2.6.2.5)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Добавление/ удаление прав докладчика участникам (см. п.4.2.6.2.5)	—	+	+	—	—	—	—	—	—
Переход в личный чат с участником группы (см. 4.2.7);	—	+	+	+	+	+	+	+	+
Осуществление звонка с участником группы (см. п.4.4.3)	—	+	+	—	+	+	+	+	—
Установка/ изменение/ удаление аватара группы (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Изменение названия группы (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Добавление/ изменение/ удаление описания группы (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Выбор/ изменение типа группового чата (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—

Права участника чата в зависимости от типа звонка и типа чата	Роли участников								
	лич- ного чата	стандартного группового чата					информа- ционного канала		
		Администратор	Создатель	Участник	Докладчик	Слушатель	Администратор	Создатель	Участник
Выбор/ изменение типа звонка в группе (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Выбор/изменение срока действия ссылки (см. п.4.2.6.1)	—	+	+	—	—	—	+	+	—
Выход из группы (см. п.4.2.9)	—	+	+	+	+	+	+	+	+
Удаление группы (см. п.4.2.7)	+	+	+	—	—	—	+	+	—

4.2.3 Создание чата

4.2.3.1 Создание личного чата

Личный чат с другим пользователем создается **автоматически** при:

- отправке первого сообщения другому пользователю;
- при получении первого сообщения от другого пользователя.

Создание личного чата возможно с помощью:

- раздела «**Контакты**»;
- раздела «**Звонки**»;
- информационной панели группового чата.

Для создания личного чата **через раздел «Контакты»** необходимо:



- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (см. п. 3.1.2). Должен открыться раздел «**Контакты**» (см. Рисунок 98);

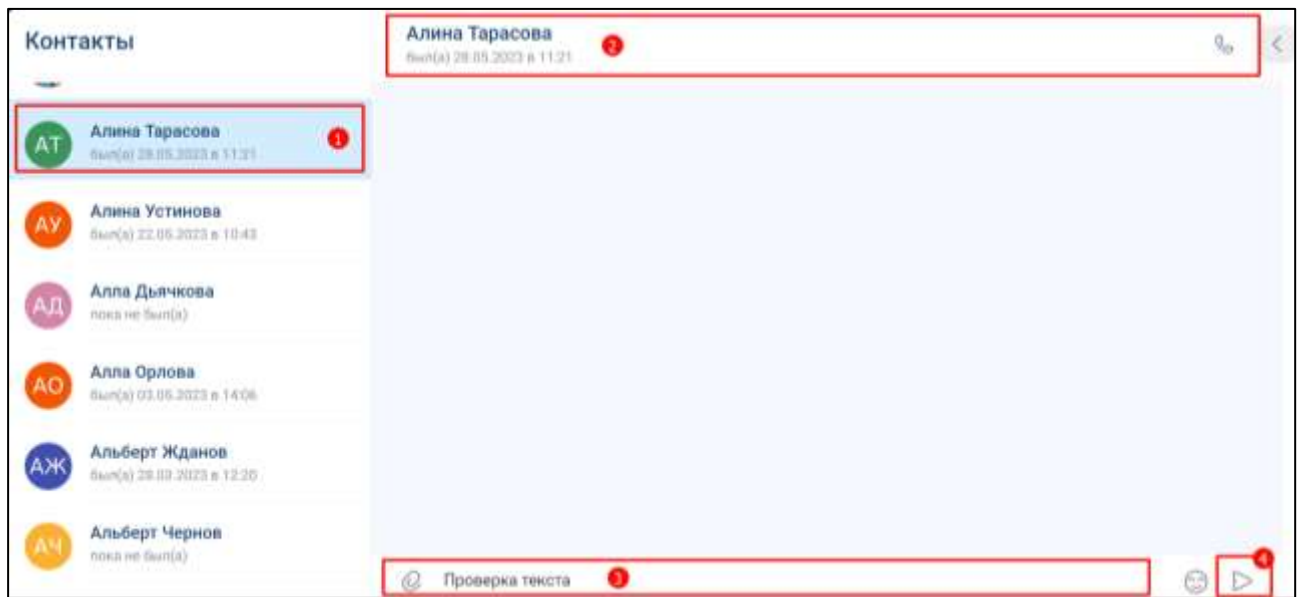


Рисунок 98 – Раздел «Контакты»

- 2) выбрать пользователя (1) (см. Рисунок 98), с которым создается личный чат. Выбранный пользователь отобразится в основной области (2) (см. Рисунок 98);
- 3) ввести сообщение в блоке ввода и отправки текста (3) (см. Рисунок 98);
- 4) нажать кнопку  (Отправить) (4) (см. Рисунок 98). Личный чат создан.

Для создания личного чата с помощью **поиска** необходимо:



- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 99);

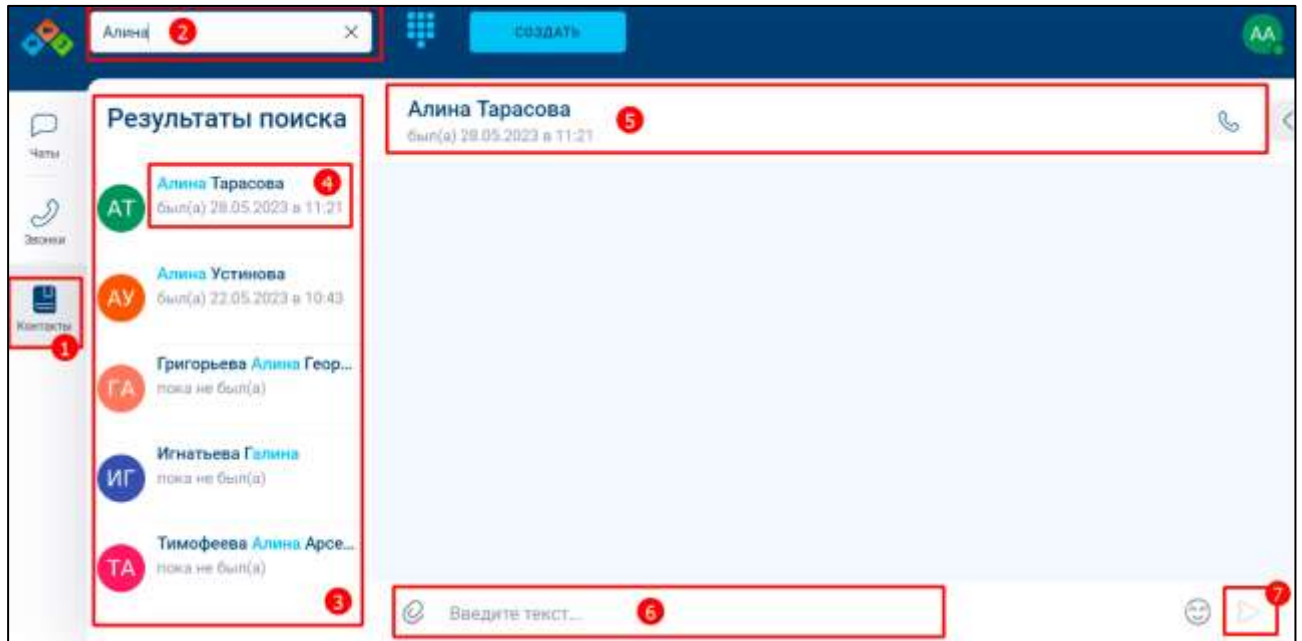


Рисунок 99 - Создание чата с помощью поиска

- 2) ввести в поле «Поиск» имя пользователя (2) (см. Рисунок 99). Должны отобразиться результаты поиска (3);
- 3) выбрать пользователя (4) (см. Рисунок 99), с которым создается личный чат. Выбранный пользователь отобразится в основной области (5) (см. Рисунок 99);
- 4) ввести сообщение в блоке ввода и отправки текста (6) (см. Рисунок 99);
- 5) нажать кнопку  (Отправить) (7) (см. Рисунок 99). Личный чат создан.

Для создания личного чата **через раздел «Звонки»** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 100);

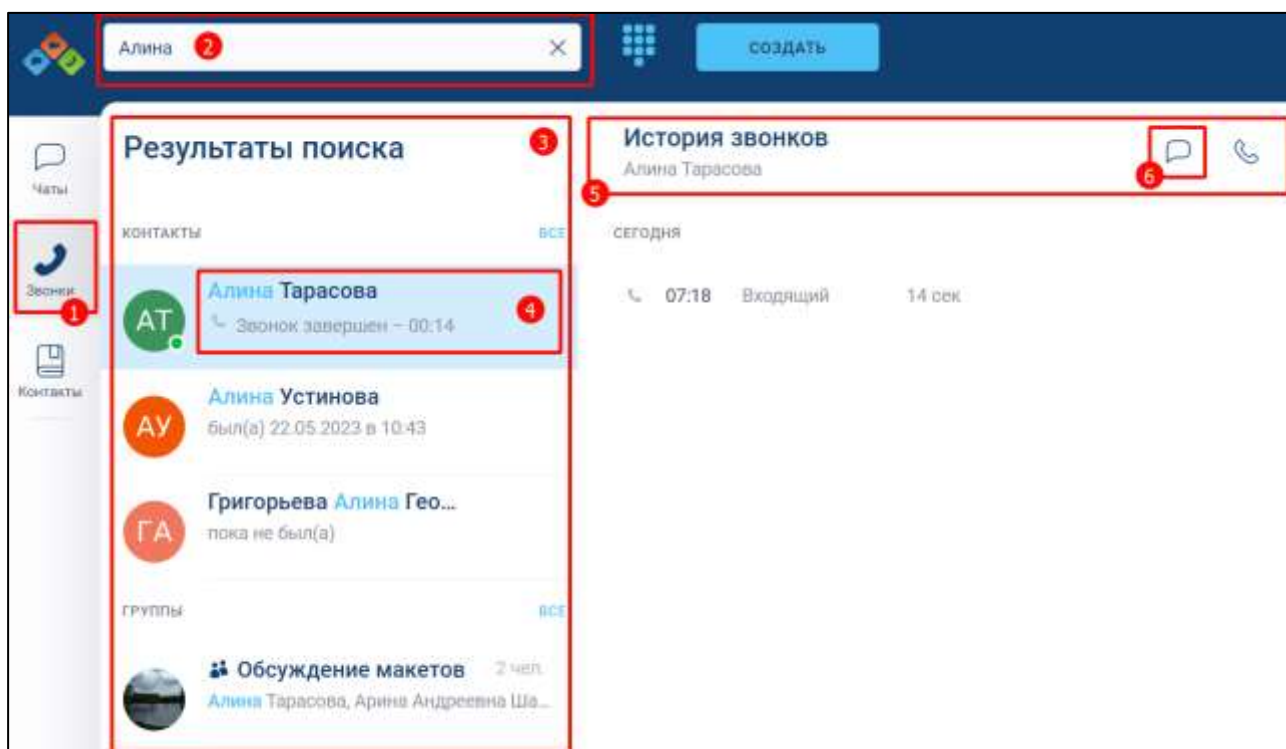


Рисунок 100 - Создание личного чата через раздел «Звонки»

- 2) ввести в поле «**Поиск**» имя пользователя (2) (см. Рисунок 100). Должны отобразиться результаты поиска (3);
- 3) выбрать пользователя (4) (см. Рисунок 100), с которым создается личный чат. История звонков данного пользователя отобразится в основной области (5) (см. Рисунок 100);
- 4) нажать на кнопку «**Перейти в чат**» (6) (см. Рисунок 100). Должен открыться личный чат;
- 5) ввести и отправить сообщение. Личный чат будет создан

Для создания личного чата через **информационную панель группового чата** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 101). Должен открыться раздел «**Чаты**» (2);

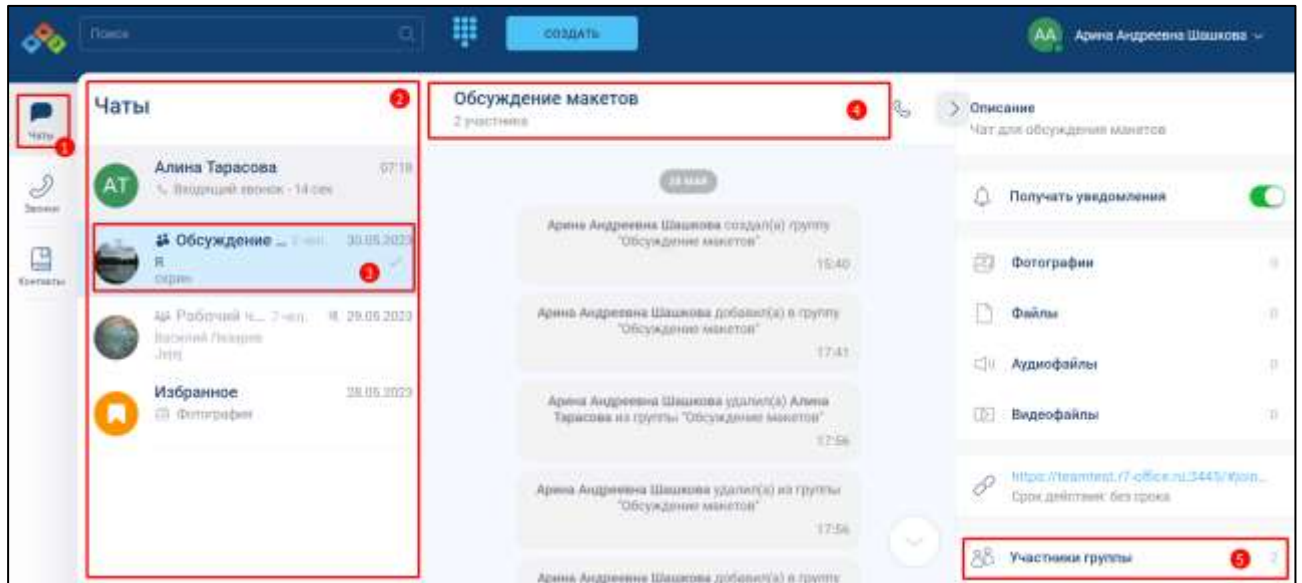


Рисунок 101 – Создание личного чата через информационную панель группового чата

- 2) выбрать групповой чат (3) (см. Рисунок 101). Чат должен отобразиться в основной области (4) (см. Рисунок 101);
- 3) нажать на кнопку «Участники группы» (5) (см. Рисунок 101). Должно открыться вкладка «Участники группы» (см. Рисунок 102);

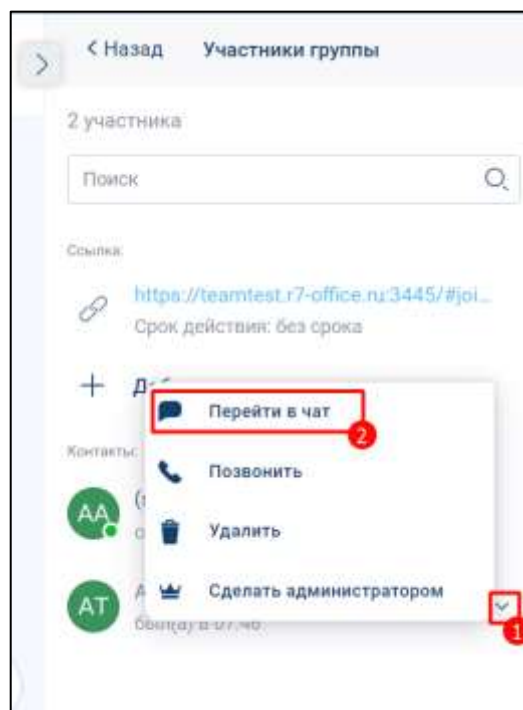


Рисунок 102 - Окно «Участники группы»

- 4) нажать на кнопку  (1) (см. Рисунок 102) рядом с необходимым пользователем. Должно открыться контекстное меню;
- 5) нажать на кнопку «Перейти в чат» (2) (см. Рисунок 102). Должен открыться личный чат;
- 6) ввести и отправить сообщение. Личный чат будет создан.

4.2.3.2 Создание группового чата

Создание группового чата возможно с помощью:

- добавления в личный звонок новых участников;
- кнопки «Создать» на панели быстрого доступа (см. п. 3.1.1);

Для создания группового чата с помощью **добавления в личный звонок новых участников** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 103). Должен открыться раздел «Чаты» (2) (см. Рисунок 103);

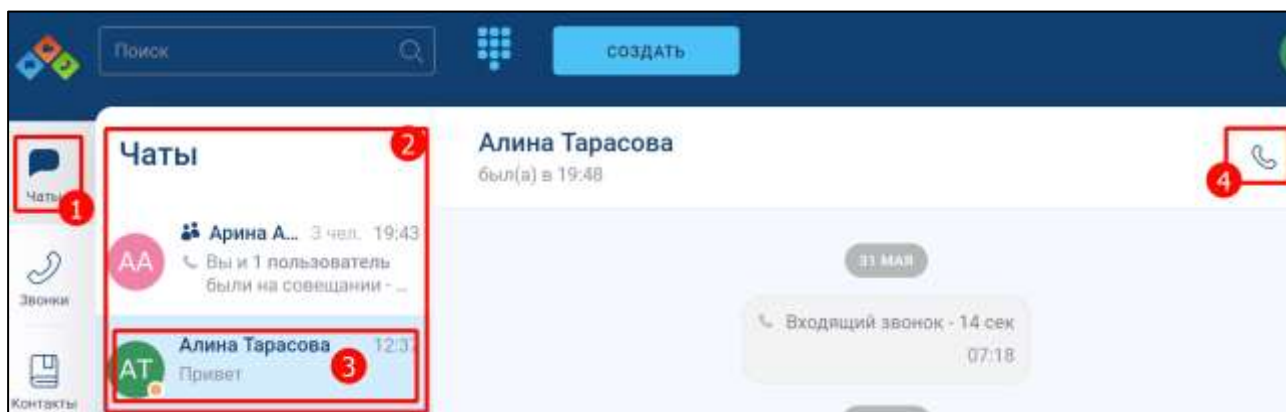


Рисунок 103 –Раздел «Чаты»

- 2) выбрать пользователя с которым необходимо начать личный звонок (см. Рисунок 103);
- 3) нажать кнопку  (4). Должно открыться окно звонка на информационной панели чата (см. Рисунок 104)

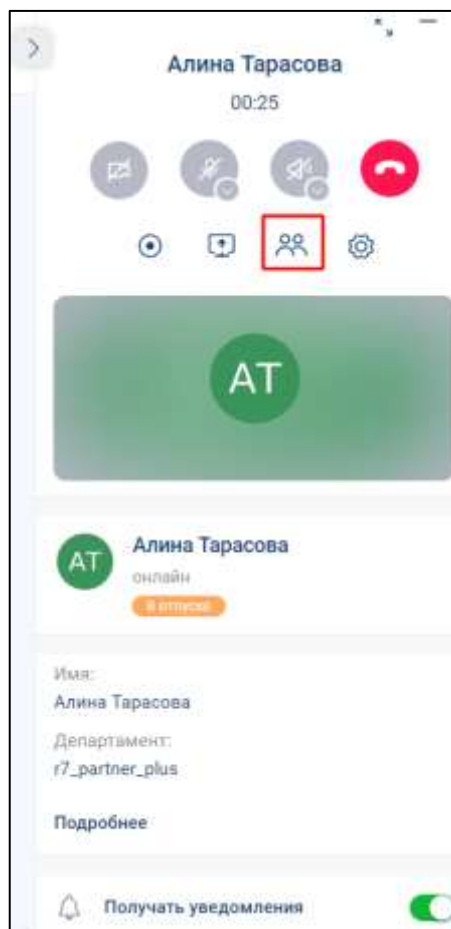


Рисунок 104 – Окно звонка на информационной панели чата

4) нажать на кнопку  (см. Рисунок 104). Должно открыться окно «Добавление участников» (см. Рисунок 105);

Добавление участников

+

Добавить номер телефона

Поиск

Q

Елена

X

Участники группы: 0

АИ

Александра Игнатьевна Суха...

пока не был(а)

👑

АС

Александров Сергей Эдуард...

пока не был(а)

👑

АВ

Алексеев Владимир Артёмов...

пока не был(а)

👑



Алёна Сергеевна Овчинникова

был(а) 05.05.2023 в 09:42

👑

АУ

Алина Устинова

был(а) 22.05.2023 в 10:43

👑

АД

Алла Дьячкова

👑

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 105 – Окно «Добавление участников»

- 5) отметить всех пользователей, которых требуется добавить в чат (см. Рисунок 105);
- 6) нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 107). Должен быть создан новый чат, название которого будет состоять из имён участников (см. Рисунок 106)

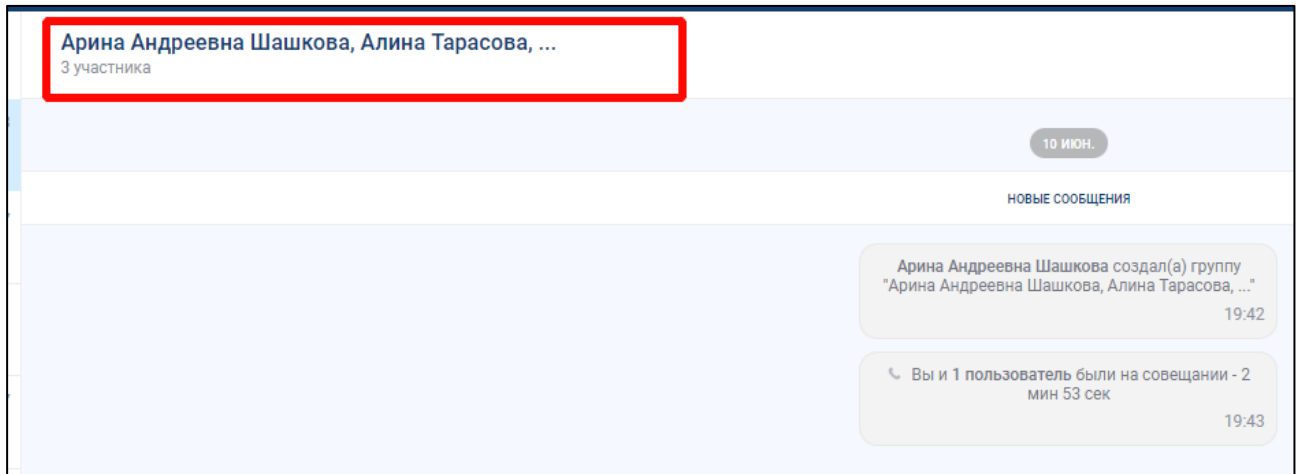


Рисунок 106 – Созданный групповой чат

Для создания группового чата с помощью кнопки **«Создать»** на панели быстрого доступа (см. п. 3.1.1) необходимо (см. Рисунок 107):

- 1) нажать на кнопку **«Создать»** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 107).

Должно открыться окно **«Создание группы»** (см. Рисунок 108);



Рисунок 107 –Кнопка «Создать» на панели быстрого доступа

Рисунок 108 - Окно «Создание группы»

- 2) ввести в поле «**Название группы**» (1) (см. Рисунок 108) название группы (например, «Обсуждение макетов») или нажать кнопку «**Заполнить по умолчанию**» для автоматического присвоения названия группе;
- 3) ввести в поле «**Описание группы**» (2) (см. Рисунок 108) краткое описание группы (до 220 символов) (например, «Группа для обсуждения макетов»);
- 4) нажать на значок  (3) (см. Рисунок 108) для добавления аватара (при необходимости). Должно открыться системное **окно выбора изображения** (см. Рисунок 109).

В случае отсутствия необходимости установки изображения аватара, аватар будет автоматически сформирован из первых букв названия группы.

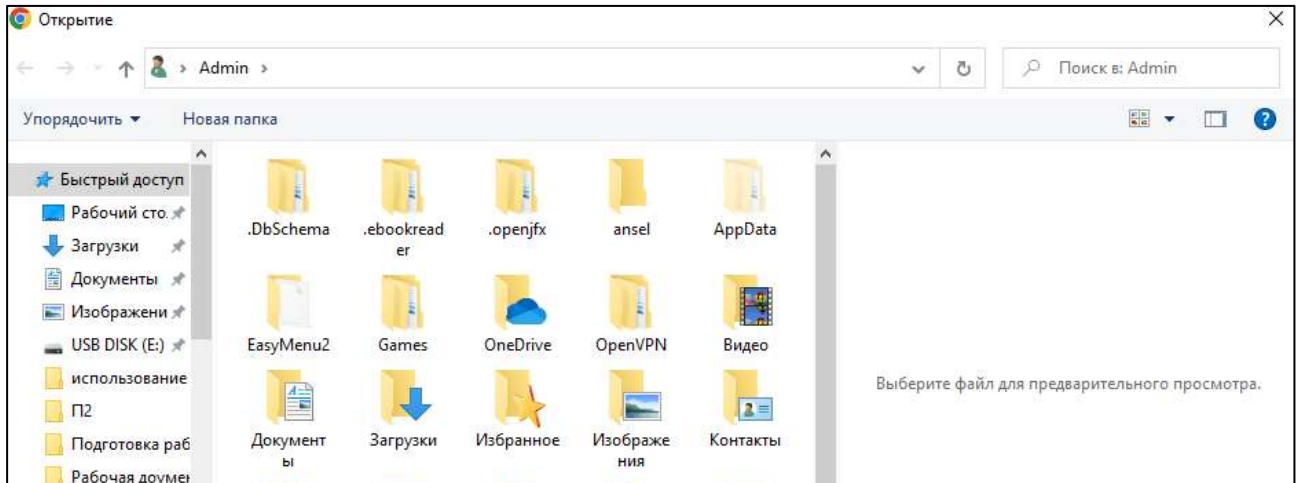


Рисунок 109 – Системное окно выбора изображения

- 5) выбрать изображение (см. Рисунок 109);
- 6) нажать кнопку «Открыть». Должно открыться окно «**Выбор фотографии**» (см. Рисунок 110);

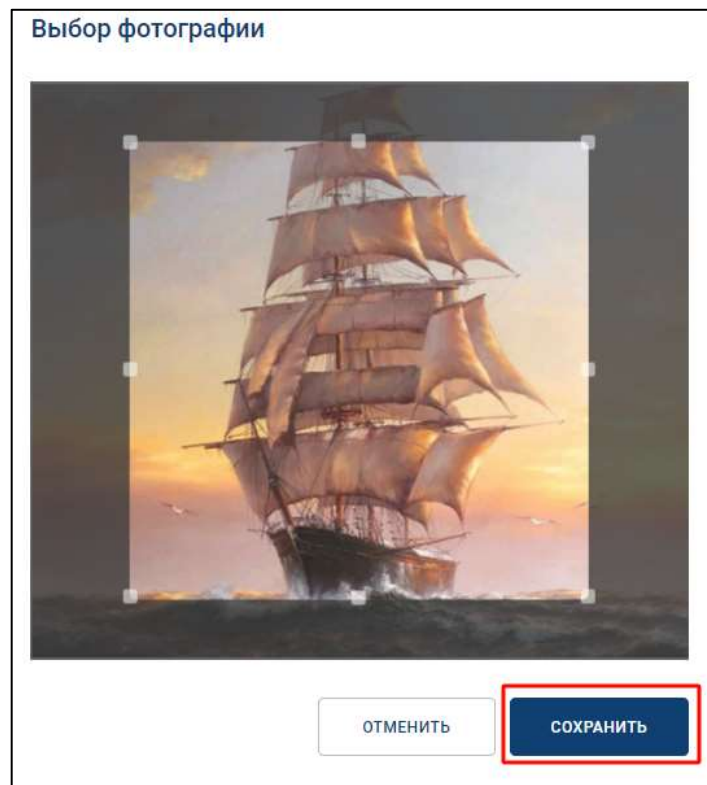


Рисунок 110 – Окно «Выбор фотографии»

- 7) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 110). Должно открыться окно «**Создание группы**» с выбранным аватаром (см. Рисунок 111);

Создание группы



Обсуждение макетов

Заполнить по умолчанию

Название группы будет заполнено по умолчанию (Встреча_31052023_08:18), если поле не будет заполнено

Группа для обсуждения макетов

30 / 220

Информационный канал ☐

ОТМЕНИТЬ ДАЛЕЕ

Рисунок 111 – Окно «Создание группы»

- 8) нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 111). Должно открыться окно «Редактирование группы» (см. Рисунок 112);

Редактирование группы

Возможный тип звонка 1

☒ Звонок без модерации ☐ Звонок с модерацией

При осуществлении звонка без модерации все участники равноправны. При проведении звонка с модерацией для каждого участника будет доступен функционал согласно его роли

Внешняя ссылка 2

Ссылка предоставляет возможность присоединения к чату пользователей, не являющихся сотрудниками организации

Настройка параметров ссылки

Срок действия ссылки: без срока 3

Срок, начинающийся с момента создания ссылки, в течение которого любой, у кого есть данная ссылка, может неоднократно подключаться к разговору

НАЗАД ДАЛЕЕ 4

Рисунок 112 – Окно «Редактирование группы»

- 9) выбрать «**Звонок с модерацией**» или «**Звонок без модерации**» (1) (см. Рисунок 112);
- 10) включить / выключить переключатель «**Внешняя ссылка**» (2) - для включения/ отключения доступа к чату по внешней ссылке;
- 11) нажать на кнопку  (3) (в случае включенного переключателя «**Внешняя ссылка**») для настройки выбора срока действия ссылки. Должно открыться меню с выбором **срока ссылки** (см. Рисунок 113). По умолчанию – срок действия ссылки – «**без срока**»;

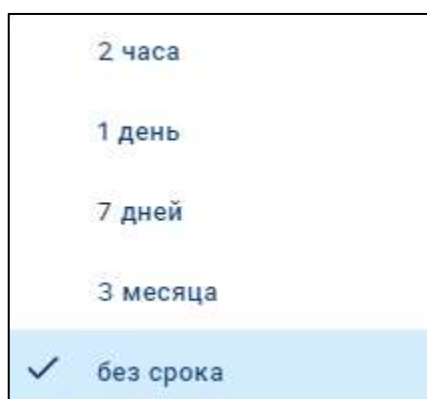


Рисунок 113 – Окно с выбором срока действия ссылки

- 12) выбрать срок действия ссылки (см. Рисунок 113). Произойдет возврат в окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 112);
- 13) нажать кнопку «**Далее**» (см. Рисунок 112). Должно открыться окно «**Добавление участников**» (см. Рисунок 114);

Примечание – Групповой чат может быть создан без добавления участников. В этом случае у него будет один участник: создатель канала.

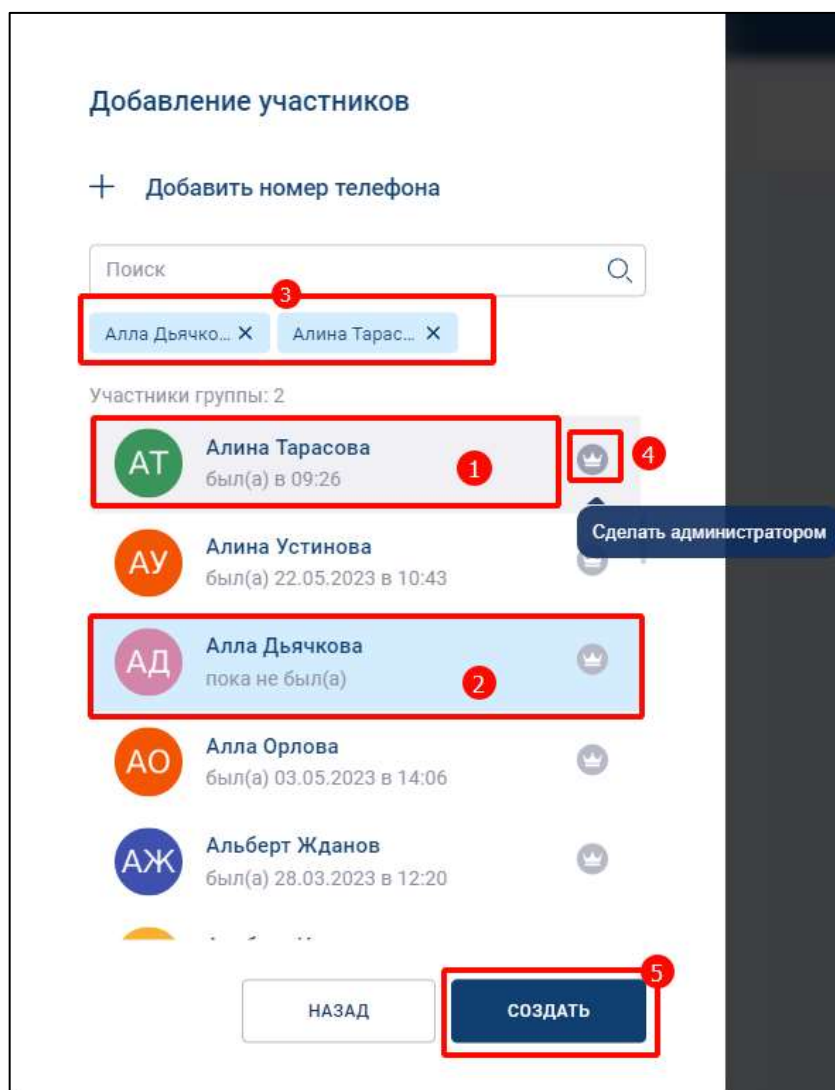


Рисунок 114 – Окно «Добавление участника»

- 14) выбрать в списке пользователей, которых необходимо добавить в чат (1, 2) (см. Рисунок 114). Предварительно выбранные пользователи отобразятся в области под полем «Поиск» (3). Для того, что бы отменить выбор данного пользователя, необходимо нажать на ;
- 15) нажать на значок  (4) (см. Рисунок 114) для установки пользователю роли «Администратор»;
- 16) нажать кнопку «Добавить номер телефона» (см. Рисунок 114) (в случае, если пользователя не оказалось в списке). Должно открыться **окно ввода номера телефона и имени** (см. Рисунок 115)

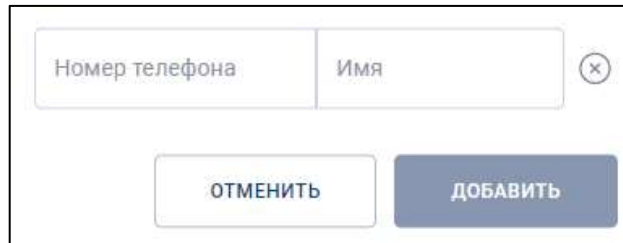


Рисунок 115 - Окно для ввода номера телефона и имени

17) ввести номер телефона в поле «**Номер телефона**», имя пользователя в поле «**Имя**» (см. Рисунок 115). Нажать кнопку «**Добавить**». Должно открыться окно «**Добавление участников**» с добавленным пользователем (см. Рисунок 116);

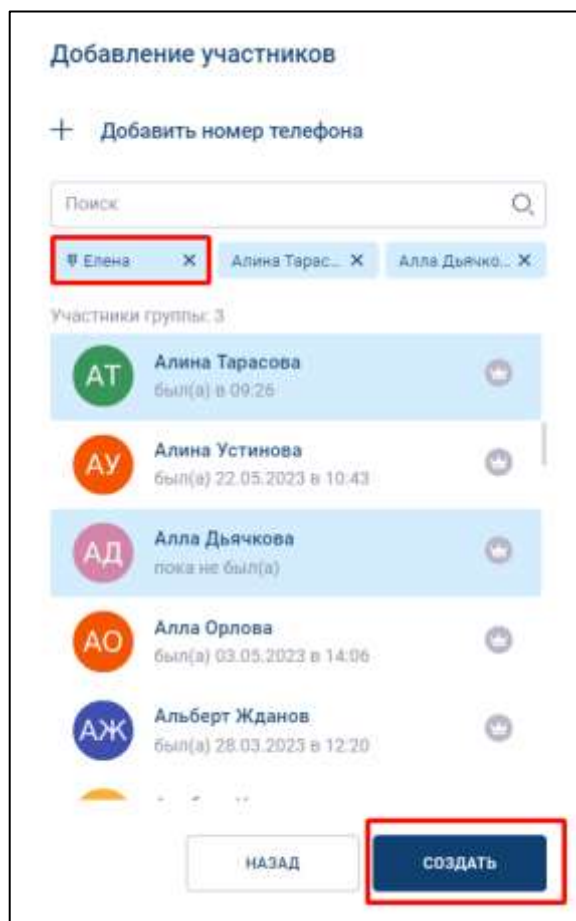


Рисунок 116 – Окно «Добавление участников с выбранными пользователями

18) нажать кнопку «**Создать**» (5) (см. Рисунок 116). Должно открыться окно с внешней ссылкой (см. Рисунок 117);

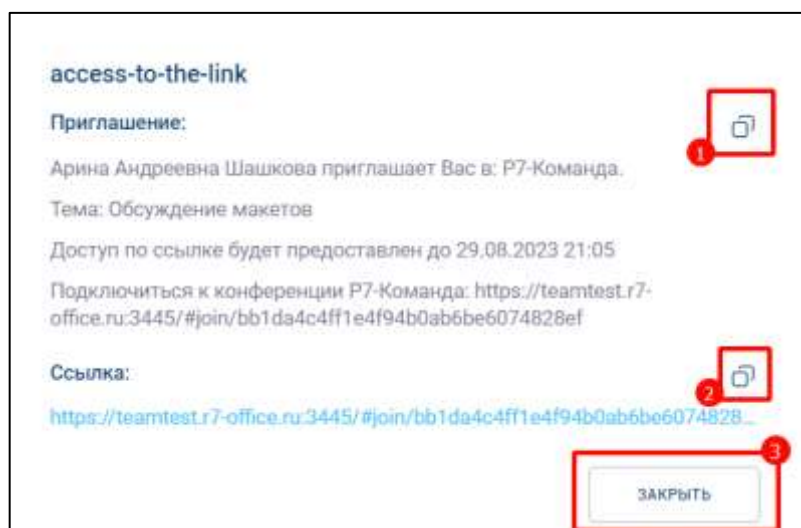


Рисунок 117 - Окно с внешней ссылкой

19) при необходимости можно скопировать приглашение или скопировать ссылку с помощью кнопок  (1) и (2) соответственно.

Работа с внешней ссылкой подробно описана в п.4.2.6.3

20) нажать кнопку «**Заккрыть**» (см. Рисунок 117). Созданный чат отобразится в списке чатов в разделе «**Чаты**» (см. Рисунок 118)

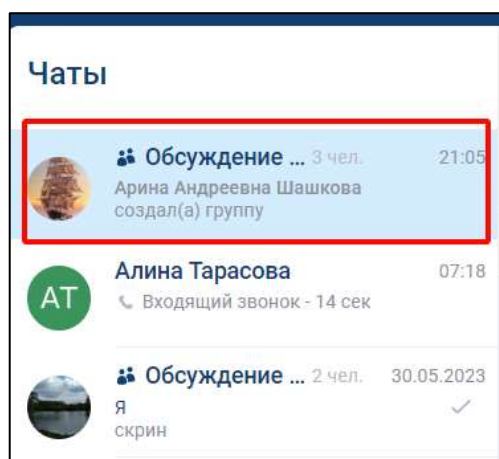


Рисунок 118 - Созданный групповой чат

4.2.3.3 Создание информационного канала

Для создания информационного канала необходимо:

1) нажать на кнопку «**Создать**» на панели быстрого доступа (см. Рисунок 119).

Должно открыться окно «**Создание группы**» (см. Рисунок 120);



Рисунок 119 –Кнопка «Создать» на панели быстрого доступа

Рисунок 120 – Окно «Создание группы»

- 2) ввести название группы (1) (см. Рисунок 120);
- 3) включить переключатель «**Информационный канал**» (2) (см. Рисунок 120);
- 4) добавить аватар (при необходимости) аналогично добавлению аватара при создании группового чата (см. п.4.2.3.2);
- 5) нажать кнопку «**Далее**». Должно открыться окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 121);

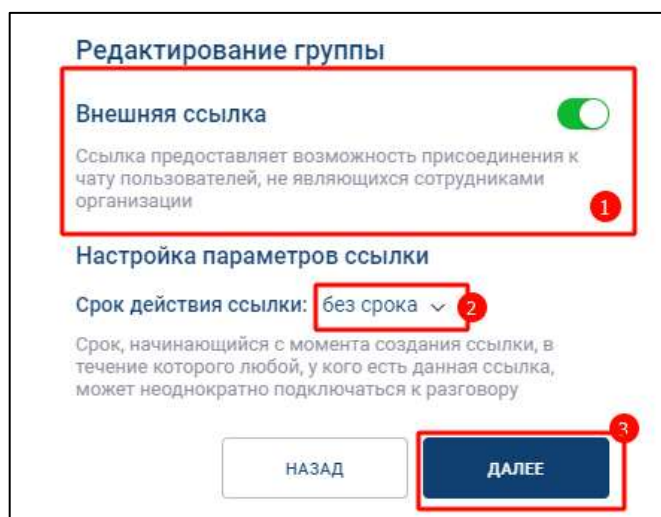


Рисунок 121 – Окно «Редактирование группы»

- 1) включить / выключить переключатель «**Внешняя ссылка**» (1) (см. Рисунок 121) - для включения/ отключения доступа к каналу по внешней ссылке;
- 2) нажать на кнопку  (3) (в случае включенного переключателя «**Внешняя ссылка**») для настройки выбора срока действия ссылки. Должно открыться меню с выбором **срока ссылки** (см. Рисунок 122). По умолчанию – срок действия ссылки – «без срока»;

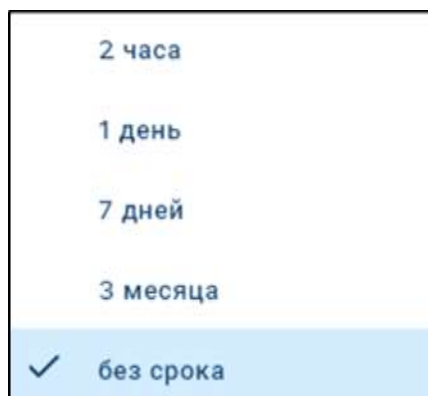


Рисунок 122 – Окно с выбором срока действия ссылки

- 3) выбрать срок действия ссылки (см. Рисунок 122). Произойдет возврат в окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 121);
- 4) нажать кнопку «**Далее**» (см. Рисунок 121). Должно открыться окно «**Добавление участников**» (см. Рисунок 123);

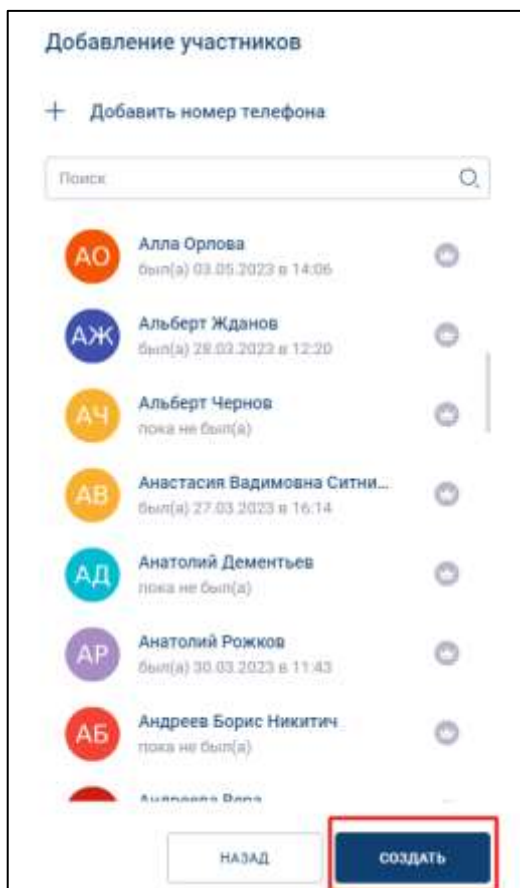


Рисунок 123 – Окно «Добавление участников»

- 5) нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 123). Должно открыться окно с внешней ссылкой (см. Рисунок 124);

Примечание - Информационный канал может быть создан без добавления участников. В этом случае у него будет один участник: создатель канала. Добавление участников при редактировании группы (канала) подробно описано в п.4.2.3.2

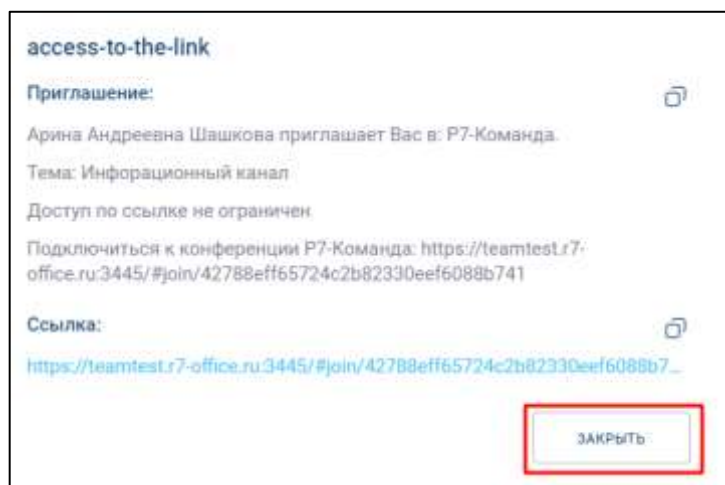


Рисунок 124 - Окно с внешней ссылкой

б) нажать кнопку «Заккрыть» (см. Рисунок 124). Информационный канал появится в списке чатов (см. Рисунок 125)

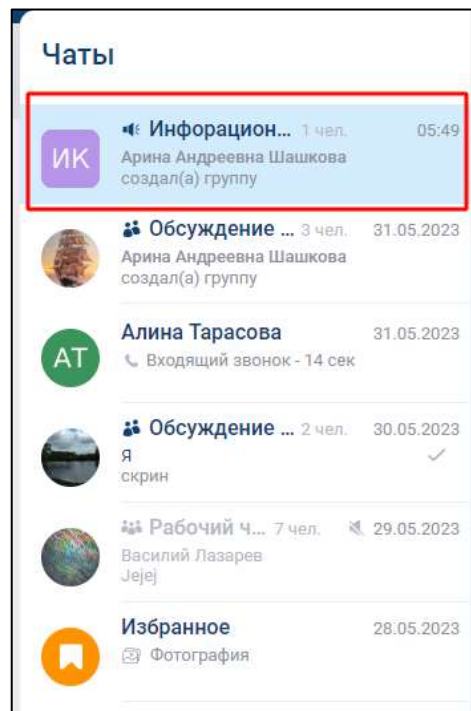


Рисунок 125 - Созданный информационный канал

4.2.4 Просмотр информации о чате / канале

4.2.4.1 Просмотр информации о личном чате

Для просмотра информации о личном чате необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 126). Должен открыться раздел «Чаты» (2);



Рисунок 126 - Раздел «Чаты»

2) выбрать личный чат (3) (см. Рисунок 126). Должна открыться информационная панель личного чата (4).

На **информационной панели личного чата** (см. Рисунок 127) доступна для просмотра следующая информация:

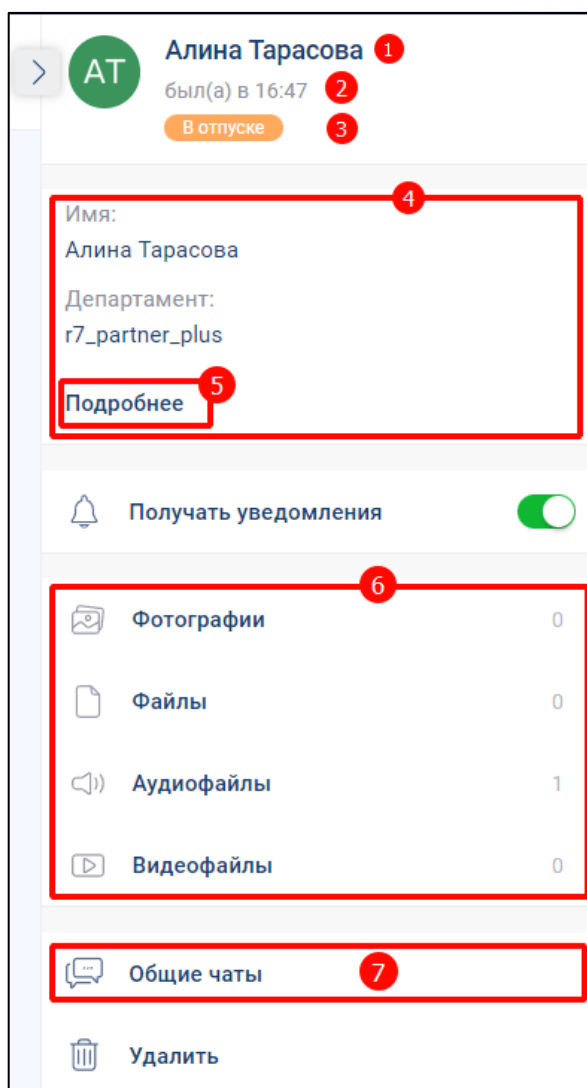


Рисунок 127 - Информационная панель личного чата

- имя пользователя (1);
- системный статус (2):
 - «онлайн» - подключен в текущий момент;
 - «был (а) в ЧЧ:ММ» - последнее время входа;
- пользовательский статус (3) (см. п.4.7.2) или статус «Не беспокоить» (см. п.4.7.3.1). Не отображаются, если не установлены у пользователя;
- личные данные пользователя (4):
 - имя;
 - департамент. При нажатии на кнопку «Подробнее» (5) открывается окно «О пользователе» (см. Рисунок 128) с дополнительными данными:
 - департамент;

- логин пользователя;
- организация;

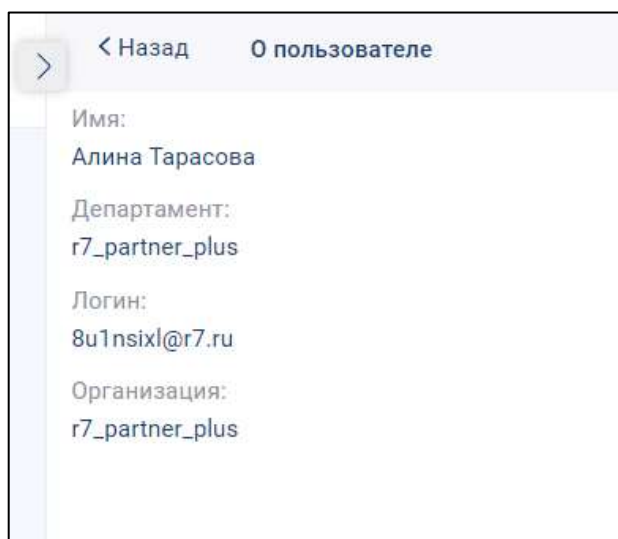


Рисунок 128 - Окно «О пользователе»

- вложенные файлы в блоке «Вложения» (6);
- общие чаты (7). При нажатии на кнопку «Общие чаты» должно открыться окно «Общие чаты» (см. Рисунок 129) с информацией о том, в каких чатах участвует пользователь.

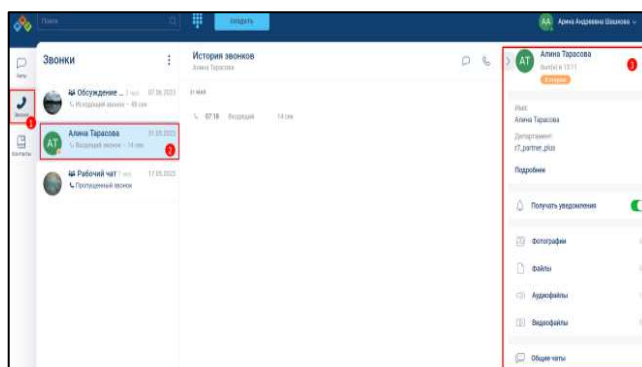


Рисунок 129 - Окно «Общие чаты»

4.2.4.2 Просмотр информации о групповом чате / канале

Для просмотра информации о групповом чате / канале необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 130). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

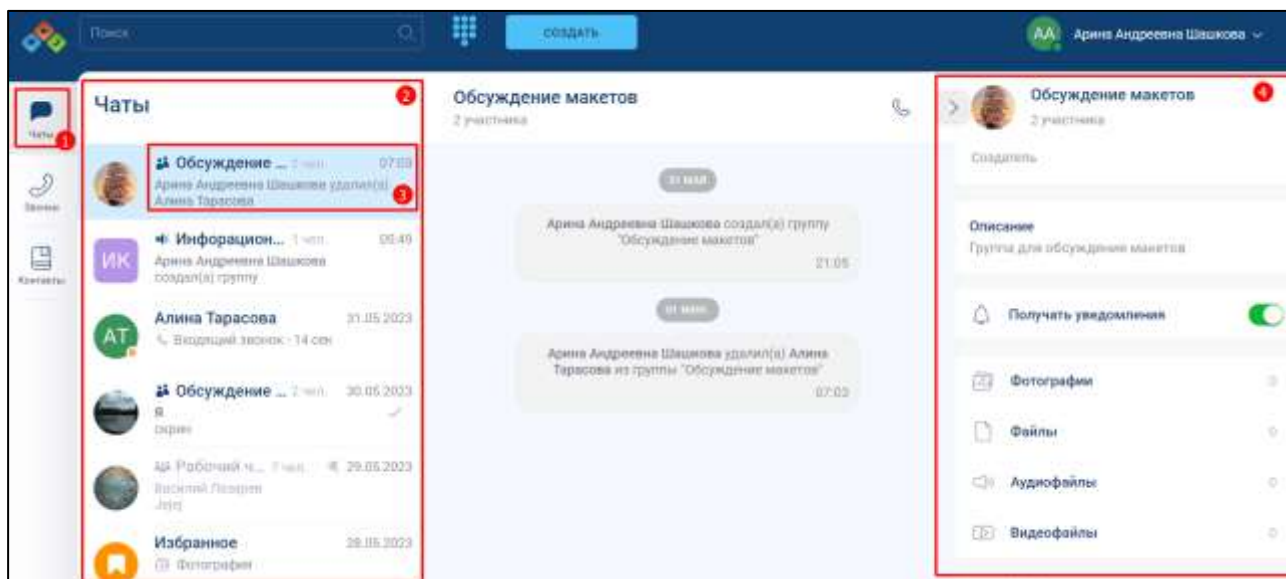


Рисунок 130 – Раздел «Чаты»

2) выбрать групповой чат (3) (см. Рисунок 130). Должна открыться информационная панель группового чата (4).

Вид информационной панели группового чата (см. Рисунок 131) зависит от **роли участника чата** (см. п.4.4.2) и **типа звонка** (см.п.4.4.1):

- для роли «Создатель», «Администратор» при типе звонка «с модерацией»;
- для роли:
 - «Участник» при типе звонка «без модерации»;
 - «Слушатель» при типе звонка «с модерацией»

На информационной панели группового чата (см. Рисунок 131) доступна для просмотра следующая информация:

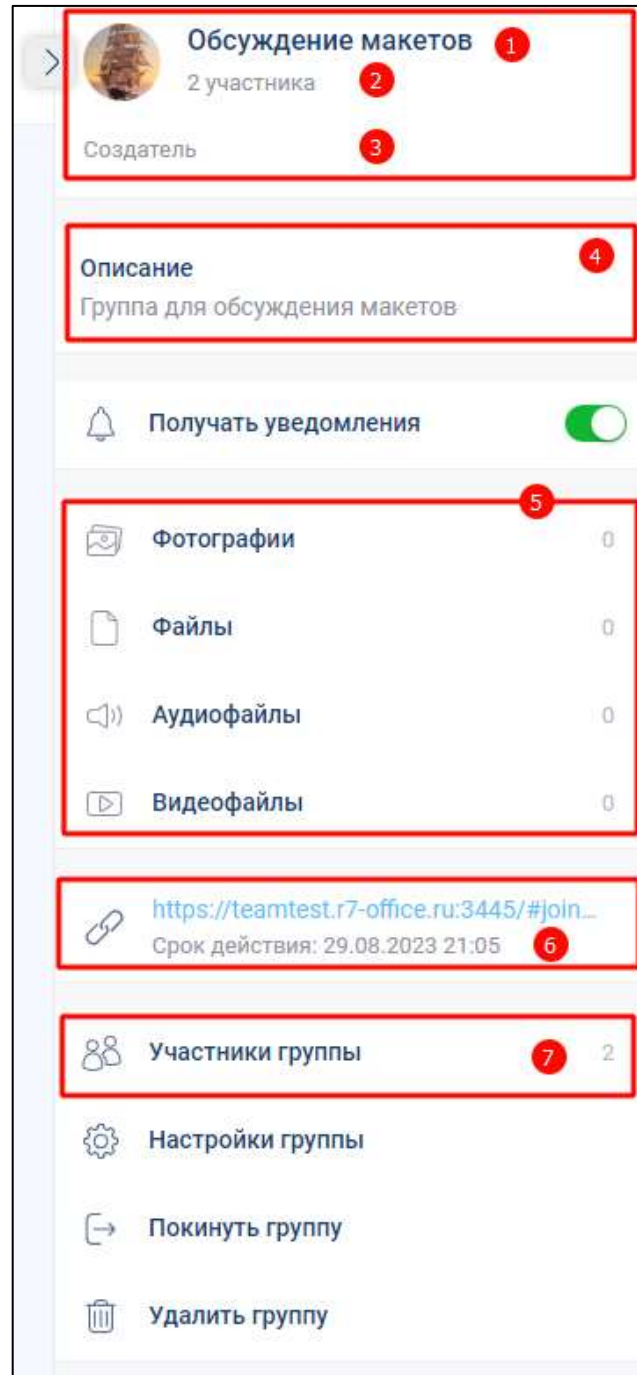


Рисунок 131 –Информационная панель группового чата

- название группы (1);
- количество участников в группе (2);
- роль участника в группе (3). Не отображается для роли пользователя «Участник»;
- описание группы (4);
- вложенные файлы (5);

- наличие ссылки с срок действия ссылки (6);
- участники группы (7).

Для просмотра информации об участниках группы необходимо нажать на кнопку «Участники группы» (8) (см. Рисунок 131). Должно открыться окно «Участники группы»

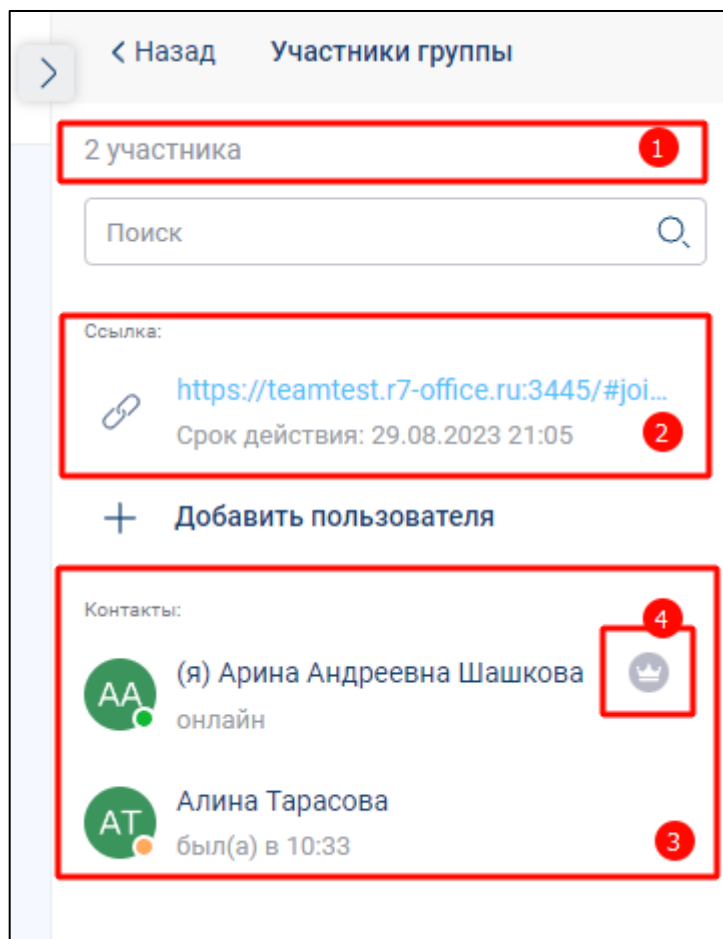


Рисунок 132 - Окно «Участники группы»

В окне «Участники группы» (см. Рисунок 132) доступна для просмотра следующая информация:

- количество участников в группе (1);
- ссылка и срок действия ссылки (2);
- список участников группы, включая (3):
 - имя участника группы;
 - последний выход в онлайн;
- индикатор роли «Администратор» у участника группы (4).

4.2.5 Операции с чатом

4.2.5.1 Операции с личным чатом

С личным чатом возможны следующие операции:

- закрепить чат;
- отключить уведомления;
- удалить.

Доступ к операциям с чатом возможен через:

- контекстное меню;
- информационную панель чата.

Для доступа к операциям с чатом **через контекстное меню** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 133). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

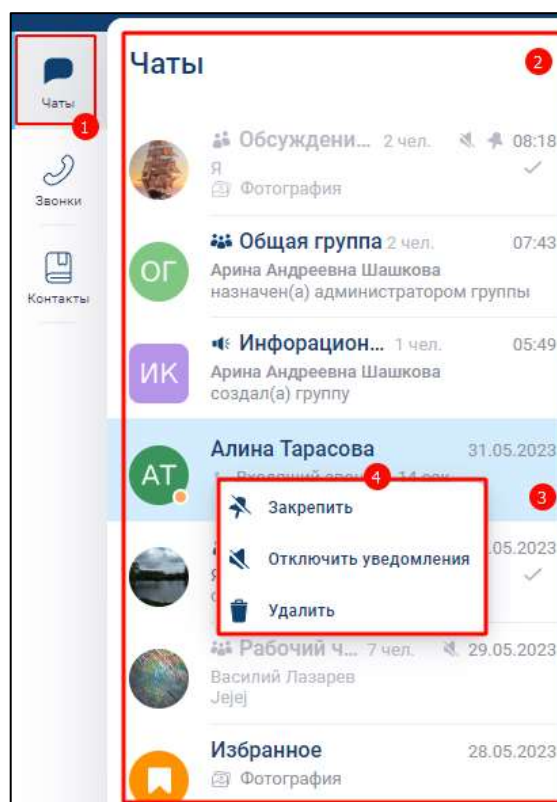


Рисунок 133 –Раздел «Чаты»

2) нажать правой кнопкой мыши на чат (3) (см. Рисунок 133). Должно открыться контекстное меню с возможными действиями с чатом (4) (см. Рисунок 133).

Возможны следующие операции с чатом (см. Рисунок 133):

- «**Закрепить**» – закрепление чата на верхней позиции в списке/ открепления с верхней позиции. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения;
- «**Отключить уведомления**» – включение/ отключение уведомлений от данного чата.
- «**Удалить**» - удалить чат.

Для доступа к операциям с чатом **через информационную панель личного чата** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 134). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

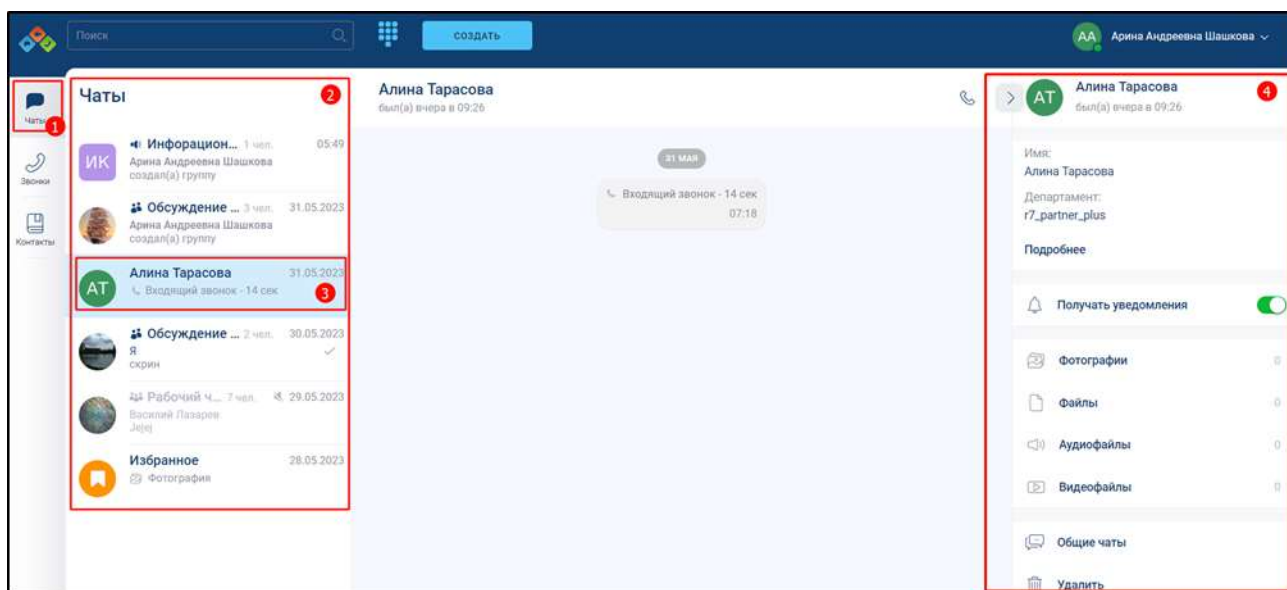


Рисунок 134 - Раздел «Чаты»

- 2) выбрать личный чат (3) (см. Рисунок 134). Должна открыться информационная панель личного чата (4).

На информационной панели личного чата (см. Рисунок 135) доступны следующие операции с чатом:

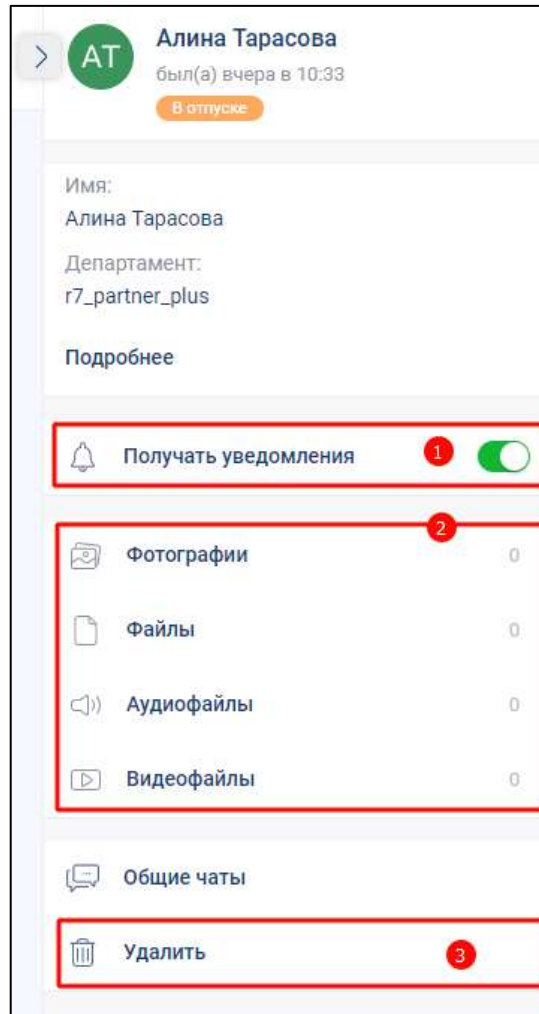


Рисунок 135 – Информационная панель личного чата

- включить / отключить уведомления (1). Для этого необходимо включить/выключить переключатель «**Получать уведомления**»;
- операции с вложенными файлами в блоке «**Вложения**» (2) (см. п.4.3.3.9.4):
 - перейти к сообщению;
 - ответить;
 - скачать;
 - переслать;
- удалить (3) - удаление чата.

4.2.5.2 Операции с групповым чатом

С групповым чатом возможны следующие операции в зависимости от роли участника:

- закрепить чат;
- отключить уведомления;
- покинуть группу;
- удалить группу;
- операции со ссылкой (п. 4.2.6.3)
- добавить участника (см. п. 4.2.6.2)
- редактировать свойства чата; (см. п. 4.2.6.1)
- покинуть группу (см. п.4.2.9);
- удалить группу (см. п.4.2.7).

Доступ к операциям с чатом возможен через:

- контекстное меню;
- информационную панель чата.

Для доступа к возможным действиям с чатом через **контекстное меню** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 136). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

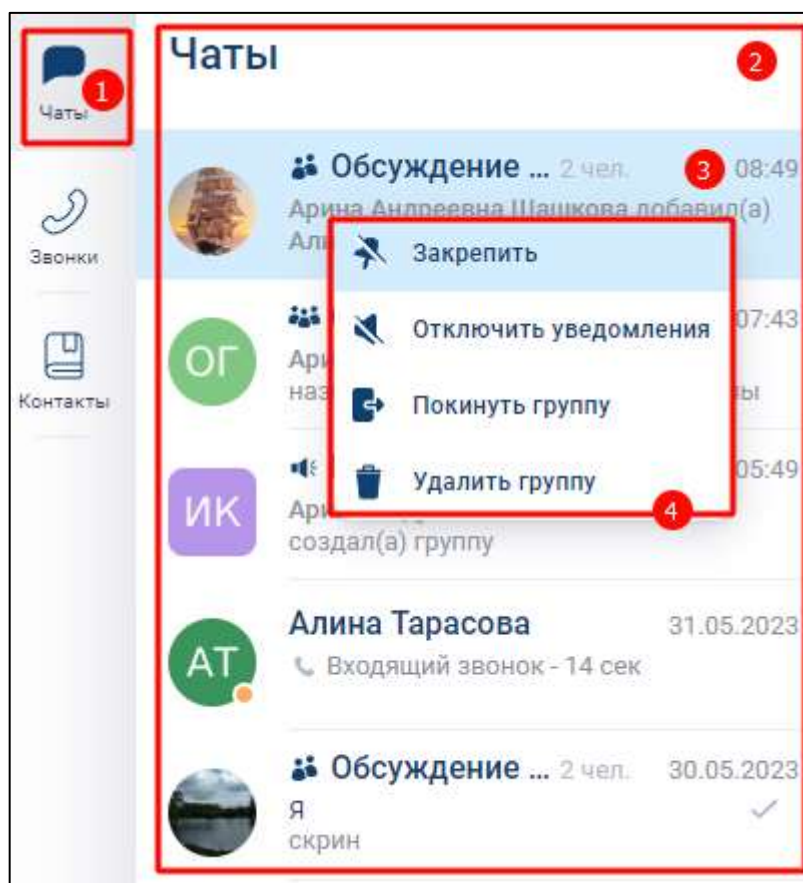


Рисунок 136- Раздел «Чаты»

2) нажать правой кнопкой мыши на чат (3) (см. Рисунок 136). Должно открыться контекстное меню с возможными действиями с чатом (4) (см. Рисунок 136).

Вид контекстного меню зависит от роли пользователя.

Возможны следующие операции с чатом (см. Рисунок 136):

- **«Закрепить»** – закрепление чата на верхней позиции в списке/ открепления с верхней позиции. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения;
- **«Отключить уведомления»** – включение/ отключение уведомлений;
- **«Покинуть группу»** – выход пользователя из чата. После выхода из чата, группа больше не будет отображаться в списке чатов. Функция отсутствует у пользователя с ролью **«Создатель»**, **«Администратор»** в чате с **одним участником**;

– «Удалить группу» – удаление чата из списка чатов у всех участников.

Функция доступна только для ролей «Администратор», «Создатель».

Закрепленный чат (2) с выключенными уведомлениями (1) приведен на рисунке ниже (см. Рисунок 137)

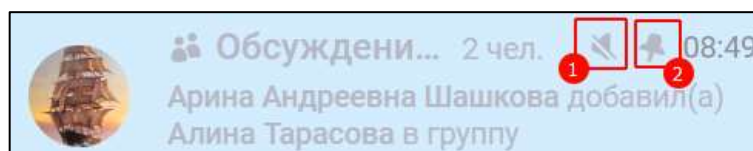


Рисунок 137 - Закрепленный чат с выключенными уведомлениями

Для доступа к возможным действиям с чатом через **информационную панель группового чата** необходимо:

1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 138). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

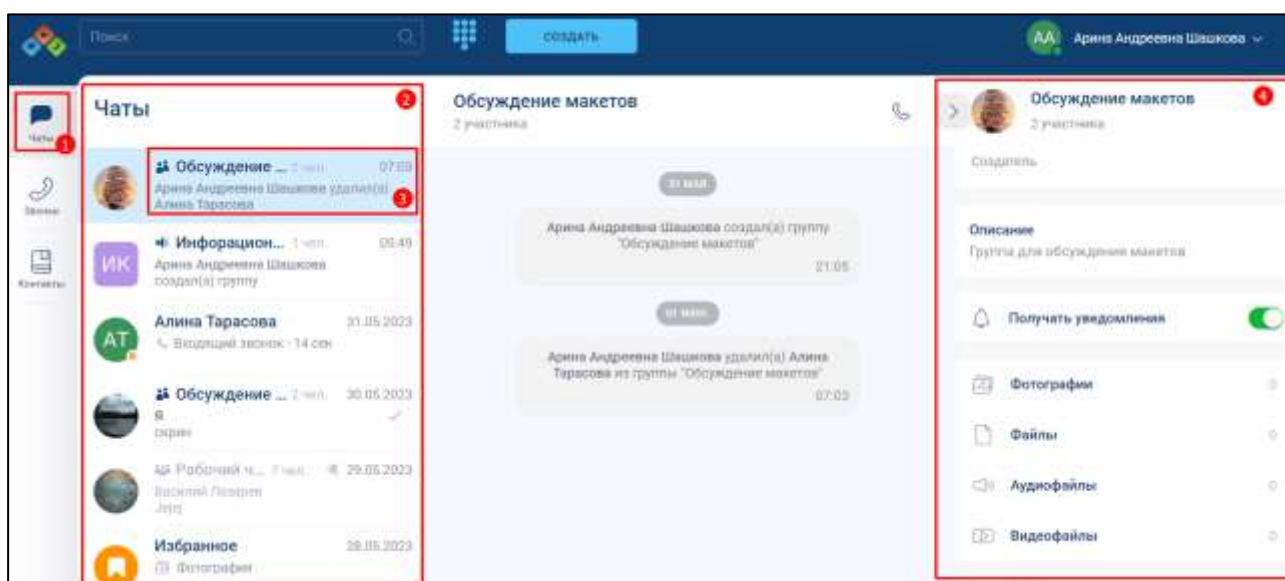


Рисунок 138 – Раздел «Чаты»

2) выбрать групповой чат (3) (см. Рисунок 138). Должна открыться информационная панель группового чата (4) (см. Рисунок 138).

Вид информационной панели группового чата зависит от **роли участника чата** (см. п.4.2.2) и **типа звонка** (см. п. 4.4.1):

- для роли «Создатель», «Администратор» при типе звонка «с модерацией»;
- для роли:

- «Участник» при типе звонка «без модерации»;
- «Слушатель» при типе звонка «с модерацией»

На информационной панели группового чата (см. Рисунок 139) доступны следующие операции с чатом:

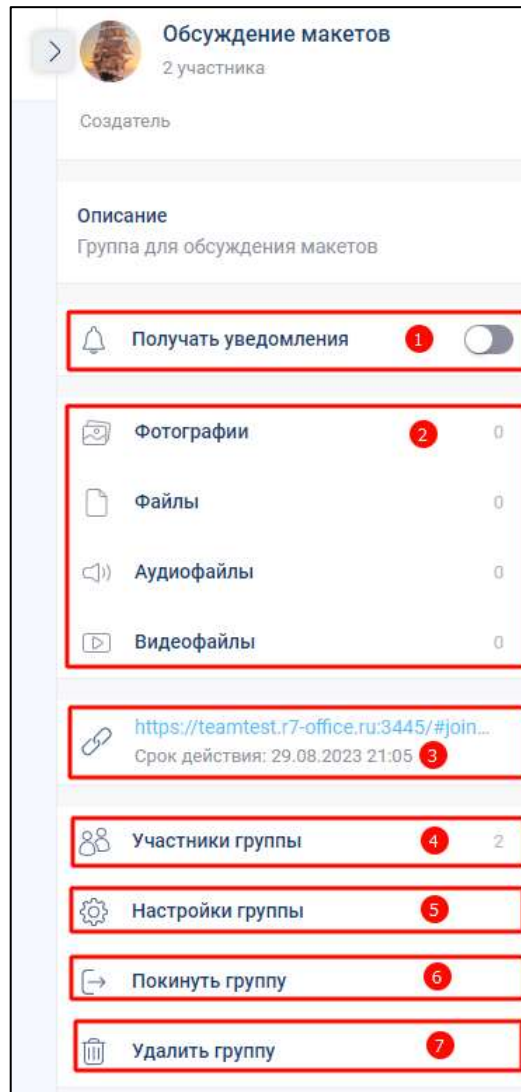


Рисунок 139 - Информационная панель группового чата

- включить / отключить уведомления (1). Для этого необходимо включить/выключить переключатель «Получать уведомления»;
- операции с вложенными файлами в блоке «Вложения» (2) (см.4.3.3.9.4):
 - перейти к сообщению;
 - ответить;
 - скачать;
 - переслать;

- удалить.
- операции со ссылкой (3) (см. п.4.2.6.3):
 - скопировать ссылку;
 - скопировать приглашение;
 - удалить ссылку.
- добавить участников в группу (4) (см. п.4.2.6.2) при нажатии на блок **«Участники группы»**. Функция доступна только для ролей **«Администратор»**, **«Создатель»**;
- редактировать свойства чата (5) (см. п.4.2.6.1) при нажатии на кнопку **«Настройки группы»**;
- покинуть группу (6) (см. п. 4.2.9) - выход пользователя из чата. После выхода из чата, группа больше не будет отображаться в списке чатов. Функция отсутствует у пользователя с ролью **«Создатель»**, **«Администратор»** в чате с одним участником;
- удалить группу (7) (см. п.4.2.7) – удаление чата из списка чатов у всех участников. Функция доступна только для ролей **«Администратор»**, **«Создатель»**.

4.2.6 Администрирование группового чата

Администратору группового чата доступны следующие функции:

- редактирование свойств чата (см. п.4.2.6.1);
- добавление пользователя в чат/ канал (см. п.4.2.6.2.1);
- удаление пользователя из чата/ канала (см. п. 4.2.6.2.4);
- изменение роли участника (см. п.4.2.6.2.5);
- добавление внешней ссылки (см. п.4.2.6.3.1);
- копирование внешней ссылки (см. п.4.2.6.3.2);
- редактирование срока действия ссылки (см. п.4.2.6.3.3);
- удаление внешней ссылки (см. п.4.2.6.3.3);
- удаление чата / канала (см. п.4.2.7).

4.2.6.1 Редактирование свойств чата

Редактирование свойств чата доступно только для групповых чатов и информационных каналов пользователям с ролью «Администратор», «Создатель».

Возможно редактирование следующих свойств чата:

- название группы;
- описание;
- тип группы;
- тип звонка;
- аватар;
- ссылка;
- участники группы.

Для **редактирования свойств чата** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 140). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

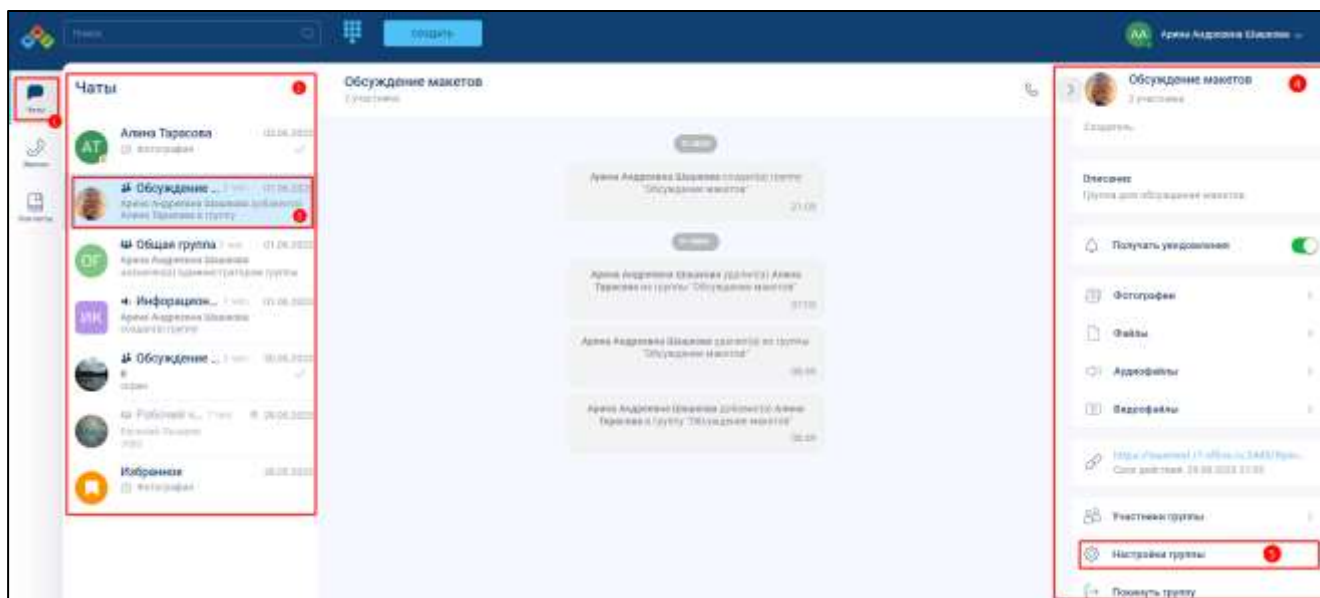


Рисунок 140 – Раздел «Чаты»

- 2) выбрать групповой чат (3) (см. Рисунок 140). Должна открыться информационная панель группового чата (4);
- 3) нажать кнопку «**Настройки группы**» (5) (см. Рисунок 140). Должно открыться окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 141);

Рисунок 141 - Редактирование группы

Для **изменения названия группы и описания группы** необходимо в окне «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 141) ввести соответствующие данные в поля «**Название группы**» (1), «**Описание**» (2)

Для изменения **типа группы** (чат или информационный канал) (см. п.4.2.1) необходимо включить / выключить переключатель «**Информационный канал**» (3) (см. Рисунок 141)

Для изменения **типа звонка** (см.4.4.1) необходимо нажать на кнопку «Тип звонка» (4) (см. Рисунок 141). Должно открыться окно «**Возможный тип звонка**» (см. Рисунок 142);



Рисунок 142 - Выбор типа звонка

4) выбрать «**Звонок без модерации**» или «**Звонок с модерацией**» (см. Рисунок 142);

5) нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 142);

Редактирование **доступа по ссылке** (5) (см. Рисунок 141) описано в п. 4.2.6.3.

Редактирование **участников группы** (6) (см. Рисунок 141) описано в п. 4.2.6.2.

Для **изменения аватара** чата необходимо:

1) нажать на текущий аватар группы в окне «**Редактирование группы**». Должно открыться окно выбора аватара (см. Рисунок 143);

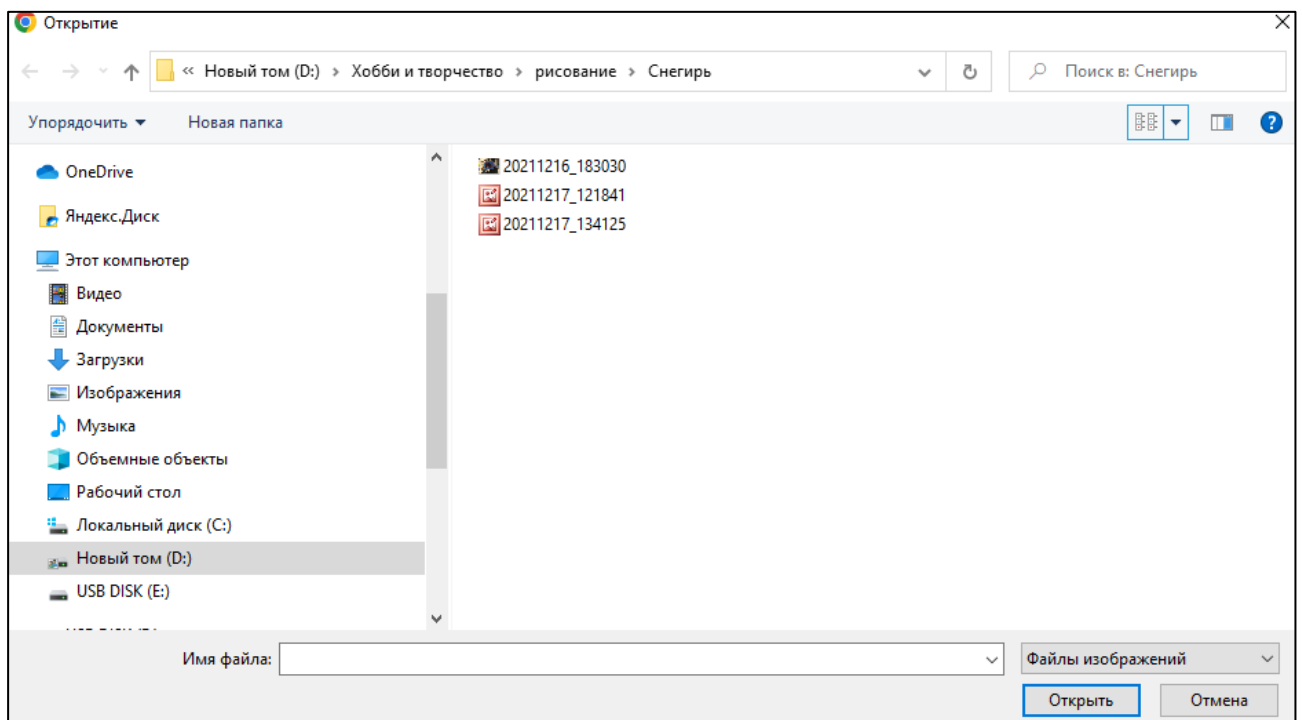


Рисунок 143 – Окно выбора аватара

- 2) выбрать файл изображения (см. Рисунок 143). Должно открыться окно «**Выбор фотографии**» (см. Рисунок 144);



Рисунок 144 – Окно «Выбор фотографии»

- 3) нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 144) Должно открыться окно «**Редактирование фотографии**» с новым аватаром:

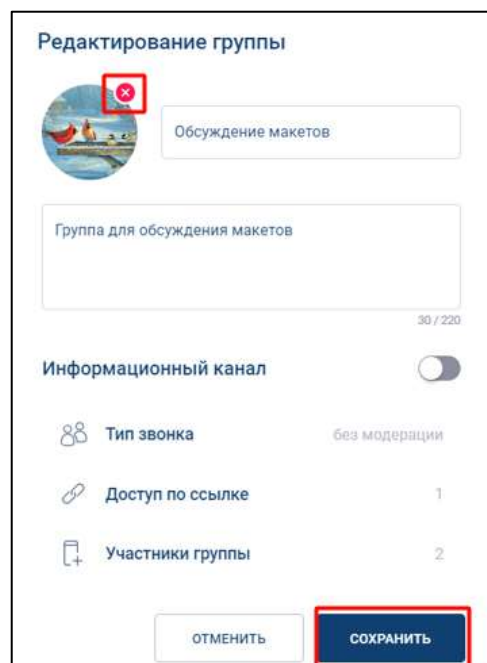


Рисунок 145 - Окно «Редактирование фотографии» с новым аватаром

- 4) нажать кнопку «**Сохранить**» для применения любых изменений свойств чата (см. Рисунок 145), или кнопку «**Отменить**» (см. Рисунок 145) - для отмены изменений свойств чата.

Для **удаления** аватара необходимо:

- 1) нажать на значок  (см. Рисунок 145). Область аватара изменится (см. Рисунок 146);

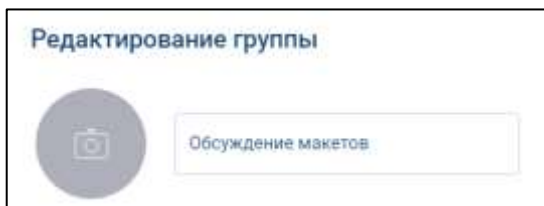


Рисунок 146 – Удаленный аватар

- 2) при сохранении группы без аватара будет создан стандартный аватар, состоящий из первых букв названия группы (см. Рисунок 147). Стандартный системный аватар удалить нельзя.

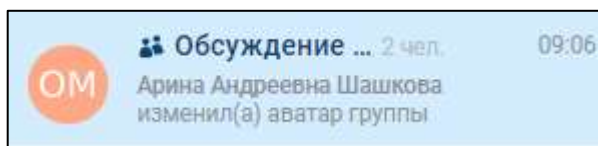


Рисунок 147 - Стандартный системный аватар группы

4.2.6.2 Работа с пользователями

4.2.6.2.1 Добавление пользователя в чат/ канал из списка

Для **добавления** пользователя в чат/ канал необходимо из списка:

- 1) нажать на название чата. Должна открыться информационная панель группового чата (см. Рисунок 148);

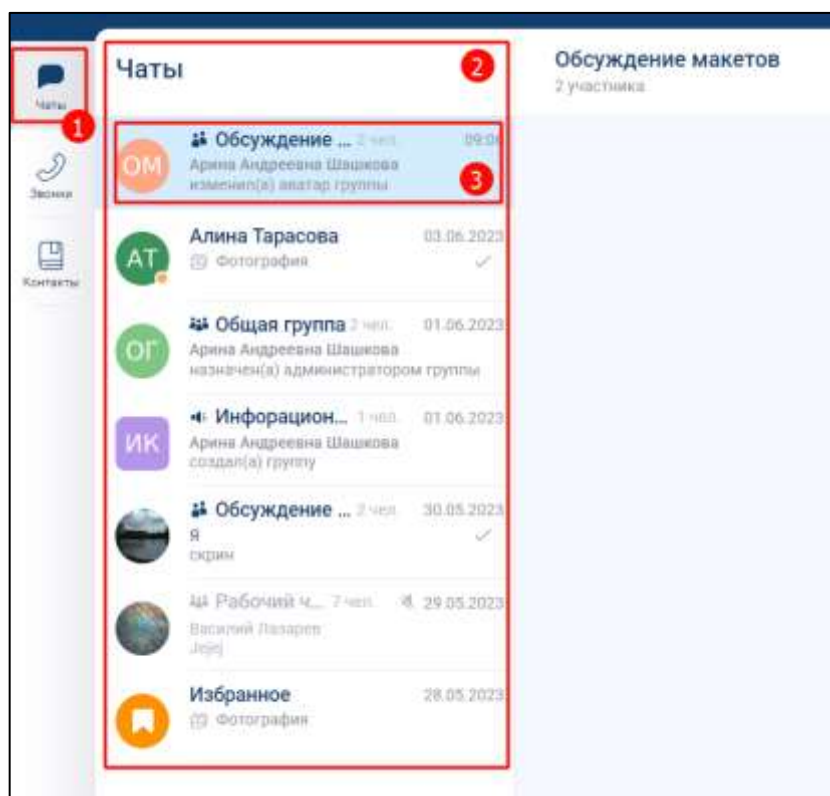


Рисунок 148 – Раздел «Чаты»

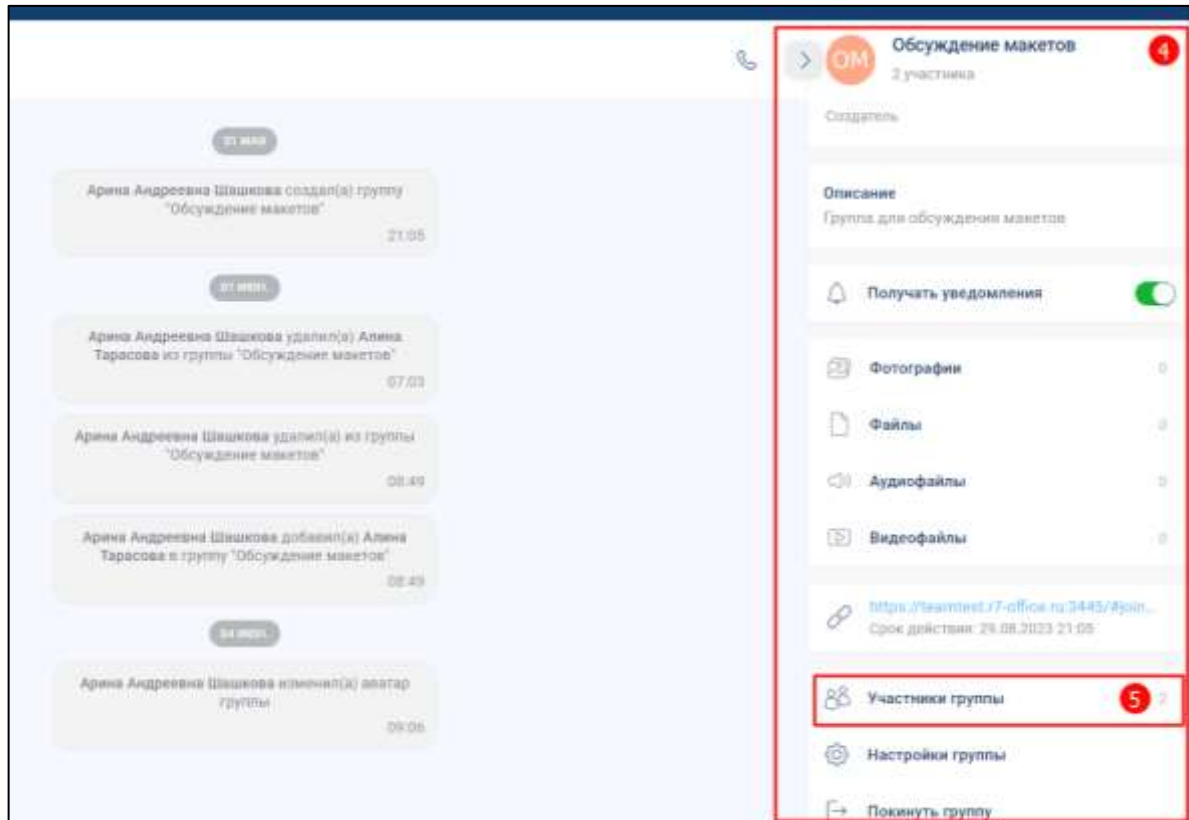


Рисунок 149 – Раздел «Чаты» (продолжение)

2) нажать на кнопку «**Участники группы**» (5) (см. Рисунок 149);

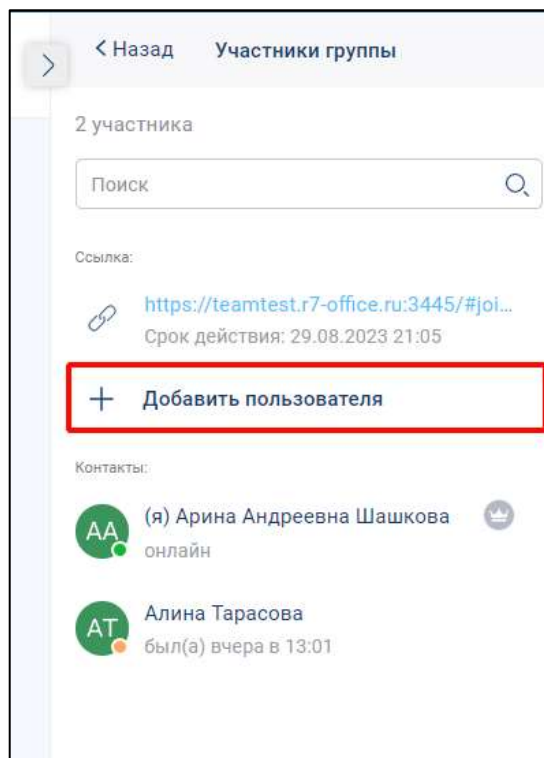


Рисунок 150 – Окно «Участники группы»

- 3) нажать на кнопку «**Добавить пользователя**» (см. Рисунок 150). Должно открыться окно «**Добавление участников**» (см. Рисунок 151).

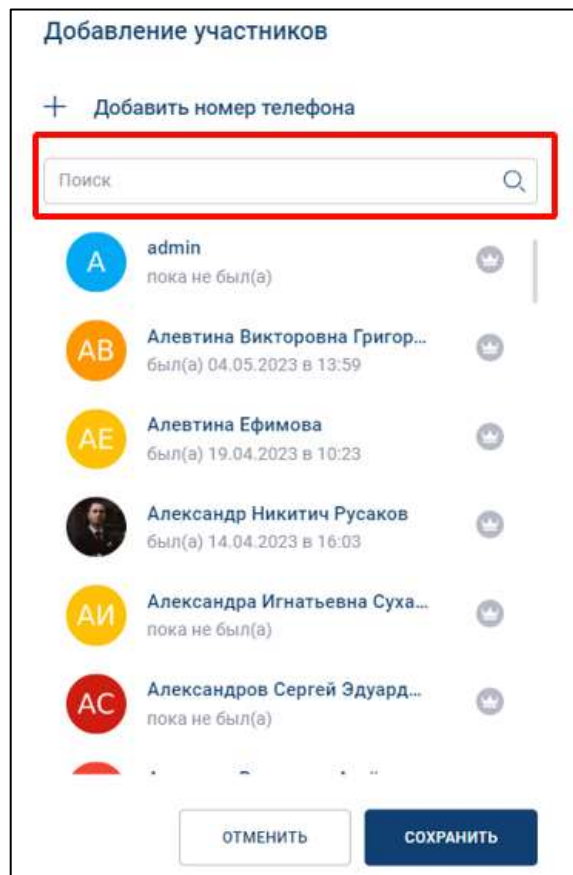


Рисунок 151 – Окно «Добавление участников»

- 4) ввести имя пользователя, которого надо добавить, в строку «**Поиск**» (см. Рисунок 151). Должен отобразиться список найденных контактов (см. Рисунок 152);

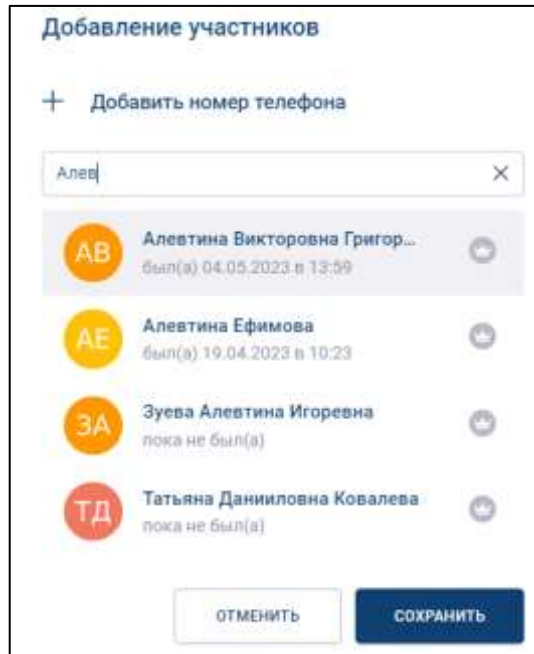


Рисунок 152 – Окно «Добавление участников» с результатами поиска

- 5) выбрать пользователя (см. Рисунок 152) Выбранный пользователь появится ниже строки «Поиск» (см. Рисунок 153);

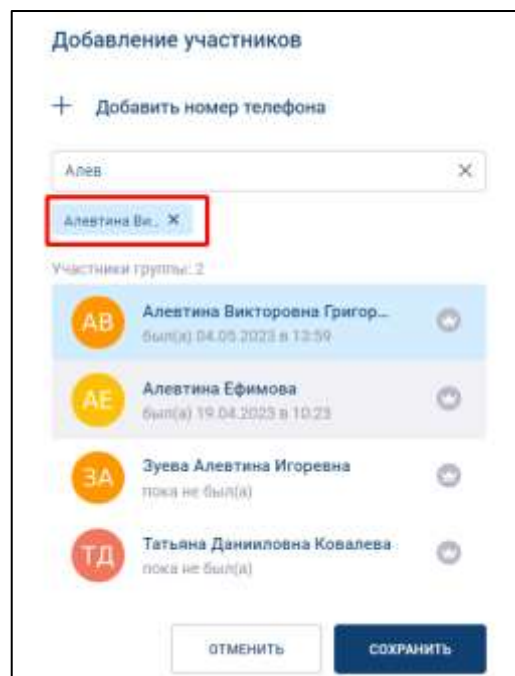


Рисунок 153 – Окно «Добавить участника» с выбранным для добавления пользователем

- 6) для удаления выбранного пользователя, необходимо нажать на (X) рядом с именем пользователя ниже строки поиска (см. Рисунок 153);

7) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 153). Пользователь будет добавлен в группу.

4.2.6.2.2 Добавление пользователя в чат/ канал путем ввода номера телефона

Для добавления участника с помощью номера телефона необходимо:

1) нажать на кнопку «Добавить номер телефона» в окне «Добавление участников» (см. Рисунок 154). Должно открыться окно для ввода номера телефона (см. Рисунок 155);

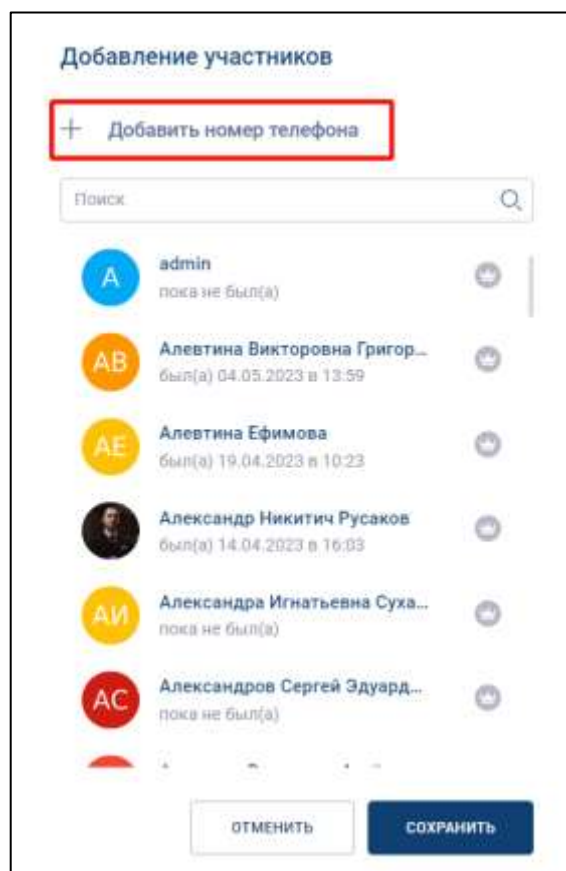


Рисунок 154 - Окно «Добавление участников»

Рисунок 155 – Окно для ввода номера телефона

2) в поле «**Номер телефона**» (см. Рисунок 155) - ввести номер телефона пользователя. Добавиться дополнительные поля для ввода следующего пользователя (см. Рисунок 156);

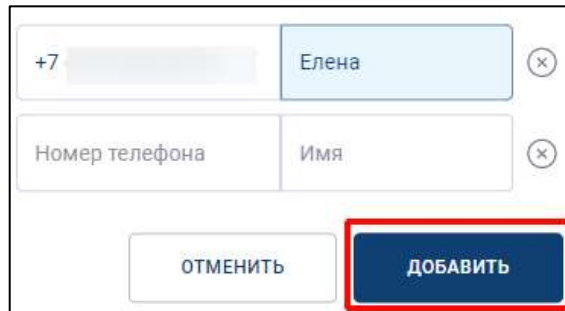


Рисунок 156 –Добавление пользователей

3) нажать кнопку «**Добавить**» (см. Рисунок 156). Должно открыться окно «**Добавление участников**» с добавленными пользователями (см. Рисунок 157)

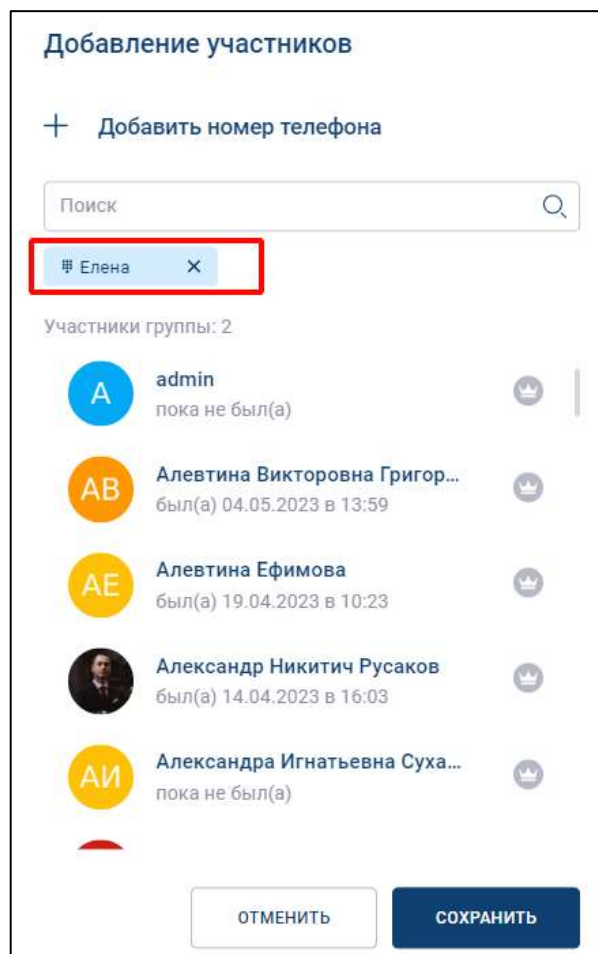


Рисунок 157 - Окно «Добавление участников» с добавленным пользователем

4) нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 157). Пользователь будет добавлен в группу.

4.2.6.2.3 Добавление пользователя в чат/ канал через ссылку-приглашение

Для добавления пользователя через ссылку-приглашение необходимо:

1) нажать на ссылку в окне «**Участники группы**» (см. Рисунок 158). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 159)

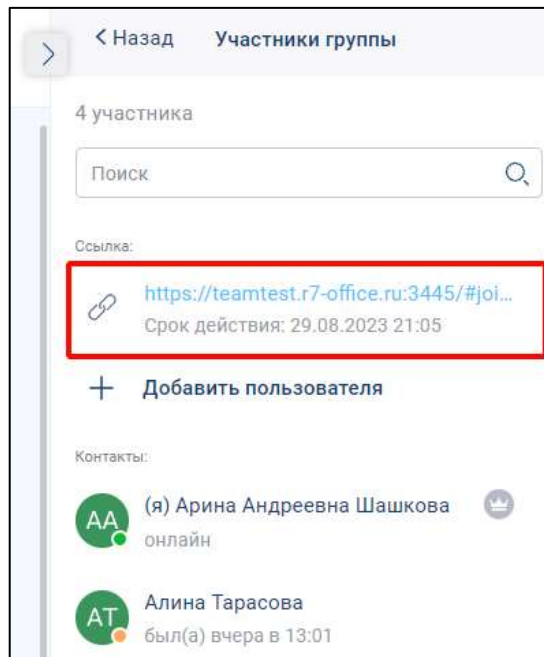


Рисунок 158 – Окно «Участники группы»

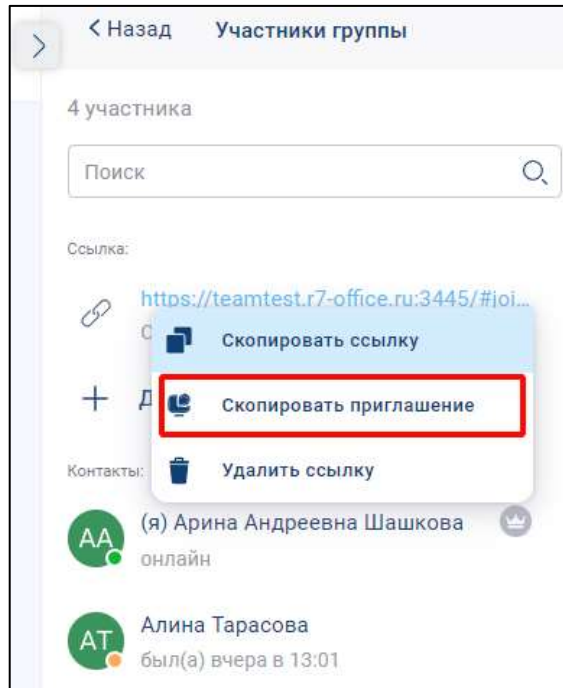


Рисунок 159 - Контекстное меню

- 2) нажать кнопку **«Скопировать приглашение»** (см. Рисунок 159).
Приглашение будет скопировано в буфер обмена;
- 3) перейти в личный чат с пользователем, которого необходимо добавить в чат (1, 2) (см. Рисунок 160);

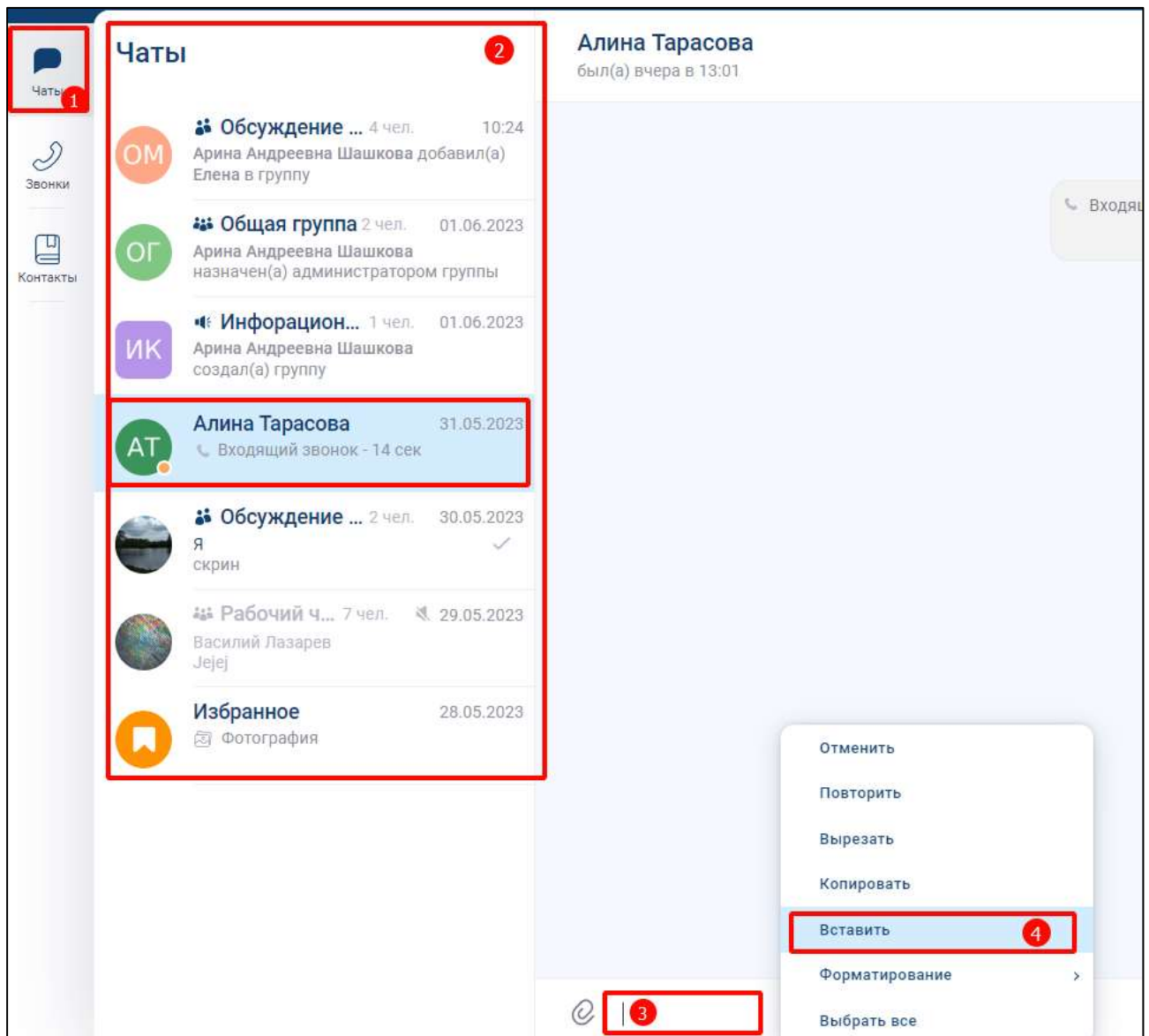


Рисунок 160 - Окно личного чата

- 4) щелкнуть правой кнопкой мыши в блоке ввода и отправки сообщения (3) (см. Рисунок 160). Должно открыться контекстное меню.
- 5) нажать кнопку «Вставить» (4) (см. Рисунок 160). Текст приглашения должен быть вставлен из буфера обмена (см. Рисунок 161);

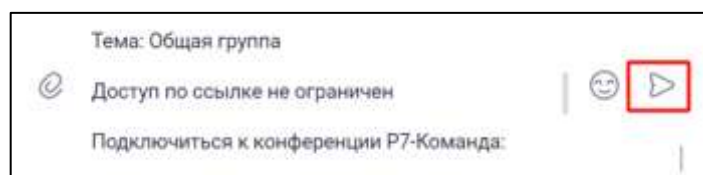


Рисунок 161 - Сообщение с ссылкой -приглашением

- 6) нажать кнопку  (Отправить) (см. Рисунок 161). Сообщение будет отправлено;
- 7) пользователь, которому отправлена ссылка должен подключиться к чату в соответствии с п. 2.1.2.1.

4.2.6.2.4 Удаление пользователя из чата/канала

Для удаления пользователя из чата / канала необходимо:

- 1) нажать на название чата. Должна открыться информационная панель группового чата (см. Рисунок 162);

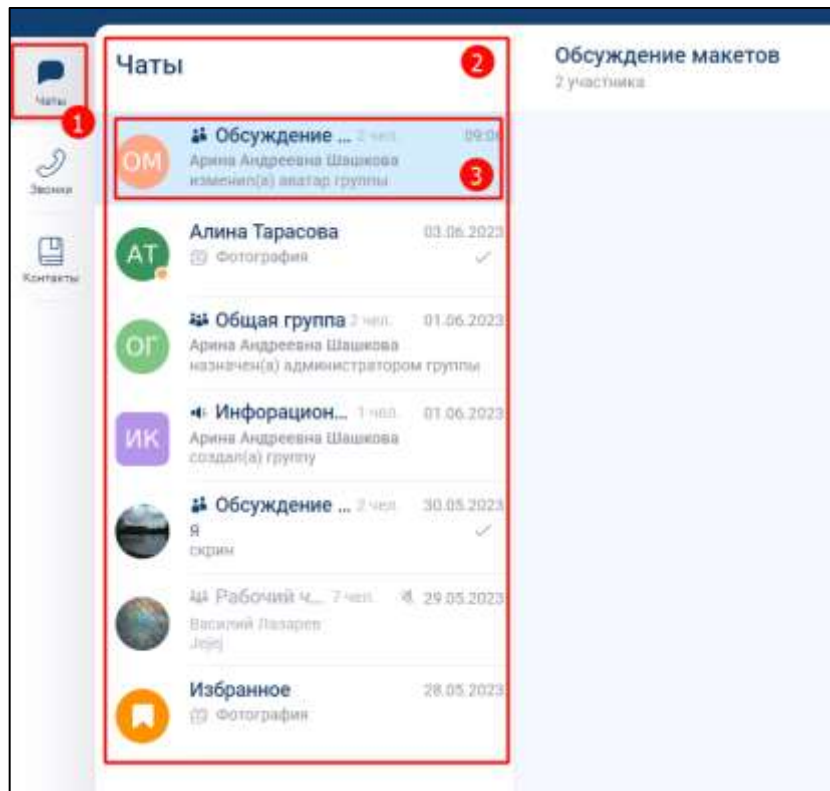


Рисунок 162 – Раздел «Чаты»

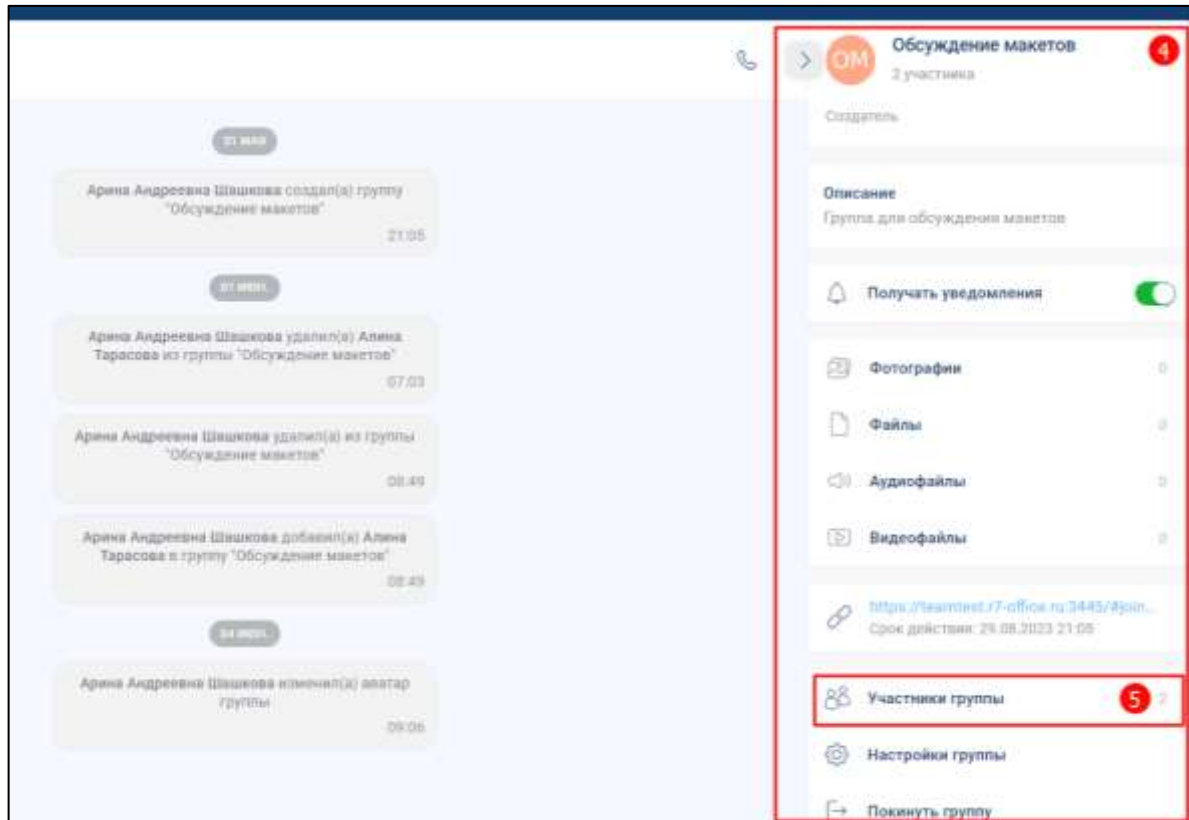


Рисунок 163 – Раздел «Чаты» (продолжение)

2) нажать на кнопку «**Участники группы**» (5) (см. Рисунок 163). Должно открыться окно «**Участники группы**» (см. Рисунок 164)

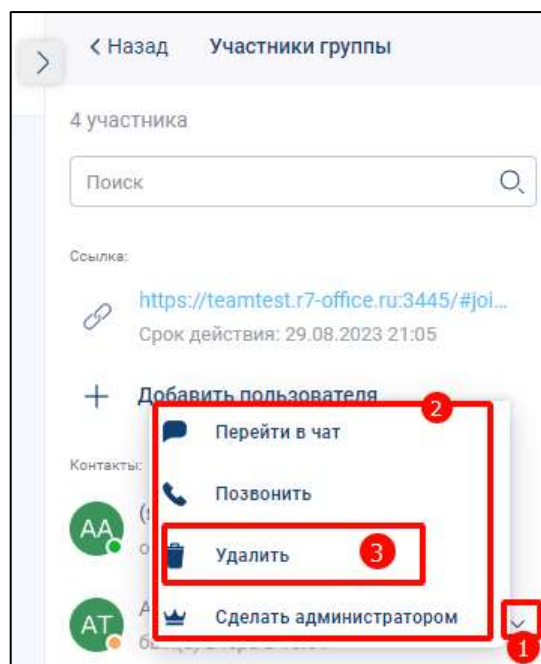


Рисунок 164 – Окно «Участники группы»

- 3) нажать на значок  (1) (см. Рисунок 164). Должно открыться контекстное меню (2);
- 4) нажать кнопку «Удалить» (3). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 165);

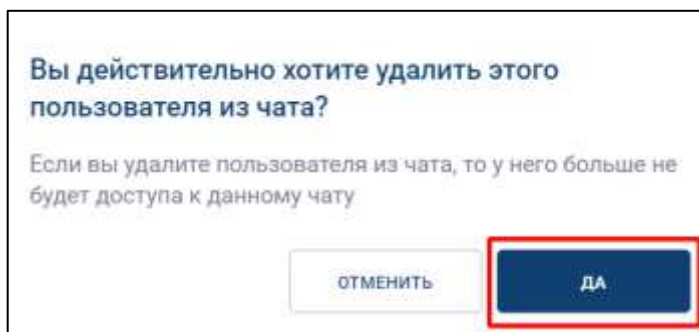


Рисунок 165 - Окно с предупреждением

- 5) нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 165). Должно открыться окно с сообщением об успешном удалении (см. Рисунок 166);

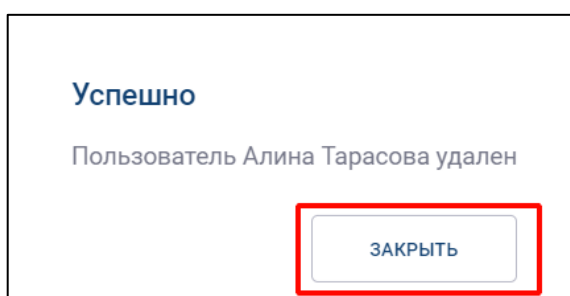


Рисунок 166 – Сообщение об успешном удалении пользователя

- 6) нажать кнопку «Заккрыть» (см. Рисунок 166).

4.2.6.2.5 Изменение роли участника

Изменение роли участников доступно только пользователю с ролью «Администратор» и зависит от типа звонка (см.п.4.4.1) в групповом чате.

В случае, если тип звонка - «без модерации» возможны следующие изменения ролей:

- «Участник» → «Администратор»;
- «Администратор» → «Участник».

Для звонка «с модерацией» возможны следующие назначения ролей пользователем с ролью «Администратор», «Создатель» :

- назначить «Администратором» / снять роль «Администратора»;
- назначить «Докладчиком» / снять роль «Докладчик».

Роль «Слушатель» назначается автоматически в случае, если у пользователя отсутствуют одновременно роли «Администратор», «Докладчика».

Для того, чтобы назначить роль «Администратор» необходимо:

- 1) нажать на название чата. Должна открыться информационная панель группового чата (см. Рисунок 167);

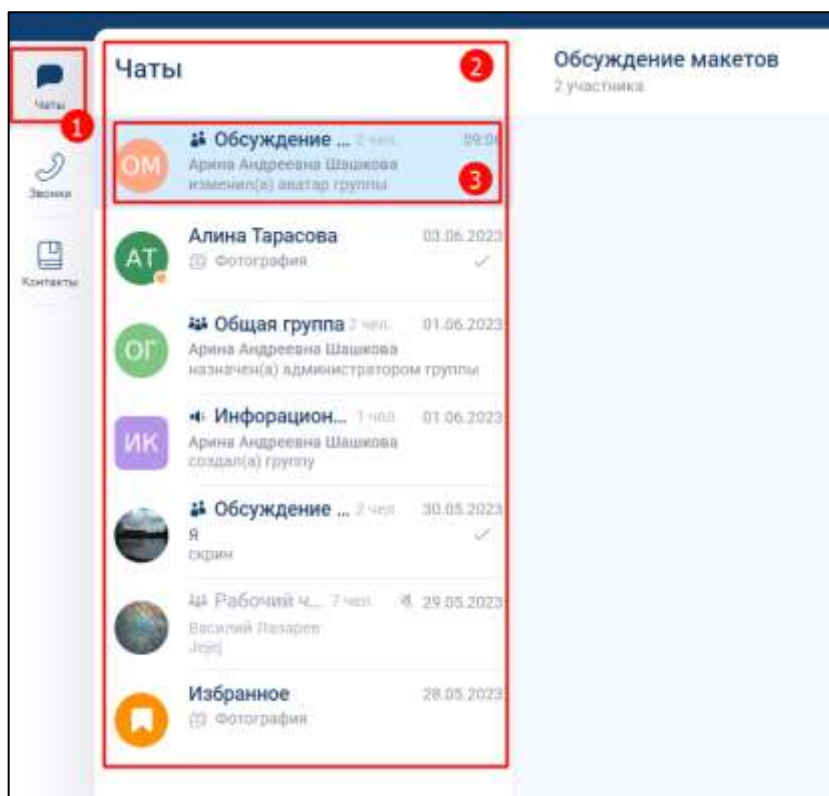


Рисунок 167 – Раздел «Чаты»

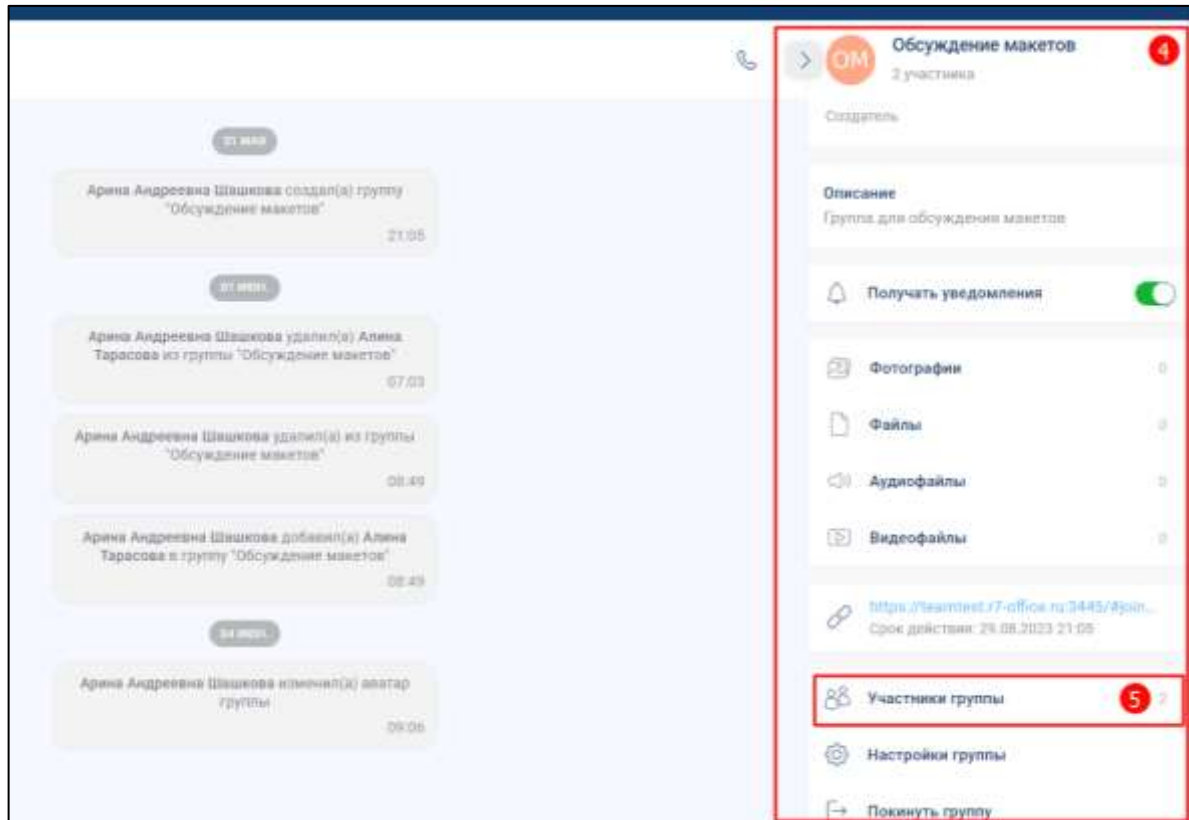


Рисунок 168 – Раздел «Чаты» (продолжение)

2) нажать на кнопку «**Участники группы**» (5) (см. Рисунок 168). Должно открыться окно «**Участники группы**» (см. Рисунок 169);

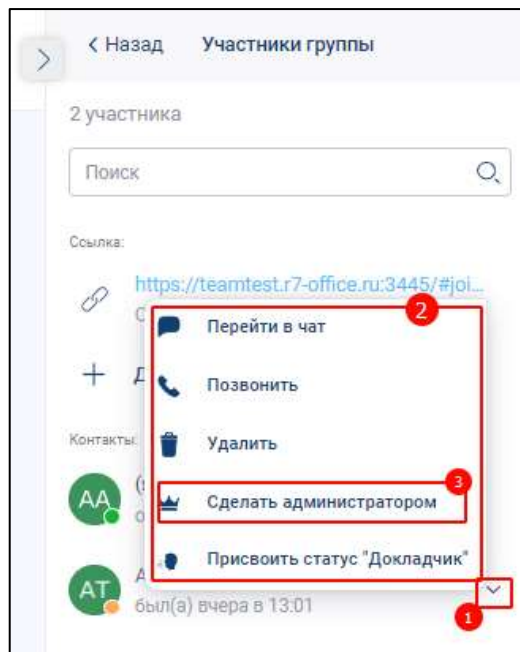


Рисунок 169 - Окно «Участники группы»

- 3) нажать на значок  (1) рядом с пользователем, роль которого надо изменить (см. Рисунок 169). Должно открыться контекстное меню (2);
- 4) «Нажать кнопку «Сделать администратором» (3). Должно открыться окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя (см. Рисунок 170);

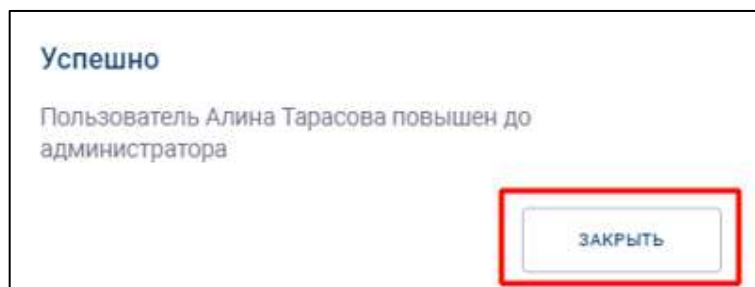


Рисунок 170 - Окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя

- 5) нажать кнопку «Заккрыть» (см. Рисунок 170). В окне «Участники группы» у пользователя с ролью «Администратор» появится значок  (Администратор группы) (см. Рисунок 171)



Рисунок 171 – Значок «Администратор группы» у участника группы

Для того, чтобы **убрать роль «Администратор»** необходимо:

- 1) нажать на значок  (1) в окне «Участники группы» (см. Рисунок 172) рядом с пользователем, роль которого надо изменить. Должно открыться контекстное меню (2);

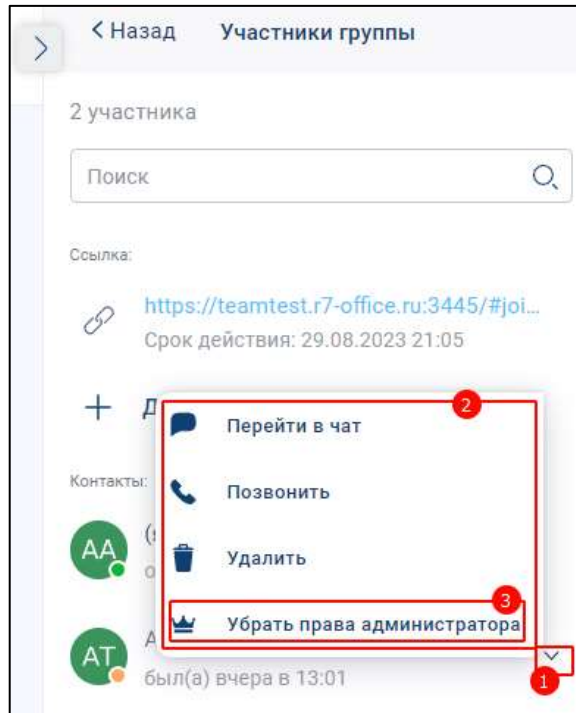


Рисунок 172 – Окно «Участники группы»

- 2) нажать кнопку «**Убрать права администратора**» (3) (см. Рисунок 172).
Должно открыться окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя (см. Рисунок 173);

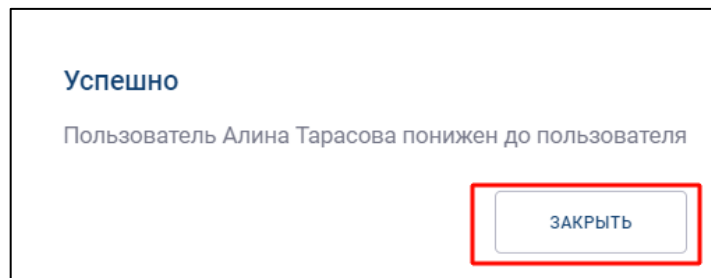


Рисунок 173 - Окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя

- 3) нажать кнопку «**Заккрыть**» (см. Рисунок 173). В окне «**Участники группы**» у
пользователя с значок  будет убран (см. Рисунок 174);

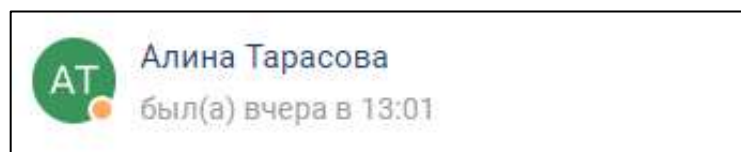


Рисунок 174 – Участник группы без роли «Администратор»

Для того, чтобы назначить участнику группы роль **«Докладчик»** необходимо:

- 1) нажать на значок  (1) в окне **«Участники группы»** (см. Рисунок 175) рядом с пользователем, роль которого надо изменить. Должно открыться контекстное меню (2);

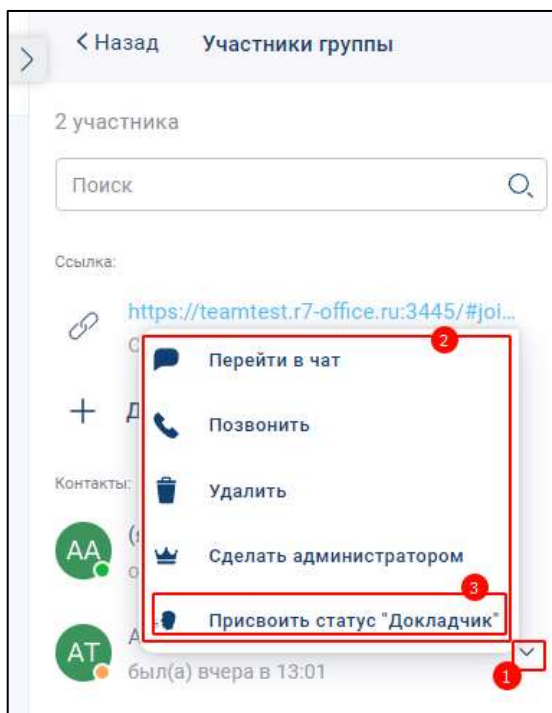


Рисунок 175 – Окно «Участники группы»

- 2) нажать кнопку **«Присвоить статус «Докладчик»** (3) (см. Рисунок 175). Должно открыться окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя (см. Рисунок 176);

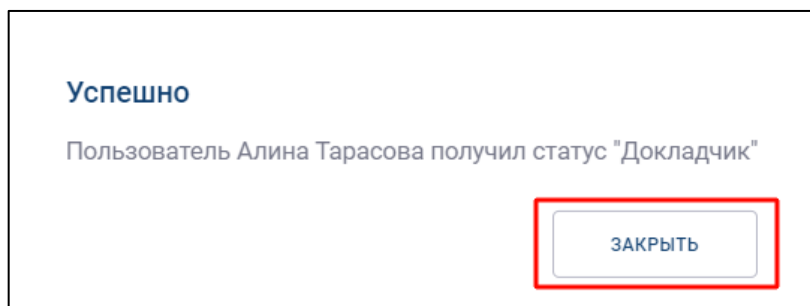


Рисунок 176 - Окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя

- 3) нажать кнопку **«Заккрыть»** (см. Рисунок 176);

4) в окне «Участники группы» у пользователь с ролью «Докладчик» появится

значок  (Докладчик) (см. Рисунок 177)

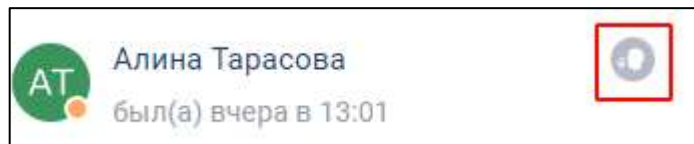


Рисунок 177 – Значок «Докладчик» у участника группы

Для того, чтобы **убрать** у участника группы роль «Докладчик» необходимо:

1) нажать на значок  (1) в окне «Участники группы» (см. Рисунок 178) рядом с пользователем, роль которого надо изменить. Должно открыться контекстное меню (2);

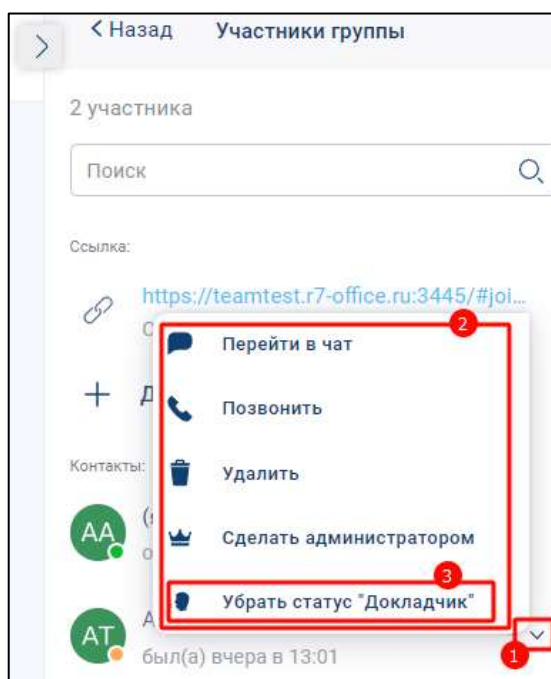


Рисунок 178 – Окно «Участники группы»

2) нажать кнопку «**Убрать статус «Докладчик»**» (3) (см. Рисунок 178). Должно открыться окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя (см. Рисунок 179);

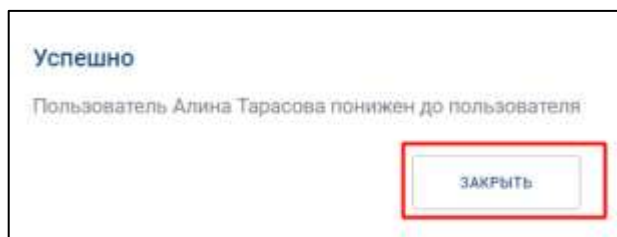


Рисунок 179 - Окно с сообщением об успешном изменении роли пользователя

3) нажать кнопку «**Заккрыть**» (см. Рисунок 179);

4) в окне «**Участники группы**» у пользователя с значок  (Докладчик) будет убран (см. Рисунок 180)

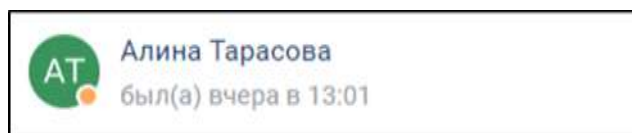


Рисунок 180 – Участник группы без роли «Администратор»

Изменение роли «Слушателя» на роль «Администратор», «Докладчик» происходит аналогично.

4.2.6.3 Работа с внешней ссылкой

Внешняя ссылка чата - ссылка, при нажатии на которую любой пользователь может присоединиться к группе.

Администратор чата может:

- добавить внешнюю ссылку в чат (см. п. 4.2.6.3.1);
- копировать внешнюю ссылку (см. п.4.2.6.3.2);
- удалить ссылку на чат (см. п.4.2.6.3.3);
- редактировать срок действия внешней ссылки (см. п. 4.2.6.3.4).

Все пользователи группы могут копировать ссылку или приглашение со ссылкой.

4.2.6.3.1 Добавление внешней ссылки

4.2.6.3.1.1 Добавление внешней ссылки при создании группы

Для добавления внешней ссылки при создании группы описано в п. 4.2.3.2.

4.2.6.3.1.2 Добавление внешней ссылки для уже созданной группы

Для добавления внешней ссылки для уже **созданной группы** необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 181). Должен открыться раздел «Чаты» (2);
- 2) нажать на название чата (3). Должна открыться информационная панель группового чата в правой части окна (см. Рисунок 182)

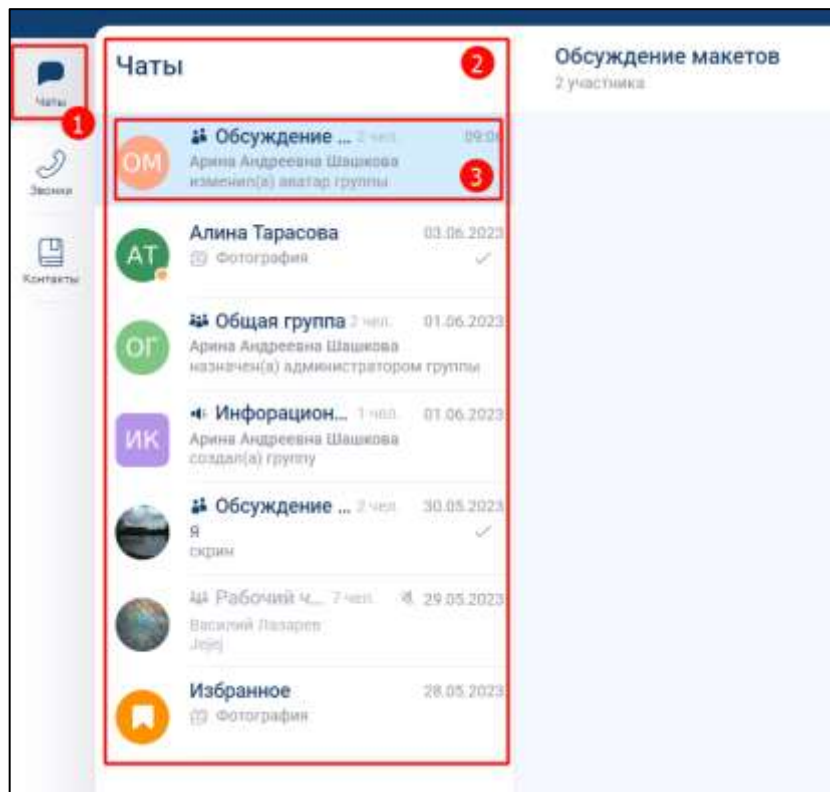


Рисунок 181 – Раздел «Чаты»

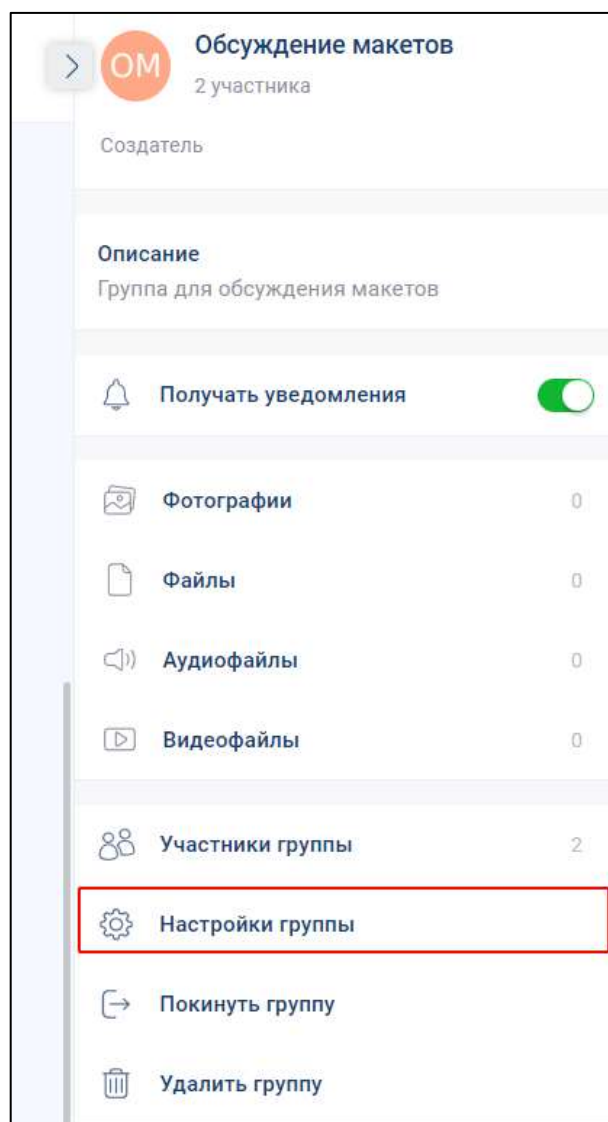


Рисунок 182 – Информационная панель группового чата

3) нажать на кнопку «**Настройки группы**» (см. Рисунок 182). Должно открыться окно «**Редактирование группы**» (см. Рисунок 183);

The screenshot shows a window titled 'Редактирование группы' (Editing group). At the top left is an orange circular icon with the letters 'ОМ'. To its right is a text input field containing 'Обсуждение макетов'. Below this is a larger text area containing 'Группа для обсуждения макетов' with a character count '30 / 220' at the bottom right. Further down is a section 'Информационный канал' (Information channel) with a toggle switch that is currently turned off. Below this is a section 'Тип звонка' (Call type) with a sub-option 'с модерацией' (with moderation). A red rectangular box highlights the 'Доступ по ссылке' (Link access) option, which has a value of '0' next to it. Below this is the 'Участники группы' (Group participants) section with a value of '2'. At the bottom are two buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 183 – Окно «Редактирование группы»

- 4) нажать кнопку «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 183). Должно открыться окно «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 184)

The screenshot shows a window titled 'Доступ по ссылке' (Link access). A red rectangular box highlights the 'Внешняя ссылка' (External link) toggle switch, which is currently turned off. Below the toggle is a descriptive text: 'Ссылка предоставляет возможность присоединения к чату пользователей, не являющихся сотрудниками организации' (The link provides the opportunity to join the chat of users who are not employees of the organization). At the bottom are two buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 184 – Окно «Доступ по ссылке»

- 5) включить переключатель «Внешняя ссылка». (см. Рисунок 184). Окно «Доступ по ссылке» примет вид (см. Рисунок 185);

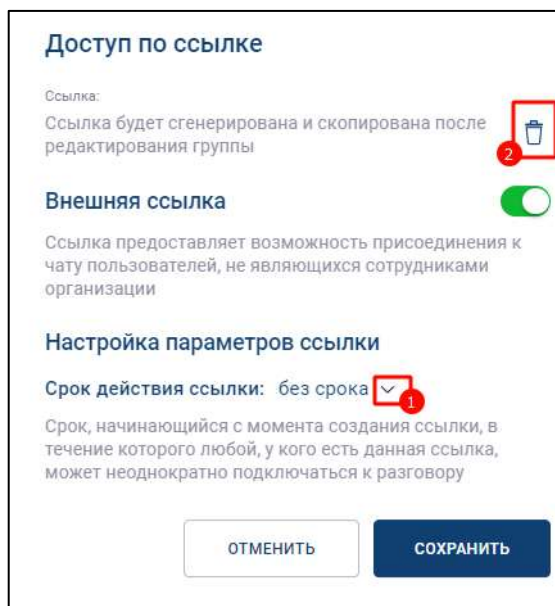


Рисунок 185 - Окно «Доступ по ссылке» с включенным переключателем «Внешняя ссылка»

- 1) нажать на кнопку  (1) (см. Рисунок 185) для настройки выбора срока действия ссылки. Должно открыться меню с выбором **срока ссылки** (см. Рисунок 186). По умолчанию – срок действия ссылки – **«без срока»**. Для удаления ссылки нажать кнопку  (**Удалить**) (2) (см. Рисунок 185);

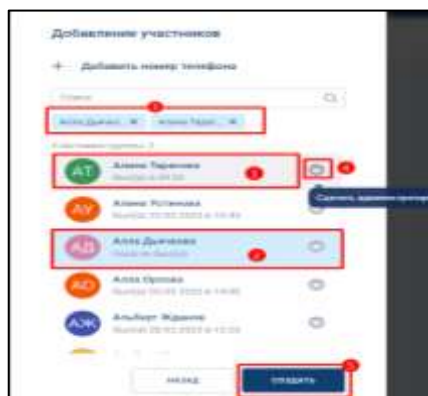


Рисунок 186 – Окно с выбором срока действия ссылки

- 2) выбрать срок действия ссылки (см. Рисунок 186). Произойдет возврат в окно «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 187);

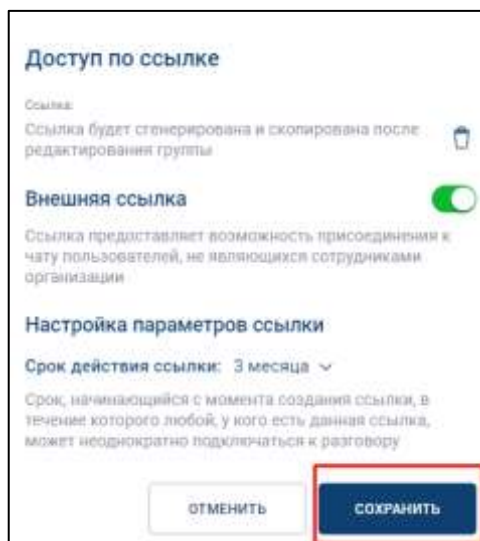


Рисунок 187 – Окно «Доступ по ссылке» с выбранным сроком действия ссылки

3) нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 187). Должно открыться окно с приглашением со ссылкой (см. Рисунок 188);

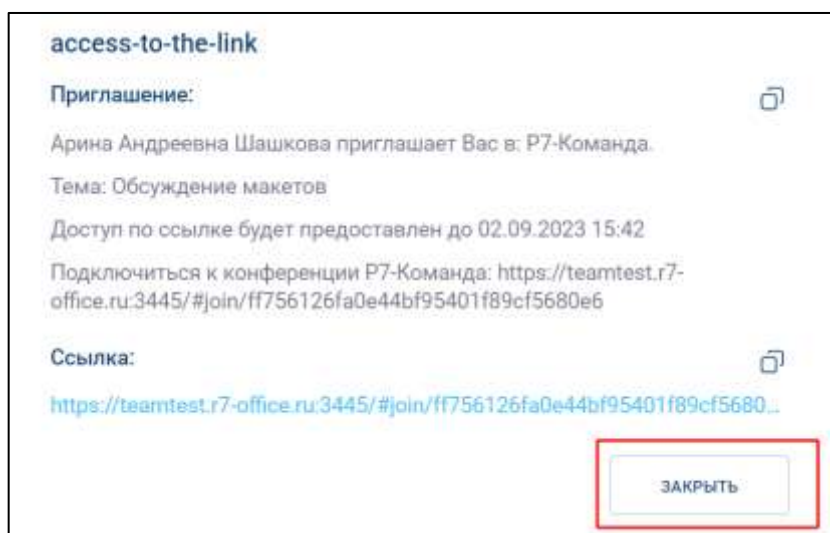


Рисунок 188 – Окно с ссылкой-приглашением

4) нажать кнопку «**Заккрыть**» для закрытия окна с ссылкой-приглашением (см. Рисунок 188). На информационной панели чата отобразится ссылка (см. Рисунок 189)

Примечание - добавить ссылку на группу может только пользователь с ролью «Администратор» или ролью «Создатель» с правами администратора.

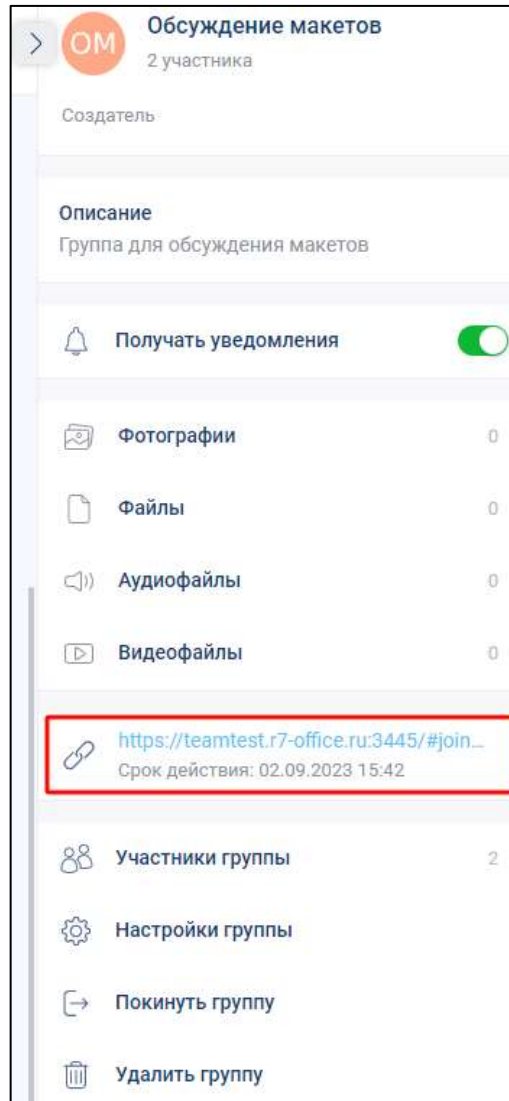


Рисунок 189 - Информационная панель группового чата с адресом ссылки

4.2.6.3.2 Копирование внешней ссылки

Для копирования внешней ссылки необходимо:

- 1) нажать на ссылку на информационной панели группового чата (см. Рисунок 189). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 190);

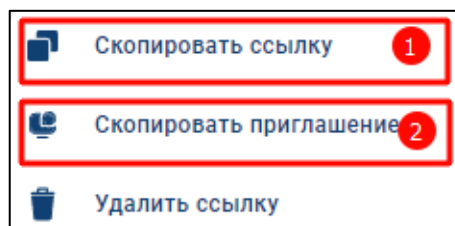


Рисунок 190 – Контекстное меню

2) нажать на кнопку **«Скопировать ссылку»** (1) (см. Рисунок 190) для копирования адреса ссылки или **«Скопировать приглашение»** (2) (см. Рисунок 190) для копирования текста сообщения с приглашением в буфер обмена.

4.2.6.3.3 Удаление внешней ссылки

Для удаления ссылки необходимо:

1) нажать на ссылку на информационной панели группового чата (см. Рисунок 189). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 191);

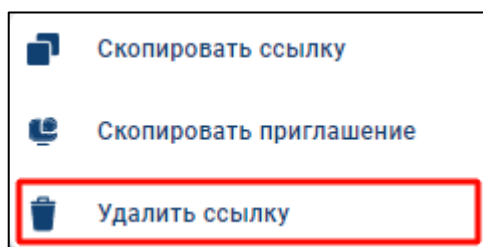


Рисунок 191 – Контекстное меню

2) нажать на кнопку **«Удалить ссылку»** (1) (см. Рисунок 191). Ссылка будет удалена.

Примечания:

1. После удаления ссылки новые пользователи больше не смогут присоединиться по ней.
2. Ссылку на группу может удалить пользователь с ролью «Администратор», «Создатель».

4.2.6.3.4 Редактирование внешней ссылки

Для **редактирования** внешней ссылки необходимо:

1) нажать на кнопку **«Настройки группы»** (см. Рисунок 189). Должно открыться окно **«Редактирование группы»** (см. Рисунок 192);

The screenshot shows a window titled "Редактирование группы" (Editing group). At the top left is an orange circular logo with the letters "ОМ". To its right is a text input field containing "Обсуждение макетов". Below this is a larger text input field containing "Группа для обсуждения макетов", with a character count "30 / 220" at the bottom right. Underneath is a section titled "Информационный канал" (Information channel) with a toggle switch that is currently turned off. Below this are three settings: "Тип звонка" (Call type) with a group of three people icon and the text "с модерацией" (with moderation); "Доступ по ссылке" (Link access) with a link icon, which is highlighted by a red rectangular box and has a "1" in its top right corner; and "Участники группы" (Group participants) with a plus-in-a-square icon and a "2" in its top right corner. At the bottom are two buttons: "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) and "СОХРАНИТЬ" (Save).

Рисунок 192 – Окно «Редактирование группы»

2) нажать на кнопку «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 192). Должно открыться окно «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 193);

The screenshot shows a window titled "Доступ по ссылке" (Link access). At the top, it says "Ссылка:" followed by the URL "https://teamtest.r7-office.ru.3445/#join/59...". To the right of the URL are three icons: a copy icon, a share icon, and a trash icon, each with a red circle containing a number (1, 2, and 3 respectively). Below this is a section titled "Внешняя ссылка" (External link) with a green toggle switch that is turned on, and a red circle with the number "4" next to it. The text below this section reads: "Ссылка предоставляет возможность присоединения к чату пользователей, не являющихся сотрудниками организации". Below this is a section titled "Настройка параметров ссылки" (Link parameter settings) with a pencil icon and a red circle with the number "5" next to it. Under this section, it says "Срок действия ссылки: без срока" (Link validity: no term) and "Срок действия ссылки закончится: без срока" (Link validity ends: no term). Below this is a paragraph: "Срок, начинающийся с момента создания ссылки, в течение которого любой, у кого есть данная ссылка, может неоднократно подключаться к разговору". At the bottom are two buttons: "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) and "СОХРАНИТЬ" (Save).

Рисунок 193 – Окно «Доступ по ссылке»

- 3) нажать кнопку  (**Скопировать приглашение**) (1) (см. Рисунок 193) – для копирование приглашения в буфер обмена или кнопку  (**Скопировать ссылку**) (2) – для копирования адреса ссылки в буфер обмена);
- 4) нажать кнопку  (**Удалить**) (1) для удаления ссылки;
- 5) нажать кнопку  (**Редактировать**) (5) для изменения срока действия ссылки. Должен появиться значок  (см. Рисунок 194)

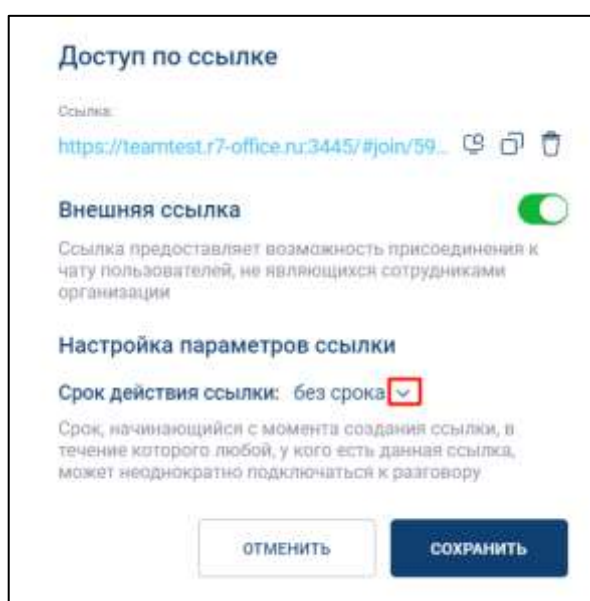


Рисунок 194 – Окно «Доступ по ссылке»

- б) нажать на значок  (см. Рисунок 194). Должно открыться окно с выбором сроков действия ссылки (см. Рисунок 195);



Рисунок 195 - Окно выбора срока действия ссылки

7) выбрать срок действия ссылки (см. Рисунок 195). Должно открыться окно «Доступ по ссылке» (см. Рисунок 196);

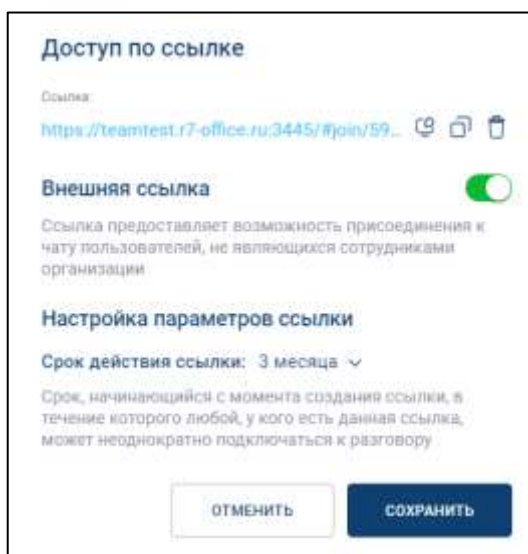


Рисунок 196 – Окно «Доступ по ссылке» с измененным сроком действия ссылки
8) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 196). срок действия ссылки будет изменен.

Для отключения возможности подключения по внешней ссылке необходимо выключить переключатель «Внешняя ссылка» (4) (см. Рисунок 193).

4.2.7 Переход в личный чат с участником группы

Для перехода в личный чат с участником группы необходимо:

1) перейти в раздел «Чаты» (1) (см. Рисунок 197);

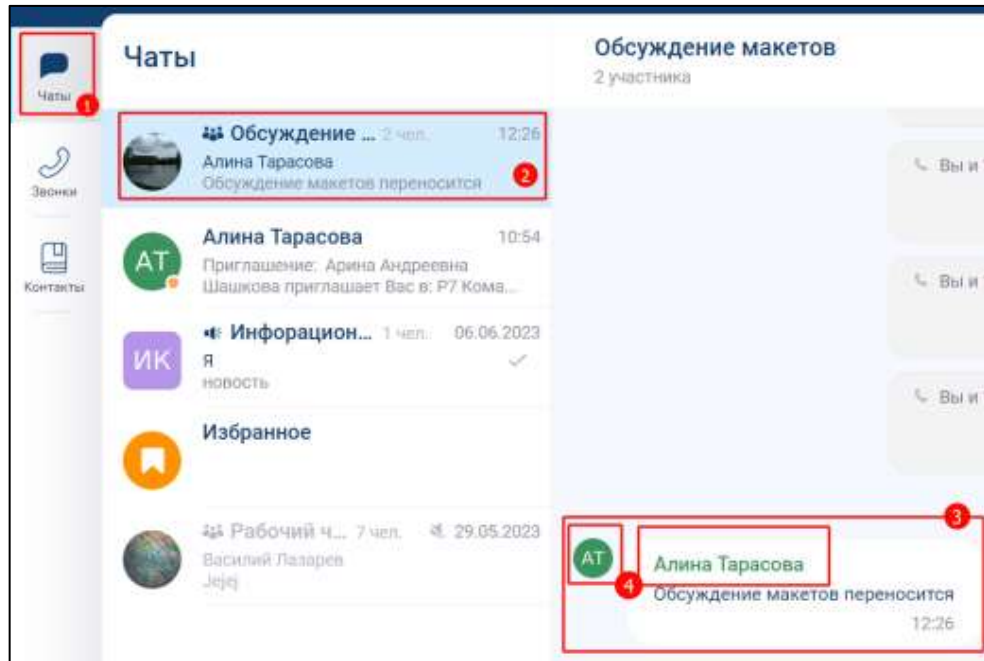


Рисунок 197 – Переход к личному чату с участником группы

- 2) выбрать чат с сообщением от пользователя, в личный чат с которым необходимо перейти (2) (см. Рисунок 197);
- 3) найти сообщение от данного пользователя (3) (см. Рисунок 197);
- 4) нажать на аватар или имя пользователя (4) (см. Рисунок 197). Должно открыться окно «**Информация о пользователе**» (см. Рисунок 198)

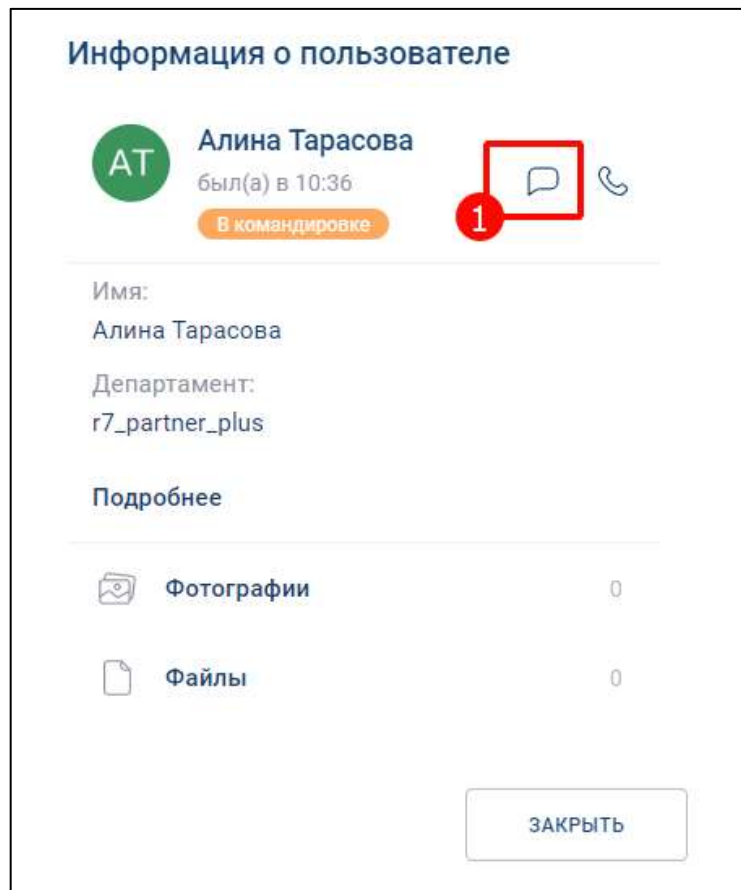


Рисунок 198 - Окно «Информация о пользователе»

5) нажать кнопку  (1) (см. Рисунок 198). Должен открыться личный чат с данным пользователем.

4.2.8 Удаление чата

Возможно удаление чата/ канала с помощью:

- раздела «**Чаты**»;
- информационной панели чата.

4.2.8.1 Удаление личного чата

Для удаления личного с помощью раздела «**Чаты**»

1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 199). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

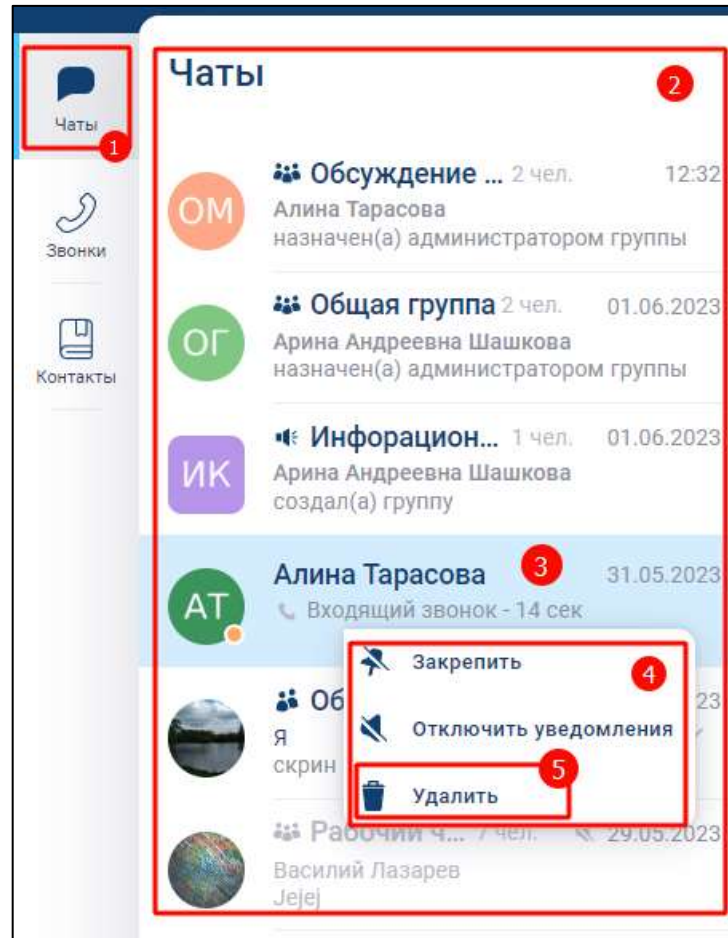


Рисунок 199 –Раздел «Чаты»

2) нажать на личный чат, который необходимо удалить (3).(см. Рисунок 199)

Должно открыться контекстное меню (4)

3) нажать кнопку «Удалить» (5). Личный чат будет удален.

Для удаления личного чата с помощью информационной панели чата необходимо:

1) нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 200). Должно открыться окно с подтверждение удаления (см. Рисунок 201);

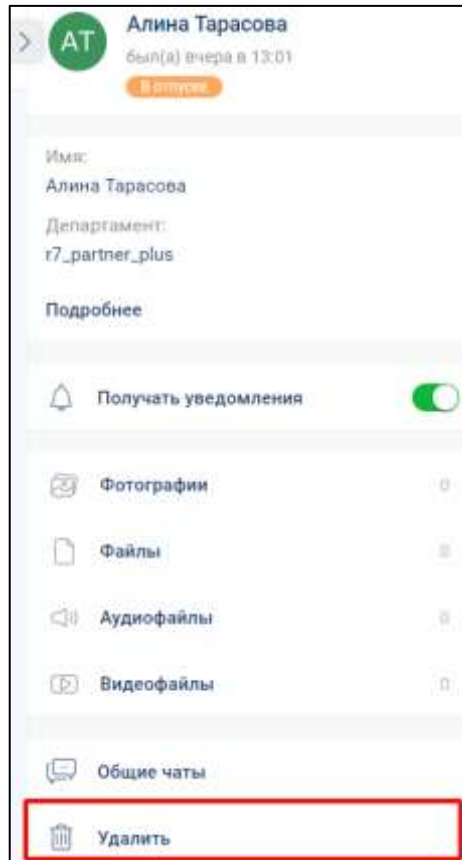


Рисунок 200 – Информационная панель личного чата

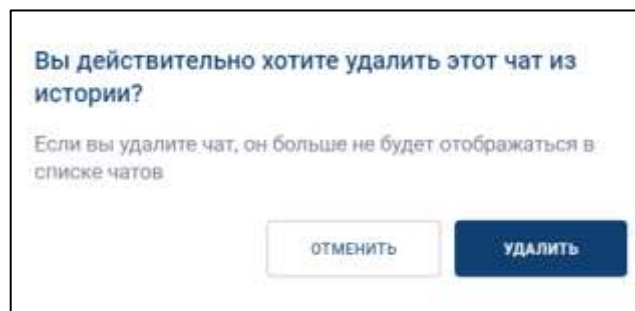


Рисунок 201 – Сообщение с подтверждением удаления

2) нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 201). Личный чат будет удален

4.2.8.2 Удаление группового чата

Удаление группового чата возможно только для пользователя с ролями «Администратор», «Создатель».

Для удаления чата/ канала с помощью раздела «Чаты» необходимо:

- 1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 202). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

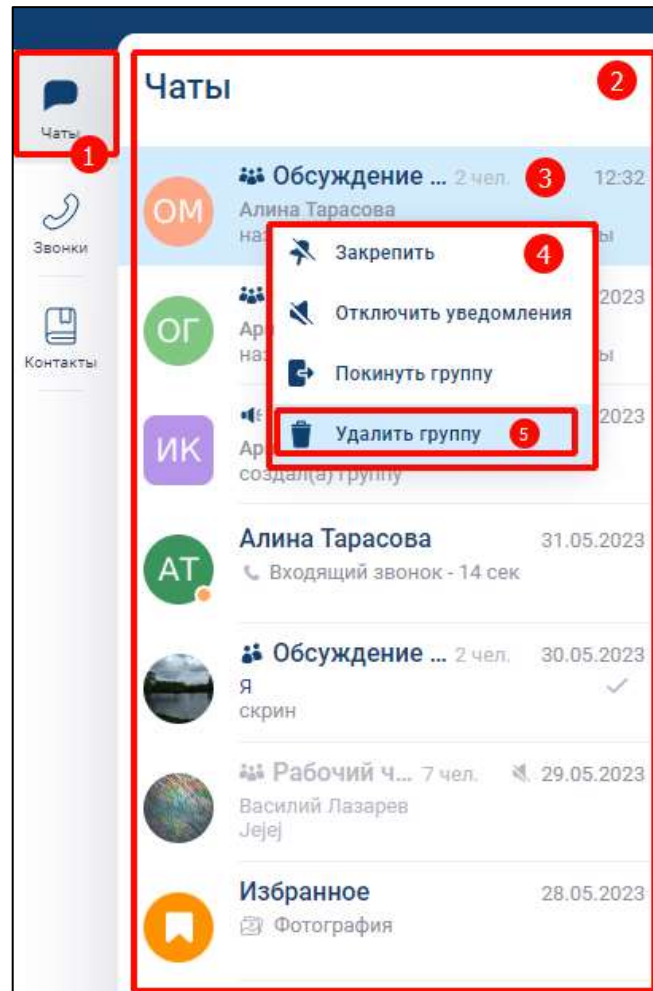


Рисунок 202 – Раздел «Чаты»

- 2) нажать на групповой чат, который необходимо удалить (3) (см. Рисунок 202). Должно открыться контекстное меню (4):
- 3) нажать кнопку «Удалить группу» (5) (см. Рисунок 202). Должно открыться окно с предупреждением удаления группы (см. Рисунок 203)

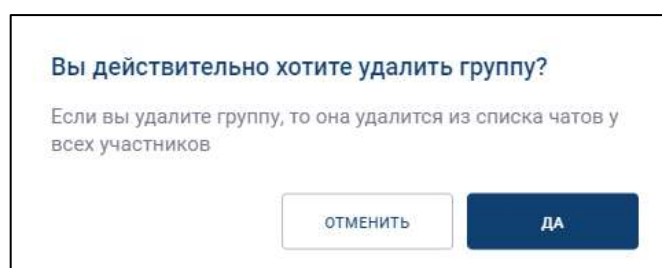


Рисунок 203 - Сообщение с предупреждением

4) нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 203). Групповой чат будет удален.

Для удаления группового чата / канала с помощью информационной панели чата необходимо:

1) нажать кнопку «Удалить группу» (см. Рисунок 204). Должно открыться окно с подтверждение удаления (см. Рисунок 205);

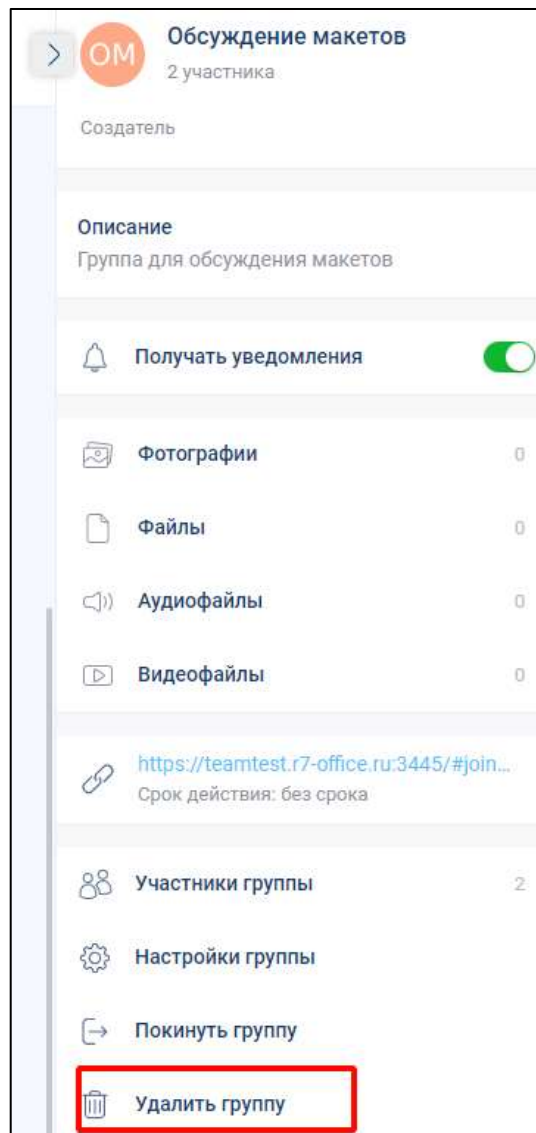


Рисунок 204 –Информационная панель группового чата

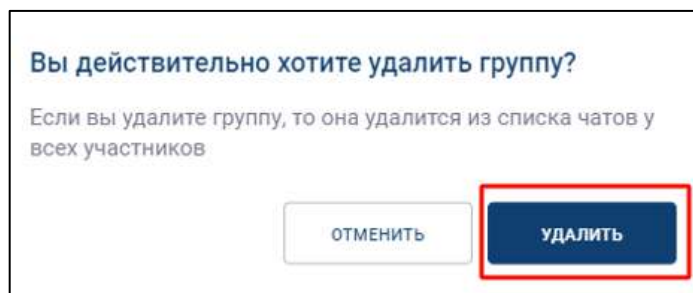


Рисунок 205 - Сообщение с предупреждением

2) нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 205). После удаления группы у пользователей чат не отображается в списке чатов. Группа удалена.

4.2.9 Выход из чата

Возможно выход из чата с помощью:

- раздела «Чаты»;
- информационной панели чата.

Если текущий пользователь является единственным администратором группы, то для выхода из чата требуется назначить администратором другого участника чата.

Для выхода из чата с помощью раздела «Чаты» необходимо:

1) нажать на кнопку  на панели навигации (1) (см. Рисунок 206). Должен открыться раздел «Чаты» (2);

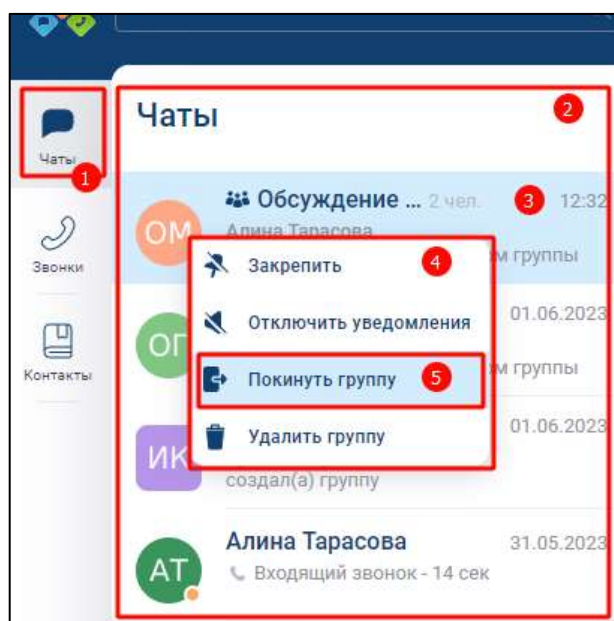


Рисунок 206 – Раздел «Чаты»

2) нажать на групповой чат, который необходимо покинуть (3) (см. Рисунок 206).

Должно открыться контекстное меню (4):

3) нажать кнопку «**Покинуть группу**» (5) (см. Рисунок 206). В случае, если пользователь является администратором группы, откроется окно с предупреждением (см. Рисунок 207);

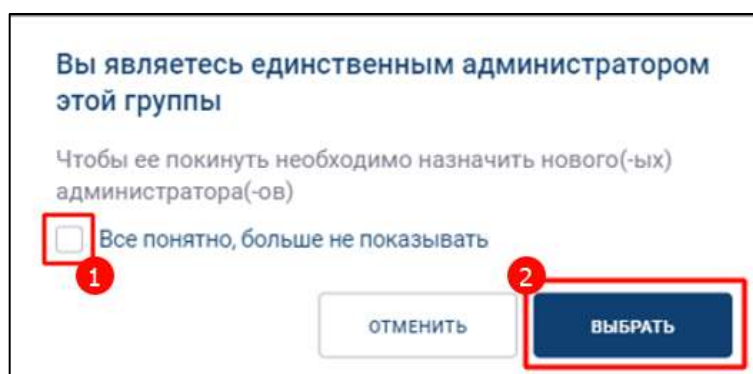


Рисунок 207 – Сообщение-предупреждение

4) включить чекбокс «Все понятно, больше не показывать» (1) для отключения последующего отображения сообщения (при необходимости) и нажать кнопку «**Выбрать**» (2) (см. Рисунок 207). Должно открыться окно «**Покинуть группу**» (см. Рисунок 208).

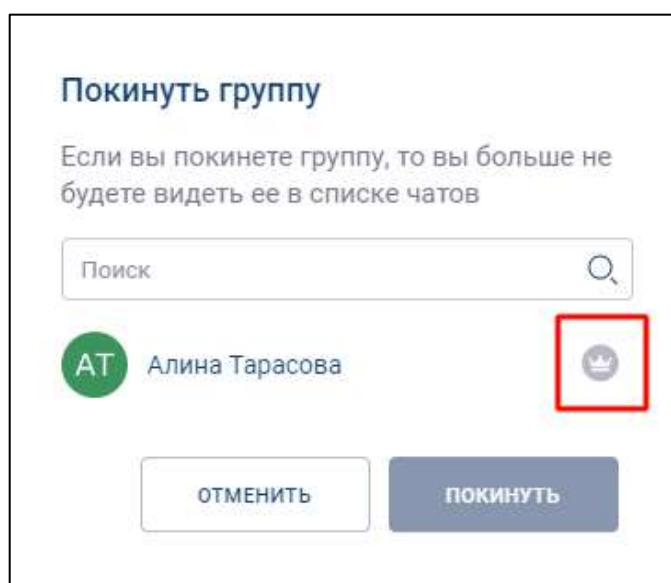


Рисунок 208 – Окно «Покинуть группу»

- 5) нажать на значок  (см. Рисунок 208) для назначения роли «Администратор» другому участнику группы. Кнопка «Покинуть» станет активной (см. Рисунок 209)

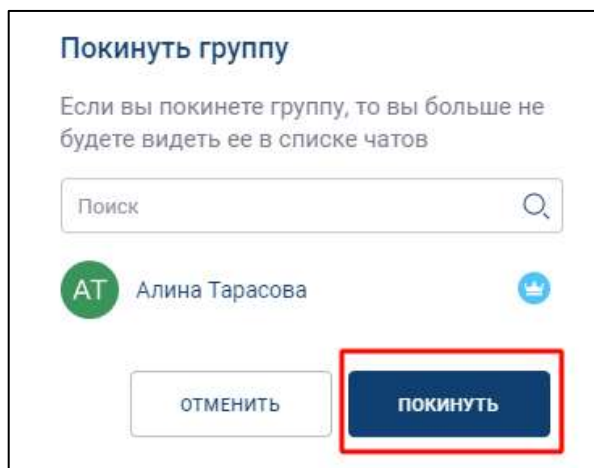


Рисунок 209 – Окно «Покинуть группу» с выбранным администратором

- 6) нажать на пункт «Покинуть» (см. Рисунок 209). Должно открыться окно с предупреждением «Вы действительно хотите покинуть группу?» (см. Рисунок 210);

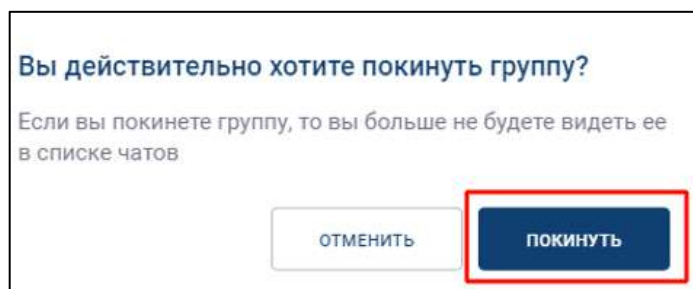


Рисунок 210 - Окно с предупреждением

- 7) нажать кнопку «Покинуть» (см. Рисунок 210).

Для выхода из чата с помощью **информационной панели чата** необходимо:

- 1) нажать кнопку «Покинуть группу» (см. Рисунок 211)

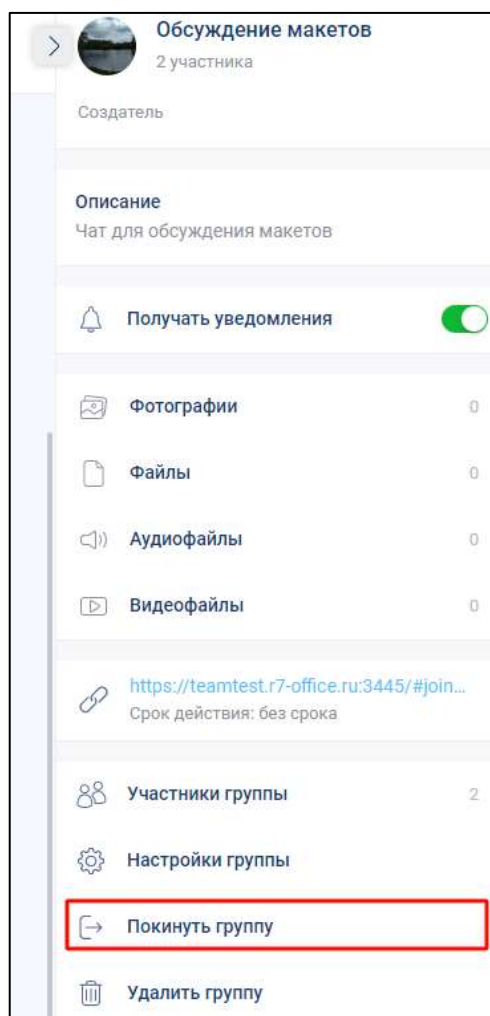


Рисунок 211 - Информационная панель группового чата

Дальнейшие действия аналогичны действиям выше через раздел «**Чаты**».

После **выхода пользователя** из группы, в чате появится соответствующее системное сообщение «<**Имя пользователя**> покинул(а) группу». У пользователя, покинувшего группу, чат перестает отображаться в списке чатов.

4.2.10 Работа с чатом «Избранное»

Для сохранения сообщений, файлов, а также быстрого доступа к сохраненным сообщениям из других чатов используется чат «Избранное».

Особенности чата «Избранное»:

- чат создаётся при первом сообщении в чате;
- при создании чата по умолчанию присваивается название чата - «Избранное» и аватар - ;

- писать в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка и количество участников;
- при очистке истории чат удаляется из списка по аналогии с персональными чатами.

4.2.10.1 Добавление сообщений в чат «Избранное»

Добавить сообщение в чат «Избранное» возможно с помощью :

- сохранения сообщения с помощью контекстного меню;
- сохранения сообщений с помощью панели действий с несколькими сообщениями (см. п.3.2.4);
- создания новых сообщения непосредственно в чате «Избранное».

Для сохранения сообщения с помощью **контекстного меню** необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши в чате. Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 212)

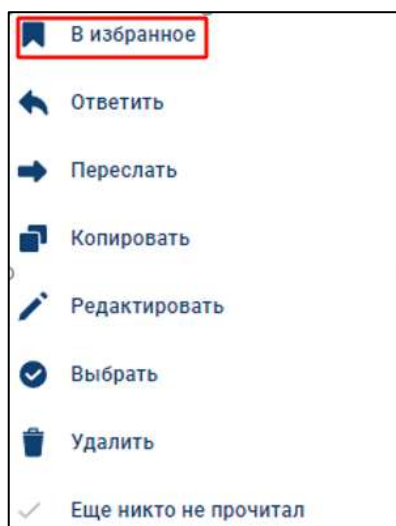


Рисунок 212- Контекстное меню

- 2) нажать на пункт « **В избранное**» (см. Рисунок 212). Сообщение будет добавлено в чат «Избранное». При этом перехода к чату «Избранное» не произойдет, но чат «Избранное» появится в списке чатов на верхней позиции списка чатов (см. Рисунок 213)

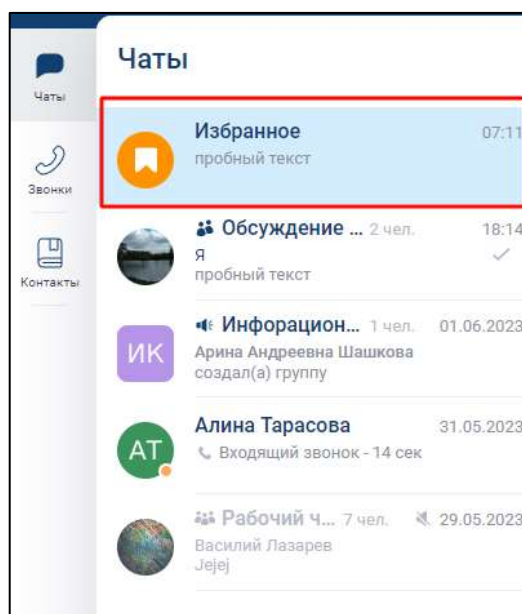


Рисунок 213 – Чат «Избранное»

Для сохранения сообщений с **помощью панели действий с несколькими сообщениями** (см. п.3.2.4) необходимо:

- 1) нажать на сообщение в чате левой кнопкой мыши. Внизу основной области чата должна появиться панель действий с несколькими сообщениями (см. Рисунок 214).

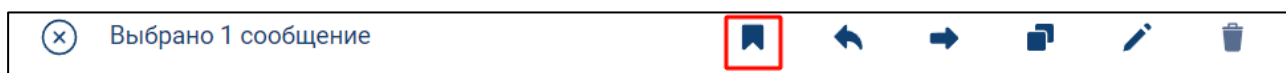


Рисунок 214 - Панель действий с несколькими сообщениями

- 2) нажать на значок  (В избранное) (см. Рисунок 214). Сообщение будет добавлено в чат «Избранное».

Для создания сообщений **непосредственно в чате «Избранное»** необходимо перейти в чат «Избранное» (см. п.4.2.10.2) и создать сообщения аналогично созданию сообщения в обычном чате (см. п.4.3.2.1)

4.2.10.2 Переход в чат «Избранное»

Для перехода в чат «Избранное» необходимо:

- 1) нажать на чат «Избранное» в списке чатов (см. Рисунок 213);
или:

- 1) нажать на имя пользователя в области персональных данных на панели быстрого доступа (см. п. 3.1.1) Должно открыться окно профиля пользователя (см. Рисунок 215);

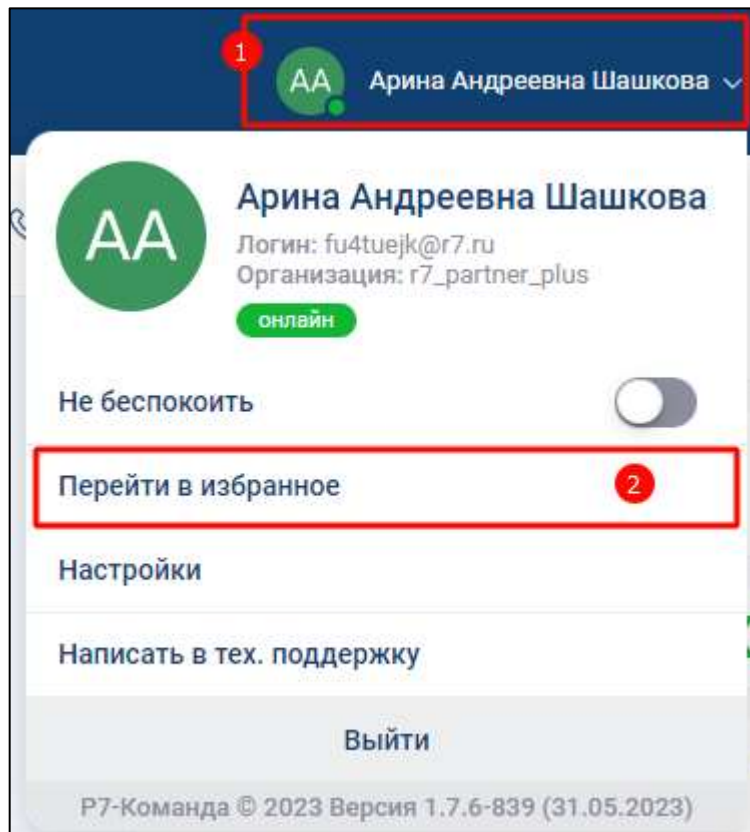


Рисунок 215 – Окно профиля пользователя

- 2) нажать на пункт «**Перейти в избранное**» (см. Рисунок 215). Должно открыться окно с чатом «**Избранное**» (см. Рисунок 213)

4.2.10.3 Операции с сообщениями в чате «Избранное»

Для доступа к операции с сообщениями в чате «Избранное» необходимо нажать на сообщение правой кнопкой мыши, откроется **контекстное меню** (см. Рисунок 216)

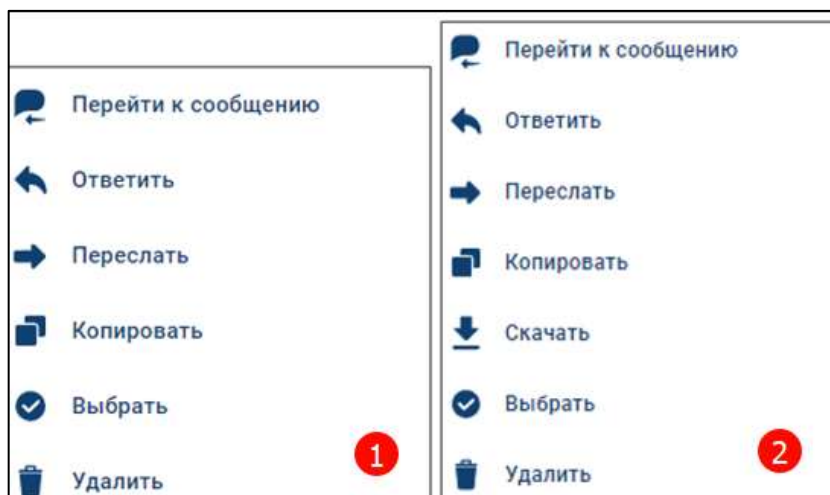


Рисунок 216 - Контекстное меню 1) при наличии вложения в сообщении
2) для текстового сообщения

Доступны следующие операции:

- «**Перейти к сообщению**» - перейти к сообщению в чате;
- «**Ответить**» - создать ответ к входящему сообщению;
- «**Переслать**» - переслать сообщения другому пользователю;
- «**Копировать**» - копировать сообщение;
- «**Скачать**» - сохранить файл (только при наличии вложения в сообщении);
- «**Выбрать**» - выбрать нескольких сообщений;
- «**Удалить**» - удалить сообщение из чата.

Подробно операции с сообщениями описаны в п. 4.3.3.

4.2.10.4 Информационная панель чата «Избранное»

Информационная панель чата «**Избранное**» приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 217).

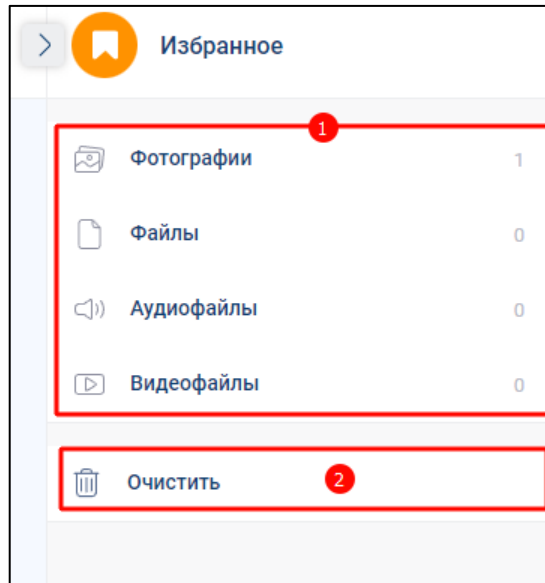


Рисунок 217 - Информационная панель чата «Избранное»

На информационной панели чата «Избранное» доступны (см. Рисунок 217):

- блок «**Вложения**» (1) - для просмотра вложений к сообщениям;
- кнопка «**Очистить**» (2) - для удаления чата.

При нажатии на кнопку «**Очистить**» (см. Рисунок 217) отобразится окно с предупреждением (см. Рисунок 218);

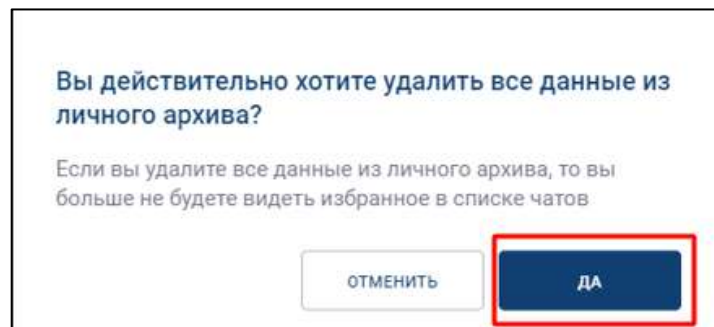


Рисунок 218 - Окно с предупреждением

Нажать кнопку «**Да**» (см. Рисунок 218). После очистки чат «**Избранное**» будет удален из списка чатов.

4.3 Работа с сообщениями

4.3.1 Типы и статусы сообщений

Типы сообщений в Приложении:

- системные сообщения;
- входящие сообщения;
- исходящие сообщения.

Системные сообщения создаются автоматически при различных действиях в чате, и отображаются в основной области чата (1) и в списке чатов (2) (см. Рисунок 219)



Рисунок 219 – Отображение системных сообщений

Отправленное (исходящее) сообщение отображается в основной области чата и содержит (см. Рисунок 220):

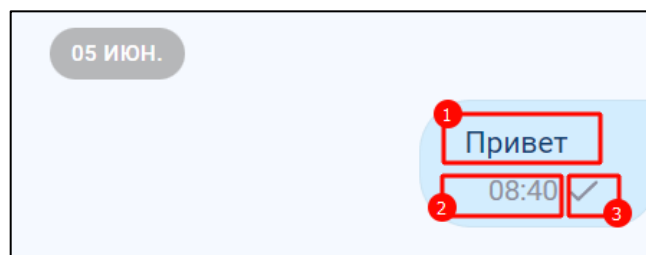


Рисунок 220 - Отправленное сообщение

- текст сообщения (1);
- время отправки сообщения (2). Сообщения в чате отсортированы по времени отправки;

– статус отправки сообщения (3).

Статусы отправки сообщений приведены в таблице ниже (Таблица 11)

Таблица 11 - **Статусы** отправки сообщений

Статус отправки сообщения	Внешний вид в основной области чата	Внешний вид в списке чатов
Доставлено, но не прочитано		
Прочитано хотя бы одним получателем		
Ошибка отправки		
Черновик		

Если сообщение создано, но не отправлено, оно получает статус **«Черновик»** (см. Таблица 11), а чат перемещается вверх и следует за закрепленными чатами в списке. После удаления текста в статусе **«Черновик»** чат возвращается на прежнюю позицию.

Статус **«Черновик»** не присваивается, если сообщение состоит только из пробелов.

При переходе к сообщению, имеющему статус **«Черновик»**, курсор устанавливается в конце сообщения (см. Рисунок 221).

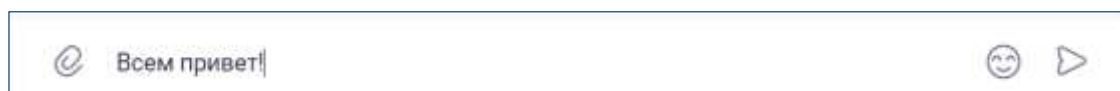


Рисунок 221 - Сообщение со статусом **«Черновик»**

Отправка текстового сообщения приведена в п. 4.3.2.1.

Входящее непрочитанное сообщение отображается в основной области чата под заголовком **«Новые сообщения»** (см. Рисунок 222) и содержит:

– заголовок **«Новые сообщения»** (1);

- аватар пользователя, отправившего сообщение (2);
- имя пользователя, отправившего сообщение (3);
- текст сообщения (4);
- время получения сообщения (5)



Рисунок 222 – Входящее непрочитанное сообщение в основной области чата

Входящее непрочитанное сообщение также отображается в списке чатов (см. Рисунок 223) и содержит:

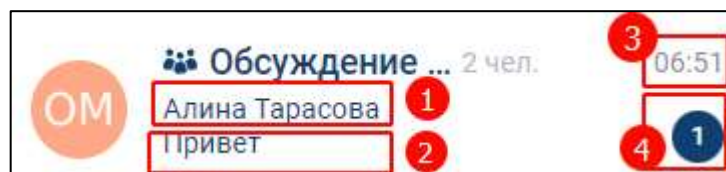


Рисунок 223 – Входящее непрочитанное сообщение в списке чатов

- имя пользователя, отправившего сообщение (1);
- последнее сообщение (2);
- время получения (3).
- счетчик непрочитанных входящих сообщений (4).

В случае, если сообщение не отображается на экране в основной области чата, появляется кнопка пролистывания со счетчиком непрочитанных сообщений (см. Рисунок 224). Для отображения сообщения необходимо нажать на кнопку пролистывания. Сообщение отобразится и будет прочитанным.



Рисунок 224 - Кнопка пролистывания со счетчиком непрочитанных сообщений

После открытия чата с непрочитанным сообщением и пролистывания непрочитанного сообщения (прочитывания сообщения) счетчик непрочитанных входящих сообщений (4) в списке чатов (см. Рисунок 223) и заголовок «Новые сообщения» (см. Рисунок 222) в основной области чата перестают отображаться.

Информация о наборе текста и отправке файла при входящих сообщениях отображается в списке чатов (см. Рисунок 225, Рисунок 226):



Рисунок 225 – Информация о наборе текста

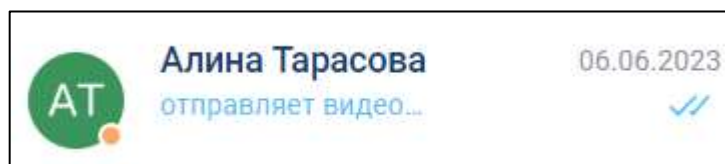


Рисунок 226 – Информация об отправке файлов

4.3.2 Текстовое сообщение

4.3.2.1 Создание и отправка текстового сообщения

Для создания и отправки сообщения в чат необходимо:

- 1) перейти в чат. Должна открыться основная область чата (см. Рисунок 227)

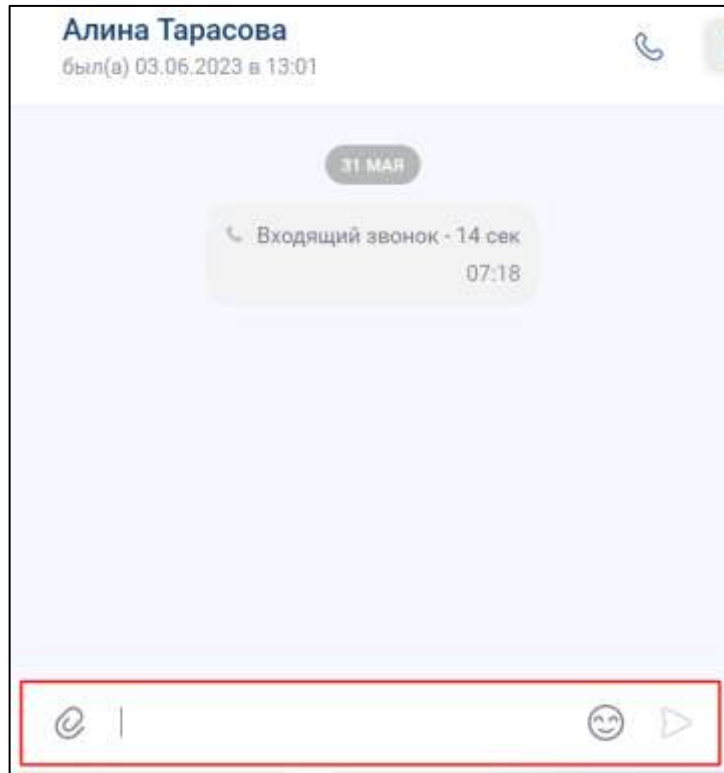


Рисунок 227 – Окно чата с блоком ввода и отправки сообщения

- 2) нажать на строку ввода текста (см. Рисунок 227);
- 3) ввести текст сообщения;
- 4) нажать кнопку  (см. Рисунок 227). Сообщение отправлено. Статусы отправленного сообщения приведены в п.4.3.1. .

4.3.2.2 Операции с текстом сообщения в блоке ввода и отправки сообщений

При нажатии правой кнопкой мыши в блоке ввода и отправки сообщений (см. Рисунок 227) должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 228)

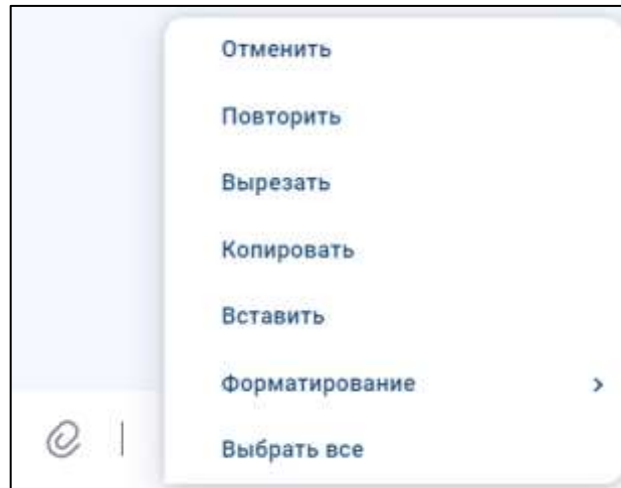


Рисунок 228 - Контекстное меню

Доступны следующие операции (см. Рисунок 228):

- «**Отменить**» - отменить ввод сообщения;
- «**Повторить**» - повторить последнюю операцию;
- «**Вырезать**» - поместить выделенный текст в буфер обмена;
- «**Копировать**» - копировать выделенный текст;
- «**Вставить**» - вставить текст из буфера обмена;
- «**Форматирование**» – изменить внешний вид текста;
- «**Выбрать все**» - выделить весь текст.

Для форматирования текста необходимо (см. Рисунок 229):

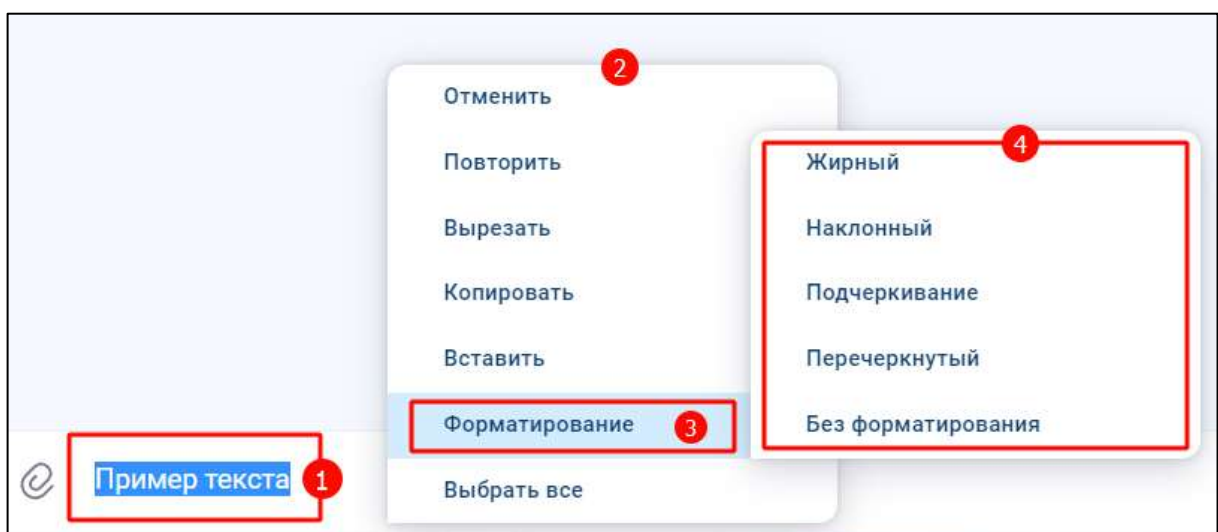


Рисунок 229 - Форматирование текста

- 1) выделить текст (1) (см. Рисунок 229);

- 2) нажать правую кнопку мыши. Должно открыться контекстное меню (2);
- 3) нажать на пункт меню «Форматирование» (3). Должно открыться контекстное меню с выбором форматирования (4).

Вид текста в зависимости от выбранного форматирования приведен в таблице ниже (Таблица 12)

Таблица 12 – Вид текста в зависимости от выбранного форматирования

Форматирование	Внешний вид текста
«Жирный»	Пример текста
«Наклонный»	<i>Пример текста</i>
«Подчеркивание»	<u>Пример текста</u>
«Перечеркнутый»	Пример текста
«Без форматирования»	Пример текста

4.3.2.3 Обращение к одному или нескольким пользователям в группе

В сообщении пользователь может обратиться к одному или нескольким пользователям в группе с помощью специального символа «@».

Для этого необходимо:

- 1) ввести «@» в поле ввода сообщения (см. Рисунок 227). Отобразится список доступных пользователей в группе/канале (см. Рисунок 230);

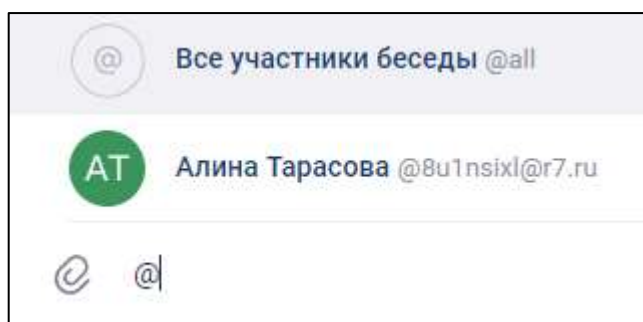


Рисунок 230 – Список доступных пользователей

- 2) выбрать из списка пользователя или нажать «**Все участники беседы**» для обращения ко всем пользователям. Результат отобразится в поле ввода сообщения (см. Рисунок 231, Рисунок 232).



Рисунок 231 – Обращение к одному пользователю



Рисунок 232 – Обращение ко всем участникам группы

3) ввести текст сообщения;

4) нажать кнопку  (см. Рисунок 231). Пользователь, к которому было обращение, получает соответствующее уведомление. Чат, в котором пользователь был упомянут, отмечается знаком @ в списке чатов (см. Рисунок 233);

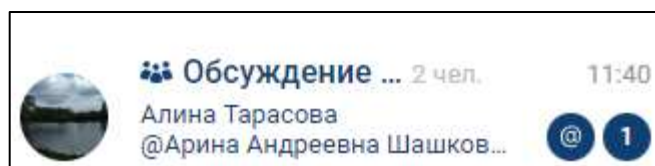


Рисунок 233 – Отображение упоминания пользователя в списке чатов

Обращение к пользователю является ссылкой на контакт, по которой можно перейти и увидеть более подробную информацию о данном пользователе.

4.3.2.4 Смайлики

В качестве сообщения или его части можно использовать смайлики – небольшой символ, обозначающий эмоциональный настрой автора сообщения.

Для вставки в сообщение смайликов необходимо:

1) нажать  (1) (см. Рисунок 234). Должно открыться окно выбора смайликов и стикеров (2) (см. Рисунок 234). По умолчанию открывается вкладка смайлики;

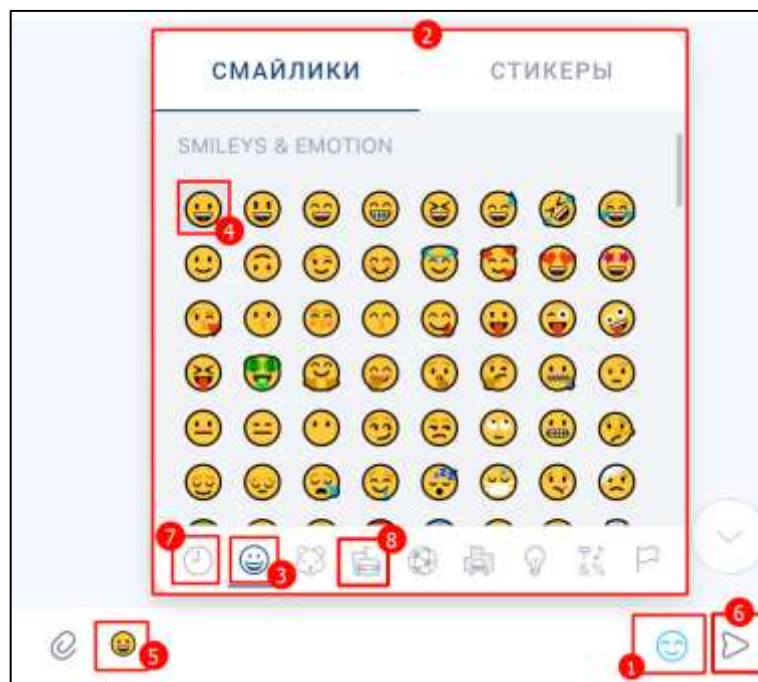


Рисунок 234 - Окно выбора смайликов и стикеров

- 2) нажать на набор смайликов (3);
- 3) нажать на один или несколько смайликов из набора (4). Выбранные смайлики появятся в строке сообщения (5);
- 4) нажать кнопку ➤ (Отправить) (6). Смайлик будет отправлен.

Ранее использованные смайлики сохраняются на вкладке 🕒 (7) (см. Рисунок 234).

Для выбора смайликов из другого набора необходимо перейти на соответствующую вкладку (8) (см. Рисунок 234)

4.3.2.5 Стикеры

В качестве сообщения можно использовать стикеры- миниатюрные иллюстрации, отображающие эмоции, действия или сообщения. Стикеры могут быть анимированными для придания им большей выразительности, чем у смайликов, и используются в печатном разговоре как дополнительное средство общения.

Для отправки стикера необходимо:

- 1) нажать 😊 в поле ввода сообщения (1) (см. Рисунок 235). Должно открыться окно выбора смайликов и стикеров (2);

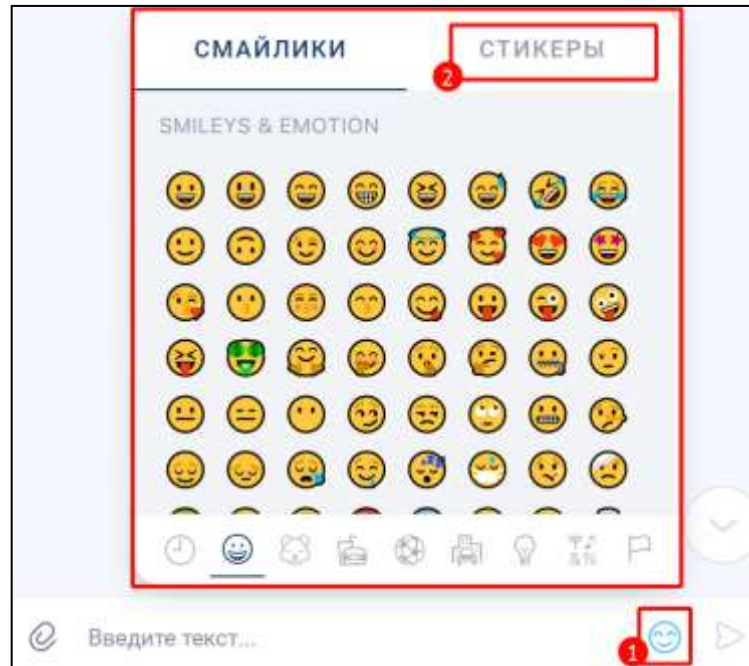


Рисунок 235 - Окно выбора смайликов и стикеров

- 2) нажать на вкладку «Стикер» (2) (см. Рисунок 235). Должна открыться вкладка «Стикер» (см. Рисунок 236);



Рисунок 236 – Вкладка «Стикер»

- 3) нажать на набор стикеров (1) (см. Рисунок 236);
4) нажать на стикер (2). Стикер будет отправлен.

Для выбора стикеров из другого набора необходимо перейти на соответствующую вкладку с набором стикеров (3) (см. Рисунок 236).

4.3.3 Операции с сообщениями

Доступные операции с сообщениями:

- ответить на сообщение (см. п.4.3.3.1);
- переслать сообщение (см. п.4.3.3.2);
- добавить в избранное (см. п.4.3.3.3);
- копировать сообщение (см. п.4.3.3.4);
- редактировать сообщение (см. п. 4.3.3.5);
- выбрать несколько сообщений (см. п.4.3.3.6);
- удалить сообщение (см. п.4.3.3.7);
- просмотреть список участников, прочитавших сообщение (см. п.4.3.3.8).

Для доступа к операциям с сообщениями необходимо нажать на сообщение правой кнопкой мыши. Должно открыться окно контекстное меню, и в нем выбрать необходимый пункт меню (см. Рисунок 237):

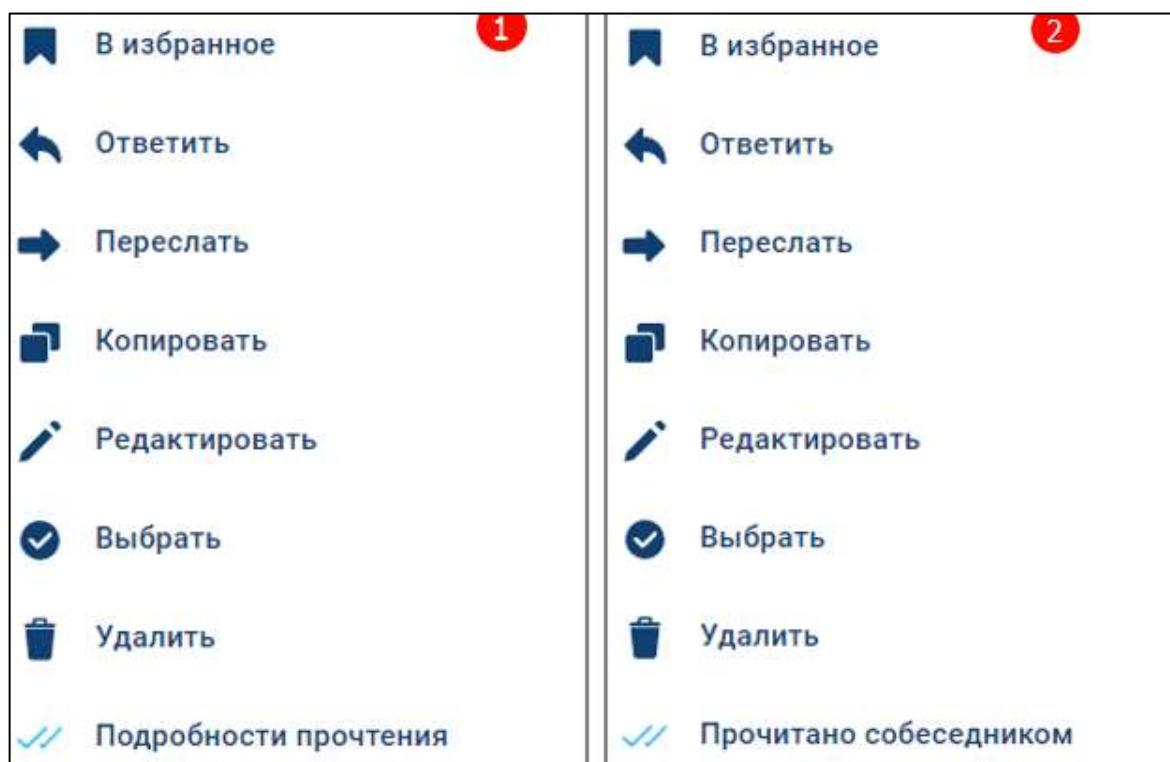


Рисунок 237 – Контекстное меню: 1) для группового чата 2) для личного чата

4.3.3.1 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Ответить**» в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должно открыться поле ввода ответного сообщения (см. Рисунок 238);



Рисунок 238 - Поле ввода ответного сообщения

- 2) ввести ответ на сообщение (см. Рисунок 238);
- 3) нажать кнопку  (**Отправить сообщение**) или кнопку  (**Отмена**) в случае отмены создания ответа на сообщение (см. Рисунок 238).

4.3.3.2 Пересылка сообщения

Для того, чтобы **переслать сообщение** необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Переслать**» в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должна открыться область пересылки сообщений (1) (см. Рисунок 239);

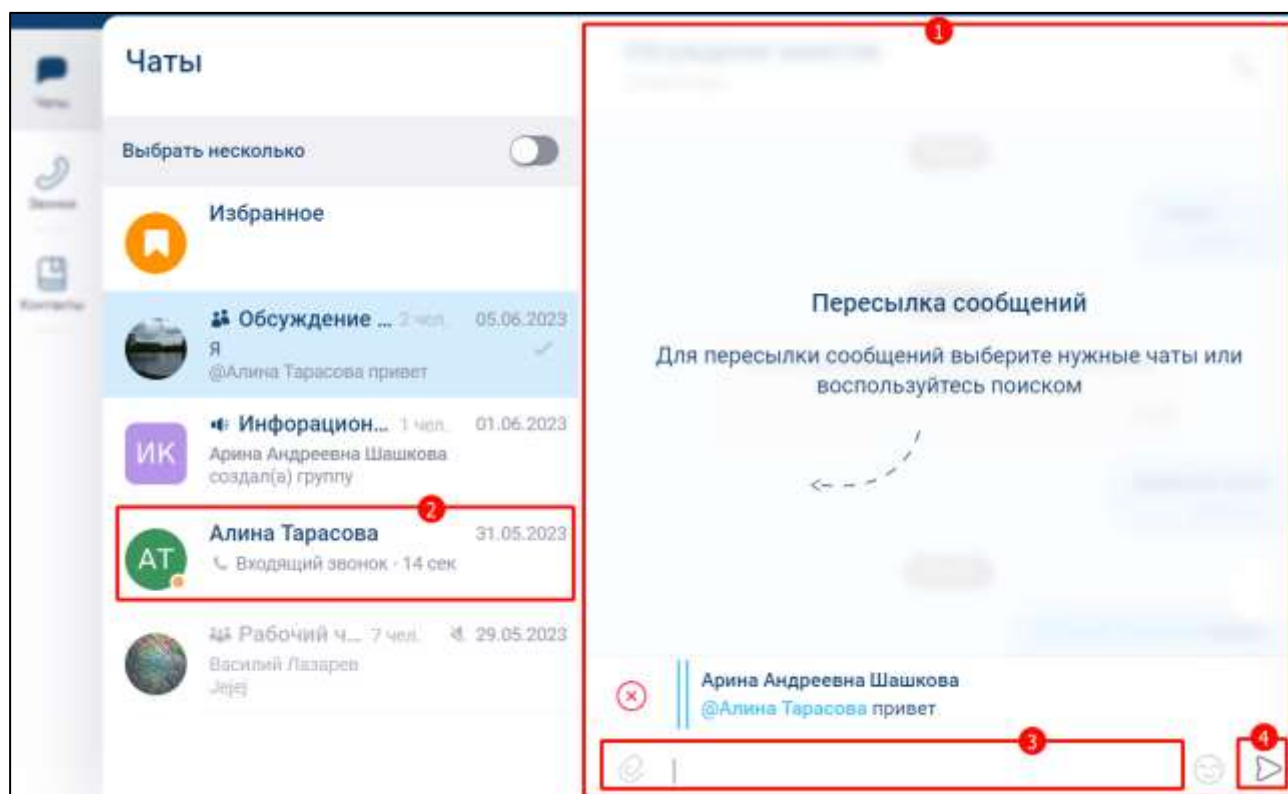


Рисунок 239 – Окно «Переслать»

- 2) выбрать чат (2) (см. Рисунок 239);
 - 3) ввести сообщение к пересылаемому сообщению в строке ввода текста (3);
 - 4) нажать кнопку  (**Отправить**) (5). Сообщение отправлено.
- Для отмены процесса пересылки необходимо:
- 1) нажать кнопку  (**Отменить**) (6) (см. Рисунок 239). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 240);



Рисунок 240 – Окно отмены пересылки сообщения

2) нажать «**Отменить пересылку**» (1) (см. Рисунок 240). Пересылка отменена.
Для **изменения чата**, в который необходимо переслать сообщение необходимо:

- 1) нажать кнопку  (**Отменить**) (6) (см. Рисунок 239). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 240);
- 2) нажать «**Выбрать другой чат**» (2) . Должно открыться окно «**Переслать**» (см. Рисунок 239) для выбора другого чата.

Для того, чтобы переслать несколько сообщений необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Переслать**» в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должна открыться область пересылки сообщений (1) (см. Рисунок 241);

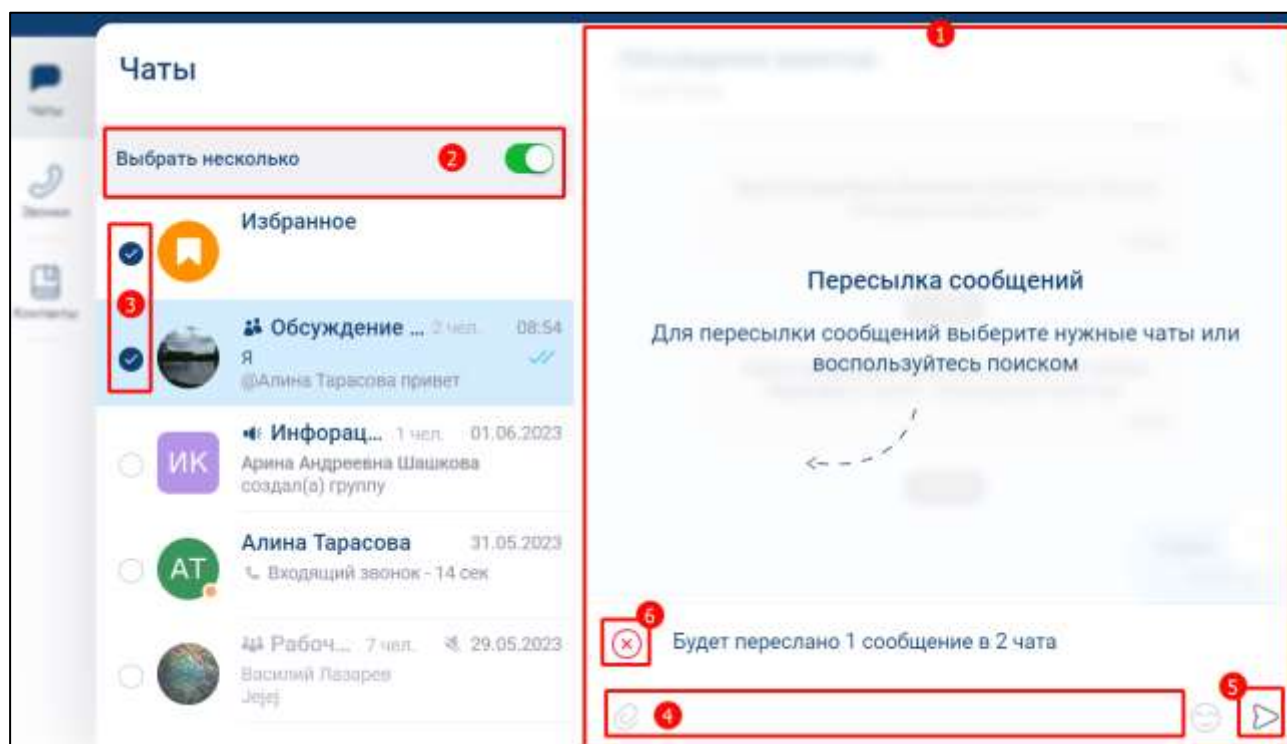


Рисунок 241 – Окно «Переслать» с выбором нескольких сообщений

- 2) включить переключатель «**Выбрать несколько**» (2) (см. Рисунок 241);
- 3) выбрать чаты (3);
- 4) ввести сообщение к пересылаемому сообщению в строке ввода текста (4)
- 5) нажать кнопку  (**Отправить**) (5). Сообщение отправлено.

4.3.3.3 Добавление сообщения в чат «Избранное»

Процесс добавления сообщения в чат «**Избранное**» описан в п. 4.2.10.

4.3.3.4 Копирование сообщения

Для **копирования текста сообщения** необходимо в контекстном меню (см. Рисунок 237) выбрать пункт меню «**Копировать**».

Текст сообщения будет скопирован в буфер обмена.

4.3.3.5 Редактирование сообщение

Для **редактирования сообщения** необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Редактировать**» в контекстном меню (см. Рисунок 237). В строке ввода текста отобразится текст сообщения. Введите новый текст или измените старый (1) (см. Рисунок 242).



Рисунок 242 – Поле ввода сообщения в режиме редактирования

- 2) нажать кнопку  (**Отправить**) (3) для сохранения отредактированного сообщения. или нажать кнопку  (**Отменить**) (2) для отмены редактирования (см. Рисунок 242);

Если сообщение было изменено, рядом с ним в чате отображается пометка «(изменено)» (см. Рисунок 243).

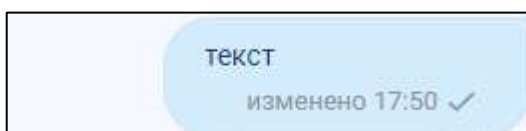


Рисунок 243 – Сообщение с пометкой «изменено»

4.3.3.6 Выбор нескольких сообщений

Для выбора нескольких сообщения необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Выбрать**» в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должна открыться панель действий с несколькими сообщениями (2) (см. Рисунок 244);



Рисунок 244 - Выбор нескольких сообщений

- 2) выбрать сообщения (1) (см. Рисунок 244);
- 3) выбрать действие на панели действий с несколькими сообщениями (2): (см. Рисунок 244);

-  добавить в чат «Избранное»;
-  переслать;
-  копировать;
-  удалить.

Для исходящих сообщений и ответа на входящее сообщение дополнительно появляются кнопки (2)  (Редактировать сообщение) и  (1) (Ответ на сообщение) (см. Рисунок 245)



Рисунок 245 – Дополнительные кнопки

Все операции с несколькими сообщениями аналогичны операциям, приведенным в пп. 4.3.3.1-4.3.3.5, п.4.3.3.7

4.3.3.7 Удаление сообщения

Пользователь может **удалять**:

– исходящие сообщения:

- у всех пользователей – после удаления сообщение перестанет отображаться в истории чатов у всех пользователей;
- только у себя - после удаления сообщение перестанет отображаться в истории чата данного пользователя;

– входящие сообщения - только у себя.

Для **удаления исходящего сообщения** необходимо:

- 1) нажать на пункт **«Удалить»** в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 246);

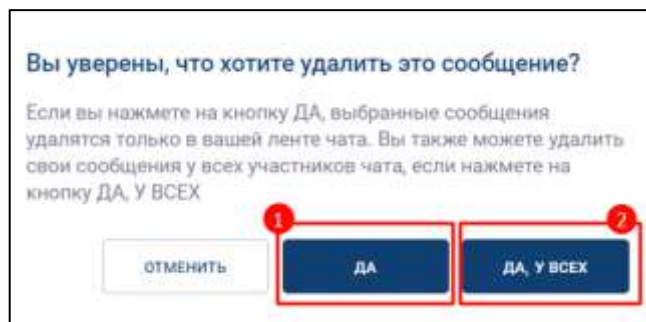


Рисунок 246 – Окно с предупреждением

- 2) нажать кнопку:

- **«Да, у всех»** (2) (см. Рисунок 246) для удаления сообщений у истории чата у всех пользователей;
- **«Да»** (1) (см. Рисунок 246) для удаления сообщений из истории чата данного пользователя.

Для **удаления входящего сообщения** необходимо:

- 1) нажать на пункт **«Удалить»** в контекстном меню (см. Рисунок 237). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 247);

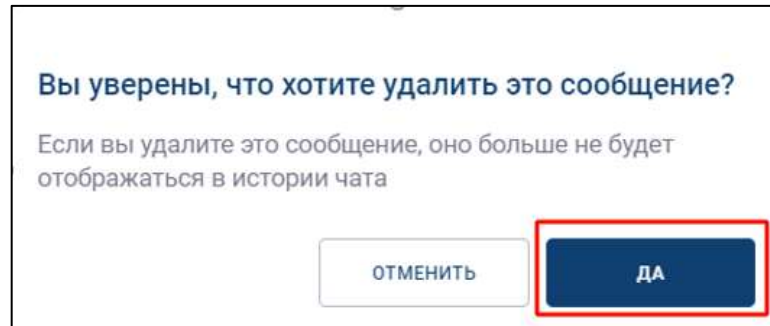


Рисунок 247 - Окно с предупреждением при удалении входящего сообщения

2) нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 248) для удаления сообщения в истории чата данного пользователя.

4.3.3.8 Просмотр списка участников, прочитавших сообщение

В групповом чате для отправленного сообщения можно **посмотреть прочитано данное сообщение другими участниками группы** или нет.

Для этого необходимо:

1) нажать пункт «**Подробности прочтения**» в контекстном меню (см. Рисунок 248). Должно открыться окно со списком участников, прочитавших сообщение (см. Рисунок 249);

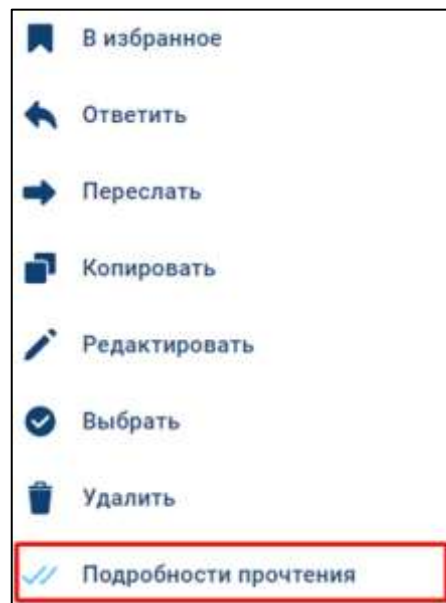


Рисунок 248 – Контекстное меню

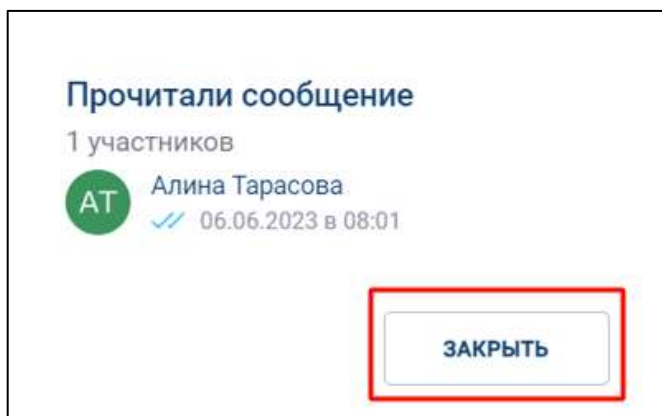


Рисунок 249 – Окно со списком участников, прочитавших сообщение

2) нажать кнопку «**Заккрыть**» (см. Рисунок 249)

4.3.3.9 Работа с прикрепленными объектами

4.3.3.9.1 Прикрепление объектов к сообщению

Приложение позволяет пользователям обмениваться в чатах файлами любого типа.

Примечание – Приложение отправляет любое количество файлов размером до 150 Мб.

К сообщению в чате могут быть прикреплены (вложены) следующие объекты:

- файлы, видеофайлы, аудиофайлы, изображения (см. п.4.3.3.9.1.1);
- точка на карте (см. п.4.3.3.9.1.2).

Для **прикрепления объекта к сообщению** необходимо:

- 1) нажать  в поле ввода сообщения (см. Рисунок 250). Должно открыться контекстное меню с выбором типа объекта для прикрепления (см. Рисунок 251);



Рисунок 250 – Поле ввода сообщения

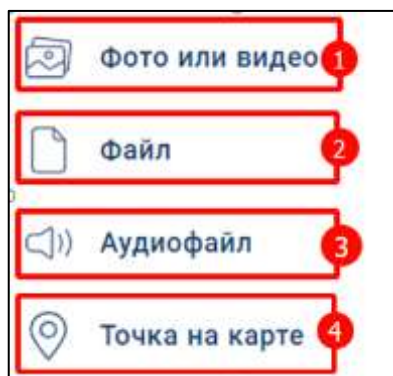


Рисунок 251 – Контекстное меню с выбором типа объекта для прикрепления

4.3.3.9.1 Прикрепление файлов, видеофайлов, аудиофайлов, изображений

Для прикрепления файлов, видеофайлов, аудиофайлов, изображений к сообщению необходимо:

1) нажать на пункт в контекстном меню (см. Рисунок 251):

- «**Фото или видео**» (1) – для прикрепления изображения или видео;
- «**Файл**» (2) – для прикрепления файла с любым расширением;
- «**Аудиофайл**» (3) - для прикрепления аудиофайла.

Должно открыться системное окно выбора файла с файлами соответствующему выбранному типу файлов;

2) нажать на файл из файловой системы устройства. Поле отправки сообщения примет вид при прикреплении:

- фото или видео - (см. Рисунок 252, Рисунок 253);
- аудиофайла – (см. Рисунок 254);
- файла – (см. Рисунок 255);



Рисунок 252 - Прикрепление видео



Рисунок 253 – Прикрепление фото



Рисунок 254 – Прикрепление аудиофайла



Рисунок 255 – Прикрепление файла

3) написать, если необходимо, текст в поле сообщения. Для удаления прикрепленного объекта необходимо нажать  (**Отменить**) (1) (см. Рисунок 252);

4) нажать кнопку  (**Отправить**) (2) (см. Рисунок 252). Сообщение с прикрепленным объектом будет отправлено.

Отправленные сообщения в чате будут отображены:

- видео – (см. Рисунок 256);
- фото – (см. Рисунок 257);
- файл – (см. Рисунок 258);
- аудиофайл – (см. Рисунок 259);



Рисунок 256 – Отправленное сообщение с прикрепленным видео в чате

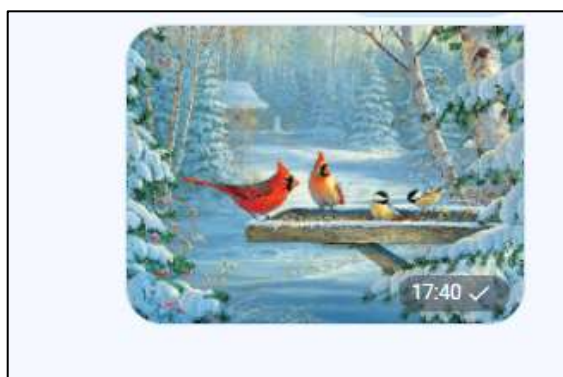


Рисунок 257 - Отправленное сообщение с прикрепленным изображением в чате

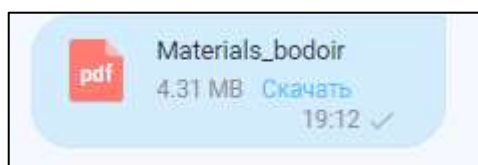


Рисунок 258 - Отправленное сообщение с прикрепленным файлом в чате

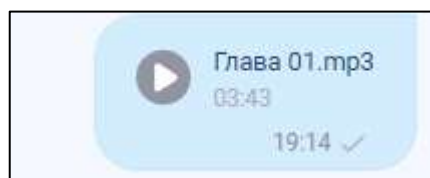


Рисунок 259 - Отправленное сообщение с прикрепленным аудиофайлом в чате

Значок прикрепленного файла (см. Рисунок 258) зависит от расширения файла и приведен в таблице ниже (Таблица 13).

Таблица 13 - Значок прикрепленного файла в зависимости от расширения файла

Расширение файла	Значок
.ppt, .pptx, .pptm, .odp, .pot, .potm, .potx, .ppa, .ppam, .pps, .ppsm, .ppsx	
.doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm, .odt, .rtf, .txt, .pages	
.xls, .xlsx, .csv, .dbf, .dif, .ods, .prn, .xla, .xlam, .xlsb, .xlsm, .xlt, .xltm, .xltx, .xlw	
.pdf	
Все остальные расширения	

В списке чатов после отправки отображается тип прикрепленных сообщений:

- файл (см. Рисунок 260);
- аудиофайл (см. Рисунок 261);
- видеофайл (см. Рисунок 262);
- изображение (см. Рисунок 263)



Рисунок 260 –Сообщение с прикрепленным файлом



Рисунок 261 - Сообщение с прикрепленным аудиофайлом

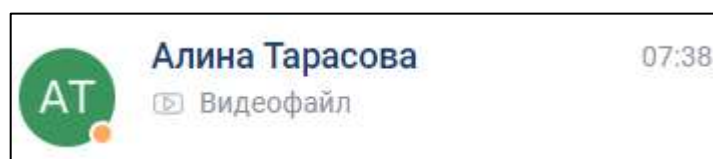


Рисунок 262 Сообщение с прикрепленным видеофайлом

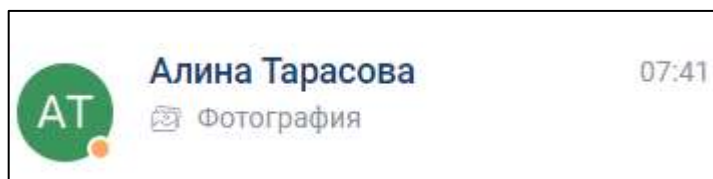


Рисунок 263 – Сообщение с прикрепленным изображением

Аналогично отображаются входящие сообщения с прикрепленными файлами.

4.3.3.9.1.2 Прикрепление точки на карте

Для отправки точки на карте необходимо:

- 1) нажать на пункт «**Точка на карте**» (4) в контекстном меню (см. Рисунок 251).

Должно открыться окно с указанием геопозиции (см. Рисунок 264).

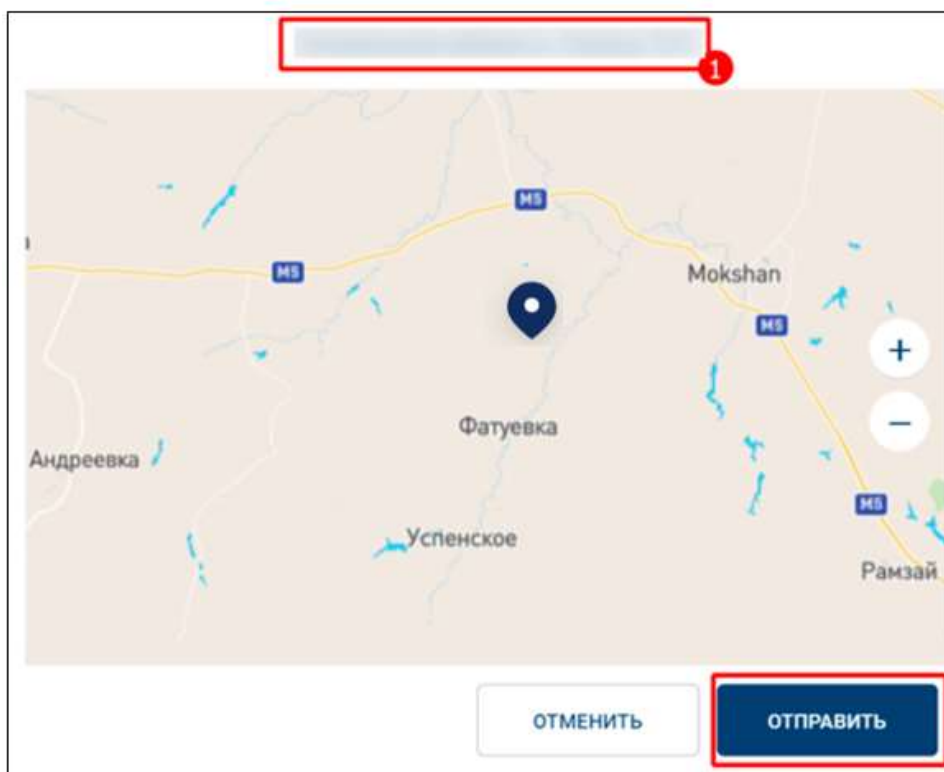


Рисунок 264 – Окно с указанием геопозиции

- 2) нажать на кнопку «**Отправить**» (см. Рисунок 264). Геопозиция будет сразу же отправлена и отобразится в чате.

Для изменения локации передвиньте карту и нажать на новую точку на карте. Геолокация в сообщении представляет собой изображение карты с отмеченной на ней точкой. При нажатии на изображение, браузер переходит по ссылке на Google Карты.

4.3.3.9.1.3 Прикрепление файлов, видеофайлов, аудиофайлов, изображений путем «перетаскивания»

Прикрепить файлы, видеофайлы, аудиофайлы, изображения к сообщению можно путем «перетаскивания». Для этого необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты» (1). Должен открыться список чатов (2) (см. Рисунок 265);
- 2) выбрать чат(3). Чат должен открыться в основной области (4);

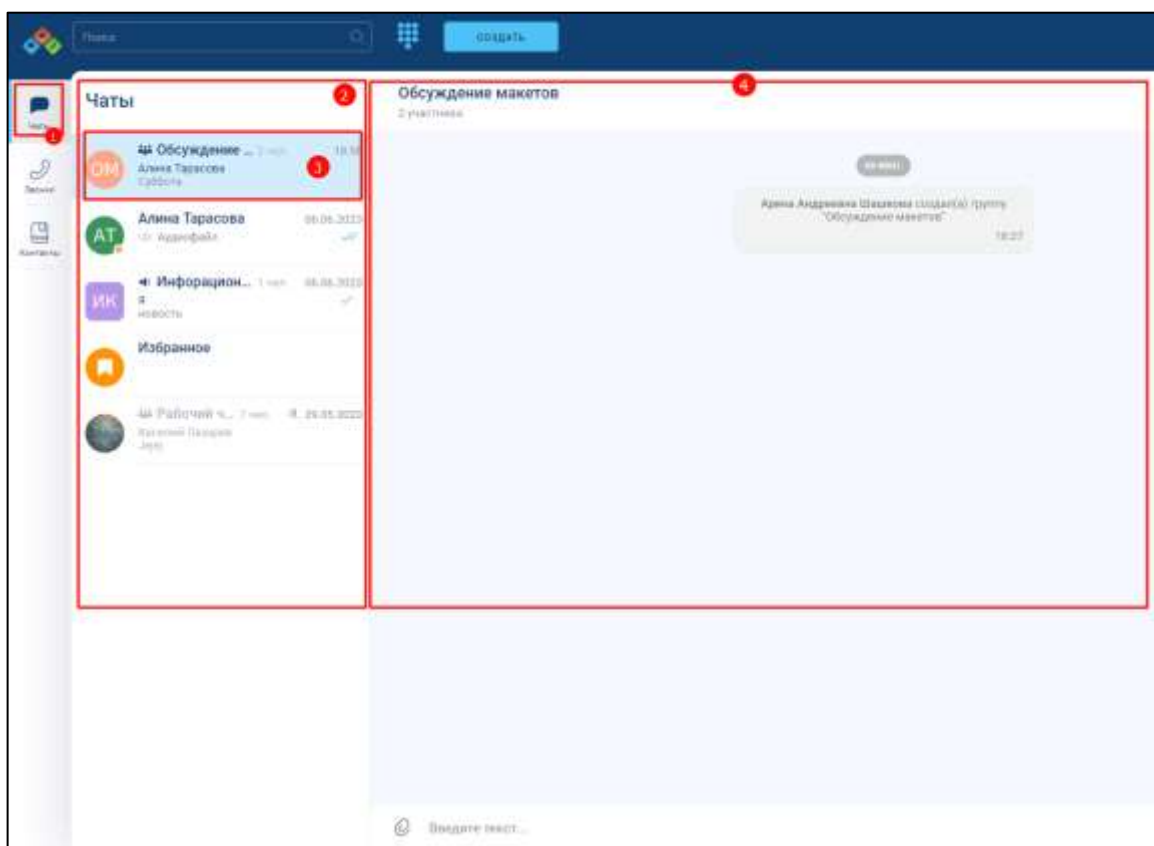


Рисунок 265 – Раздел «Чаты»

- 3) открыть системную папку с файлами;
- 4) нажать на файл левой кнопкой мыши и, не отпуская, перенести файл в область чата. Основная область чата изменит вид (см. Рисунок 266);



Рисунок 266 - Активная область «перетаскивания» файла

5) отпустить кнопку мыши. Прикрепляемый файл отобразится в блоке ввода и отправки сообщений (см. Рисунок 267)

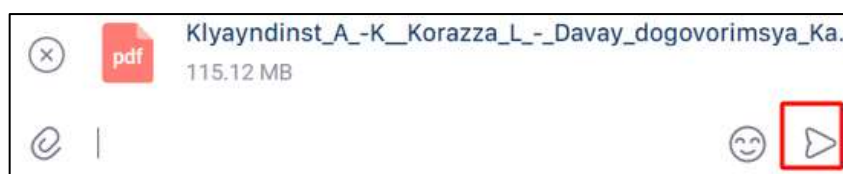


Рисунок 267 – Прикрепляемый файл

6) нажать кнопку  (**Отправить**) (см. Рисунок 267). Сообщение с файлом будет отправлено

Прикрепление видеофайлов, аудиофайлов, изображений происходит аналогично.

4.3.3.9.2 Просмотр / воспроизведение вложенных файлов

Просмотр / воспроизведение вложенных файлов возможен:

- через отправленное сообщение в чате;
- через блок **«Вложения»** на информационной панели чата.

Для того, чтобы перейти в окно просмотра фотографии через **отправленное сообщение в чате**, необходимо нажать на отправленное сообщение в чате (см. Рисунок 268);

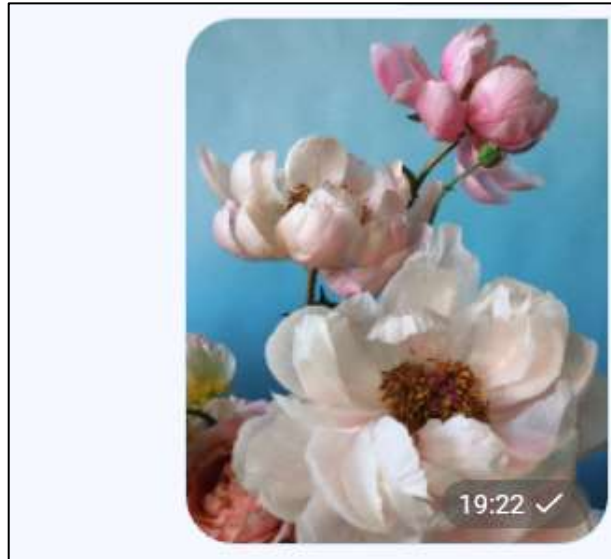


Рисунок 268 - Отправленное сообщение с изображением в чате

Должно открыться **окно просмотра фотографии** со следующими элементами (см. Рисунок 269):

- кнопка для закрытия окна просмотра фотографии (1);
- кнопки перехода к < (Предыдущей) и > (Следующей) фотографии (2, 3)
- панель информации и действий (4)
- область просмотра фотографии (5).

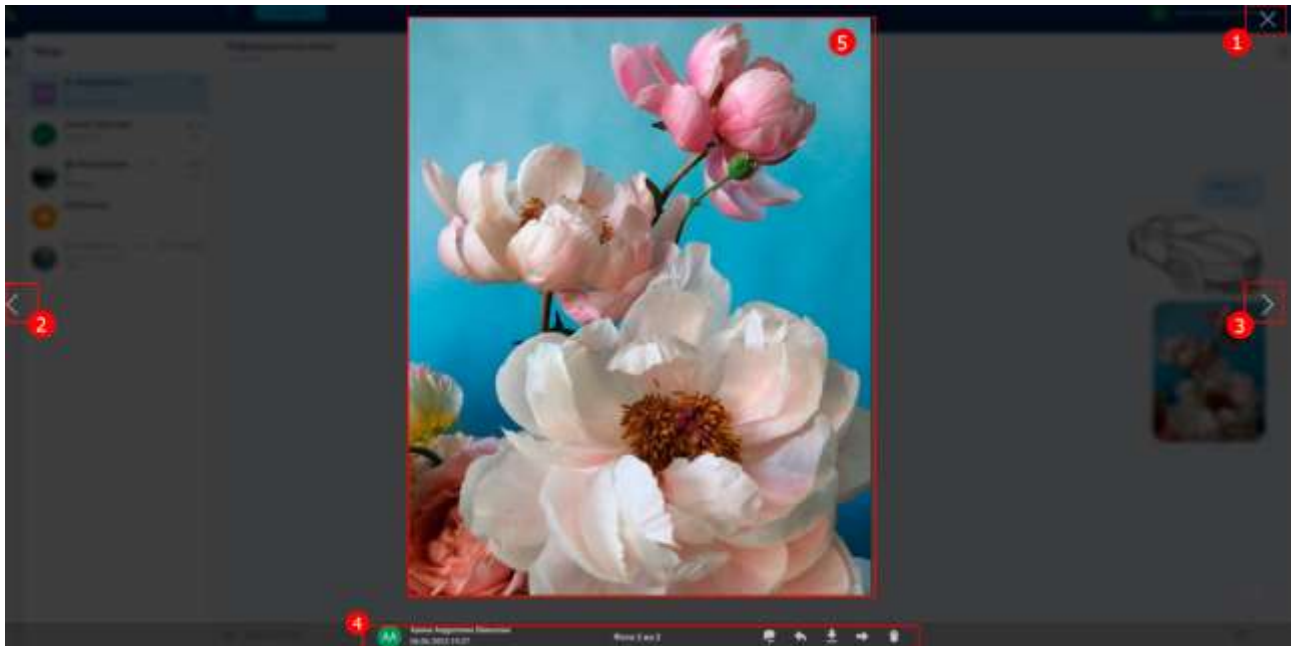


Рисунок 269 - Окно просмотра фотографии

На панели информации и действий можно просмотреть информацию (см. Рисунок 270):

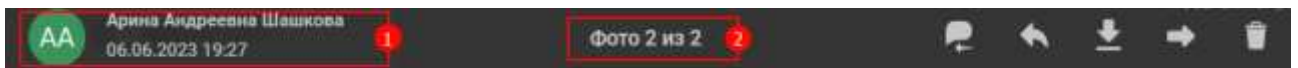


Рисунок 270 - Панель информации и действий

- имя отправителя (1);
- дата и время отправления (1);
- номер фотографии по счету в сообщении (2).

Для того, чтобы перейти в окно просмотра фотографии через **блок «Вложения»** на информационной панели чата необходимо:

- 1) нажать на чат в разделе **«Чаты»**. Должна открыться информационная панель чата (см. Рисунок 271);

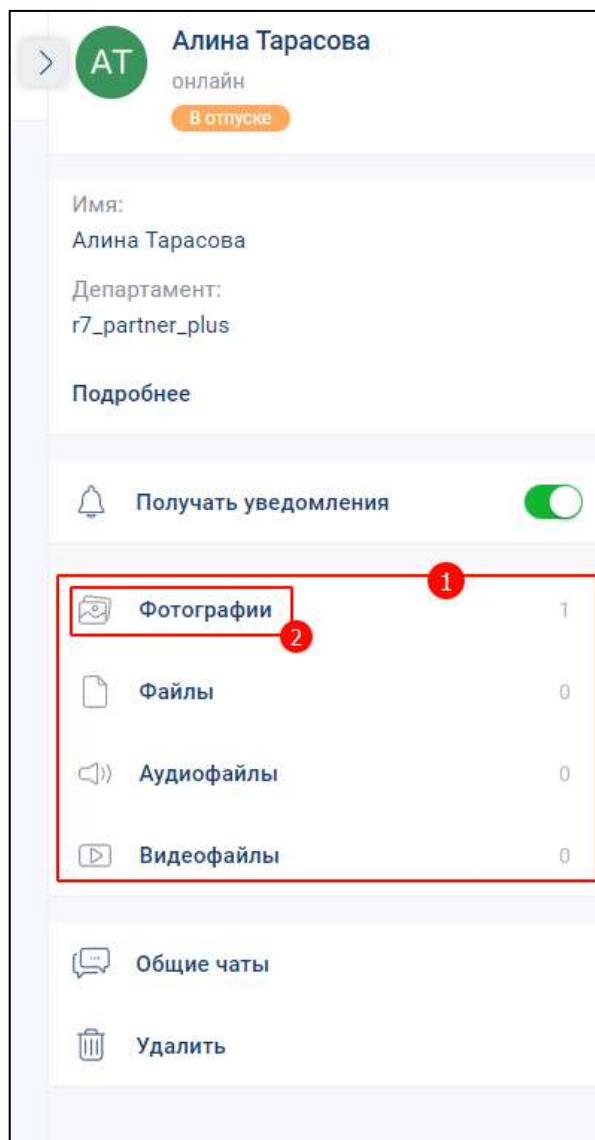


Рисунок 271 – Информационная панель чата

2) нажать на кнопку «**Фотографии**» (2) блока «**Вложения**» (1) (см. Рисунок 271). Должно открыться окно «**Фотографии**» (см. Рисунок 272);

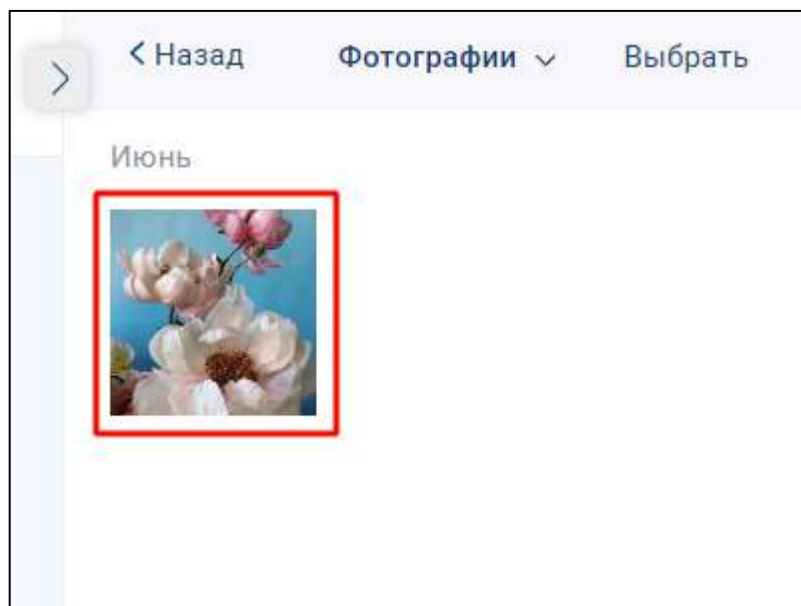


Рисунок 272 – Окно «Фотографии»

3) нажать на изображение (см. Рисунок 272). Должно открыться окно просмотра фотографии (см. Рисунок 269).

4.3.3.9.2.1 Просмотра видеофайла

Для того, чтобы перейти в окно просмотра видеофайла **через отправленное сообщение в чате**, необходимо нажать на отправленное сообщение в чате.

Должно открыться окно просмотра видеофайла со следующими элементами (см. Рисунок 273):

- кнопка ✕ (Заккрыть) (1) для закрытия окна просмотра видеофайла;
- область просмотра видеофайла (2);
- панель информации и действий (3).

На панели информации и действий (3) (см. Рисунок 273) можно просмотреть информацию:

- имя отправителя;
- дата и время отправления.

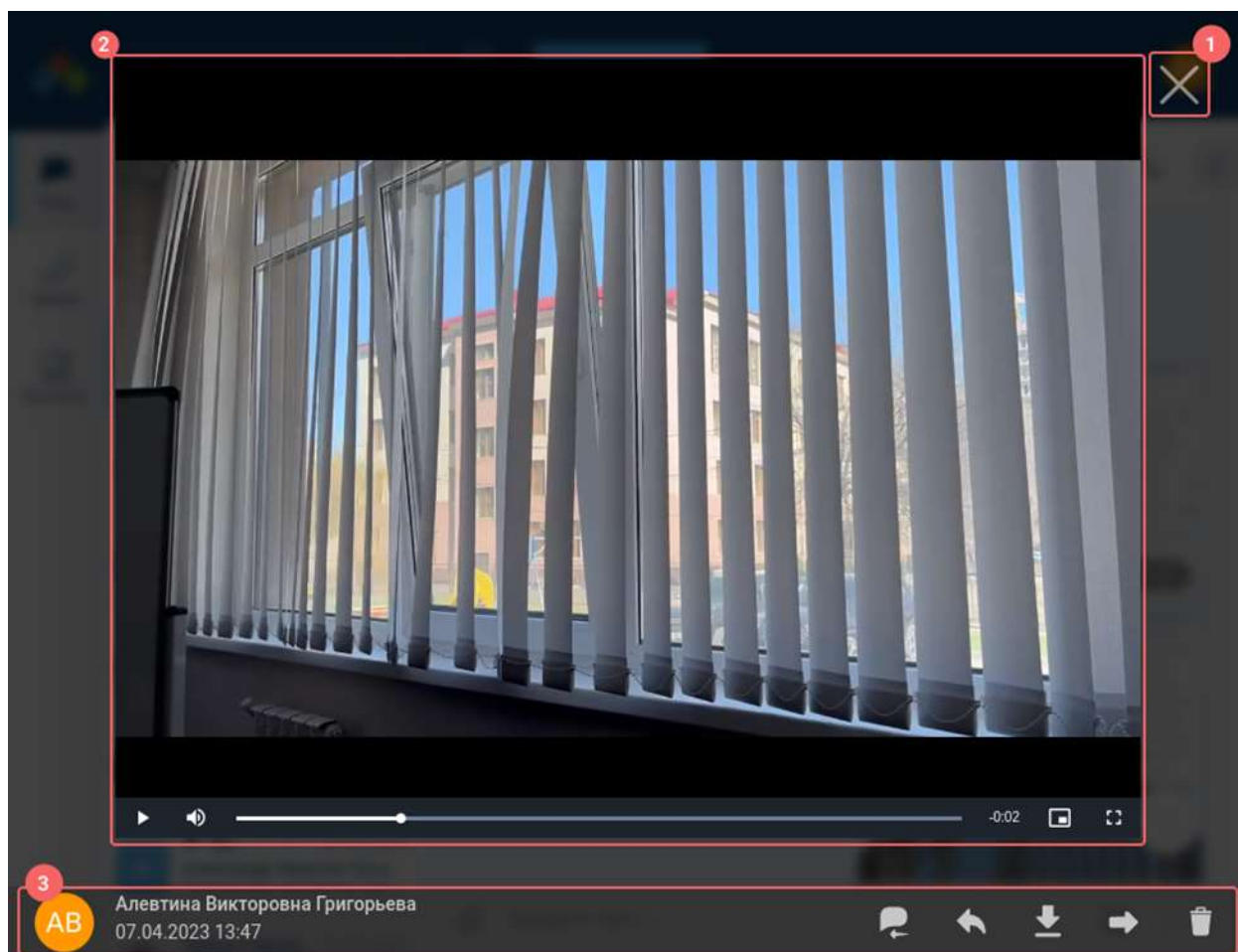


Рисунок 273 - Окно просмотра видеофайла

Для того, чтобы перейти в окно просмотра видеофайла через **блок «Вложения»** на информационной панели чата необходимо:

- 1) нажать на название чата в разделе **«Чаты»**. Должна открыться информационная панель чата (см. Рисунок 274);

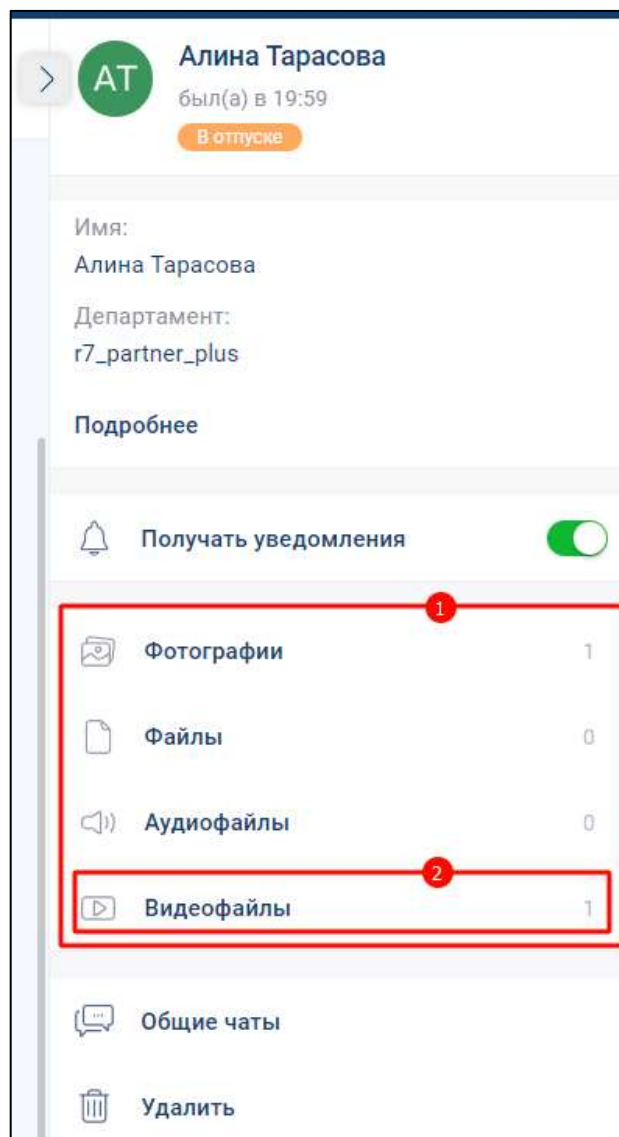


Рисунок 274 –Информационная панель чата

- 2) нажать на кнопку «**Видеофайлы**» (2) блока «Вложения» (1) (см. Рисунок 274).
Должно открыться окно «**Видеофайлы**» (см. Рисунок 275);

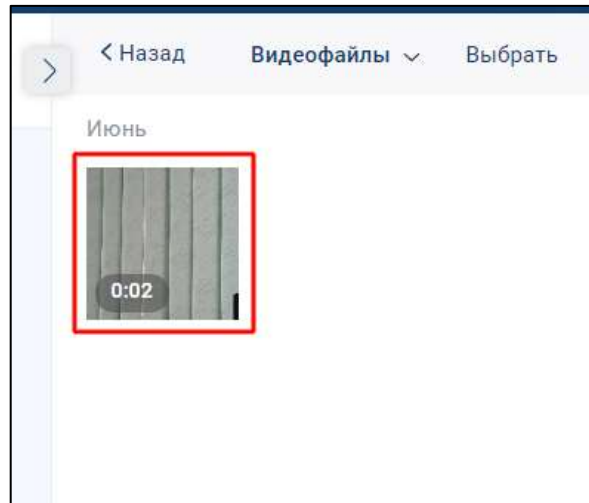


Рисунок 275 – Окно «Вложения»

3) нажать на вкладку «**Видео**» и выбрать нужное видео (см. Рисунок 275).
Должно открыться окно просмотра видеофайла (см. Рисунок 273).

4.3.3.9.2.2 Воспроизведение аудиофайла

Для того, чтобы воспроизвести аудиофайл через **отправленное сообщение в чате** необходимо нажать на отправленное сообщение в чате (1) (см. Рисунок 276).
Должно открыться **окно воспроизведения аудиофайла** (3) (см. Рисунок 277).

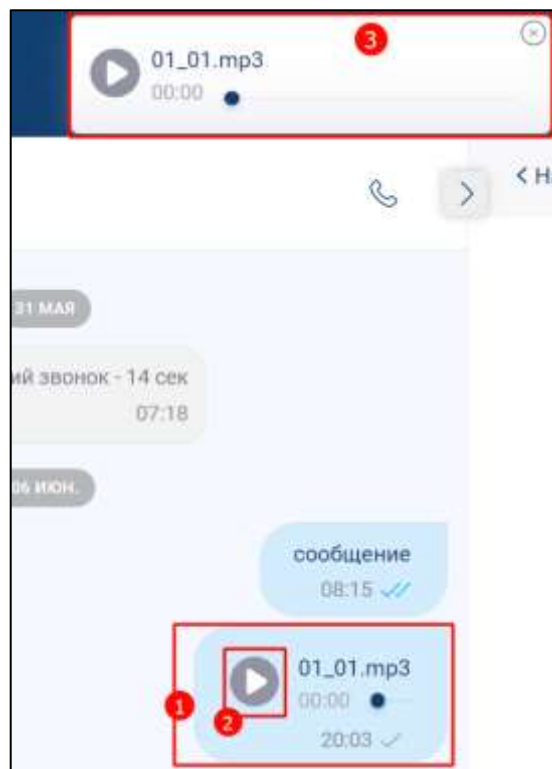


Рисунок 276 – Отправленное сообщение в чате

Окно воспроизведения аудиофайла содержит следующие элементы (3) (см. Рисунок 277):

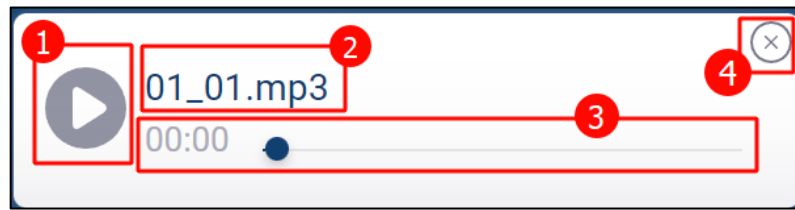


Рисунок 277 - Окно воспроизведения аудиофайла

- кнопка  (**Воспроизвести**) - для воспроизведения аудиофайла /  (**Остановить**) (1) - для остановки воспроизведения;
- наименование аудиофайла и расширение файла (2);
- трек - дорожка (3);
- кнопка закрытия панели (4)

Для того, чтобы воспроизвести аудиофайл через блок «Вложения» в информационной панели чата необходимо:

- 1) нажать на название чата в разделе «Чаты». Должна открыться информационная панель чата (см. Рисунок 278);

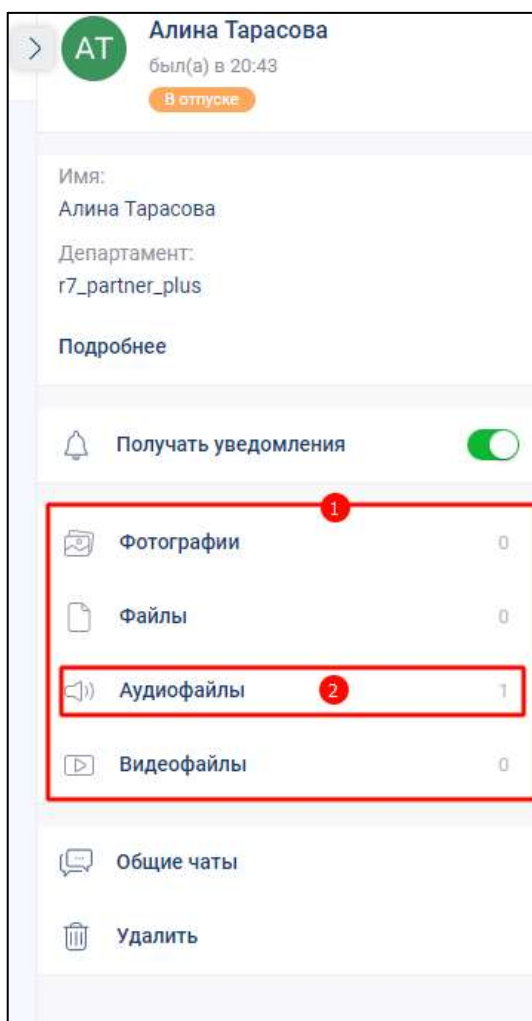


Рисунок 278 – Информационная панель чата

- 2) нажать на кнопку «**Аудиофайлы**» (2) блока «Вложения» (1) (см. Рисунок 278).
Должно открыться окно «**Аудиофайлы**» (см. Рисунок 279);

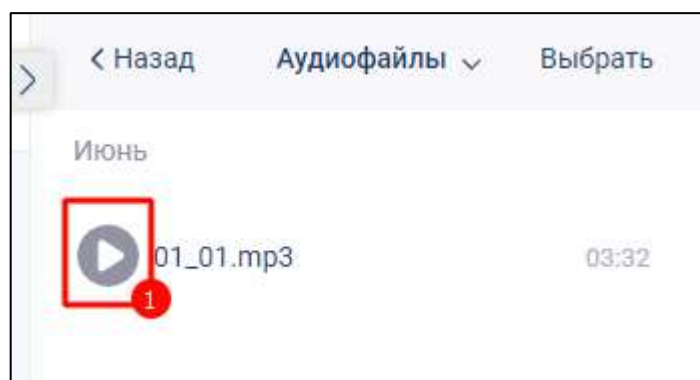


Рисунок 279 – Окно «Аудиофайлы»

3) нажать на кнопку  (см. Рисунок 279). Должно открыться окно воспроизведения файла аудиофайла (см. Рисунок 277) и начнется воспроизведение.

4.3.3.9.3 Операции с вложенными файлами из контекстного меню

Для доступа к операциям из контекстного меню необходимо нажать правой кнопкой мыши на файл, приложенный к сообщению. Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 280):

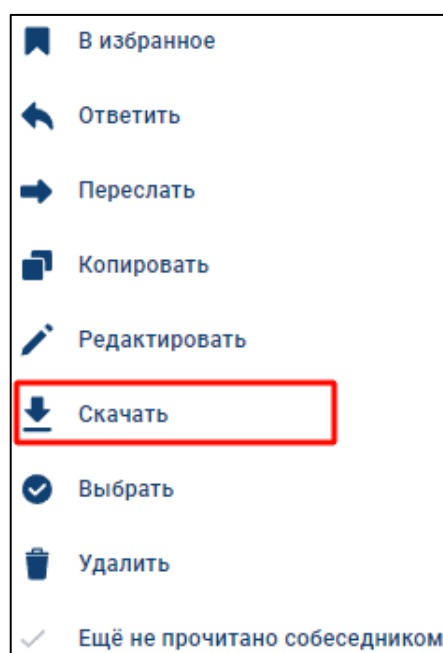


Рисунок 280 – Контекстное меню

К дополнительным операциям с файлом в контекстном меню (см. Рисунок 280) относится операция «Скачать». При нажатии на пункт меню «Скачать» происходит сохранение файла на устройство.

Остальные операции (см. Рисунок 280) аналогичны соответствующим операциям с сообщением (см. п. 4.3.3)

4.3.3.9.4 Операции с вложенными файлами в блоке «Вложения»

Все файлы, отправленные и полученные в чате, сохраняются в блоке «Вложения» информационной панели чата.

Для перехода к блоку «Вложения» необходимо:

- 1) нажать на название чата. Должна открыться информационная панель чата (см. Рисунок 281)

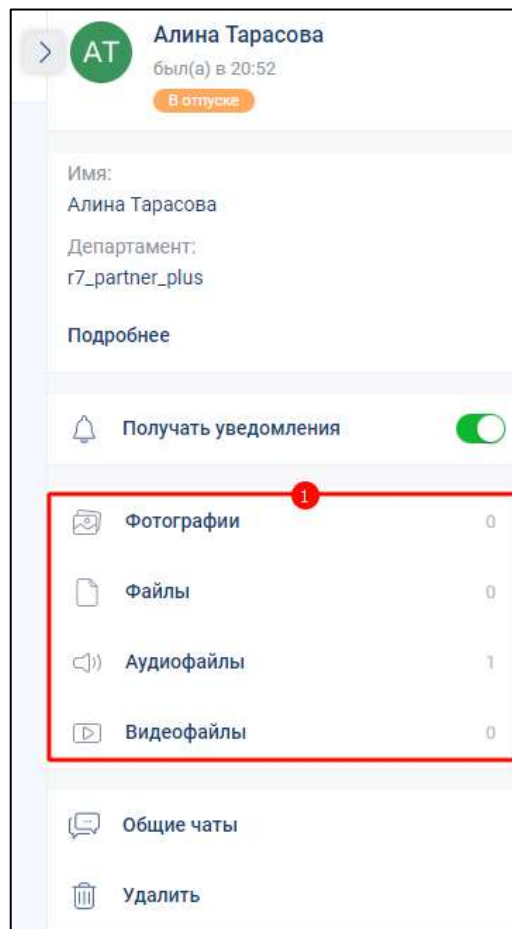


Рисунок 281 - Информационная панель чата

- 2) нажать на «**Фотографии**». Должен открыться блок «Фотографии» с указанием типа вложения (см. Рисунок 282);

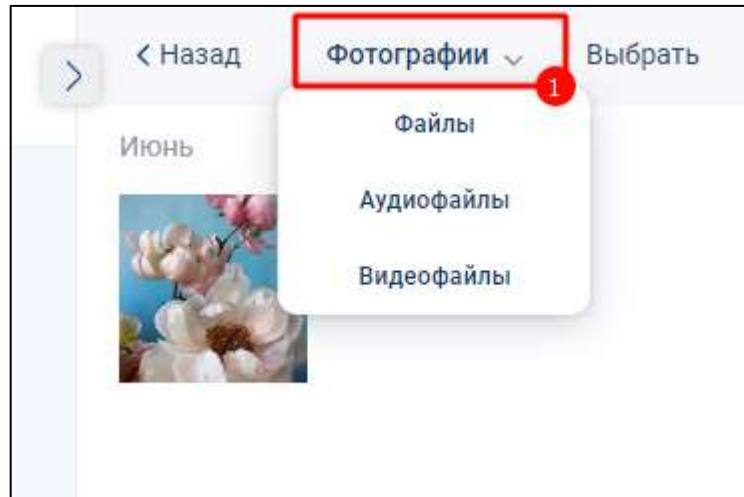


Рисунок 282 – Окно «Фотографии»

- 3) выбрать соответствующую типу вложения вкладку «**Файлы**», «**Аудиофайлы**», «**Фотографии**», «**Видеофайлы**» (см. Рисунок 282);
- 4) нажать правой кнопкой мыши на необходимое вложение (1) (см. Рисунок 283).
Должно открыться контекстное меню (2) (см. Рисунок 283);

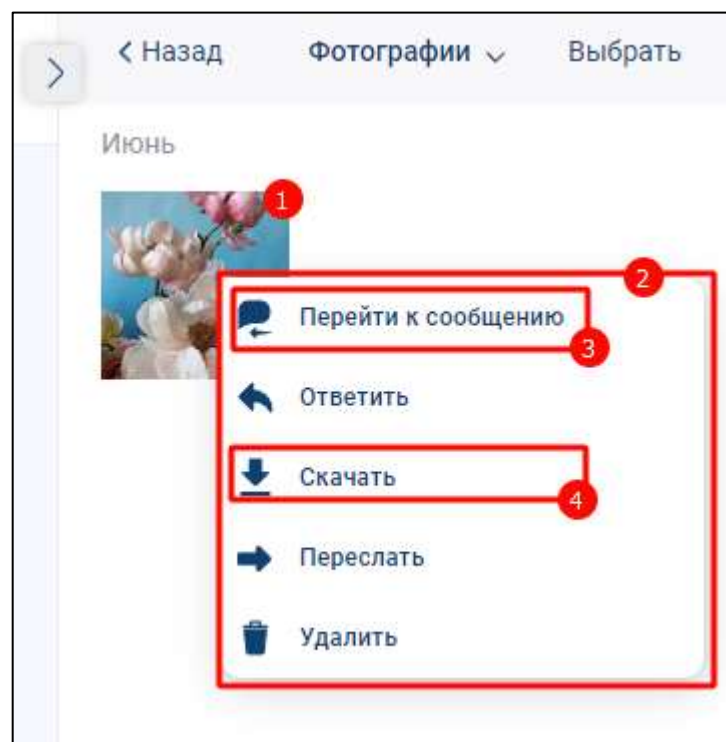


Рисунок 283- Контекстное меню

Доступны следующие дополнительные операции с файлами (3) (см. Рисунок 283):

– «**Перейти к сообщению**» (3) - переход к сообщению, к которому вложен файл.
При нажатии на пункт меню «Переход к сообщению» произойдет возврат в чат к исходному сообщению;

– «**Скачать**» (4) - сохранение файла на устройство. При нажатии на пункт меню «Скачать» происходит сохранение файла на устройство;

Операции «**Ответить**», «**Переслать**», «**Удалить**» аналогичны соответствующим операциям с сообщением (см. п. 4.3.3).

4.3.3.9.5 Операции с вложенными файлами в окне просмотра

Операции с файлами вложений (изображений, видео) доступны на панели информации и действий (см. Рисунок 284) в **окне просмотра фотографий** (см. Рисунок 269) и **видеофайла** (см. Рисунок 273)



Рисунок 284 - Панель информации и действий (в части действий)

Доступны следующие операции (см. Рисунок 284):

– «**Перейти к сообщению**» (1) - переход к сообщению, к которому вложен файл;

– «**Скачать**» (3) - сохранение файла на устройство. При нажатии на пункт меню «Скачать» происходит сохранение файла на устройство

Операции «**Ответить**» (2), «**Переслать**» (4), «**Удалить**» (5) аналогичны соответствующим операциям с сообщением (см. п. 4.3.3).

4.4 Аудио- и видеообщение

4.4.1 Типы звонков

В Приложении доступны следующие **типы звонков**:

- личные;
- групповые

Личные звонки – видеоконференцсвязь между двумя пользователями.

При этом собеседник может быть:

- внутренним пользователем системы, состоящим в той же организации, что и инициатор звонка;
- внешним пользователем, приглашенным по внешней ссылке, при условии, что срок действия ссылки не истек;
- абонентом внешней телефонной сети, при условии доступности звонков на городские телефоны в текущем тарифном плане;
- абонентом внутренней телефонной сети при условии использования SIP телефонии.

Групповые звонки – видеоконференцсвязь между двумя или несколькими пользователями, состоящими в одном групповом чате.

Групповые звонки могут быть:

- **«без модерации»** - все участники равноправны;
- **«с модерацией»** – доступ к функционалу согласно установленной роли.

Начать звонок **«с модерацией»** может только администратор данного чата.

4.4.2 Роли участников в групповом звонке

Пользователю в групповом звонке, в зависимости от его типа, могут быть назначены следующие **роли**:

- **«Администратор»** – участник, имеющий права на управление звонком;
- **«Участник»** – пользователь, подключенный к звонку с типом **«без модерации»**;
- **«Докладчик»** – участник, подключенный к звонку с типом **«с модерацией»**;
- **«Слушатель»** – участник, подключенный к звонку с типом **«с модерацией»**, но не имеющий роли **«Администратор»**, **«Докладчик»**.

Роли и права участников группового звонка в зависимости от типа звонка приведены в таблице ниже (Таблица 14)

Таблица 14 – Роли и права участников группового звонка в зависимости от типа звонка

Права участника в групповом звонке типа звонка	Роли участника			
	Администратор	Участник	Докладчик	Слушатель
Тип звонка «Без модерацией»	+	+	–	–
Тип звонка «С модерацией»	+	–	+	+
Управление состоянием своего (ей) микрофона/ камеры (см. п.4.4.5)	+	+	+	–
Управление состоянием микрофона/ камерой других участников (см. п.4.4.10.3)	+	–	–	–
Включение/ отключение демонстрации экрана (см. п.4.4.8)	+	+	+	–
Включение/ отключение записи звонка (см. п.4.4.7)	+	+	+	–
Добавление/ удаление участников (см. п.4.4.10.1)	+	–	–	–
Добавление/ удаление прав администратора участникам (см. п.4.4.10.5)	+	–	–	–
Добавление/ удаления прав докладчика участникам (см. п. 4.4.10.5)	+	–	–	–
Закрепление участника «у всех» (см. п.4.4.10.4)	+	–	–	–
Закрепление участника «у себя» (см. п.4.4.10.4.2)	+	+	+	+
Принудительное отключение участника от звонка (см. п.4.4.10.7)	+	–	–	–
Повторный звонок не подключившимся пользователям (см. п.4.4.10.6)	+	–	–	–
Переход в личных чат с участником звонка (см. п. 4.4.11)	+	+	+	+

4.4.3 Начало звонка

Начать личный или групповой звонок возможно с помощью:

- личного/ группового чата (см. п.4.4.3.1);
- раздела «Звонки» (см. п.4.4.3.2);
- окна информации о пользователе (см. п.4.4.3.3);
- контекстного меню (см. п.4.4.3.4);
- номеронабирателя (см. п.4.4.3.5).

Начать личный/ групповой звонок возможно при условии, что пользователь в данный момент времени не присоединен к какому-либо звонку.

4.4.3.1 Начало звонка через личный/ групповой чат

Для того, чтобы начать личный / групповой звонок **через чат**, необходимо:

- 1) нажать пункт «Чаты» на панели навигации. Должен открыться раздел «**Чаты**» (см. Рисунок 285);
- 2) открыть личный/ групповой чат в разделе «**Чаты**» (1) (см. Рисунок 285) в котором необходимо начать звонок;

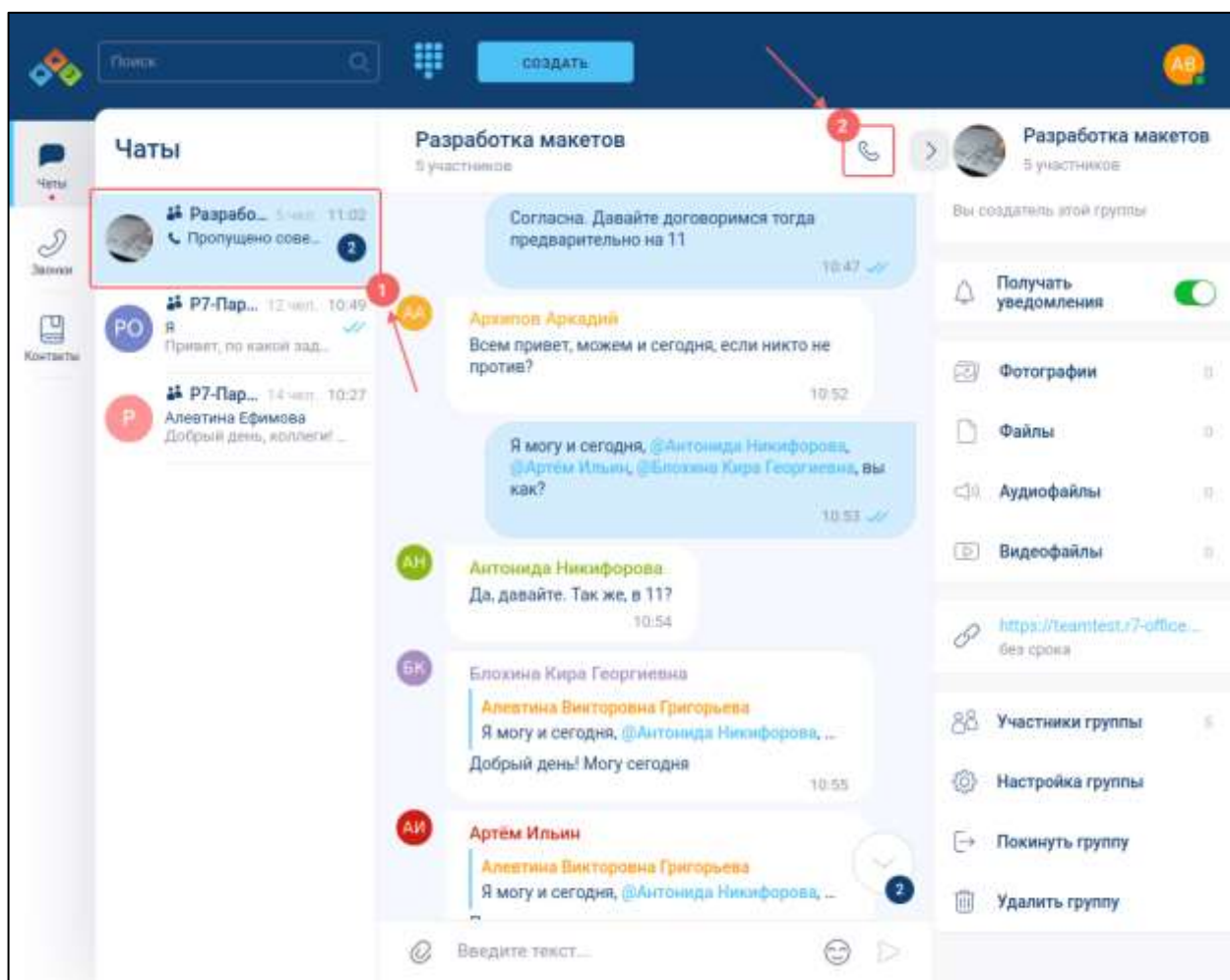


Рисунок 285 – Начало звонка через чат

3) нажать на кнопку  (**Начать звонок с модерацией / без модерации**) (2) (см. Рисунок 285). Должно отобразиться **окно исходящего звонка** (см. п.3.6.2). У остальных участников чата отобразиться **окно входящего звонка** (см. п.3.6.1).

4.4.3.2 Начало звонка с помощью раздела «Звонки»

Для того, чтобы начать личный/ групповой звонок с помощью **раздела «Звонки»** необходимо:

1) нажать пункт **«Звонки»** на панели навигации. Должен открыться раздел **«Звонки»** (см. Рисунок 286);

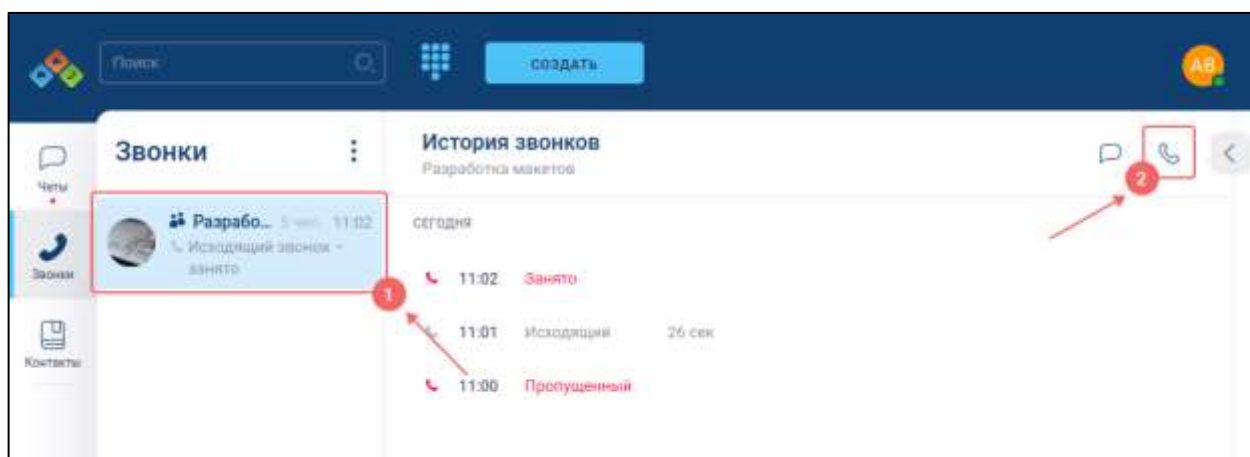


Рисунок 286 – Раздел «Звонки»

2) нажать на кнопку  (**Начать звонок с модерацией / без модерации**) (2) (см. Рисунок 286). Должно отобразиться окно исходящего звонка (см. п.3.6.2). У остальных участников чата отобразится окно входящего звонка (см. п.3.6.1). В случае невозможности начала звонка отобразится диалоговое окно, содержащее информацию об ошибке (см. п.4.4.13).

4.4.3.3 Начало звонка через окно информации о пользователе

Для того, чтобы начать личный звонок через **окно информации о пользователе** необходимо:

- 1) в разделе «Чаты» открыть групповой чат с пользователем, с которым необходимо начать звонок;
- 2) найти сообщение от пользователя, с которым необходимо начать звонок, или сообщение, в котором данный пользователя упомянут .(@) (см. п.4.3.2.3)

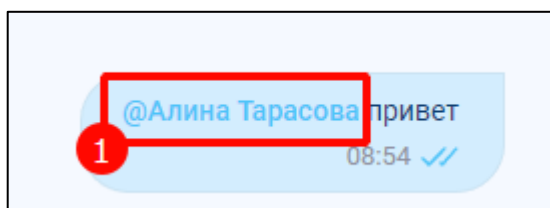


Рисунок 287 - Сообщение с упоминанием пользователя

- 3) нажать на имя пользователя левой кнопкой мыши (см. Рисунок 287). Должно открыться окно «Информация о пользователе» (см. Рисунок 288)

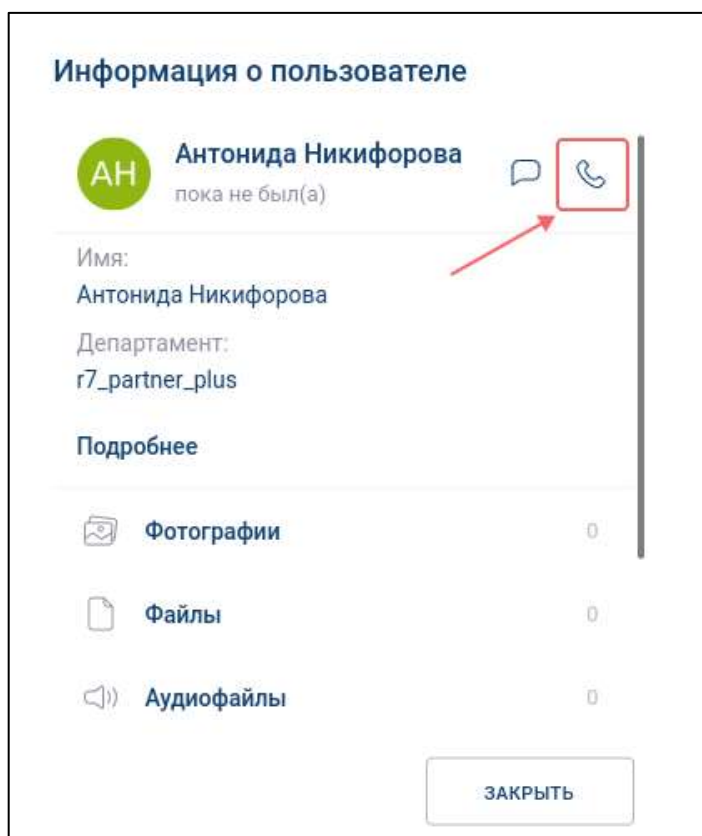


Рисунок 288 – Начало звонка через окно информации о пользователе

4) нажать кнопку  (Начать звонок без модерации) (см. Рисунок 288).

Должно отобразиться **окно исходящего звонка** (см. п.3.6.2). У собеседника отобразится **окно входящего звонка** (см. п.3.6.1).

В случае невозможности начала звонка отобразится диалоговое окно, содержащее информацию об ошибке (см. п. 4.4.13).

4.4.3.4 Начало звонка через контекстное меню в блоке «Участники группы»

Для того, чтобы начать личный звонок **через контекстное меню в блоке «Участники группы»** в групповом чате необходимо:

1) нажать пункт «**Чаты**» на панели навигации. Должен открыться раздел «**Чаты**» с информационной панелью группового чата (см. Рисунок 289);

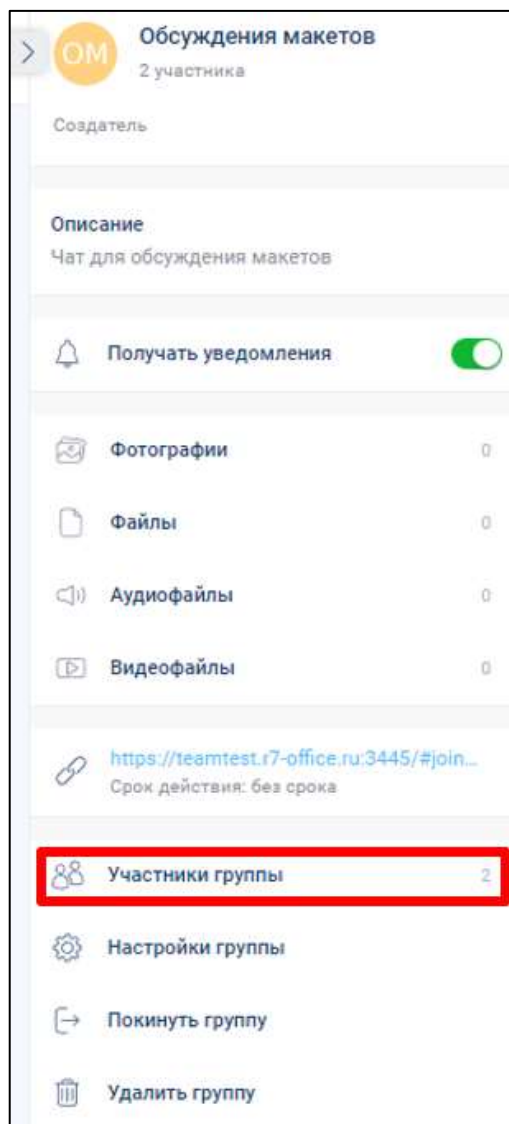


Рисунок 289 – Информационная панель группового чата раздела «Чаты»

2) нажать на пункт **«Участники группы»** (см. Рисунок 289). Должно открыться окно **«Участники группы»** (см. Рисунок 290);

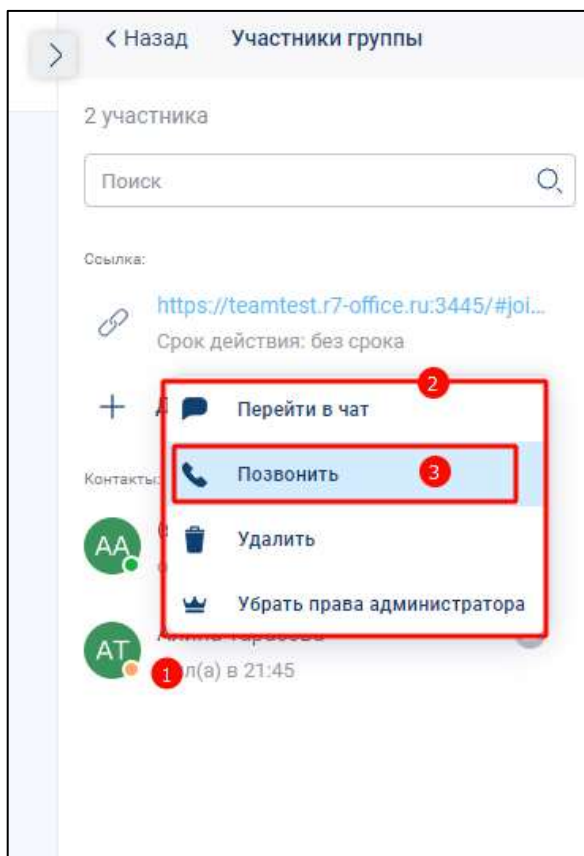


Рисунок 290 – Окно «Участники группы»

3) нажать на имя пользователя (1) (см. Рисунок 290). Должно открыться контекстное меню (2);

4) нажать на пункт меню «Позвонить» (3) (см. Рисунок 290). Должно отобразиться окно исходящего звонка (см. п. 3.6.2). У собеседника отобразится окно входящего звонка (см. п.3.6.1)

В случае невозможности начала звонка отобразится окно, содержащее информацию об ошибке (см. п. 4.4.13).

4.4.3.5 Начало звонка через номеронабиратель

Для того, чтобы начать личный/ групповой звонок через **номеронабиратель**, необходимо:

- 1) нажать значок  (**Номеронабиратель**) в на панели быстрого доступа (см. Рисунок 291). Должно открыться окно «Введите номер телефона» (см. Рисунок 292).



Рисунок 291 – Номеронабиратель на панели быстрого доступа

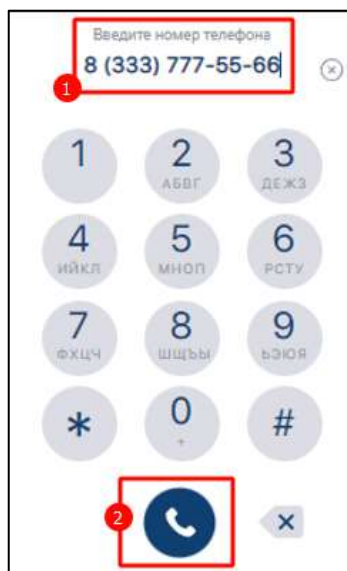


Рисунок 292 – Окно «Введите номер телефона»

2) ввести номер телефона (1) (см. Рисунок 292);

3) нажать на кнопку  (Позвонить) (2) (см. Рисунок 292). Должно отобразиться **окно исходящего звонка** (см. п. 3.6.2). У собеседника отобразится **окно входящего звонка** (см. п.3.6.1).

В случае невозможности начала звонка отобразится окно, содержащее информацию об ошибке (см. п. 4.4.13).

Примечание - Номеронабиратель может отсутствовать при условии недоступности звонков на городские телефоны в текущем тарифном плане

4.4.4 Подключение к звонку

Подключение к личному или групповому звонку возможно через:

- уведомления о входящем звонке (см. п.4.4.4.1);
- через кнопку «**Подключиться к звонку**» в списке чатов/ звонков (см. п. 4.4.4.2);
- через кнопку «**Подключиться к звонку**» в шапке чата/ истории звонков (см. п.4.4.4.3);

– через кнопку «**Ответить**» системного уведомления (см. п.4.4.4.4).

Подключение к звонку может быть ограничено при условии достижения лимита количества участников в звонке в соответствии с текущим тарифным планом.

4.4.4.1 Подключение к звонку через уведомление о входящем звонке

В случае начала звонка одним из участников группового или личного чата, пользователю отобразится окно входящего звонка (см. Рисунок 293).

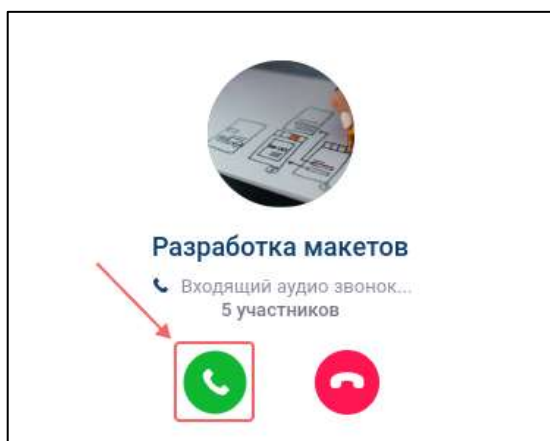


Рисунок 293 – Окно входящего звонка

Для того, чтобы подключиться к личному/ групповому звонку, необходимо в окне входящего звонка (см. Рисунок 293) нажать на кнопку  (Подключиться к звонку).

Уведомление о входящем звонке будет закрыто спустя 20 секунд с момента его начала. В случае, если окно было закрыто, а звонок продолжается, подключение к звонку возможно другими способами (см. 4.4.4)

В случае успешного присоединения к звонку отобразится **окно звонка** (см. п.3.6.3).

В случае невозможности подключения к звонку отобразится окно, содержащее информацию об ошибке (см. п. 4.4.13).

Данный способ подключения к звонку не доступен в том случае, если у пользователя установлен статус «**Не беспокоить**» (см. п. 4.7.3.1).

4.4.4.2 Подключение к звонку через кнопку «Подключиться к звонку» в списке чатов/ звонков

В случае отсутствия окна входящего звонка (см. п.3.6.1) подключение к звонку возможно:

- в разделе «Чаты» (см. Рисунок 294);
- в разделе «Звонки» (см. Рисунок 295).

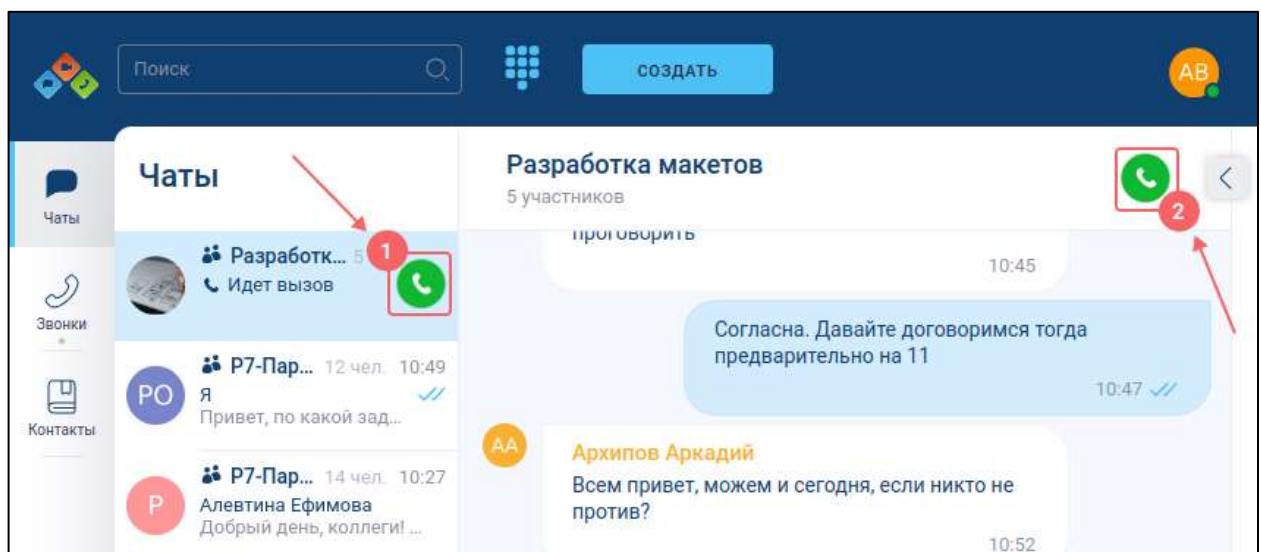


Рисунок 294 – Начало звонка через раздел «Чаты»

При этом в разделе звонков данный чат будет отображаться в самом верху списка.

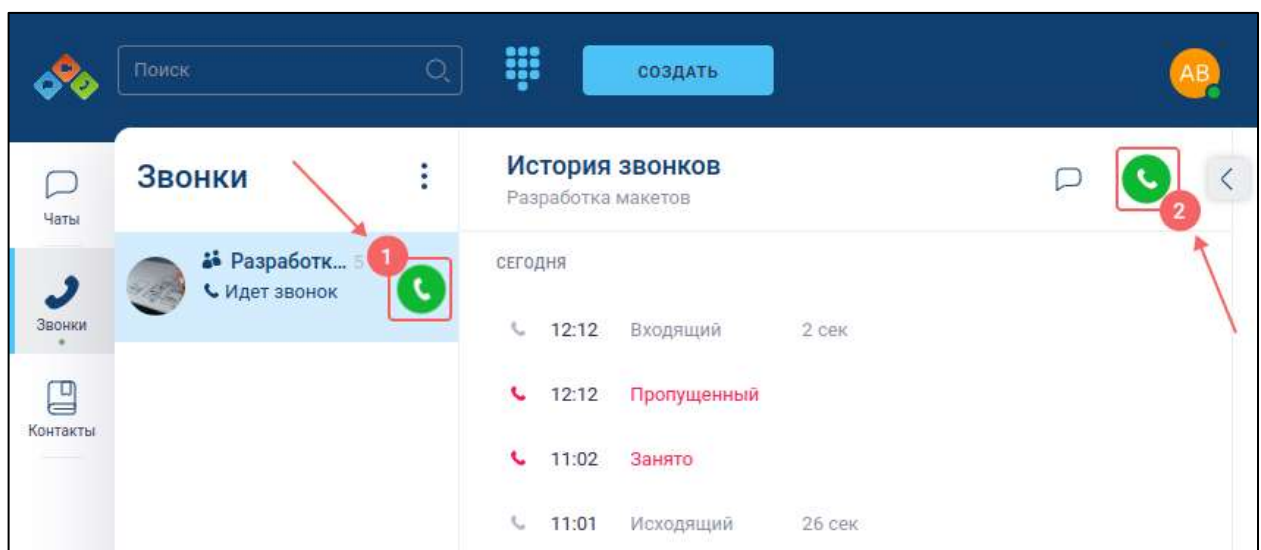


Рисунок 295 – Начало звонка через историю звонков раздела «Звонки»

Для того, чтобы **подключиться к звонку** необходимо:

- 1) выбрать соответствующий чат/ звонок (см. Рисунок 294, Рисунок 295);
- 2) выбрать чат/ звонок нажать на кнопку  (**Подключиться к звонку**) (см. Рисунок 295) . Должно открыться окно звонка (см. п. 3.6.3).

4.4.4.3 Подключение к звонку в списке чатов/ звонков и в шапке чата / звонка

Для того, чтобы подключиться к звонку в разделе «Чаты» необходимо (см. Рисунок 296):

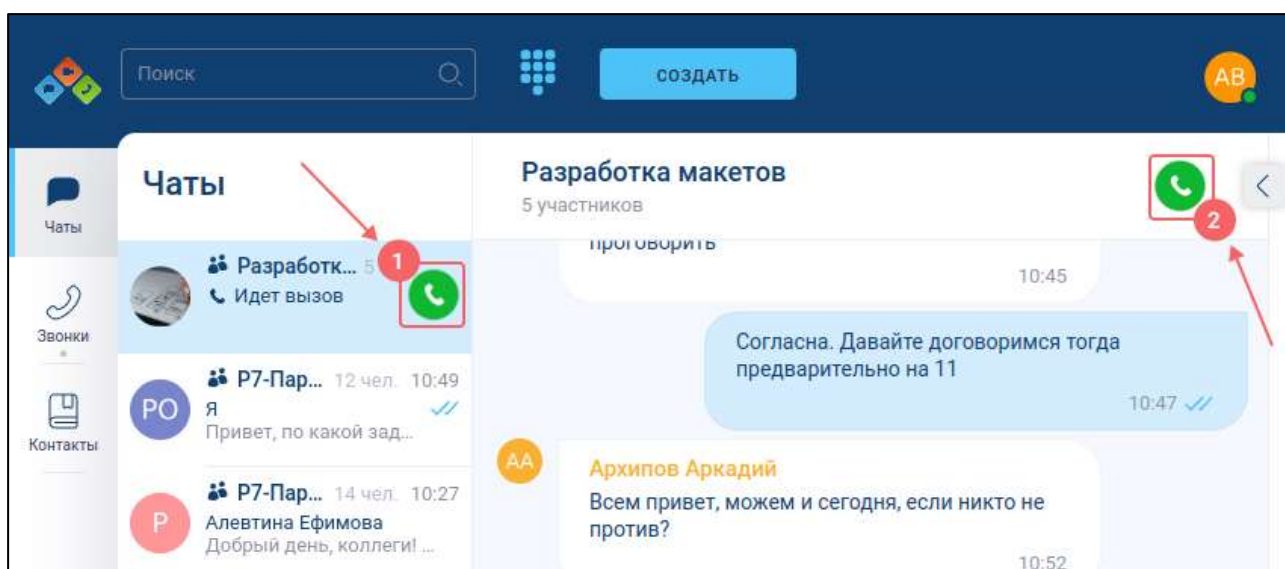


Рисунок 296 – Начало звонка в разделе «Чаты»

- 1) выбрать соответствующий чат (см. Рисунок 296). Должно открыться окно с чатом (см. Рисунок 296);
- 2) нажать на кнопку  (1) для начала звонка из списка чатов или кнопку  (2) для начала звонка из шапки чата (см. Рисунок 296)

Для того, чтобы подключиться к звонку в **разделе «Звонки»** необходимо (см. Рисунок 297):

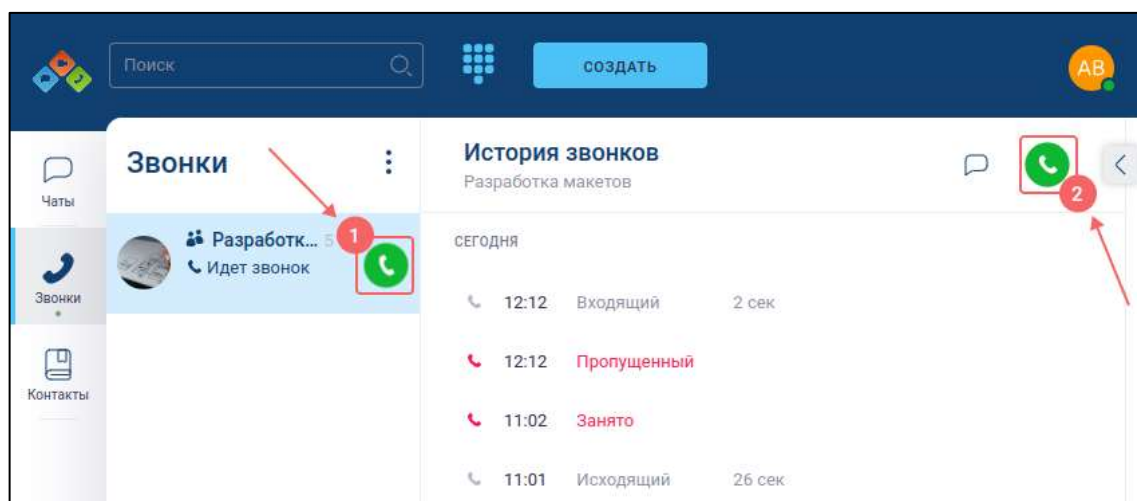


Рисунок 297 – Начало звонка в разделе «Звонки»

1) выбрать соответствующий звонок (см. Рисунок 297). Должно открыться окно со звонком (см. Рисунок 297);

2) нажать на кнопку  (1) для начала звонка из списка звонков или кнопку  (2) для начала звонка из шапки звонка (см. Рисунок 297)

4.4.4.4 Подключение к звонку через кнопку «Ответить» в окне системного уведомления

Системное уведомление о входящем звонке отображается в случае, если:

- пользователь находится в другой вкладке;
- окно браузера свернуто

Внешний вид уведомления может отличаться в зависимости от операционной системы пользователя и используемого браузера.

Пример такого уведомления в браузере Google Chrome приведено на рисунке ниже (см. Рисунок 298).

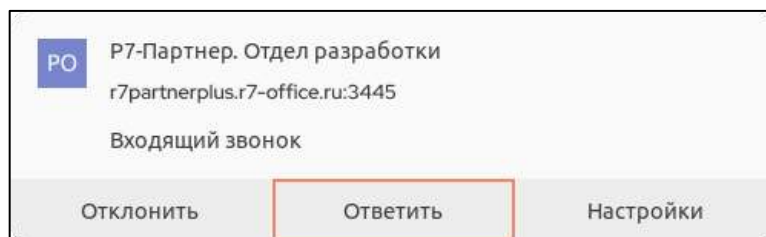


Рисунок 298 – Системное уведомление о входящем звонке от браузера Google Chrome

Для того, чтобы подключиться к звонку необходимо нажать на кнопку «**Ответить**» (см. Рисунок 298). Должен произойти переход во вкладку браузера с Приложением и отобразиться окно звонка (см. п. 3.6.3)

Системное уведомление о входящем звонке доступно только в случае, если пользователь предоставил разрешение на показ уведомлений от данного сайта.

На примере браузера Google Chrome разрешение на показ уведомлений можно настроить в настройках в разделе «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Разрешения» → «Уведомления».

4.4.5 Закрепление и сворачивание окна звонка

Для возможности одновременного нахождения в звонке и переписке с участниками после подключения к звонку можно:

- **свернуть** окно звонка на информационную панель чата (см.3.4.4) / развернуть на полный экран;
- **закрепить** окно звонка на панели быстрого доступа (см. п.3.1.1).

Для того, что бы окно звонка **свернуть на информационную панель / развернуть на полный экран** необходимо:

- 1) нажать кнопку  (см. Рисунок 299). Окно звонка будет свернуто на информационную панель (1) (см. Рисунок 300)

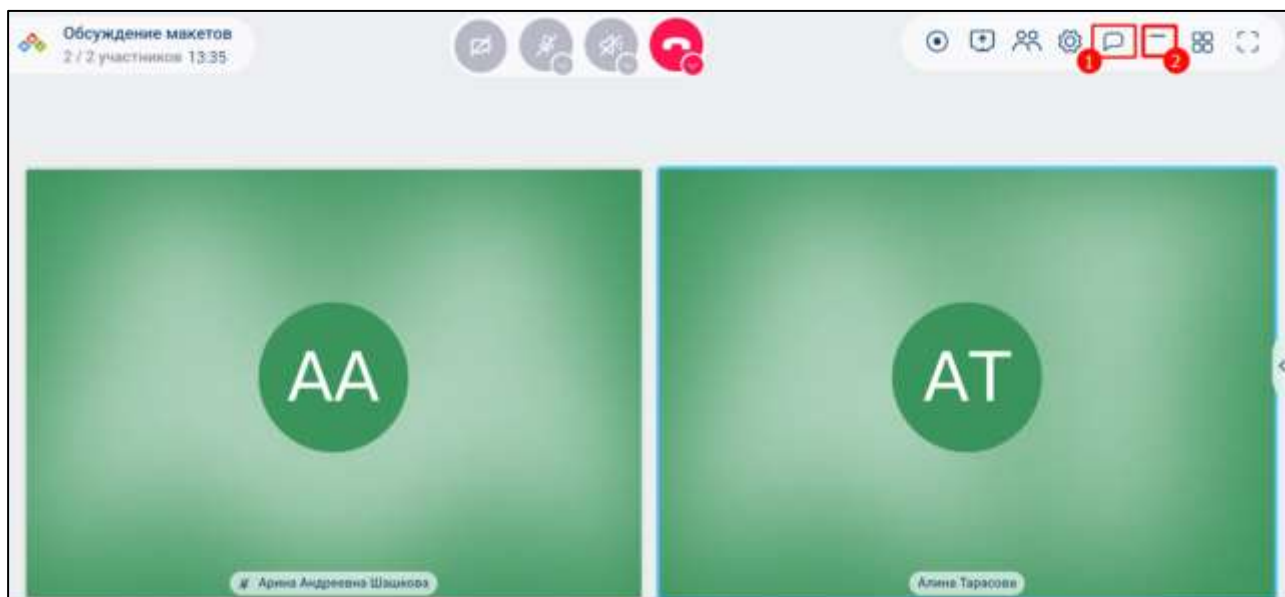


Рисунок 299 – Окно звонка, развернутое на полный экран

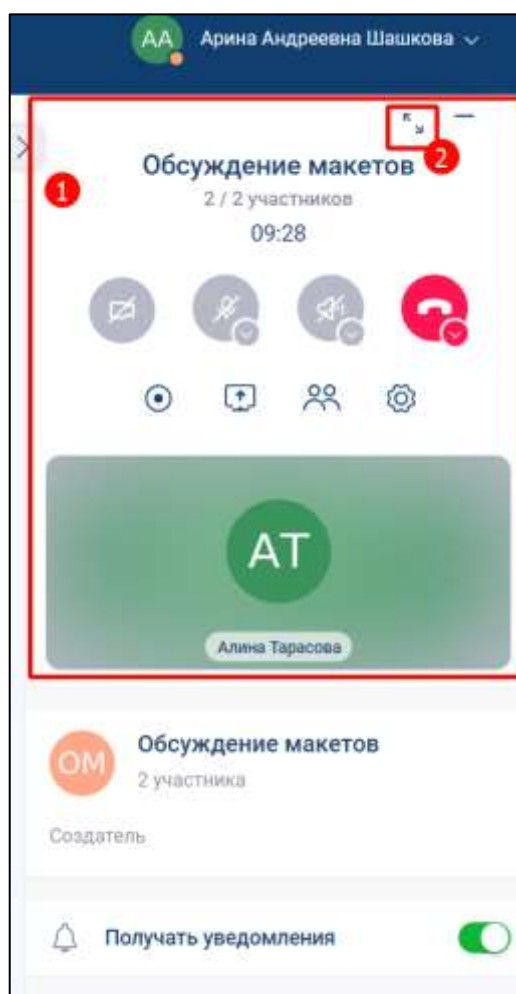


Рисунок 300 - Окно звонка, свернутое на информационную панель

2) нажать на кнопку  (2) (см. Рисунок 300). Окно звонка будет обратно развернуто на полный экран (см. Рисунок 299).

Для того, что бы **закрепить окно звонка на панели быстрого доступа** (см. п.3.1.1) необходимо нажать кнопку  в окне звонка, развернутом на полный экран (см. Рисунок 300) или в окне звонка, свернутом на информационной панели (см. Рисунок 300). Окно звонка будет закреплено на панели быстрого доступа (см. Рисунок 301)



Рисунок 301 - Окно звонка, закрепленное на панели быстрого доступа

Для того, что бы развернуть окно звонка на полный экран, необходимо нажать кнопку  (1) (см. Рисунок 301). Окно звонка будет развернуто на полный экран (см. Рисунок 299).

Для того, чтобы **снять закрепление окна звонка на панели быстрого доступа** необходимо нажать кнопку  (2) (см. Рисунок 301). Окно звонка будет свернуто на информационную панель чата (см. Рисунок 300).

4.4.6 Управление медиа устройствами

Управление медиа устройствами включает в себя:

- включение/ выключение камеры (см. п. 4.4.6.1);
- включение/ выключение микрофона (см. п.4.4.6.2);
- включение/ выключение звука (см. п.4.4.6.3)
- выбор медиа устройства (см. п.4.4.6.4);
- настройка шумоподавления микрофона (см. п.4.4.6.5);
- настройка фона камеры (см. п.4.4.6.6)

и происходит с помощью панели управления звонком (см. Рисунок 302)



Рисунок 302 - Панель управления звонком

4.4.6.1 Включение/ выключение камеры

Кнопка включения/ выключения камеры (1) (см. Рисунок 302) может иметь следующий вид:

- выключена  с подсказкой «**Включить камеру**»;
- включена  с подсказкой «**Выключить камеру**»;
- выключена, отсутствует доступ к камере  с подсказкой «Вы не предоставили доступ к камере в настройках браузера».

Для того, чтобы изменить состояние камеры необходимо навести курсор на кнопку и нажать на нее (см. Рисунок 303).

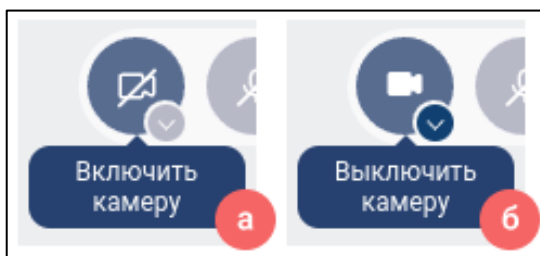


Рисунок 303 - Кнопка включения/выключения камеры:

- а) камера выключена, подсказка «Включить камеру», б) камера включена, подсказка «Выключить камеру»

В случае отсутствия доступа к камере, при наведении на кнопку появиться подсказка, содержащая соответствующую информацию (см. Рисунок 304).

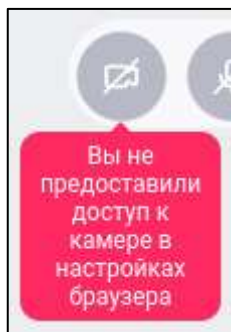


Рисунок 304 - Кнопка включения/выключения камеры при отсутствии доступа

Включение/ выключение камеры возможно только в том случае, если пользователь предоставил доступ к камере.

На примере браузера Google Chrome предоставление доступа возможно в настройках браузера, а именно в разделе «**Конфиденциальность и безопасность**» → «**Настройки сайтов**» → «**Разрешения**» → «**Камера**»

4.4.6.2 Включение/ отключение микрофона

Кнопка включения/ отключения микрофона (2) (см. Рисунок 302) может иметь следующие состояния:

- отключен  с подсказкой «**Включить микрофон**»;
- включен  с подсказкой «**Отключить микрофон**»;
- отключен, отсутствует доступ к микрофону  с подсказкой «Вы не предоставили доступ к микрофону в настройках браузера».

Для того, чтобы изменить состояние микрофона необходимо навести курсор на кнопку и нажать на нее (см. Рисунок 305).



Рисунок 305 - Кнопка включения/отключения микрофона:

а) микрофон включен, подсказка «Отключить микрофон», б) микрофон выключен, подсказка «Включить микрофон»

При присоединении к звонку микрофон находится в состоянии «**Выключен**».

В случае отсутствия доступа к микрофону, при наведении на кнопку появиться подсказка, содержащая соответствующую информацию (см. Рисунок 306).

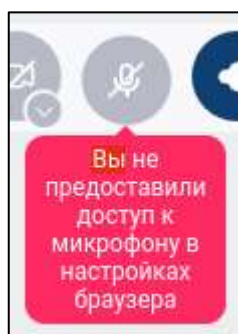


Рисунок 306 - Кнопка включения/отключения микрофона при отсутствии доступа

Включение/ отключение микрофона возможно только в том случае, если пользователь предоставил доступ к микрофону.

На примере браузера Google Chrome предоставление доступа возможно в настройках браузера, а именно в разделе «**Конфиденциальность и безопасность**» → «**Настройки сайтов**» → «**Разрешения**» → «**Микрофон**»

4.4.6.3 Включение /отключение звука

Кнопка включения/отключения звука (3) (см. Рисунок 302) может иметь следующие состояния:

— отключен  с подсказкой «**Включить звук**»;

– включен  с подсказкой «Отключить звук»;

Для того, чтобы изменить состояние звука необходимо навести курсор на кнопку и нажать на нее (см. Рисунок 307).



Рисунок 307 - Кнопка включения/отключения звука: а) звук выключен, подсказка «Включить звук»; б) звук включен, подсказка «Отключить звук»

4.4.6.4 Выбор медиа устройства

Выбор медиа устройства возможен несколькими способами:

- в панели управления звонком (см. п.4.4.6.4.1);
- во вкладке «Звук и видео» окна «Настройки» (см .п.4.4.6.4.2).

4.4.6.4.1 Выбор медиа устройства в панели управления звонком

Для того, чтобы выбрать медиа устройство в панели управления звонком, необходимо (см. Рисунок 308):

- 1) рядом с элементом устройства (камерой, микрофоном или звуком) нажать на кнопку  (Подробнее) ;
- 2) выбрать нужное устройство.



Рисунок 308 - Выбор медиа устройств

4.4.6.4.2 Выбор медиа устройства в окне «Настройки»

Для того, чтобы выбрать медиа устройство в окне «Настройки»:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 309). Должно открыться окно профиля пользователя (2) (см. Рисунок 309);

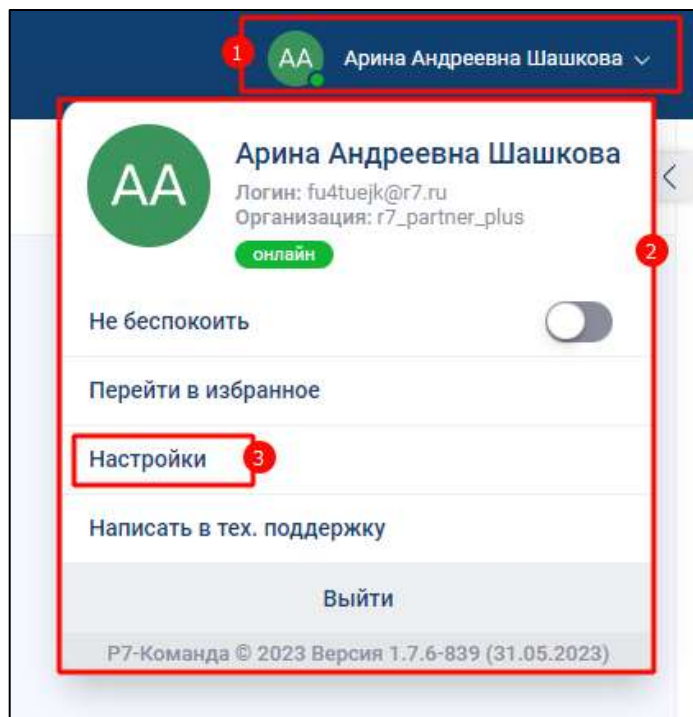


Рисунок 309 – Окно профиля пользователя

- 2) нажать кнопку «**Настройки**» (3) (см. Рисунок 309). Должно открыться окно «**Настройки**» (см. Рисунок 310);

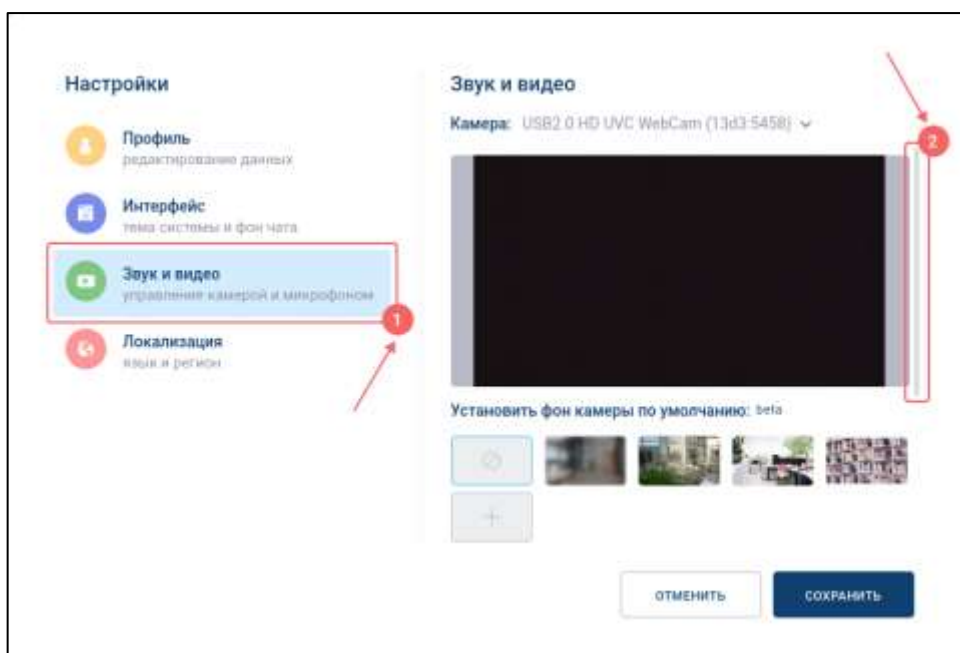


Рисунок 310 - Окно «Настройки»

- 3) выбрать вкладку «**Звук и видео**» (1) (см. Рисунок 310). Должна открыться вкладка «**Звук и видео**» (см. Рисунок 310);
- 4) во вкладке «**Звук и видео**» перейти к блоку необходимого устройства (камера, микрофон, динамики) (2) (см. Рисунок 310);
- 5) нажать на кнопку  (Подробнее) в блоке с необходимым устройством. Должно открыться окно меню со списком возможных устройств;
- 6) выбрать нужное устройство;
- 7) нажать на кнопку «**Сохранить**».

Окно «**Настройки**» может быть открыто с помощью кнопки  (Настройки) в панели дополнительных функций (см. п.3.6.3.3). При этом выбор вкладки «**Звук и видео**» произойдет автоматически.

Выбор медиа устройств возможен только в случае предоставленного доступа к устройствам в настройках браузера, в противном случае пользователю отобразится соответствующее сообщение (см. Рисунок 311).

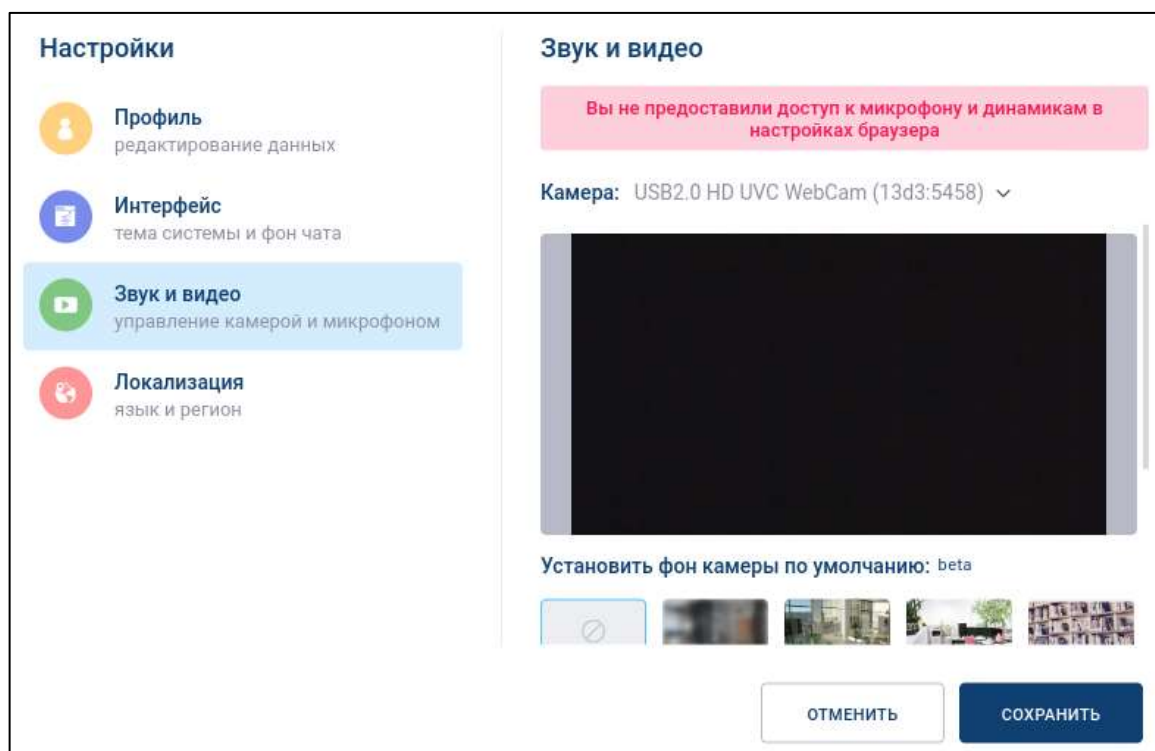


Рисунок 311 - Сообщение об отсутствии доступа к устройству во вкладке «Звук и видео»

4.4.6.5 Настройка шумоподавления микрофона

Настройка шумоподавления микрофона возможна только при условии предоставления доступа к микрофону.

Настройка шумоподавления микрофона **недоступна** в браузере **Safari**.

Для того, чтобы активировать **функцию шумоподавления микрофона**, необходимо:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 312) . Должно открыться **окно профиля пользователя** (2) (см. Рисунок 312);

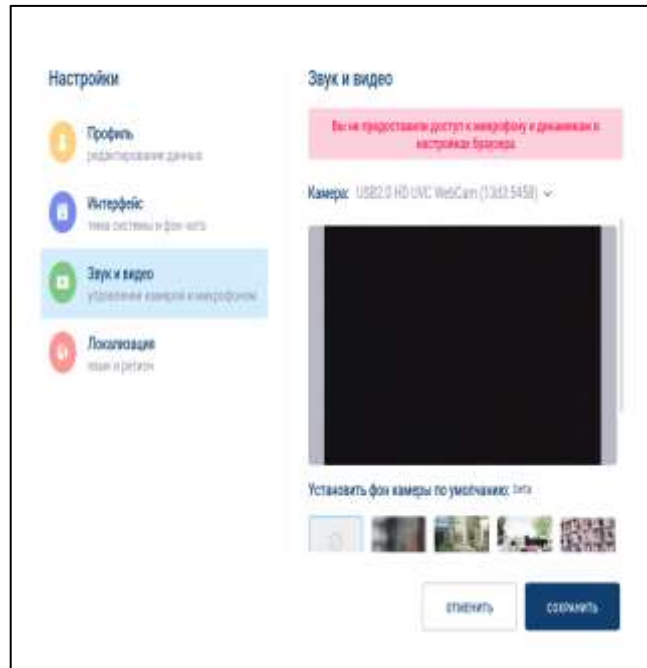


Рисунок 312 – Окно профиля пользователя

2) нажать кнопку «**Настройки**» (3) (см. Рисунок 312). Должно открыться окно «**Настройки**» (см. Рисунок 313);

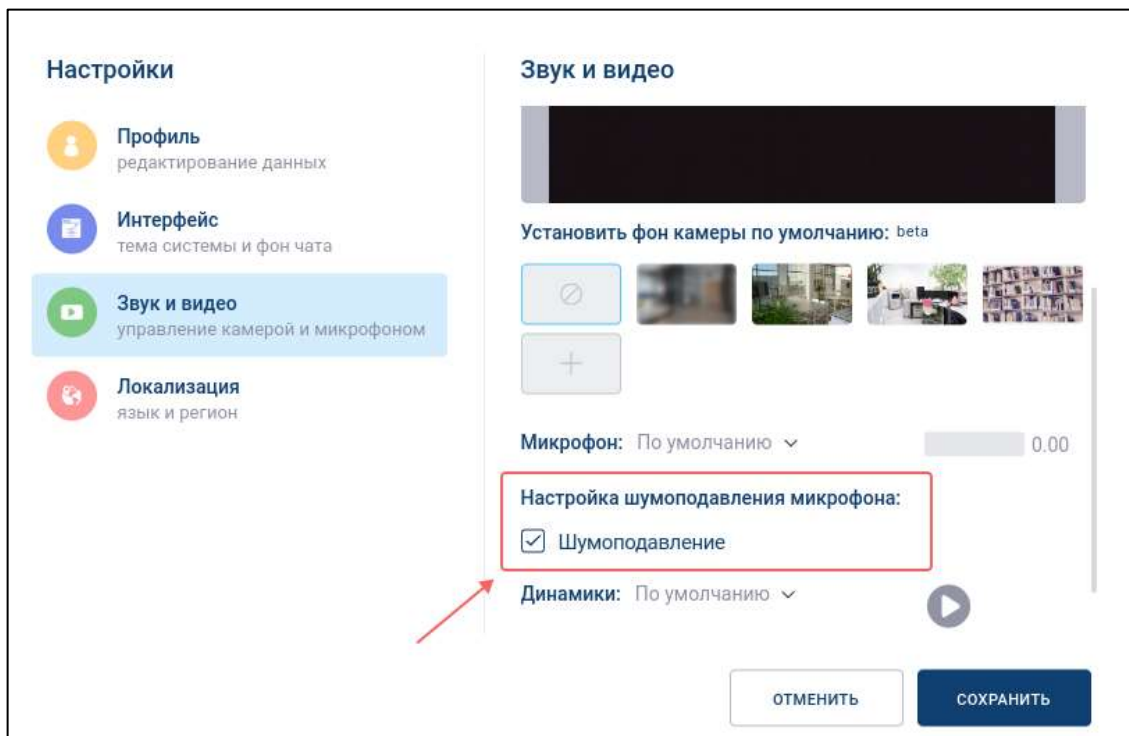


Рисунок 313 – Вкладка «Звук и видео» окна «Настройки»

3) включить чекбокс «**Шумоподавление**» (см. Рисунок 313).

4.4.6.6 Настройка фона камеры

Для того, чтобы **заменить фон камеры**, необходимо:

1) выбрать раздел «**Звук и видео**» (1) (см. Рисунок 314);

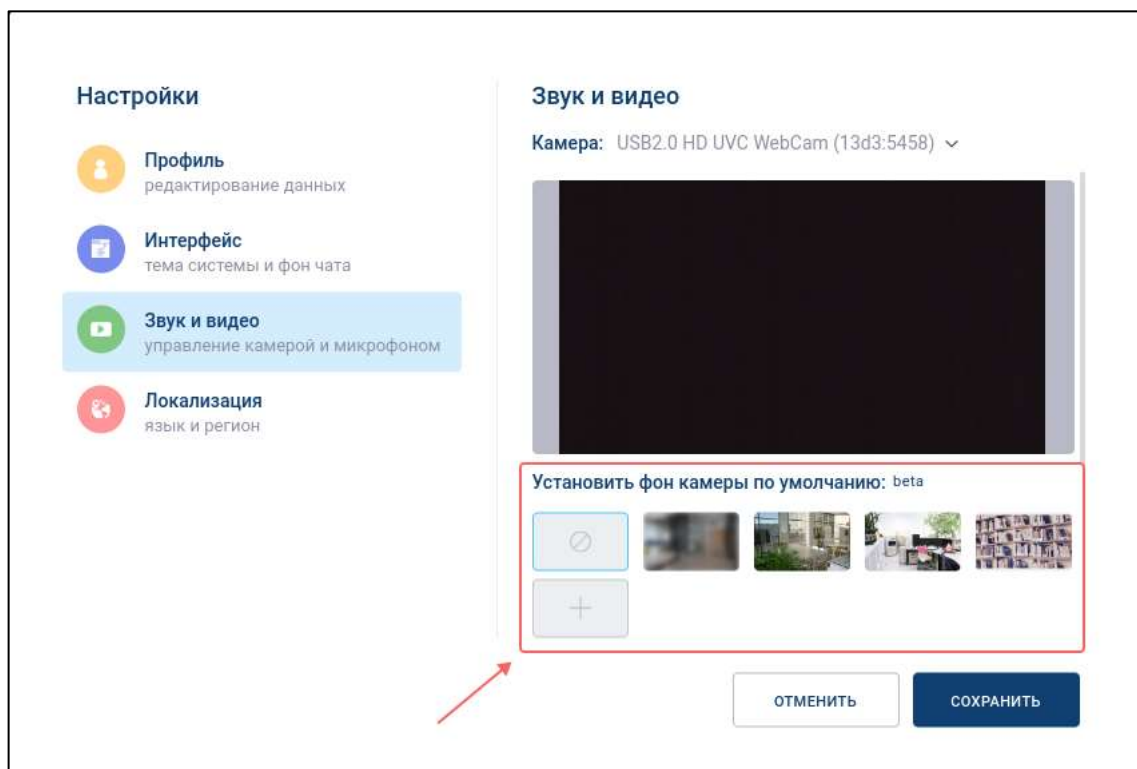


Рисунок 314 - Установка фона камеры по умолчанию

2) выбрать фон из установленных или добавить новый фон с помощью кнопки



(Добавить фон) в блоке «**Установить фон камеры по умолчанию**» (2) (см. Рисунок 314);

3) нажать на кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 314).

Помимо изображения в качестве фона камеры можно установить размытие, которое находится в списке стандартных фонов

Для того, чтобы **добавить новый фон**, необходимо нажать кнопку  (Добавить фон), затем в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимое изображение. Фон автоматически добавиться к списку фонов камеры и будет выбрано (см. Рисунок 315).

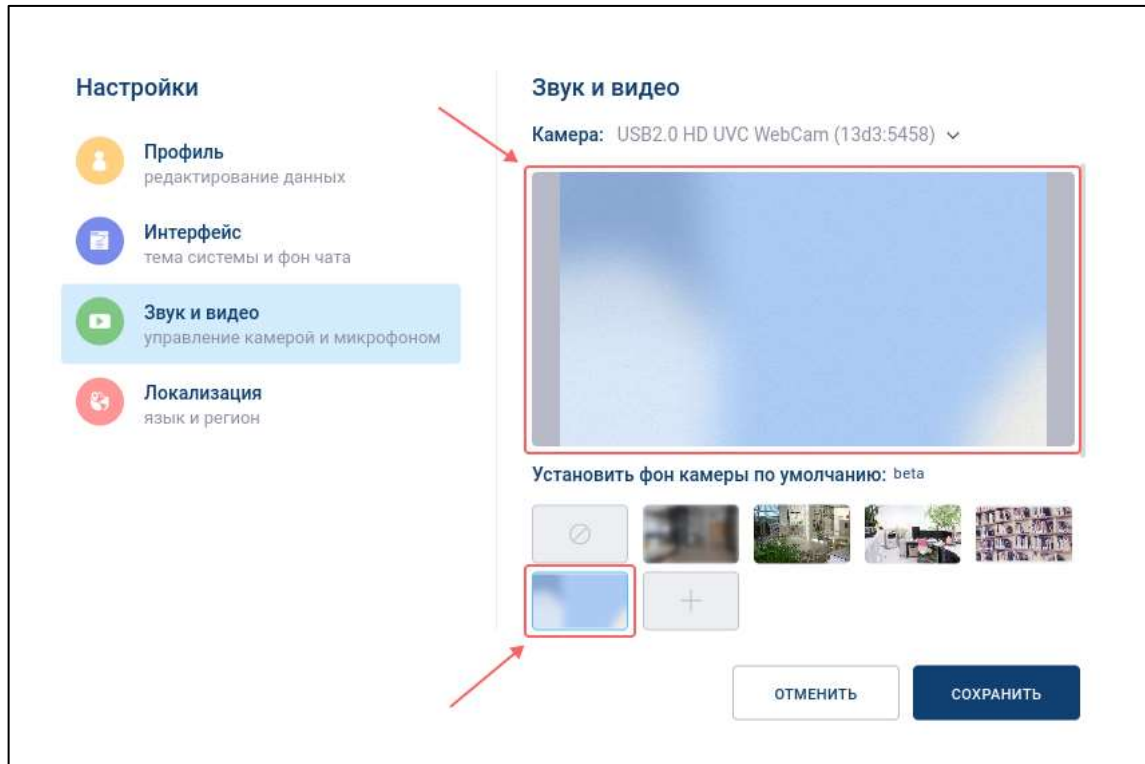


Рисунок 315 - Добавление фона камеры

Для того, чтобы **удалить добавленный ранее фон**, необходимо навести курсор на данный фон и нажать на кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 316).

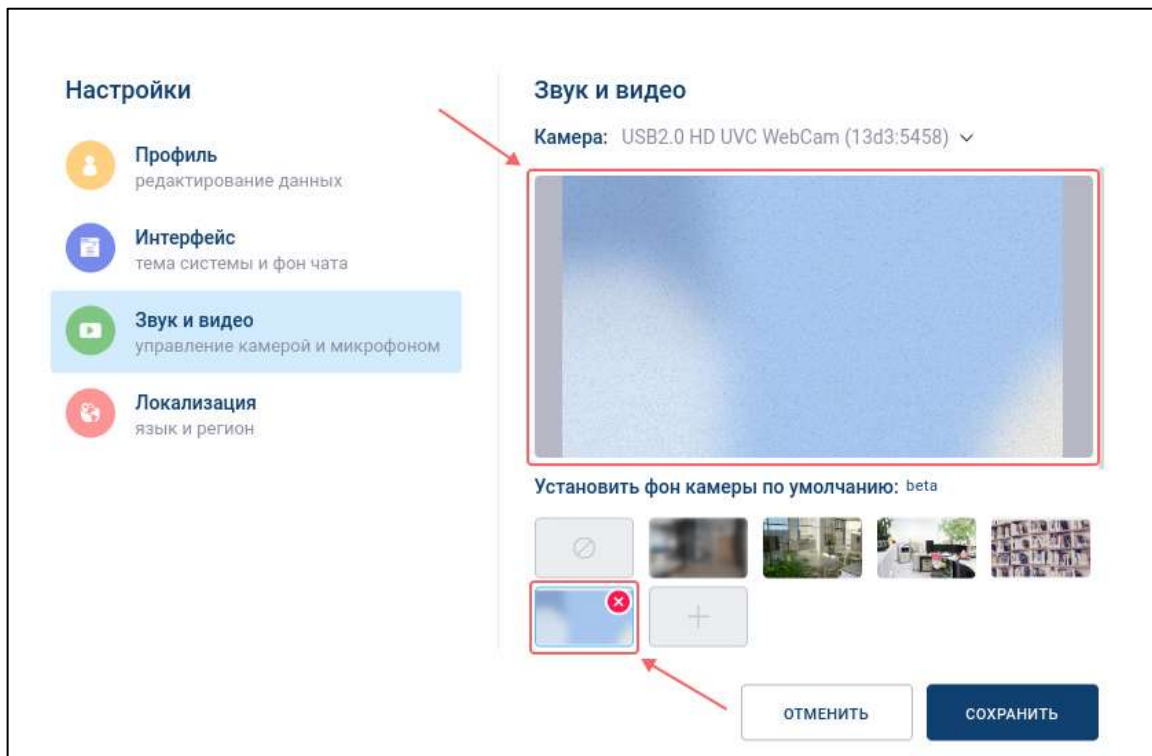


Рисунок 316 – Удаление фона камеры

После чего добавленный ранее фон перестанет отображаться в списке фонов. В случае, если удаленный фон был установлен, то произойдет автоматический сброс фона.

Примечание - Стандартные фоны не могут быть удалены

Для того, чтобы **убрать фон камеры**, необходимо нажать на кнопку  (Убрать фон).

4.4.7 Запись звонка

Для включения **записи звонка** необходимо нажать на кнопку  «**Включить/выключить звонка**» в панели дополнительных функций (см. Рисунок 317).



Рисунок 317 - Панель дополнительных функций

Запись может быть приостановлена и возобновлена позднее неограниченное количество раз в течение звонка. При этом, объединенные в один видеофайл фрагменты записи будут отправлены от имени инициатора звонка в групповой чат после завершения звонка.

4.4.7.1 Включение/ остановка записи звонка

Для включения записи звонка необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (**Включить запись**) (а) (см. Рисунок 318).

Для выключения записи звонка необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (**Остановить запись**) (б) (см. Рисунок 318).

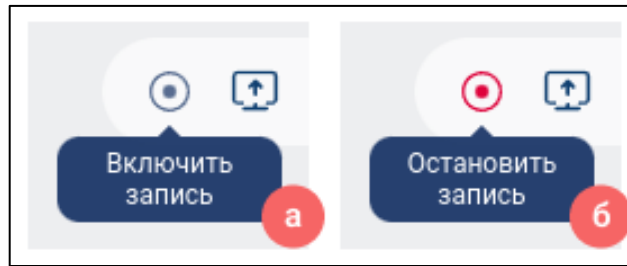


Рисунок 318- Кнопка включения/выключения записи звонка:

а) кнопка включения записи с подсказкой «Включить запись»; б) кнопка завершения записи с подсказкой «Остановить запись»

Запись звонка будет автоматически остановлена по его завершении.

4.4.7.2 Просмотр записи звонка

Просмотр записи звонка возможен только после его завершения. При этом запись будет отправлена в чат от имени инициатора звонка (см. Рисунок 319).

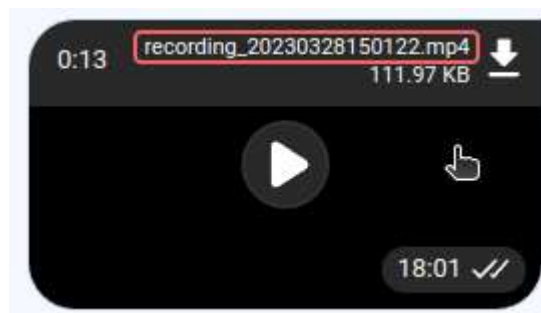


Рисунок 319 – Видеофайл записи звонка в чате

Файл записи можно просмотреть во вложениях в информационной панели группового чата во вкладке «Видеофайлы» (см. Рисунок 320) .

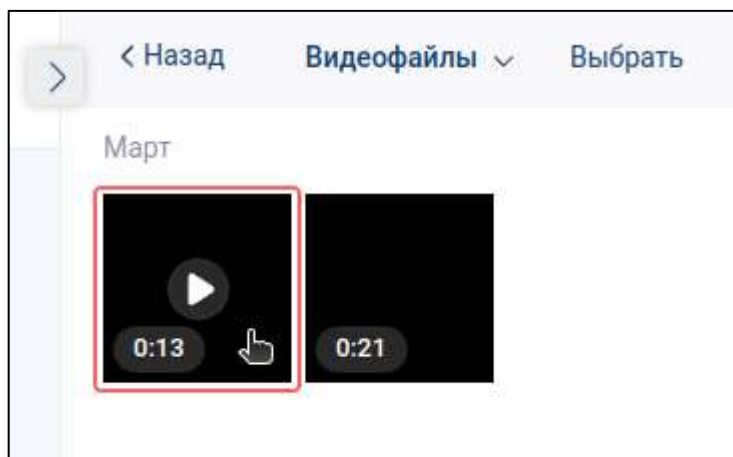


Рисунок 320 – Видеофайл записи звонка во вложениях

Наименование файла представлено в формате «**recording_<дата создания записи>.<формат файла>**».

Видеозапись звонка представлена в формате mp4.

4.4.7.3 Уведомление о записи звонка

Уведомление о записи звонка отображается только **при присоединении пользователя к звонку, в котором уже осуществляется запись**. Представляет собой окно подтверждения согласия на запись (см. Рисунок 321).

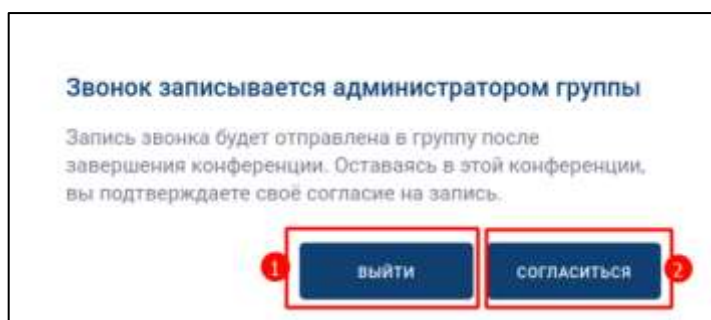


Рисунок 321 –Окно подтверждения согласия на запись

Для подтверждения согласия необходимо нажать на кнопку «**Согласиться**» (2) (см. Рисунок 321). Окно подтверждения закроется и звонок продолжится.

Для отказа необходимо нажать на кнопку «**Выйти**» (2) (см. Рисунок 321). Окно подтверждения закроется и произойдет автоматический выход из звонка.

4.4.8 Демонстрация экрана

Для включения демонстрации экрана необходимо нажать на кнопку  «Демонстрация экрана» в панели дополнительных функций (см. Рисунок 322).



Рисунок 322 - Панель дополнительных функций

Для начала демонстрации экрана необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (**Начать демонстрацию экрана**) (а) (см. Рисунок 323)

Для **выключения демонстрации окна** необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (**Остановить демонстрацию экрана**) (б) (см. Рисунок 323).

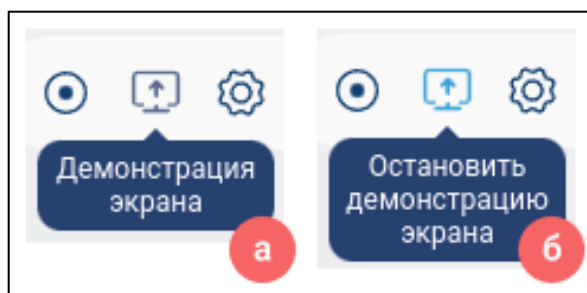


Рисунок 323 – Кнопка начала/ завершения демонстрации: а) кнопка начала демонстрации с подсказкой «Демонстрация экрана»; б) кнопка завершения демонстрации с подсказкой «Остановить демонстрацию экрана»

Должно открыться **окно выбора экрана**, позволяющее выбрать в качестве объекта демонстрации:

- вкладку браузера (см. Рисунок 324);
- окно (одно из активных приложений) (см. Рисунок 325);
- весь экран (см. Рисунок 326).

Для воспроизведения звука от объекта демонстрации в **окне выбора экрана** необходимо включить чекбокс «Предоставить доступ к аудио на вкладке» (см. Рисунок 324)

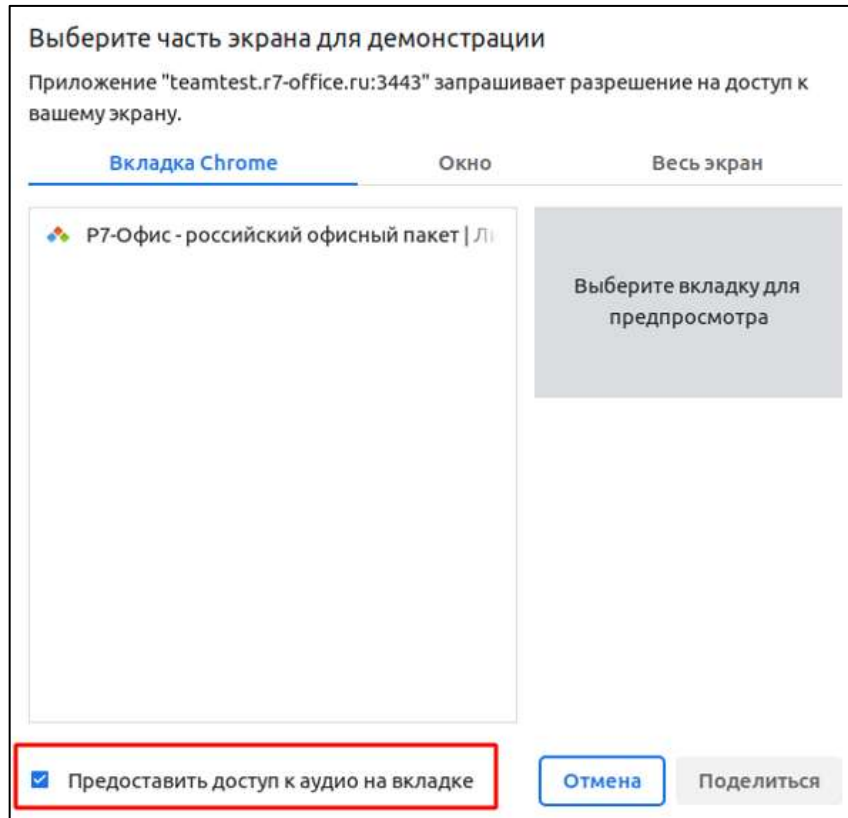


Рисунок 324 – Окно выбора экрана демонстрации «Вкладка браузера»

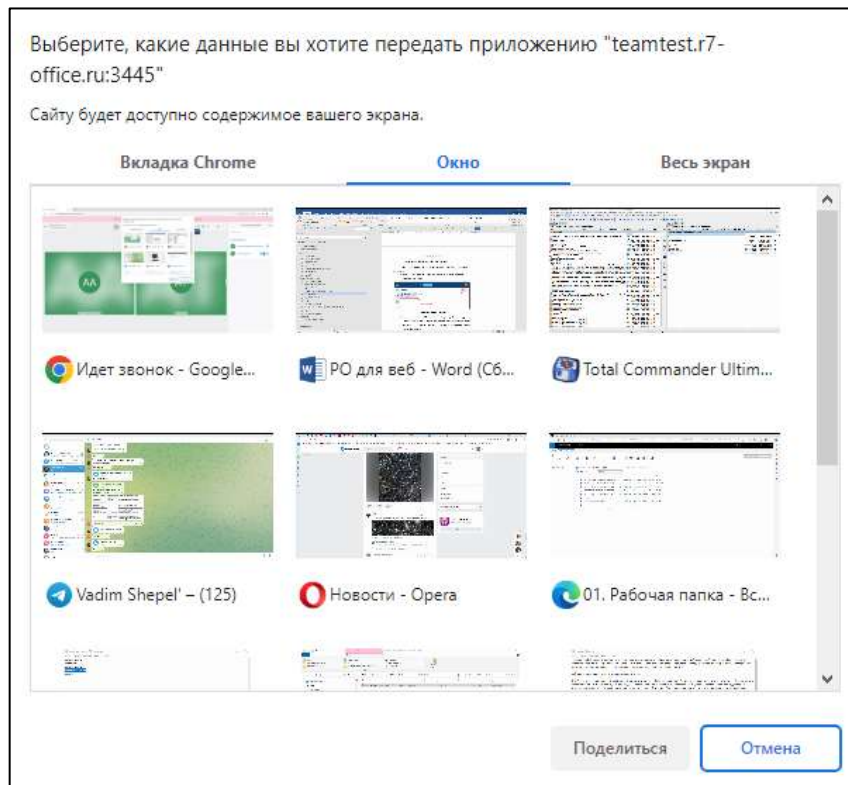


Рисунок 325 – Окно выбора экрана демонстрации «Окно»

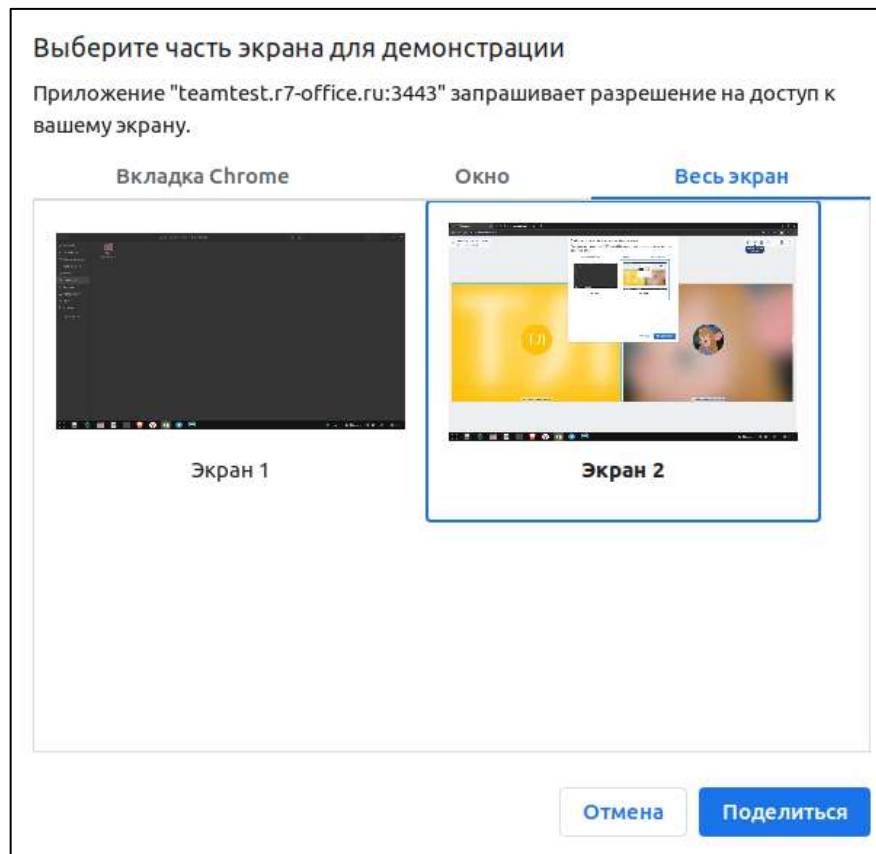


Рисунок 326 – Окно выбора экрана демонстрации «Весь экран»

При демонстрации экрана другим участником произойдет автоматическое переключение в режим «Докладчик» (см. п.4.4.9.1) с закреплением данного участника у всех. При этом текст подсказки кнопки начала/ завершения демонстрации измениться на «Идет трансляция другим участником» (см. Рисунок 327).

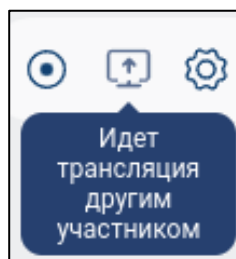


Рисунок 327 – Демонстрация экрана другим участником

При демонстрации экрана другим участником функция демонстрации экрана не блокируется, т.к. в системе поддерживается возможность демонстрации несколькими участниками звонка.

4.4.9 Изменение режимов отображения участников звонка

Основная область звонка может быть представлена в режимах:

- «Докладчик» (см. п.4.4.9.1);
- «Мозаика» (см. п.4.4.9.2);
- «Полноэкранный» (см. п.4.4.9.3).

Кнопки переключения режимов находятся на панели дополнительных функций (см. Рисунок 328)



Рисунок 328 – Панель дополнительных функций

При подключении к звонку по умолчанию устанавливается режим «**Мозаика**», за исключением ситуации, когда кто-то из участников демонстрирует экран. В таком случае по умолчанию устанавливается режим «**Докладчик**»

4.4.9.1 Режим «Докладчик»

Режим «**Докладчик**» предназначен для отображения одного активного участника, выбранного текущим пользователем или закрепленного администратором группового чата, и ленты участников (см. п.3.6.3.6).

Для переключения в режим «**Докладчик**» необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (**Переключить на режим докладчика**) (см. Рисунок 328).

Основная область звонка в режиме «**Докладчик**» приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 329). Кнопка  (**Переключить на режим докладчика**) изменится на

кнопку  (**Переключить в мозаичный режим**)

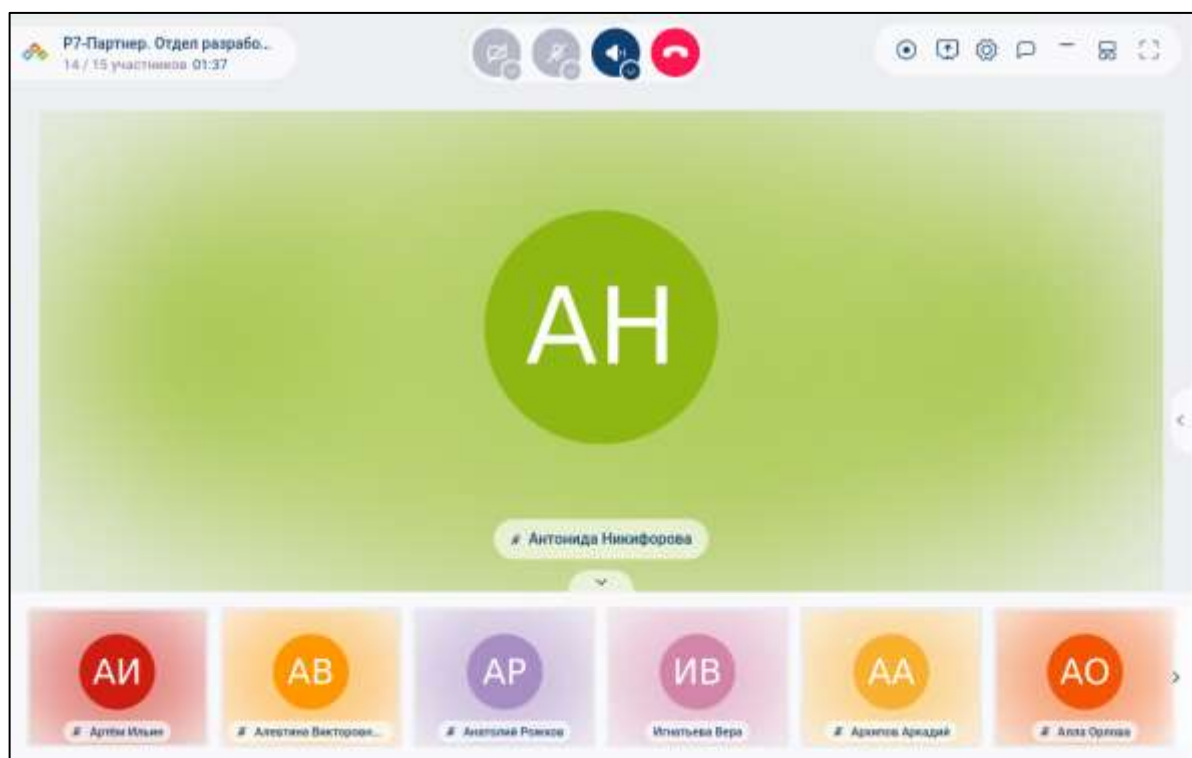


Рисунок 329 – Основная область звонка в режиме «докладчик»

В режиме «Докладчик» в ленте может максимально отображаться шесть участников. В случае превышения данного количества, появляются кнопки переключения между страницами.

4.4.9.2 Режим «Мозаика»

Режим «Мозаика» представляет собой упорядоченный набор плиток участников, расположенных в виде таблицы, и используется для одновременного отображения нескольких участников (см. Рисунок 330).

Для переключения в режим «Мозаика» необходимо в панели дополнительных функций (см. Рисунок 329) нажать на кнопку  (Переключить в мозаичный режим).

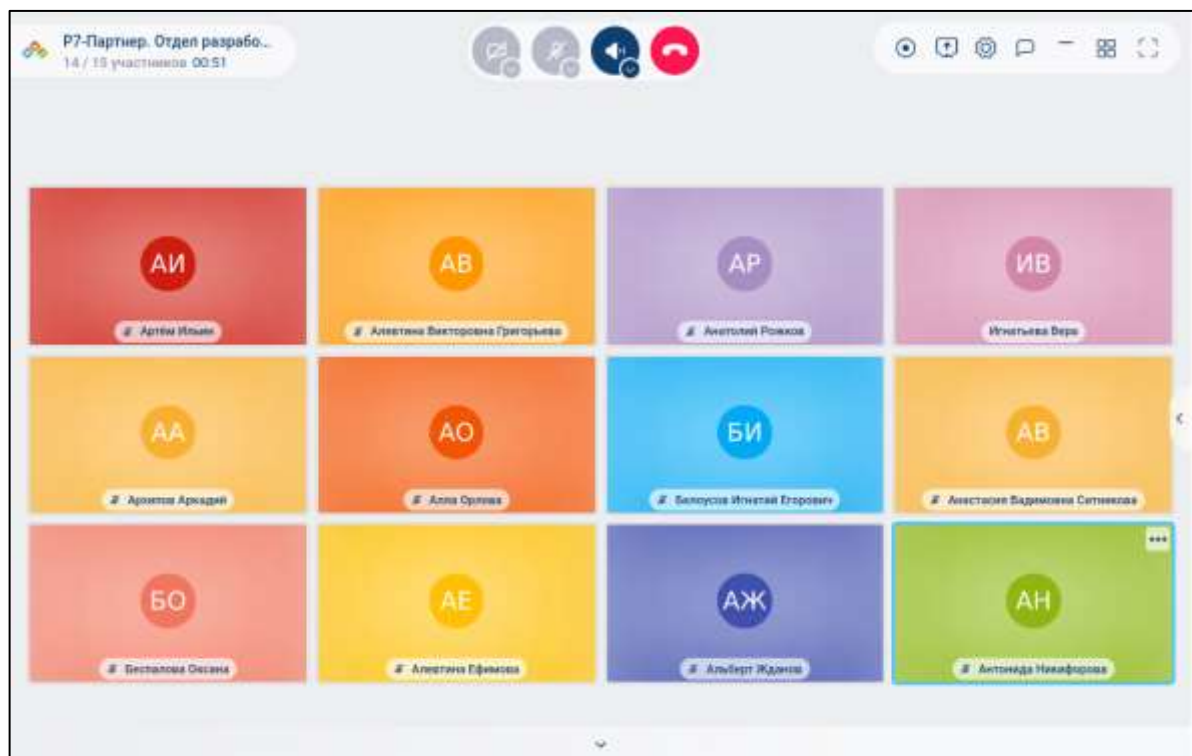


Рисунок 330 - Режим «Мозаика»

В режиме «**Мозаика**» максимально может отображаться 12 плиток участников. В случае превышения данного количества, появляются кнопки переключения между страницами.

4.4.9.3 Режим «Полноэкранный»

Режим «**Полноэкранный**» предназначен для отображения одного активного участника на весь экран, выбранного текущим пользователем или закрепленного администратором группового чата (см. Рисунок 331).

Для переключения в режим «**Полноэкранный**» необходимо в панели дополнительных функций (см. Рисунок 328) нажать на кнопку  (**Развернуть на полный экран**).



Рисунок 331 – Режим «полноэкранный»

Для выхода из режима «полноэкранный» необходимо в панели дополнительных функций нажать на кнопку  (Свернуть) или на кнопку «Esc» на клавиатуре.

При выходе из режима «Полноэкранный» произойдет переключение на режим, который был активен до перехода в «полноэкранный», за исключением ситуаций закрепления администратором пользователя у всех участников или начала демонстрации экрана одним из участников. В этом случае произойдет переход в режим «докладчик»

4.4.10 Управление участниками звонка

Управление участниками звонка зависит от роли текущего пользователя (см. п.4.4.2) и включает в себя:

- добавление участников звонка (см. п. 4.4.10.1);
- поиск участника звонка (см. п. 4.4.10.2);
- управление состоянием медиа устройств (см. п. 4.4.10.3);
- закрепление участника звонка (см. п. 4.4.10.4);
- изменение роли участника звонка (см. п.4.4.10.5);
- переход в личный чат (см. п.4.4.11);

- повторный звонок участнику группового чата (см. п. 4.4.10.6);
- принудительное отключение участника от звонка (см. п. 4.4.10.7);
- удаление участника из чата (см. п. 4.4.10.8).

4.4.10.1 Добавление участников звонка

Добавление нового участника в групповой чат с возможностью присоединения к звонку доступно только пользователю с ролью «Администратор».

Для того, чтобы **добавить участника звонка** необходимо нажать кнопку  в панели дополнительных функций (см. п. 3.6.3.3). Должно открыться окно «**Выберите участника из списка**», предоставляющее возможность выбрать пользователя (см. Рисунок 332) путем:

- поиска необходимого пользователя (1) (см. п. 4.4.10.1.1);
- добавления номера телефона (2) (см. п. 4.4.10.1.2);
- выбора пользователя из списка контактов (3) (см. п. 4.4.10.1.3).

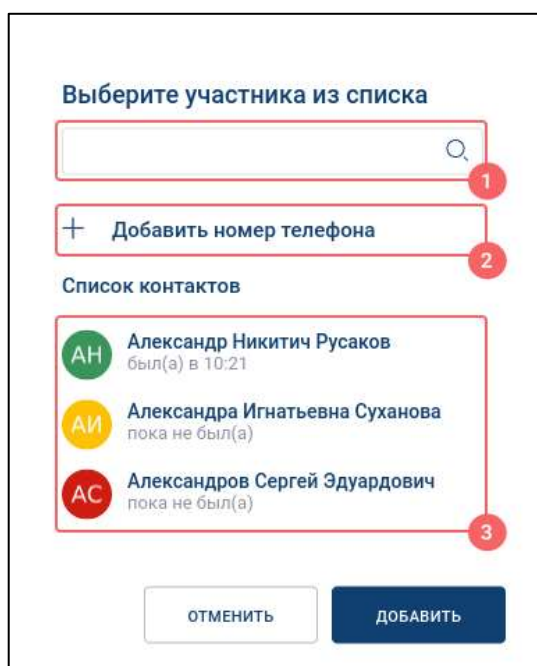


Рисунок 332 – Добавление нового участника звонка

Выбранные пользователи отобразятся в отдельном блоке над кнопкой «**+Добавить номер телефона**» (см. Рисунок 333)

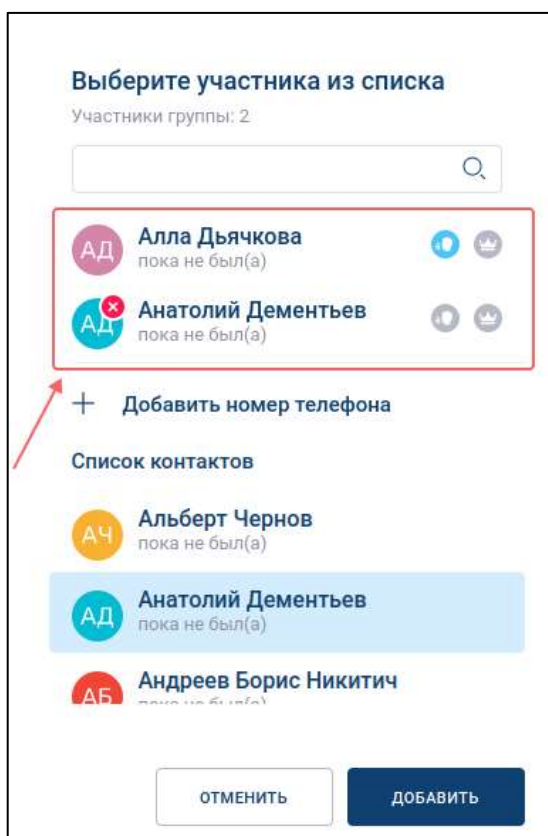


Рисунок 333 – Выбранные для добавления пользователи

Для того, чтобы **удалить выбранного пользователя** необходимо привести курсор на данного пользователя и нажать на значок  (Удалить) (см. Рисунок 333).

Для того, чтобы **назначить роль выбранному пользователю** необходимо нажать на кнопку  (Администратор) для назначения роли «Администратор» или на кнопку  (Докладчик) для назначения роли «Докладчик»

4.4.10.1.1 Добавление участников звонка через поиск пользователя

Для добавления пользователя **через поиск** необходимо:

- 1) ввести в поле поиска имя пользователя, которого необходимо добавить (1) (см. Рисунок 334);

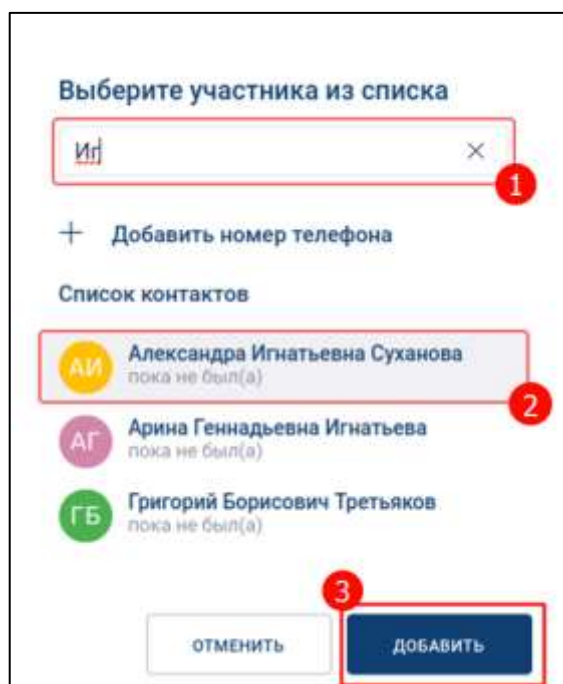


Рисунок 334 – Добавление пользователя через поиск

- 2) перейти к нужному пользователю в списке контактов (2) (см. Рисунок 334);
- 3) выбрать пользователя. Выбранный пользователь появится ниже строки «Поиск» (см. Рисунок 332);
- 4) нажать на кнопку «Добавить» (3) (см. Рисунок 333). Новый участник будет добавлен

4.4.10.1.2 Добавление участника звонка с помощью номера телефона

Для добавления участника звонка с помощью **номера телефона** необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Добавить номер телефона» (см. Рисунок 332). Должно открыться окно «Номер телефона» (см. Рисунок 335)

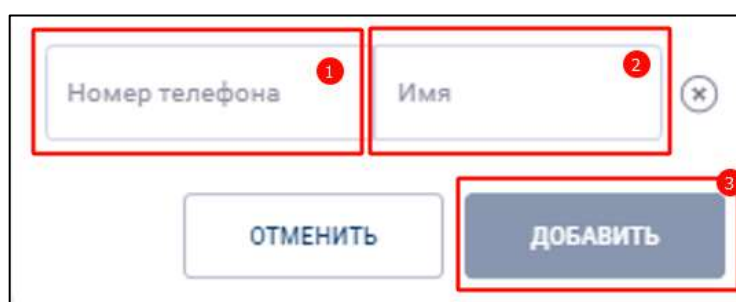


Рисунок 335 – Окно «Номер телефона»

2) ввести номер телефона в поле «**Номер телефона**» (1) и имя пользователя в поле «Имя» (2) (см. Рисунок 335);

3) нажать на кнопку «**Добавить**» (3) (см. Рисунок 335). Участник будет добавлен.

Добавление номера телефона возможно при условии доступности звонков на городские телефоны в текущем тарифном плане

4.4.10.1.3 Добавление участника звонка из списка

Для добавления участника звонка **из списка** необходимо:

1) перейти к нужному пользователю в списке контактов (1) (см. Рисунок 336);

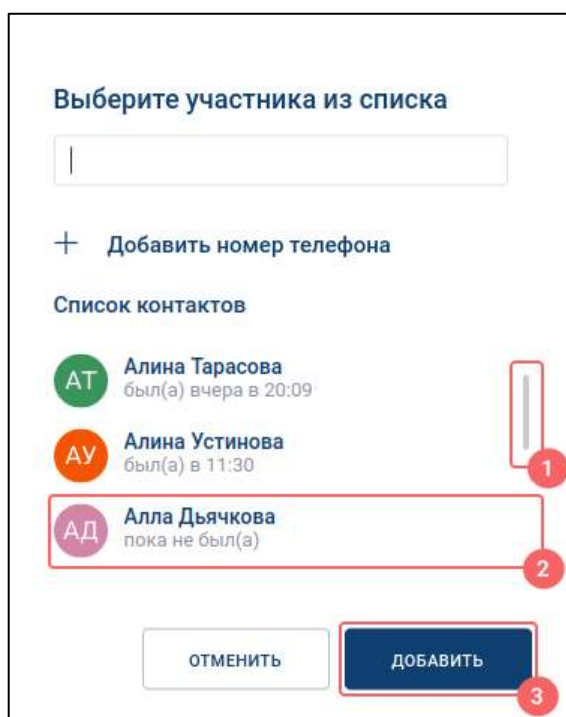


Рисунок 336 - Выбор пользователя из списка контактов

2) выбрать пользователя (2);

3) нажать на кнопку «**Добавить**» (3) .

4.4.10.2 Поиск участника звонка

Поиск участников звонка возможен для всех участников независимо от их роли (см. п.4.4.2). Для поиска участника необходимо в окне «**Участники совещания**» (см.

п. 3.6.3.5) ввести имя пользователя, которого необходимо найти, полностью или частично (см. Рисунок 337).

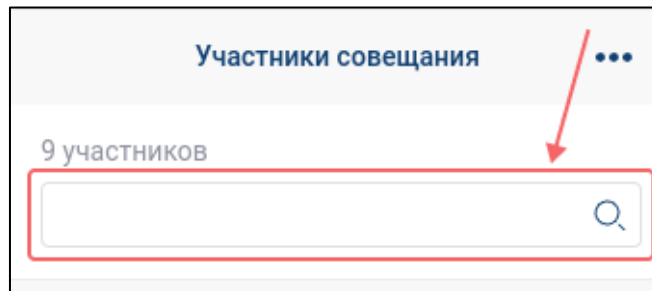


Рисунок 337 – Поиск участников звонка

После чего результаты поиска будут отображены в соответствующих блоках окна «Участники совещания» (см. Рисунок 338).

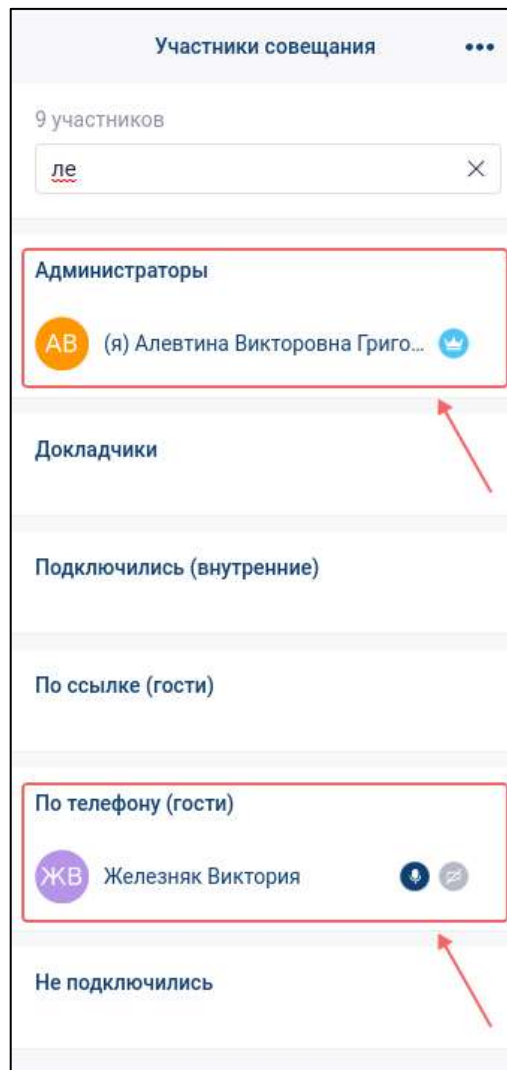


Рисунок 338 – Результаты поиска участников

4.4.10.3 Управление состоянием медиа устройств участников звонка

Управление состояниями медиа устройств участников звонка доступно только пользователям с ролью «Администратор». При этом возможно только отключение камеры/ микрофона. Включение камеры/ микрофон участника невозможно.

Для того, чтобы **отключить камеру или микрофон** у всех участников, кроме текущего, необходимо:

- 1) в окне «**Участники совещания**» (см. Рисунок 339) выбрать соответствующий пункт (см. Рисунок 339):

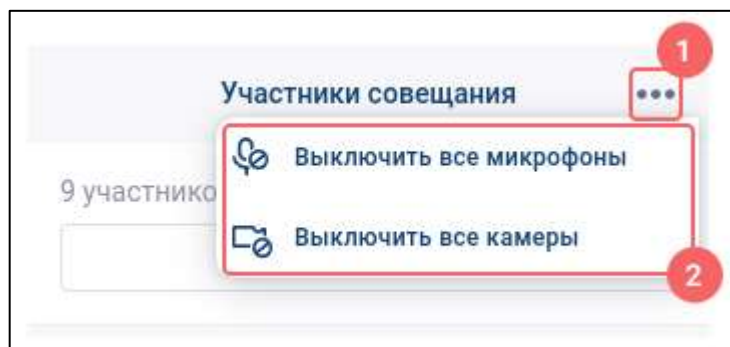


Рисунок 339 – Управление камерами и микрофонами у всех участников

Для **отключения камеры/ микрофона у конкретного пользователя** необходимо в окне «**Участники совещания**» (см. Рисунок 340):

- 1) нажать на кнопку  (**контекстное меню**). Должно открыться контекстное меню;
- 2) выбрать пункт «**Выключить камеру**» или «**Выключить микрофон**»

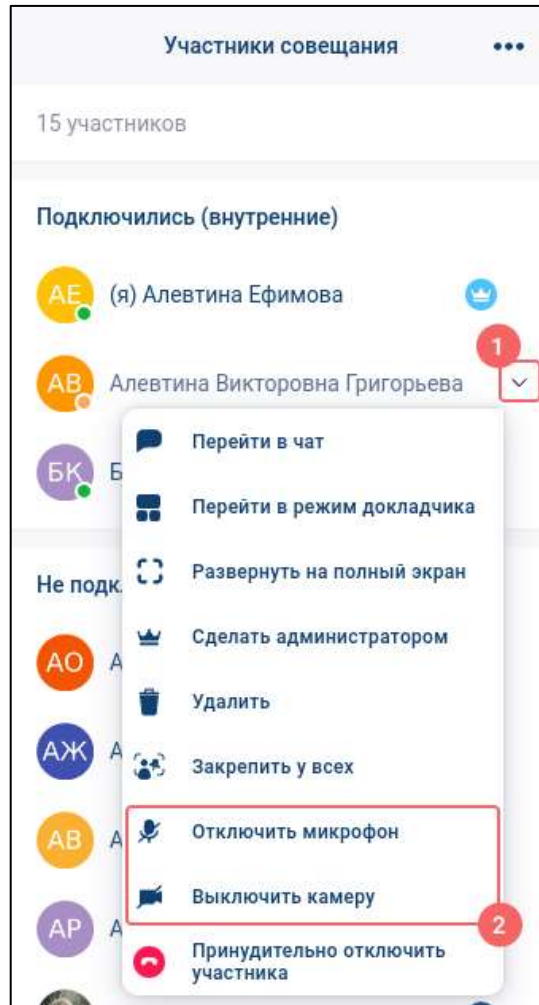


Рисунок 340 – Контекстное меню

4.4.10.4 Закрепление участника

В Приложении доступно **закрепление конкретного участника** звонка:

- у всех;
- только у себя.

4.4.10.4.1 Закрепление участника «у всех»

Закрепление конкретного участника «у **всех**» доступно только пользователям с ролью «**Администратор**»:

- через контекстное меню плитки участника в основной области звонка / ленты участников;
- через контекстное меню в окне «Участники группы» .

Для закрепления участника у всех **через контекстное меню плитки участника** в основной области звонка / ленты участников необходимо (см. Рисунок 341) :

- 1) нажать на кнопку  (1) у нужного участника в основной области звонка/ ленты участников (см. Рисунок 341);

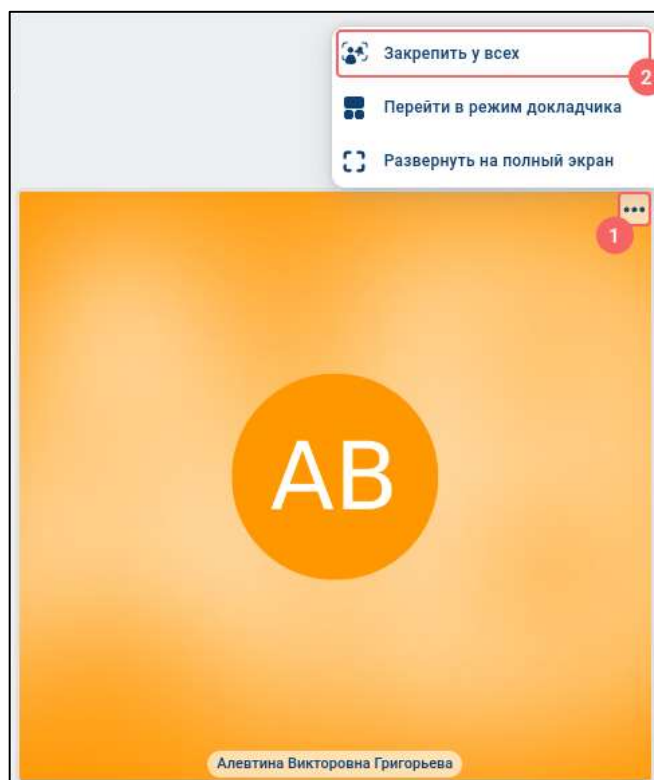


Рисунок 341 – Контекстное меню у плитки участника

- 2) выбрать пункт  (Закрепить у всех) (2).

Для закрепления участника у всех через контекстное меню в списке участников совещания необходимо:

- 1) нажав на кнопку  (Подробнее) (1) (см. Рисунок 342). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 342);
- 2) нажать на пункт «Закрепить у всех» (2) (см. Рисунок 342) .

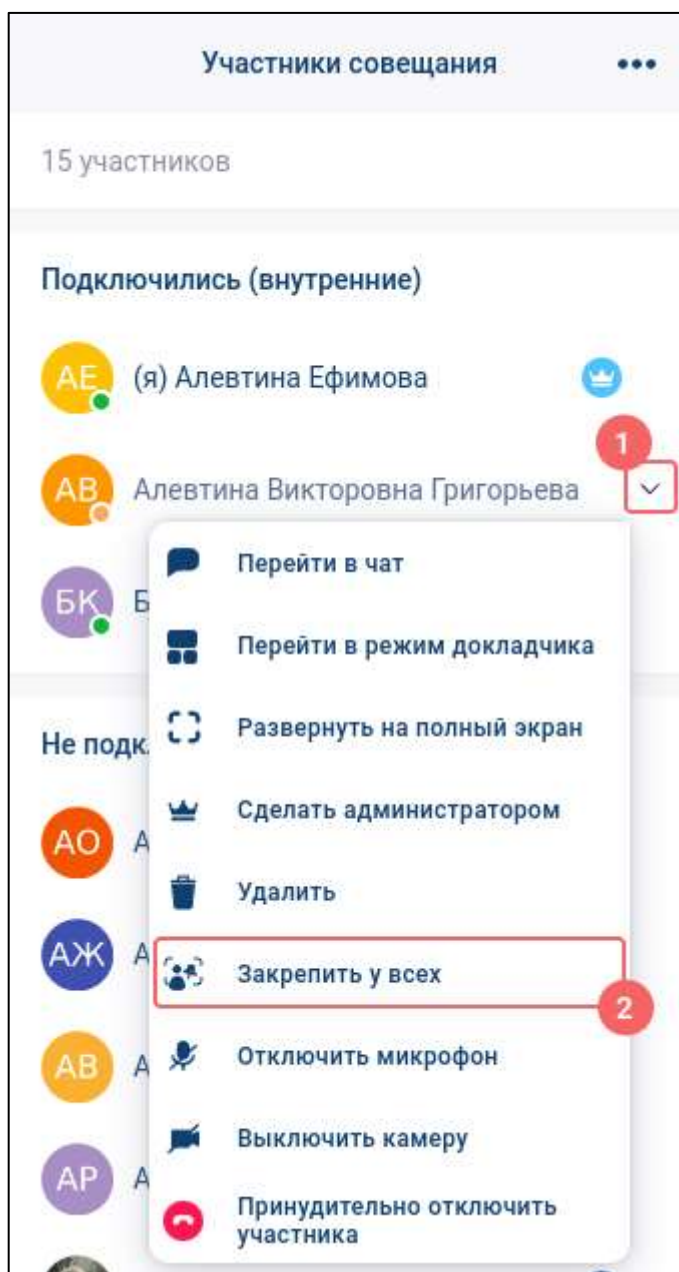


Рисунок 342 – Контекстное меню участника звонка в списке участников совещания

При закреплении участника «у **всех**» произойдет переход в режим «**Докладчик**» (см. п.4.4.9.1), за исключением того случая, если у пользователя выбран режим «**Полноэкранный**» (см. п. 4.4.9.3), в таком случае станет активным закрепленный пользователь.

4.4.10.4.2 Закрепление участника «у себя»

Закрепление конкретного участника «у себя» доступно для пользователя независимо от его роли.

Для закрепления участника у себя через контекстное меню ленты участников необходимо нажать на пользователя, которого необходимо закрепить «у себя». После закрепления участника, аватар пользователя будет выделен синей рамкой.

4.4.10.5 Изменение роли участника группового звонка

Изменение роли участников группового доступно только пользователю с ролью «Администратор» (см. п. 4.4.2) и зависит от типа звонка (см. п.4.4.1) в групповом чате.

В случае, если тип звонка «без модерации» возможны следующие изменения ролей:

- «Участник» → «Администратор»;
- «Администратор» → «Участник».

Для звонка «с модерацией» возможны следующие назначения ролей пользователем с ролью «Администратор» при групповом звонке :

- назначить «Администратором» / снять роль «Администратора»;
- назначить «Докладчиком» / снять роль «Докладчик».
- назначить «Администратором» / снять роль «Администратора»;
- назначить «Докладчиком» / снять роль «Докладчик»

Роль «Слушатель» назначается автоматически в случае, если у пользователя отсутствуют одновременно роли «Администратор», «Докладчика».

Для того, чтобы назначить роль «Администратор» (а) (см. Рисунок 343) / убрать роль «Администратор» при групповом звонке (б) (см. Рисунок 343) необходимо:

- 1) вызвать контекстное меню у нужного участника, нажав на кнопку 
(Подробнее);
- 2) выбрать пункт  (Сделать администратором / Убрать права администратора);

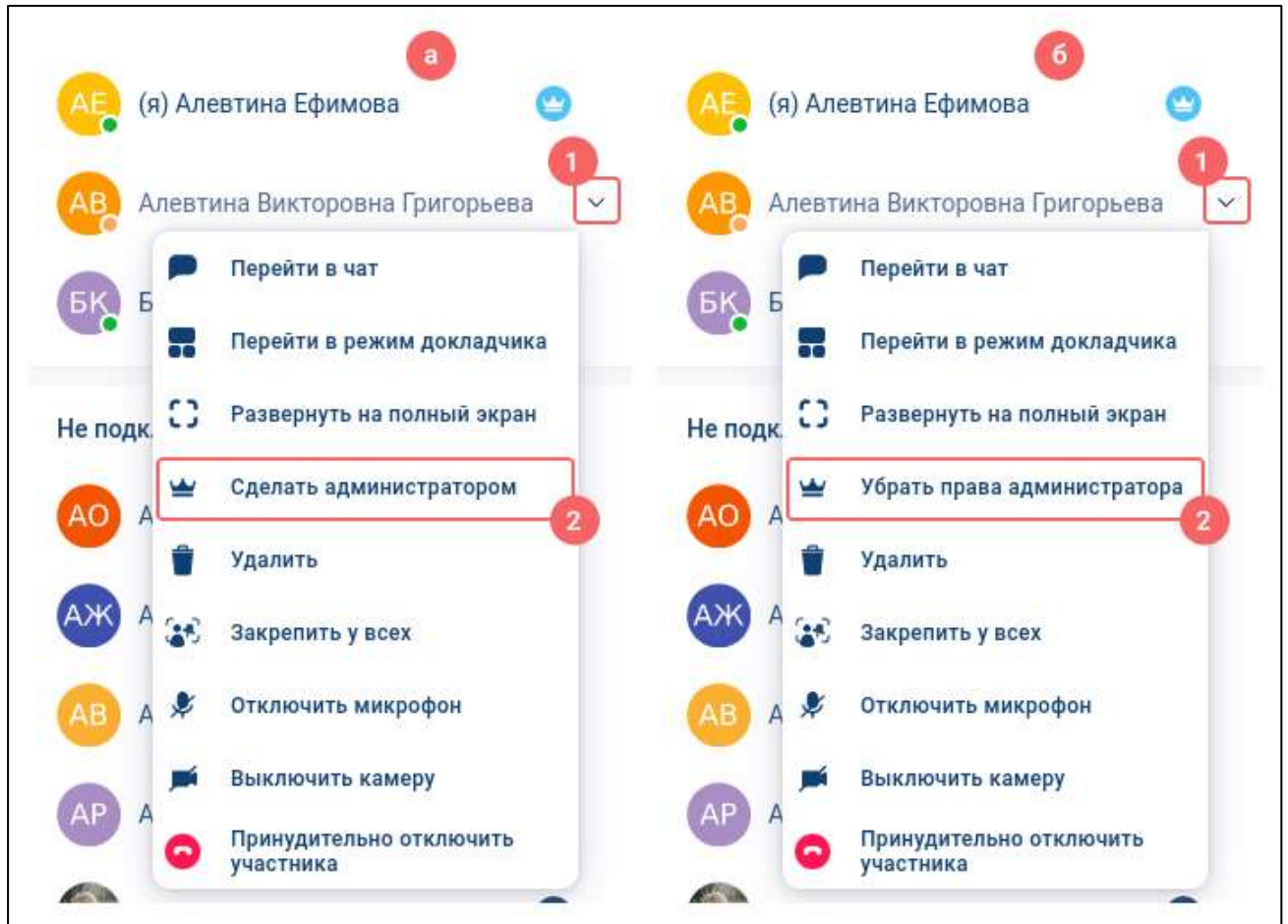


Рисунок 343 – Контекстное меню участника: а) назначение роли «Администратор»;
б) снятие роли «Администратор»

Для того, чтобы назначить роль «Докладчик» (а) / убрать роль «Докладчик» (б) (см. Рисунок 344) необходимо:

- 1) вызвать контекстное меню у нужного участника, нажав на кнопку  (Подробнее);
- 2) выбрать пункт  (Присвоить статус «Докладчик» / Убрать статус «Докладчик»).

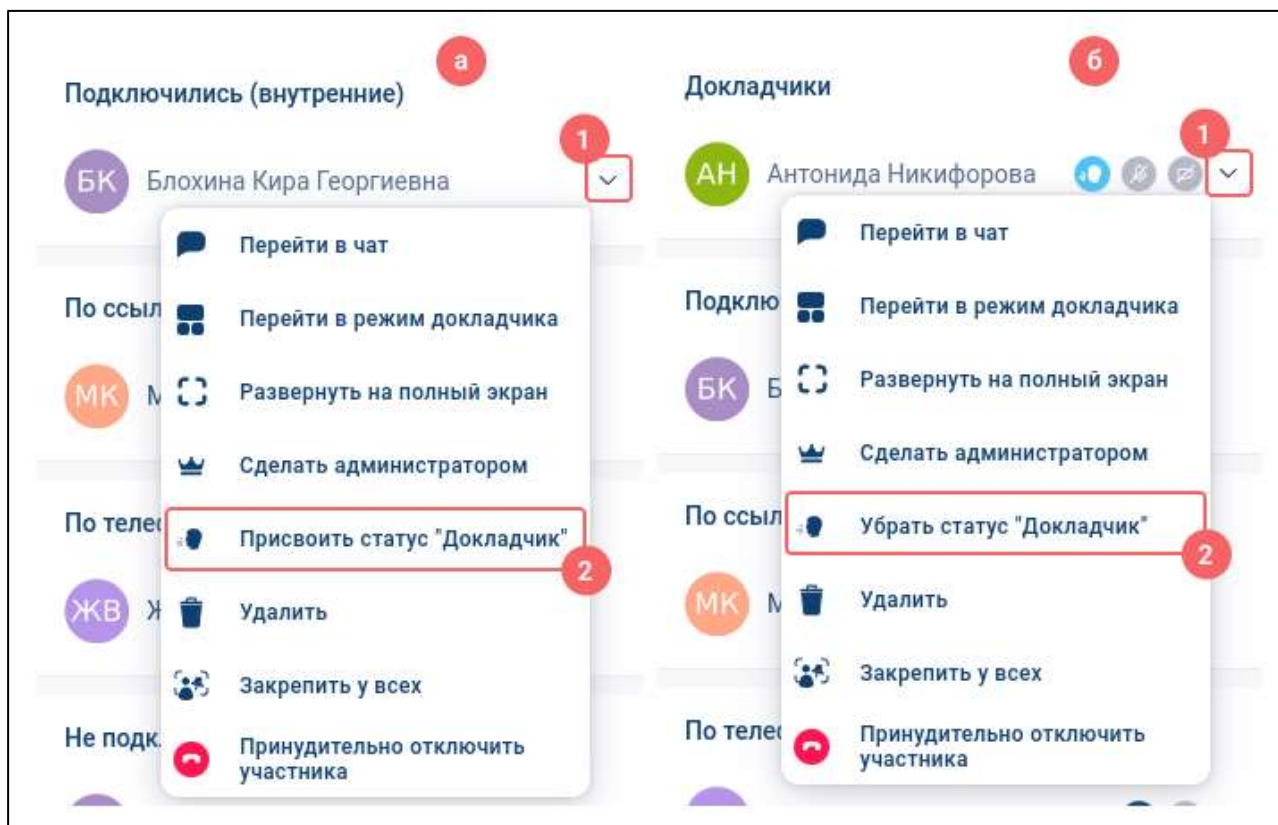


Рисунок 344 – Контекстное меню участника: а) назначение роли «Докладчик»;
б) снятие роли «Докладчик»

Роль «Слушатель» назначается автоматически в случае, если у пользователя отсутствуют одновременно роли «Администратор», «Докладчика».

4.4.10.6 Повторный звонок участнику группового чата

Повторный звонок участнику, не подключенному к звонку, доступен только для роли «Администратор» на панели «Участники совещания» (см. п. 3.6.3.5):

- контекстное меню участника совещания;
- через кнопку  (Повторить звонок).

Для того, чтобы повторить звонок через **контекстное меню участников** необходимо (см. Рисунок 345):

- 1) нажать на кнопку  (1) на панели «Участники совещания» (см. Рисунок 345). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 345);

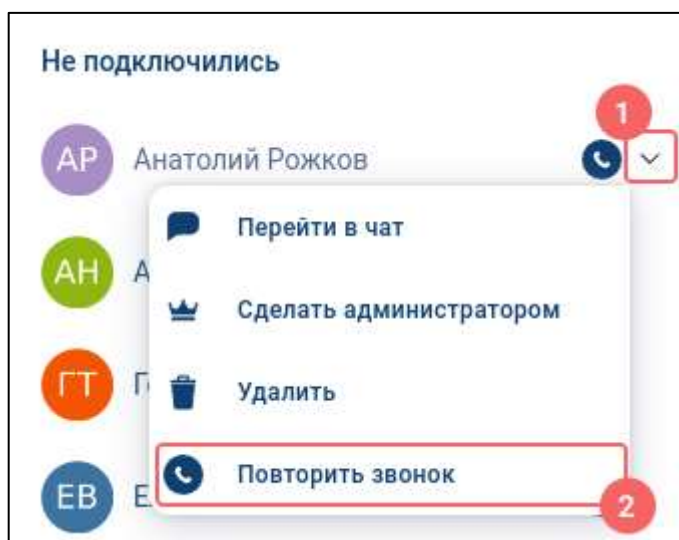


Рисунок 345 – Контекстное меню участника на панели «Участники совещания»

2) нажать на пункт «**Повторить звонок**» (2) (см. Рисунок 345). Будет осуществлен повторный вызов участника

4.4.10.7 Принудительное отключение участника от звонка

Принудительное отключение участника от звонка доступно только пользователю с ролью «Администратор» группового чата, и описано в п.4.4.12.3.

4.4.10.8 Удаление участника из чата

Удаление участника из группы доступно только пользователю с ролью «Администратор» и возможно только на панели «Участники совещания» (см. п.3.6.3.5):.

1) нажать на кнопку  (1) на панели «Участники совещания» (см. Рисунок 346). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 346);

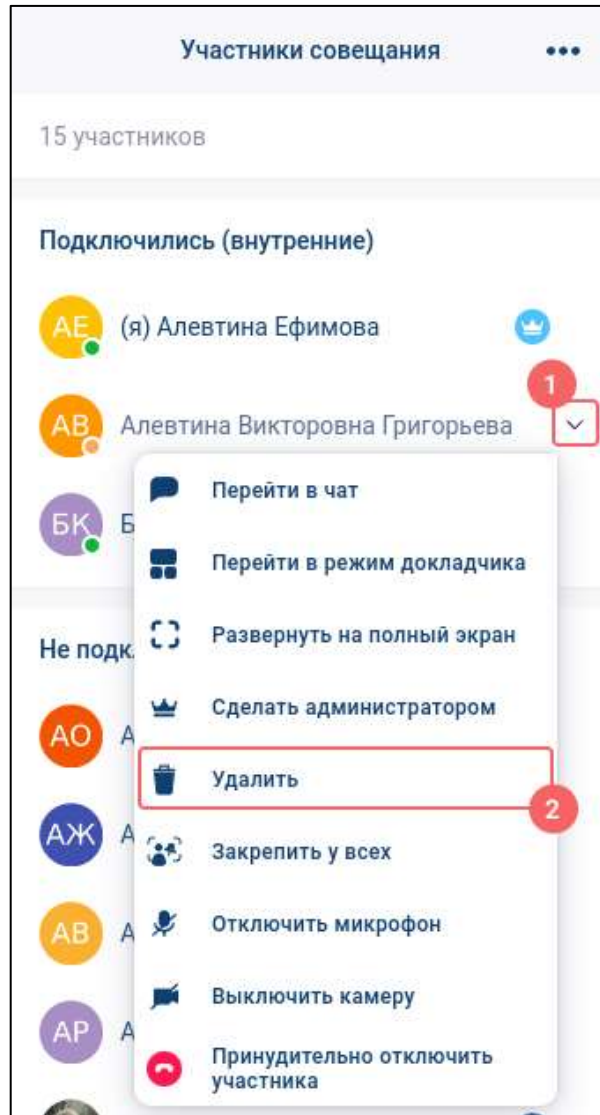


Рисунок 346 – Контекстное меню

2) выбрать пункт «Удалить» (2) (см. Рисунок 346)

В случае, если удаленный пользователь был подключен к звонку, он автоматически будет от него отключен.

4.4.11 Переход в личный чат

Переход в личный чат доступен независимо от роли пользователя и возможен через список участников группового чата:

1) нажать на кнопку  (1) в окне «Участники совещания» (см. Рисунок 347);

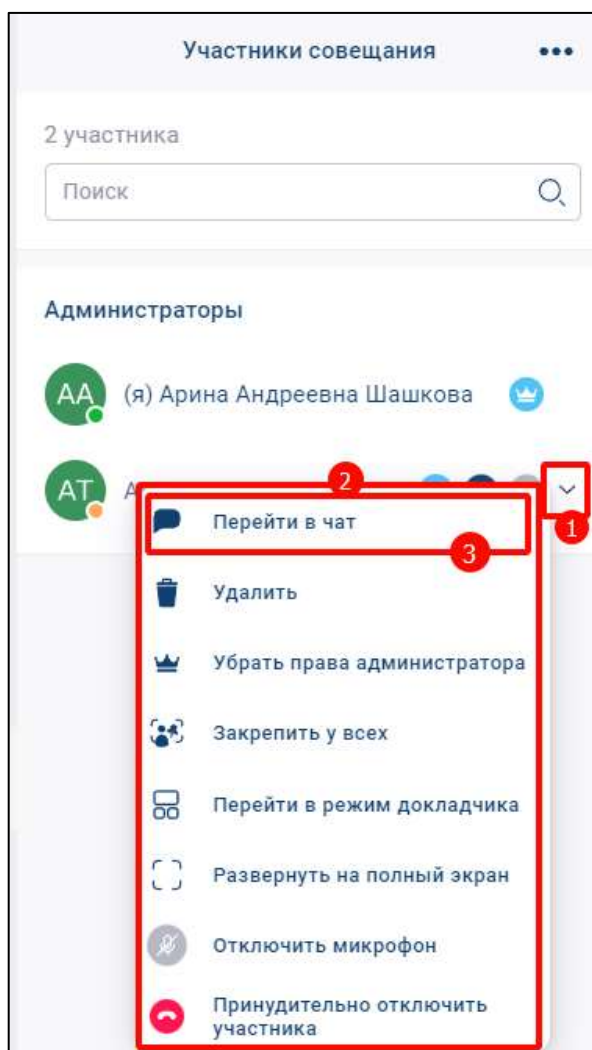


Рисунок 347 – Контекстное меню участника в списке участников группы

2) в открывшемся меню выбрать пункт «**Перейти в чат**» (Перейти в чат). Будет выполнен переход в личный чат.

4.4.12 Завершение звонка

Завершение звонка возможно следующими способами:

- через панель управления звонком (см. п.4.4.12.1);
- в списке чатов/ звонков или в шапке чата/ звонка (см. п.4.4.12.2);
- через принудительное отключение (см. п. 4.4.12.3).

При выходе из звонка в личном чате, звонок будет завершен у всех участников.

При выходе из звонка в групповом чате, остальные участники не будут отключены от звонка, если их количество больше или равно двум.

4.4.12.1 Завершение звонка через панель управления звонком

Кнопка «**Завершение звонка**» расположена на панели управления звонком (см. п.3.6.3.2) (см. Рисунок 348). Вид кнопки зависит от роли пользователя.



Рисунок 348 - Панель управления звонком

Для пользователя с ролью «**Участник**» / «**Слушатель**» / «**Докладчик**» для завершения звонка необходимо нажать на кнопку  (**Завершить звонок**). После чего у пользователя закроется окно звонка.

Для пользователя с ролью «**Администратор**» для завершения звонка необходимо (см. Рисунок 349):

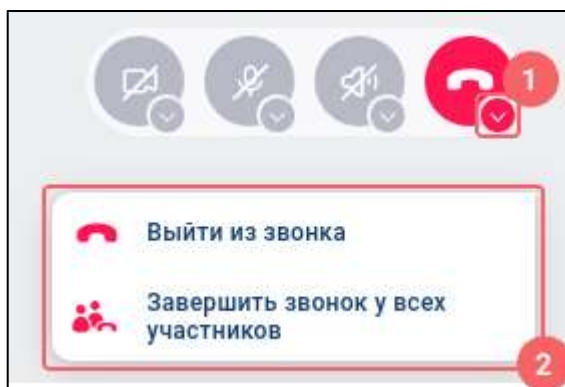


Рисунок 349 - Завершение звонка для пользователя с ролью «Администратор»

- 1) нажать на кнопку  (1) (см. Рисунок 349). Должно открыться контекстное меню (2) (см. Рисунок 349);
- 2) нажать на пункт меню (см. Рисунок 349):
 - «**Выйти из звонка**» для завершения звонка только у текущего пользователя;
 - «**Завершить звонок у всех участников**» для завершения звонка у всех участников.

4.4.12.2 Завершение звонка в списке чатов/ звонков и в шапке чата / звонка

В случае закрепления/ сворачивания окна звонка, его завершение возможно:

- в разделе «**Чаты**» (см. Рисунок 350);
- в разделе «**Звонки**» (см. Рисунок 351). При этом в разделе звонков данный чат будет отображаться в самом верху списка.

Для того, чтобы завершить звонок в разделе «Чаты» необходимо:

- 1) выбрать соответствующий чат (см. Рисунок 350). Должно открыться окно с чатом (см. Рисунок 350);

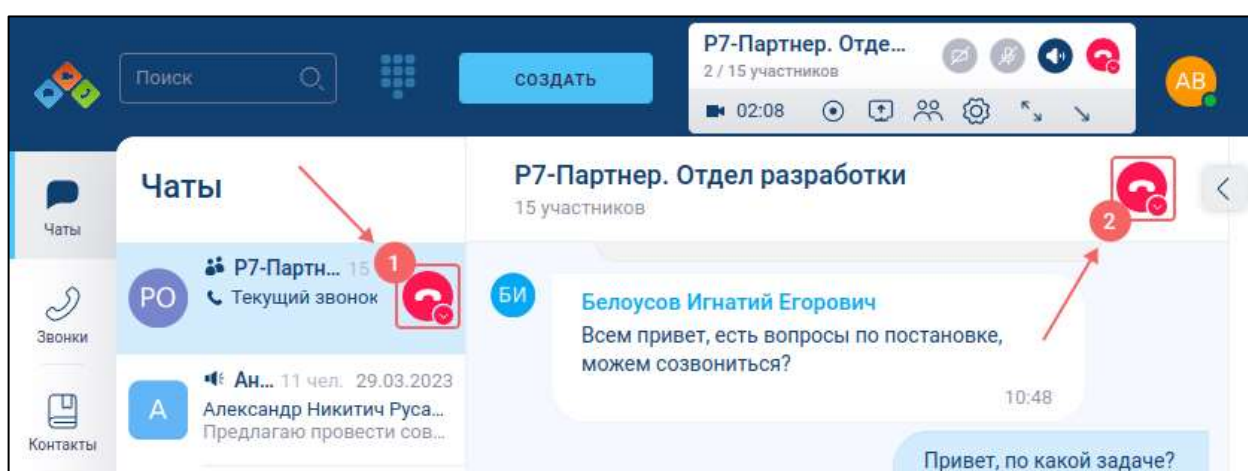


Рисунок 350 – Завершение звонка в разделе «Чаты»

- 2) нажать на кнопку  (1) в списке чатов или в шапке чатов (2) (см. Рисунок 350)

Для того, чтобы завершить звонок в разделе «**Звонки**» необходимо:

- 1) выбрать соответствующий звонок (см. Рисунок 351). Должно открыться окно со звонком (см. Рисунок 351);

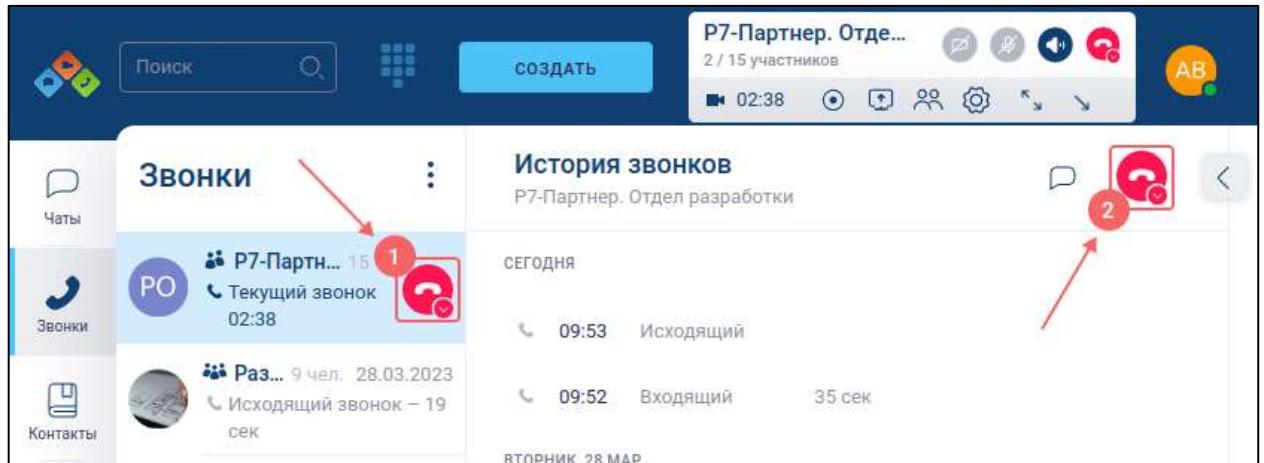


Рисунок 351 - Завершение звонка в разделе «Звонки»

2) нажать на кнопку  (1) в списке звонков или в шапке звонка (2) (см. Рисунок 351)

4.4.12.3 Принудительное отключение участника от звонка

У пользователя может завершиться групповой звонок в случае принудительного отключения пользователя администратором.

Для этого пользователю с ролью «Администратор» не зависимо от типа звонка необходимо (см. Рисунок 352):

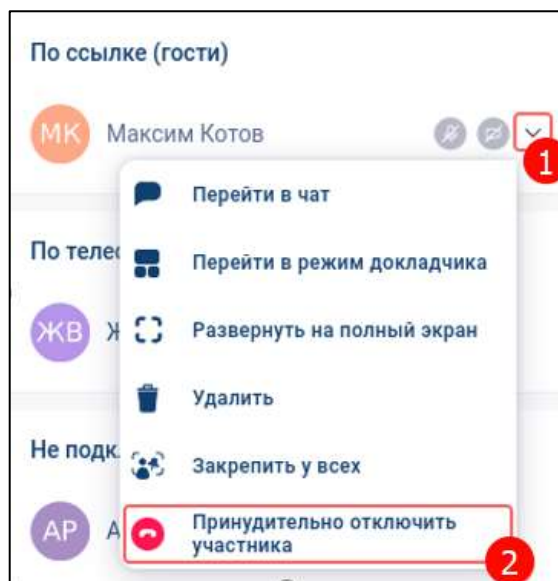


Рисунок 352 – Панель «Участники совещания»

1) нажать на кнопку  (1) на панели «Участники совещания» (см. Рисунок 352). Должно открыться контекстное меню (см. Рисунок 352);

2) нажать на пункт меню «**Принудительно отключить участника**» (2) (см. Рисунок 352). Произойдет отключение участника от звонка

4.4.13 Аварийные ситуации

При попытке начала звонка или присоединения к нему могут возникнуть ситуации, когда это является невозможным. В таких случаях пользователю отобразится диалоговое окно с соответствующей информацией об ошибке.

4.4.13.1 Ошибка начала звонка

Ошибка начала звонка может возникнуть в случае, когда от сервиса управления придет уведомление о невозможности начать звонок при:

- ограничении текущим тарифным планом;
- одновременной попытке начать звонок несколькими пользователями чата.

При возникновении ошибки откроется окно с сообщением (см. Рисунок 353)

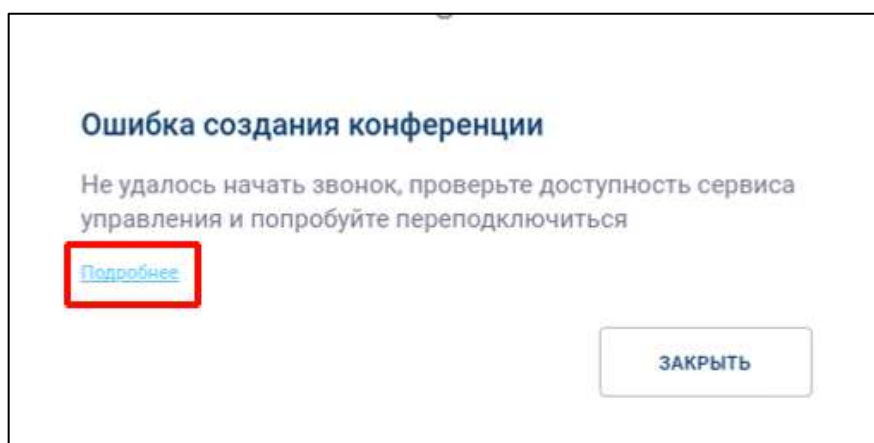


Рисунок 353 – Окно с сообщением при попытке начать звонок

При нажатии на кнопку «**Подробнее**» (см. Рисунок 353) откроется системное описание возникшей ошибки (1) (см. Рисунок 354). Данную информацию необходимо передать системному администратору для решения проблемы.

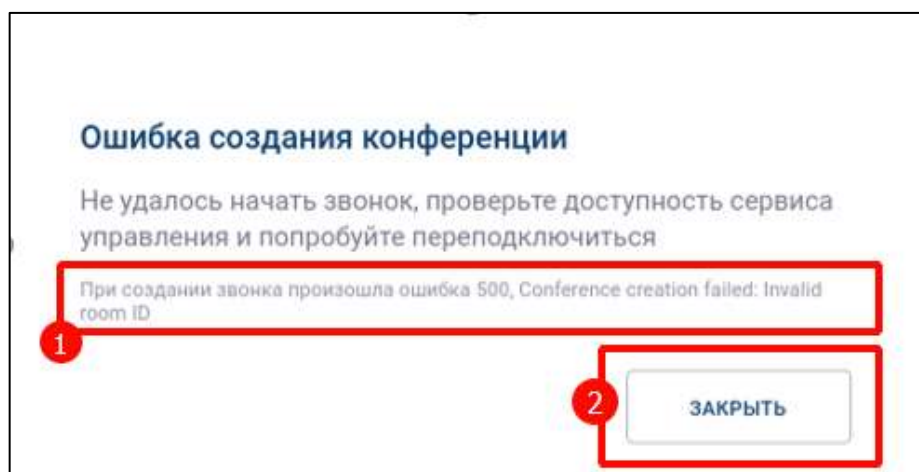


Рисунок 354 - Подробное описание ошибки

Для выхода из окна нажать кнопку «**Заккрыть**» (2) (см. Рисунок 354)

4.4.13.2 Ошибка присоединения к звонку

Ошибка присоединения к конференции (совещанию) может возникнуть при попытке присоединения к существующему звонку, когда от сервиса управления придет уведомление о невозможности присоединения при превышении лимита количества участников текущего тарифного плана.

При возникновении ошибки откроется окно с сообщением (см. Рисунок 355)

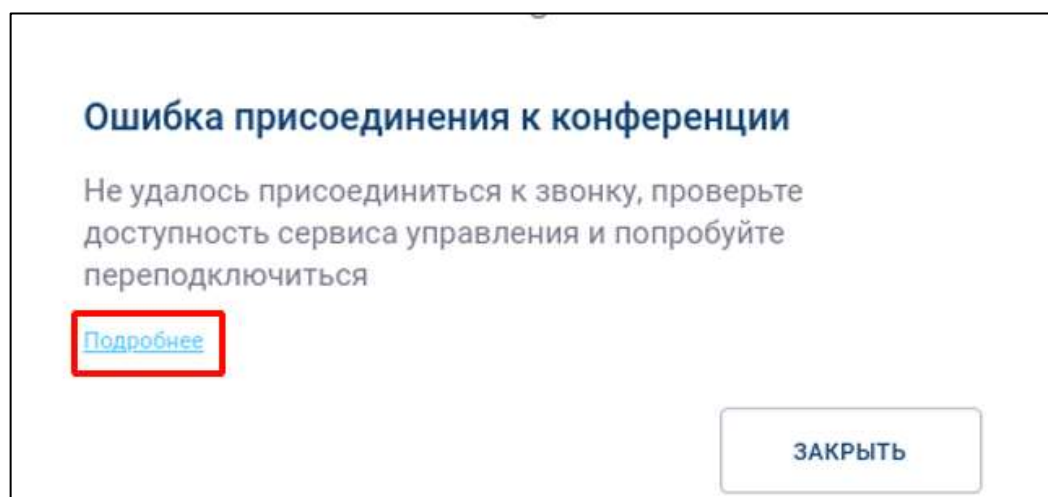


Рисунок 355 – Окно с сообщением при попытке присоединения к звонку

При нажатии на кнопку «**Подробнее**» (см. Рисунок 353) откроется системное описание возникшей ошибки (1) (см. Рисунок 356). Данную информацию необходимо передать системному администратору для решения проблемы.

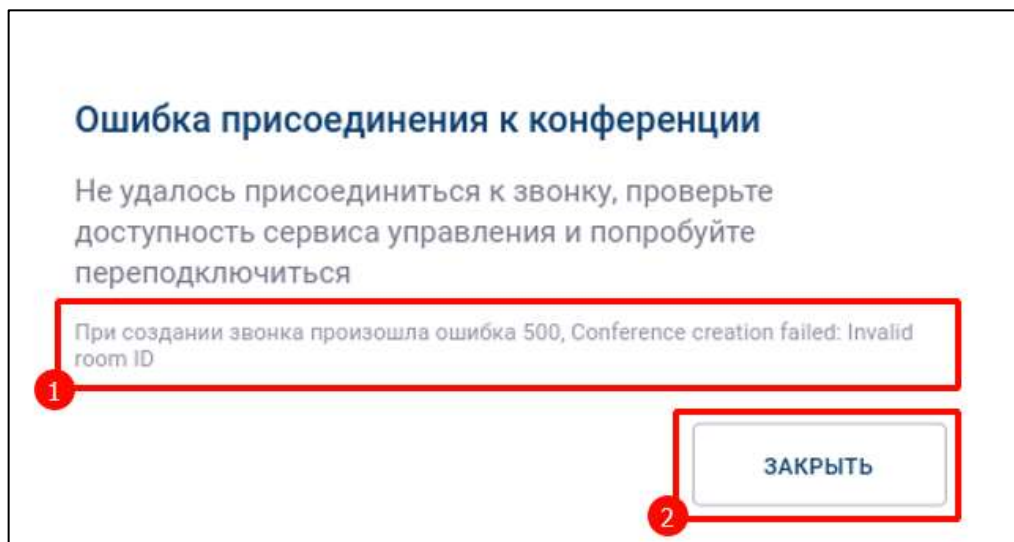


Рисунок 356 - Подробное описание ошибки

Для выхода из окна нажать кнопку «**Заккрыть**» (2) (см. Рисунок 356)

4.4.13.3 Ошибка «Сервис звонков недоступен»

Ошибка «Сервис звонков недоступен» может возникнуть в случае, когда при попытке присоединиться к существующему звонку от сервиса звонков придет уведомление о невозможности начала звонка по причине недоступности сервиса звонков.

При возникновении ошибки откроется окно с сообщением (см. Рисунок 357)

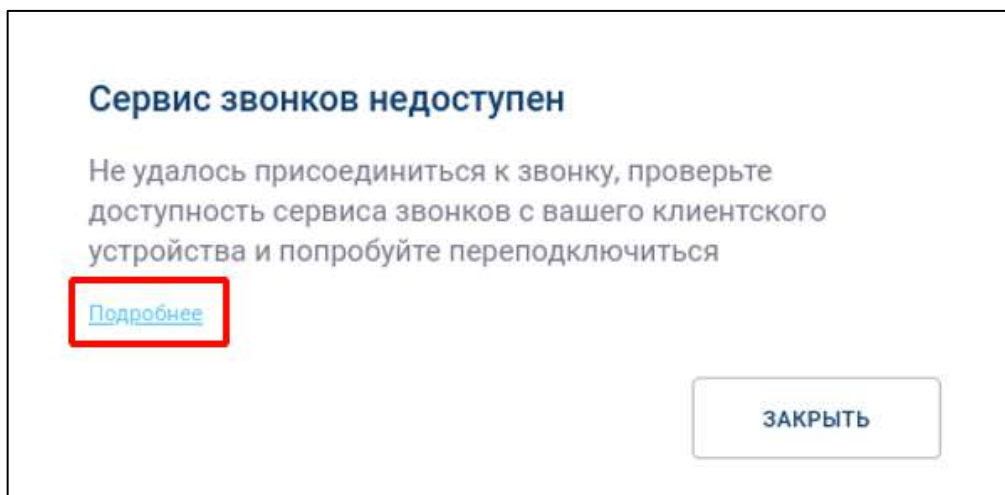


Рисунок 357 – Окно ошибки «Сервис звонков недоступен»

При нажатии на кнопку «**Подробнее**» (см. Рисунок 357) откроется системное описание возникшей ошибки (1) (см. Рисунок 358). Данную информацию необходимо передать системному администратору для решения проблемы.

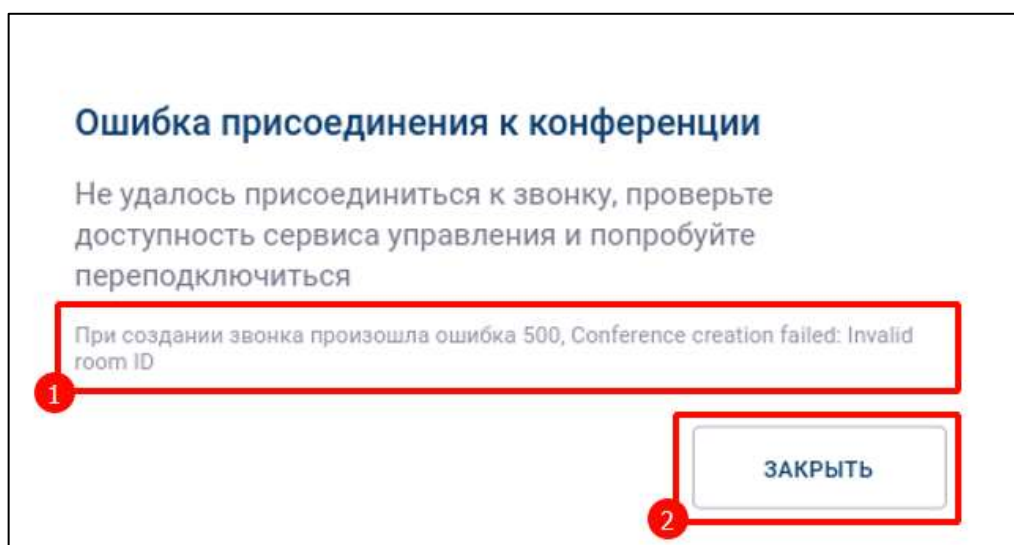


Рисунок 358 - Подробное описание ошибки

Для выхода из окна нажать кнопку «**Заккрыть**» (2) (см. Рисунок 358)

4.5 Просмотр истории звонков

1) перейти в раздел «**Звонки**» (1) (см. Рисунок 359)

2) должен открыться раздел «**Звонки**» (2) со списком звонков (см. Рисунок 359);

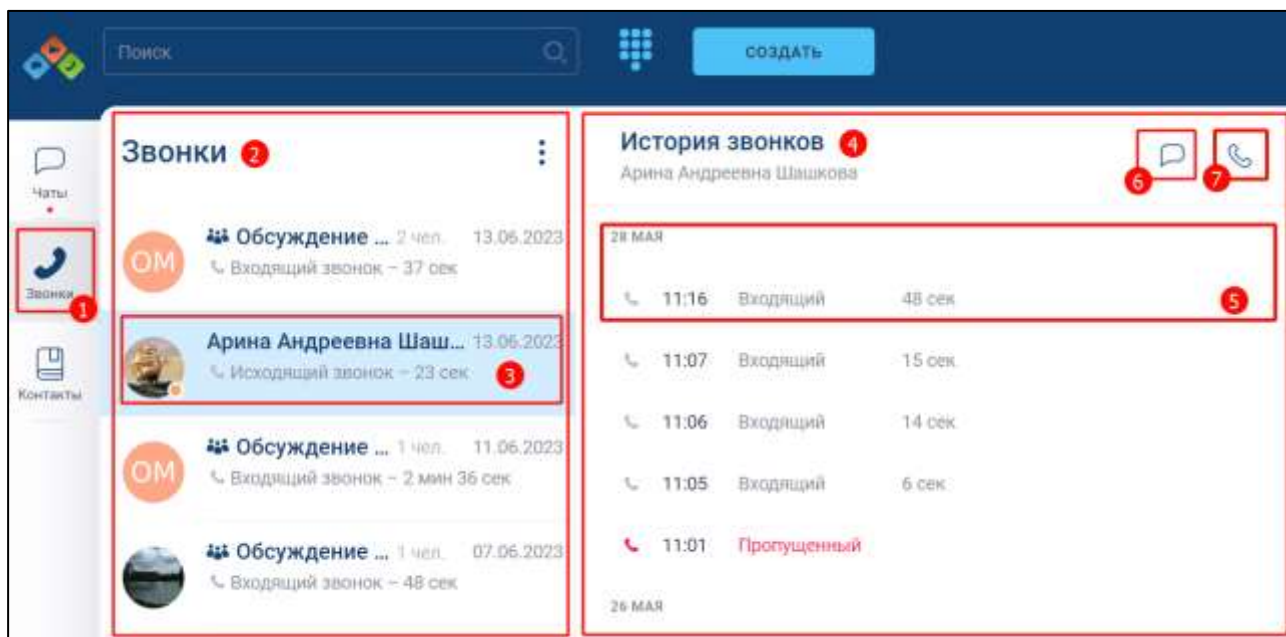


Рисунок 359 - Раздел «Звонки»

3) нажать на название чата, историю звонков в котором необходимо просмотреть
(3). Должно открыться окно с историей звонков выбранного чата (4)

В **списке звонков** (см. Рисунок 359) можно просмотреть (см. Рисунок 360):

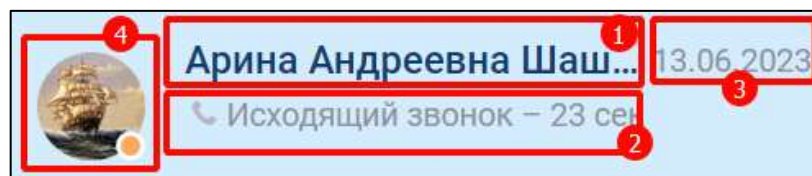


Рисунок 360 - Запись в списке звонков

- название чата (имя пользователя для личного чата) (1);
- вид звонка (пропущенный, входящий, исходящий) и дата совершения звонка (2, 3);
- аватар пользователя и пользовательский статус (4) (см. п.4.7.2).

При необходимости можно начать личный/ групповой звонок с помощью значка
📞 (4) (см. Рисунок 360) (см. п. 4.4.3.1).

В **истории звонков** можно (см. Рисунок 359) просмотреть (см. Рисунок 361):

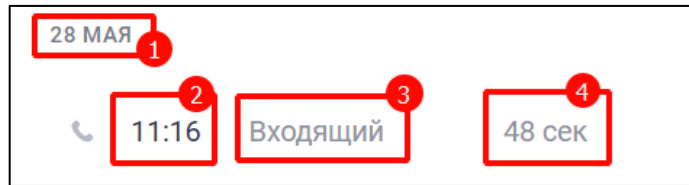


Рисунок 361 - Запись в истории звонков

- дата совершения звонка (1):
- время совершения звонка (2);
- вид звонка (см. Рисунок 362):
 - исходящий (1) ;
 - входящий (2);
 - пропущенный (3);
- продолжительность звонка (4).

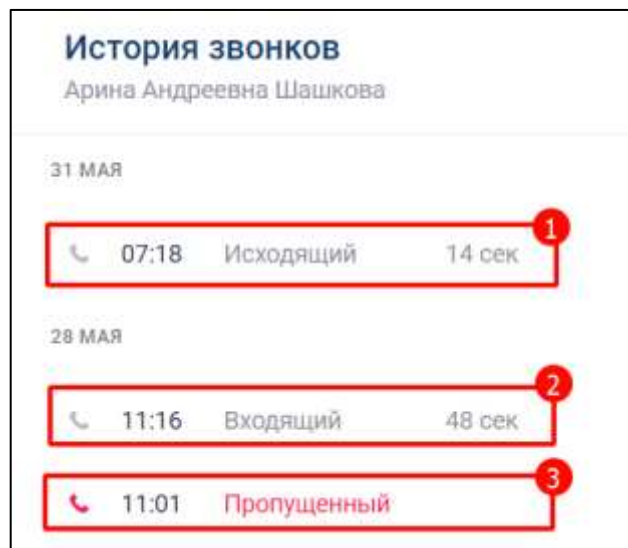


Рисунок 362 История звонков с различными вилами звонков

Для удаления звонка из истории звонков необходимо:

- 1) нажать правой кнопкой мыши на звонок в окне «**История звонков**» (1) (см. Рисунок 363). Внизу окна появится надпись «**Выбран 1 звонок**» (2);

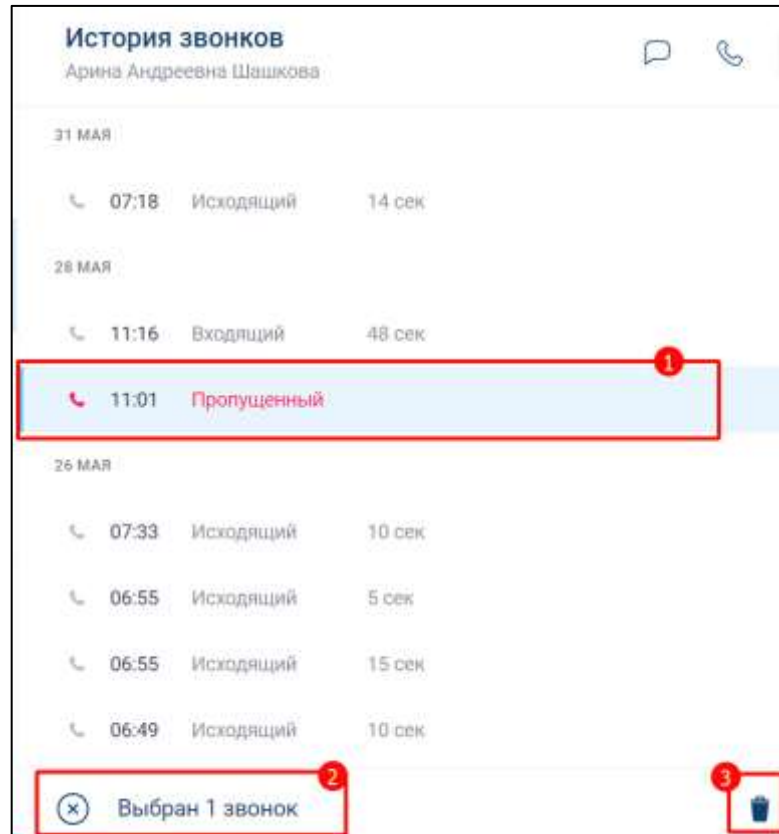


Рисунок 363 - История звонков с выбранным звонком

- 2) нажать на значок  (3) (см. Рисунок 363). Должно открыться окно с предупреждением (см. Рисунок 364);

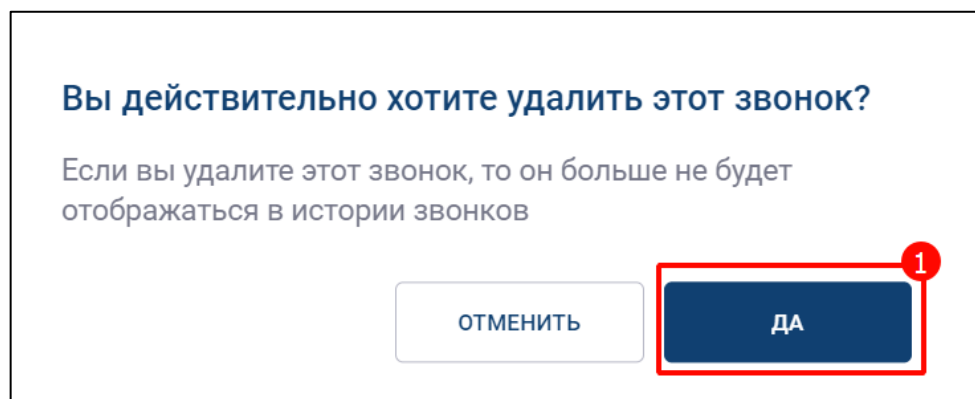


Рисунок 364 - Окно с предупреждением

- 3) нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 364).

4.6 Работа с поисковыми запросами

Приложение предоставляет возможность поиска:

- сотрудника организации;
- группового чата;
- сообщений.

При этом результат поиска зависит от раздела, в котором находится пользователь, а именно:

- в разделе «**Чаты**» (см.п.4.6.1);
- в разделе «**Звонки**» (см. п.4.6.2);
- в разделе «**Контакты**» (см. п.4.6.3)

Для того, чтобы выполнить поиск необходимо в поле «**Поиск**» на панели быстрого доступа ввести нужный запрос (см. Рисунок 365).



Рисунок 365 – Поле «Поиск» на панели быстрого доступа

Результаты поиска будут отображены в зависимости от того, который раздел был открыт.

4.6.1 Поиск в разделе «Чаты»

В качестве **поискового запроса** могут выступать:

- имя пользователя;
- логин;
- должность;
- номер телефона;
- наименование группового чата;
- текст сообщения;
- наименование файла.

При этом для получения результата можно ввести только **часть запроса**.

Для того, чтобы выполнить поиск в разделе «**Чаты**» необходимо:

- 1) перейти в раздел «**Чаты**» (1) (см. Рисунок 366);
- 2) ввести запрос в поле «**Поиск**» (2) (см. Рисунок 366). Должна открыться вкладка «**Результаты поиска**» (3)

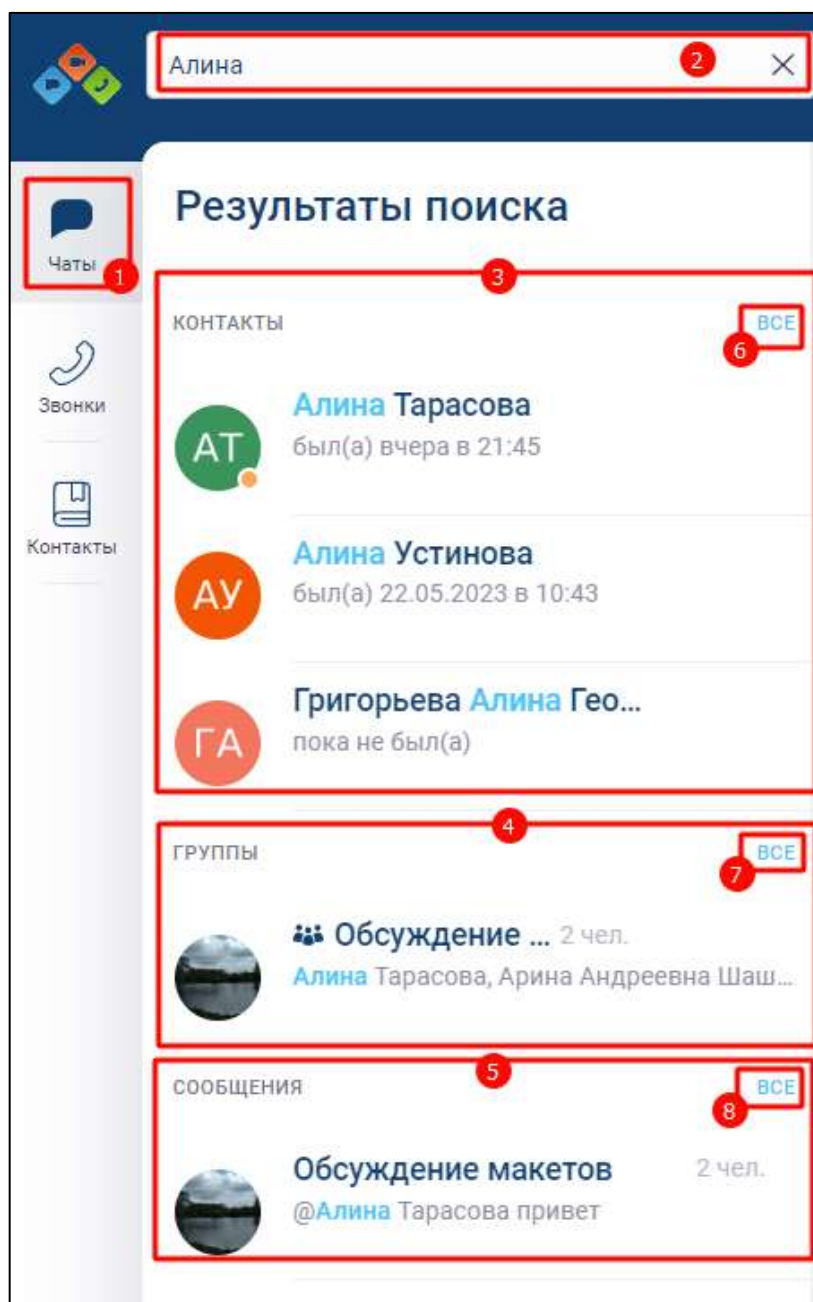


Рисунок 366 – Поиск в разделе «Чаты»

Результаты поиска в разделе «**Чаты**» включают в себя следующие категории (см. Рисунок 366):

- «**Контакты**» (3)- сотрудники организации;
- «**Группы**» (4)- групповые чаты и/или информационные каналы;
- «**Сообщения**» (5) - отправленные текстовые сообщения или файлы внутри личного, группового чата или информационного канала).

В результатах поиска в каждой категории отображаются только первые **три элемента**. Для того, чтобы просмотреть все результаты поиска конкретной категории необходимо нажать на кнопку «**Все**» (6, 7, 8) (см. Рисунок 366). Должно открыться окно с результатами поиска в конкретной категории (например, контакты) (см. Рисунок 367).

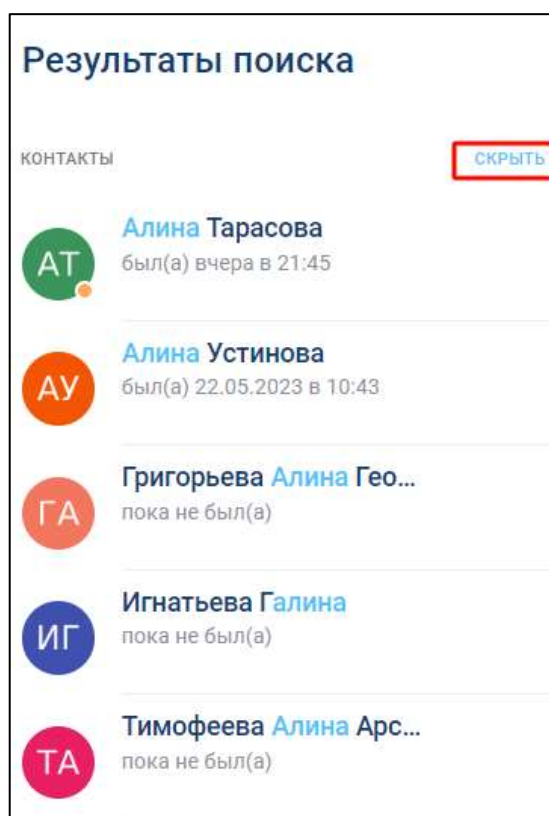


Рисунок 367 – Развернутый результат поиска

Для того, чтобы свернуть результаты поиска по конкретной категории необходимо нажать на кнопку «**Скрыть**» (см. Рисунок 367)

При нажатии на строку результата поиска произойдет переход в чат, где найден данный результат.

При нажатии на результат поиска в категории «**Сообщения**» после открытия чата, в котором было отправлено данное сообщение, произойдет переход к найденному сообщению.

4.6.2 Поиск в разделе «Звонки»

В качестве поискового запроса могут выступать:

- имя пользователя;
- логин;

- должность;
- номер телефона;
- наименование группового чата.

При этом для получения результата можно ввести только часть запроса
Для того, чтобы выполнить поиск в разделе «Звонки» необходимо:

1) перейти в раздел «Звонки» (1) (см. Рисунок 368);

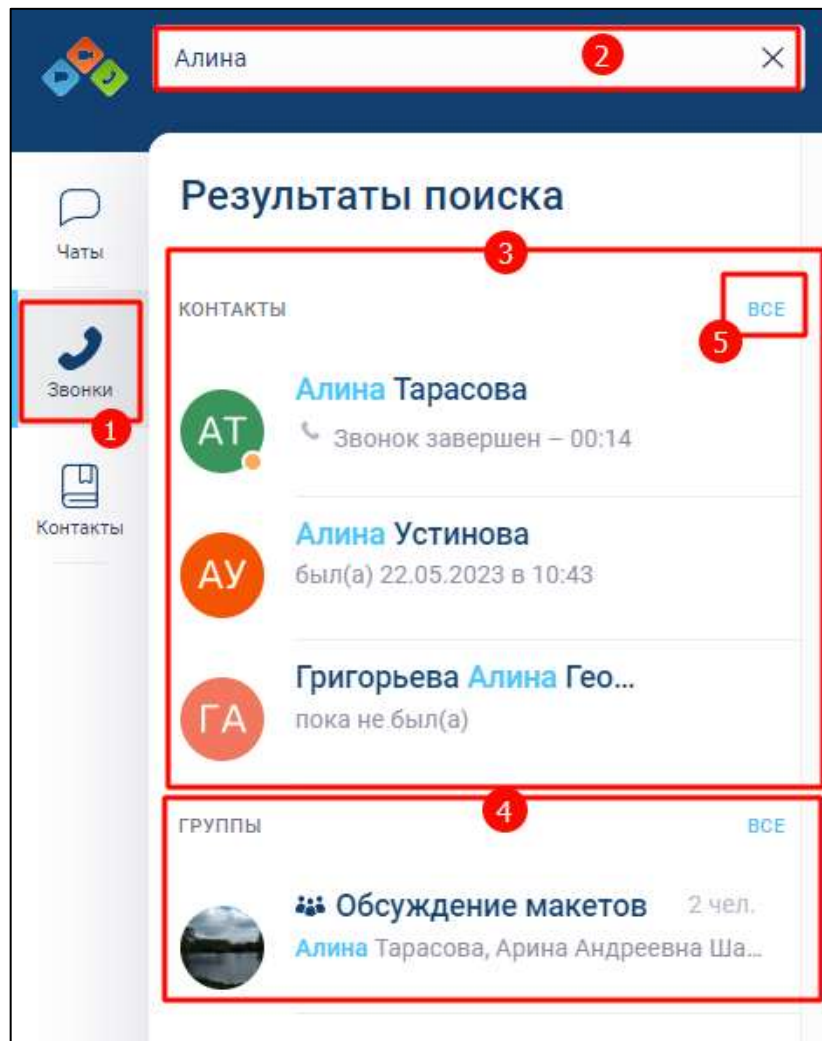


Рисунок 368 – Поиск в разделе «Звонки»

2) ввести запрос в поле «Поиск» (2) (см. Рисунок 368). Должна открыться вкладка «Результаты поиска» (3, 4) (см. Рисунок 368)

Результаты поиска в разделе «Звонки» включают в себя следующие категории (см. Рисунок 368):

- «Контакты» (3)- сотрудники организации;

– «**Группы**» (4)- групповые чаты и/или информационные каналы

В результатах поиска в каждой категории отображаются только первые **три элемента**. Для того, чтобы просмотреть все результаты поиска конкретной категории необходимо нажать на кнопку «**Все**» (5) в каждой категории. Должно открыться окно с результатами поиска в конкретной категории (например, контакты) (см. Рисунок 367).

Для того, чтобы свернуть результаты поиска по конкретной категории необходимо нажать на кнопку «**Скрыть**» (см. Рисунок 367).

При нажатии на строку результата поиска произойдет переход в историю звонков данного чата.

4.6.3 Поиск в разделе «Контакты»

В качестве поискового запроса могут выступать:

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

При этом для получения результата можно ввести только часть запроса

Для того, чтобы выполнить поиск в разделе «**Контакты**» необходимо:

- 1) перейти в раздел «Контакты» (1) (см. Рисунок 369);

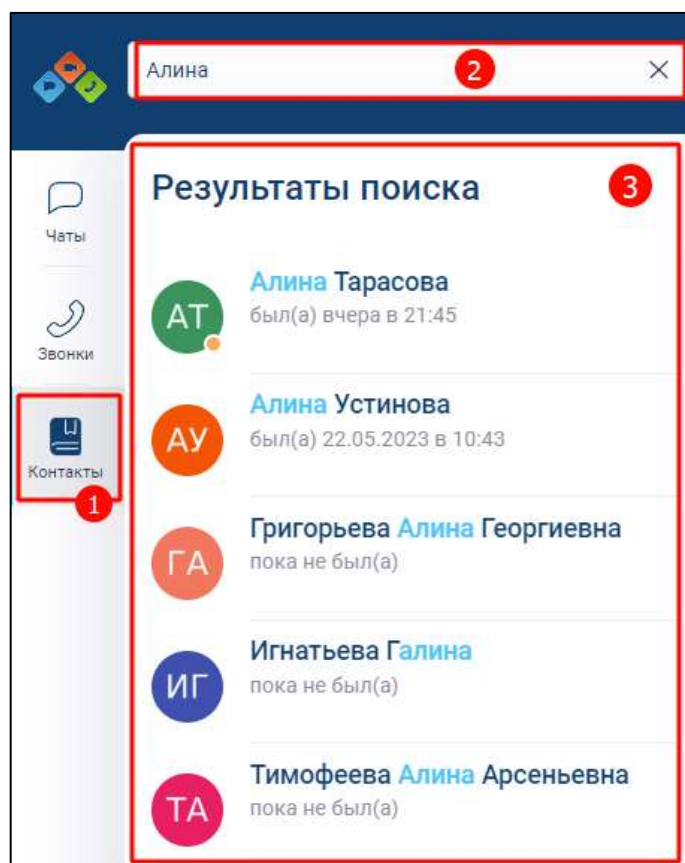


Рисунок 369 – Поиск в разделе «Контакты»

2) ввести запрос в поле «**Поиск**» (2) (см. Рисунок 369). Должна открыться вкладка «**Результаты поиска**» (3) (см. Рисунок 369).

Результаты поиска в разделе «**Контакты**» отображаются в полном объеме (см. Рисунок 369).

При нажатии на строку результата поиска произойдет переход в личный чат с данным пользователем.

4.7 Настройки

4.7.1 Настройки в окне «Настройки»

Для перехода к настройкам в окне «**Настройки**» необходимо:

1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 370). Должно открыться окно профиля пользователя (2) (см. Рисунок 370);

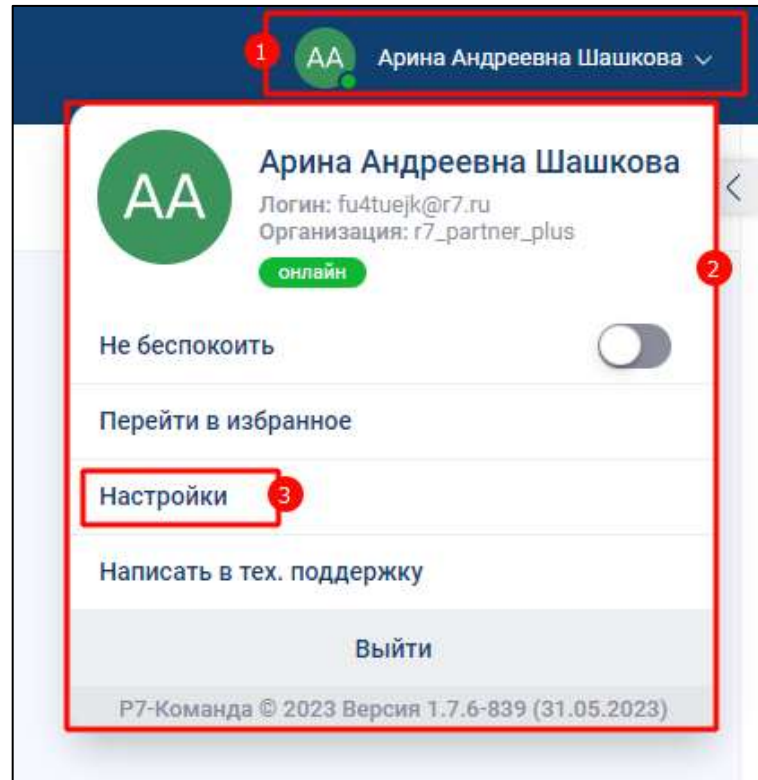


Рисунок 370 – Окно профиля пользователя

2) нажать кнопку «**Настройки**» (3) (см. Рисунок 370). Должно открыться окно «**Настройки**» (см. Рисунок 371)

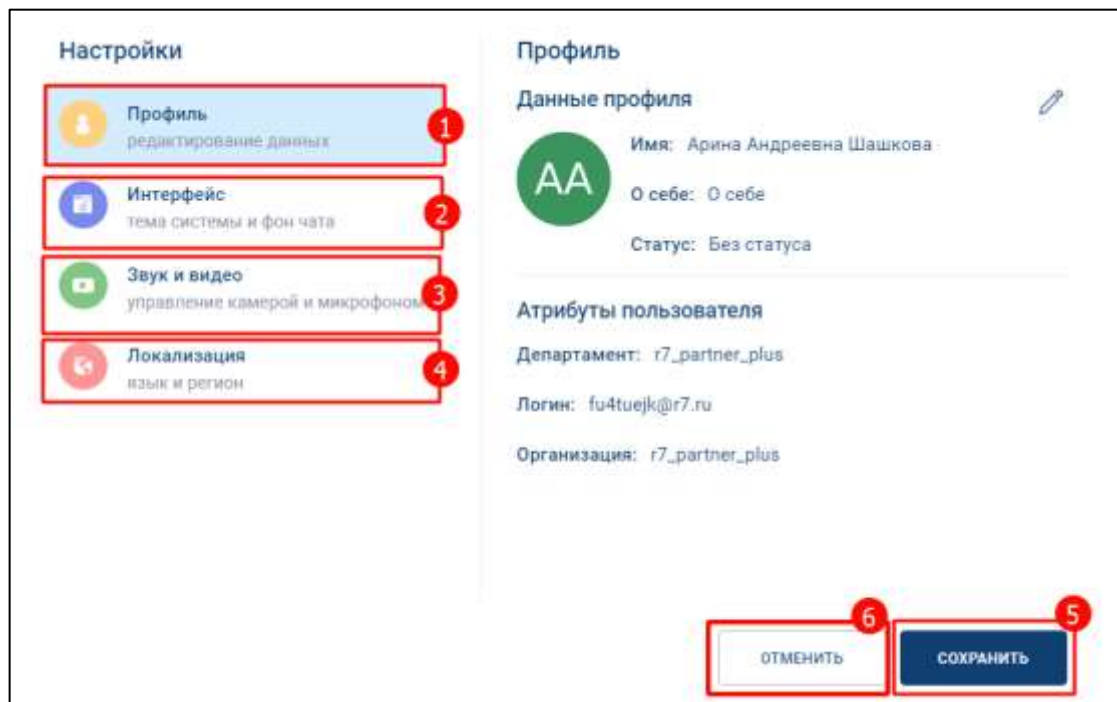


Рисунок 371 - Окно «Настройки»

В разделе «**Настройки**» пользователь может (см. Рисунок 371):

- изменить данные профиля пользователя (см. п. 4.7.1.1) на вкладке «**Профиль**» (1);
- изменить тему системы и фон чата (см. п.4.7.1.2) на вкладке «**Интерфейс**» (2);
- управлять камерой и микрофоном (см. п.4.7.1.3) на вкладке «**Звук и видео**» (3);
- изменить язык и региональные настройки (см. п.4.7.1.4) на вкладке «**Локализация**» (4).

Автоматическое сохранение изменений отсутствует при переходе между вкладками окна «Настройки».

При переходе на другую вкладку необходимо для сохранения изменений нажимать кнопку «**Сохранить**» (5) (см. Рисунок 371).

Для выхода из окна «**Настройки**» необходимо нажать кнопку «**Отменить**» (6) (см. Рисунок 371).

4.7.1.1 Изменение данных профиля

Для изменения данных профиля необходимо:

- 1) нажать на вкладку «**Профиль**» (1) в окне «**Настройки**» (см. Рисунок 372);

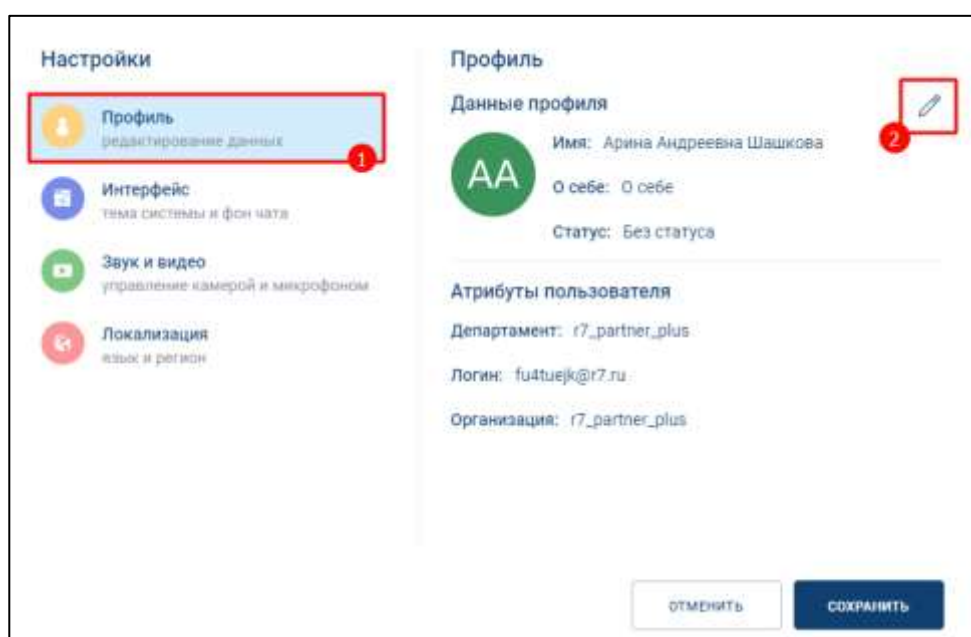


Рисунок 372 – Вкладка «Профиль» окна «Настройки»

- 2) нажать на кнопку  (2) (см. Рисунок 372). Должно открыться окно с редактируемыми полями (см. Рисунок 373)

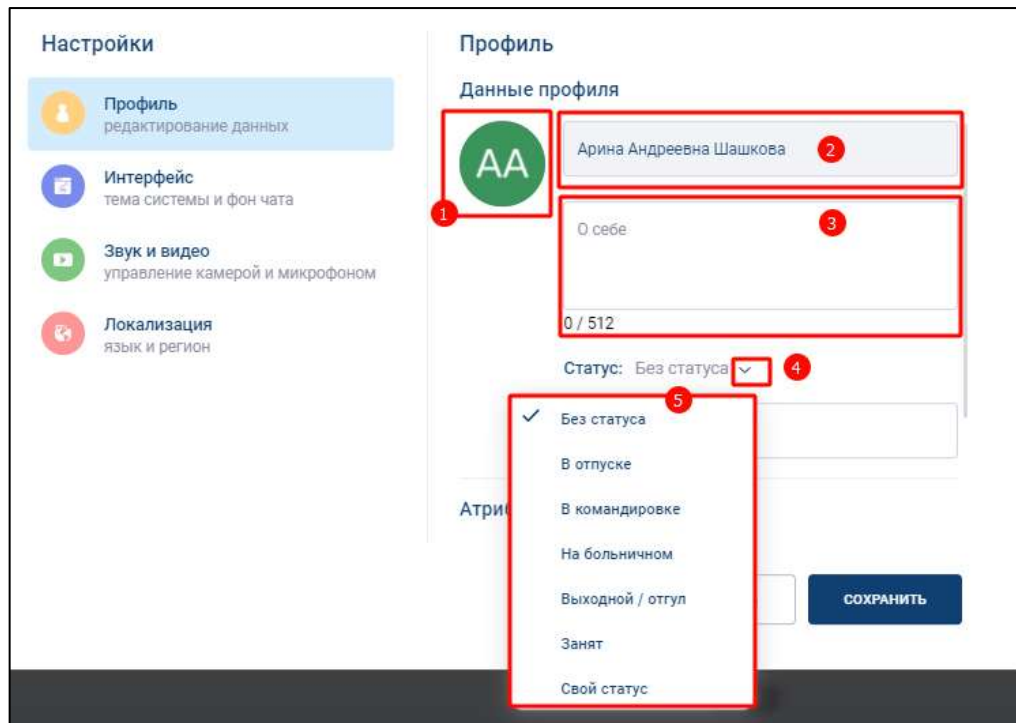


Рисунок 373 – Изменение данных профиля пользователя

- 3) нажать на аватар (1) (см. Рисунок 373). Должно открыться окно системное окно выбора изображения;
- 4) выбрать файл. Должно открыться окно «**Выбор фотографии**» (см. Рисунок 374)



Рисунок 374- Окно «Выбор фотографии»

- 5) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 374). Произойдет возврат к вкладке «Профиль» с выбранным аватаром (см. Рисунок 375);

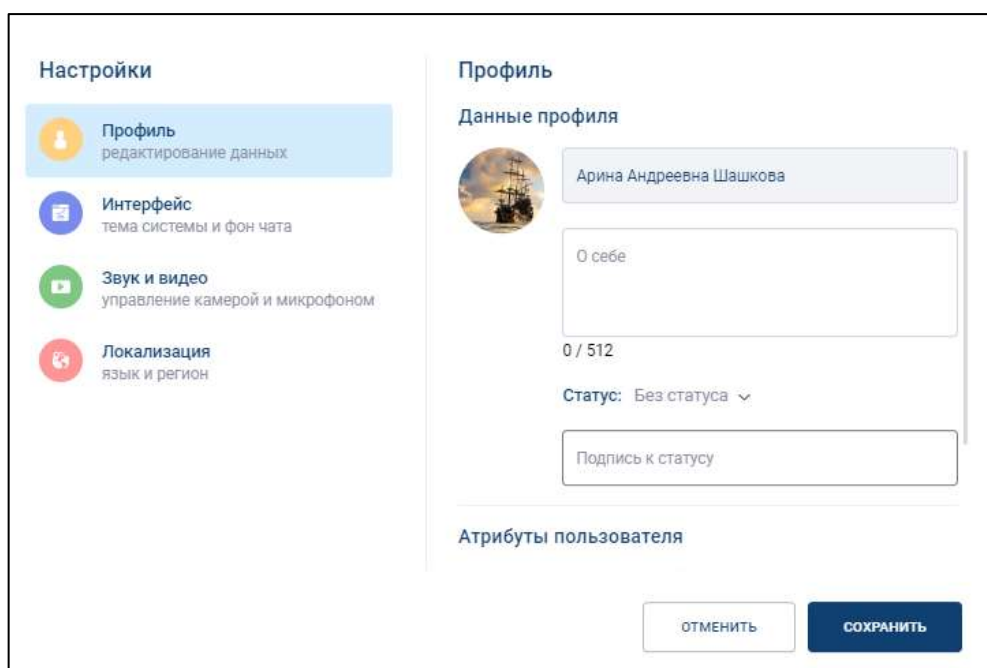


Рисунок 375 - Измененный аватар

- 6) ввести имя пользователя (2) и информацию о себе (3) (см. Рисунок 373);
- 7) нажать на кнопку  (4) (см. Рисунок 373). Должно открыться меню со списком статусов (5);
- 8) выбрать статус (5) (см. Рисунок 373). Статус будет отображен (см. Рисунок 376);

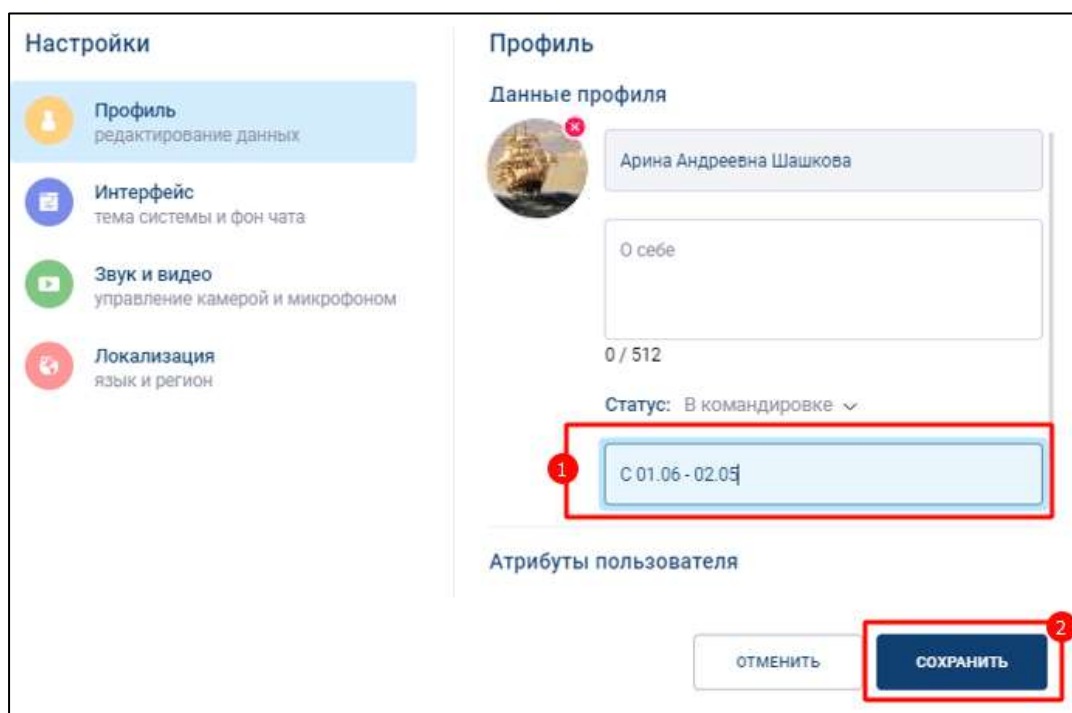


Рисунок 376 – Подпись к статусу

- 9) ввести подпись к статусу (см. Рисунок 376);
 - 10) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 376). Изменения профиля пользователя будут сохранены.
- Также на вкладке «**Профиль**» можно просмотреть атрибуты пользователя (см. Рисунок 377)

The screenshot shows a settings window with two main sections: 'Настройки' (Settings) on the left and 'Профиль' (Profile) on the right. The 'Настройки' section has four items: 'Профиль' (Profile) with a subtext 'редактирование данных', 'Интерфейс' (Interface) with 'тема системы и фон чата', 'Звук и видео' (Sound and video) with 'управление камерой и микрофоном', and 'Локализация' (Localization) with 'язык и регион'. The 'Профиль' section has a profile picture placeholder, a bio field with '0 / 512' characters, a status field with 'Статус: Без статуса' and a dropdown arrow, and a 'Подпись к статусу' (Status signature) field. Below these is a red-bordered box containing 'Атрибуты пользователя' (User attributes) with the following details: 'Департамент: r7_partner_plus', 'Логин: fu4tuejk@r7.ru', and 'Организация: r7_partner_plus'. At the bottom right are 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save) buttons.

Рисунок 377 - Атрибуты пользователя

Для того, чтобы удалить аватар, необходимо:

- нажать на кнопку  (см. Рисунок 376). Аватар будет удален

4.7.1.2 Изменение темы системы и фона чата

Для изменение темы системы и фона чата необходимо:

- 1) нажать на вкладку «Интерфейс» (1) в окне «Настройки» (см. Рисунок 378);

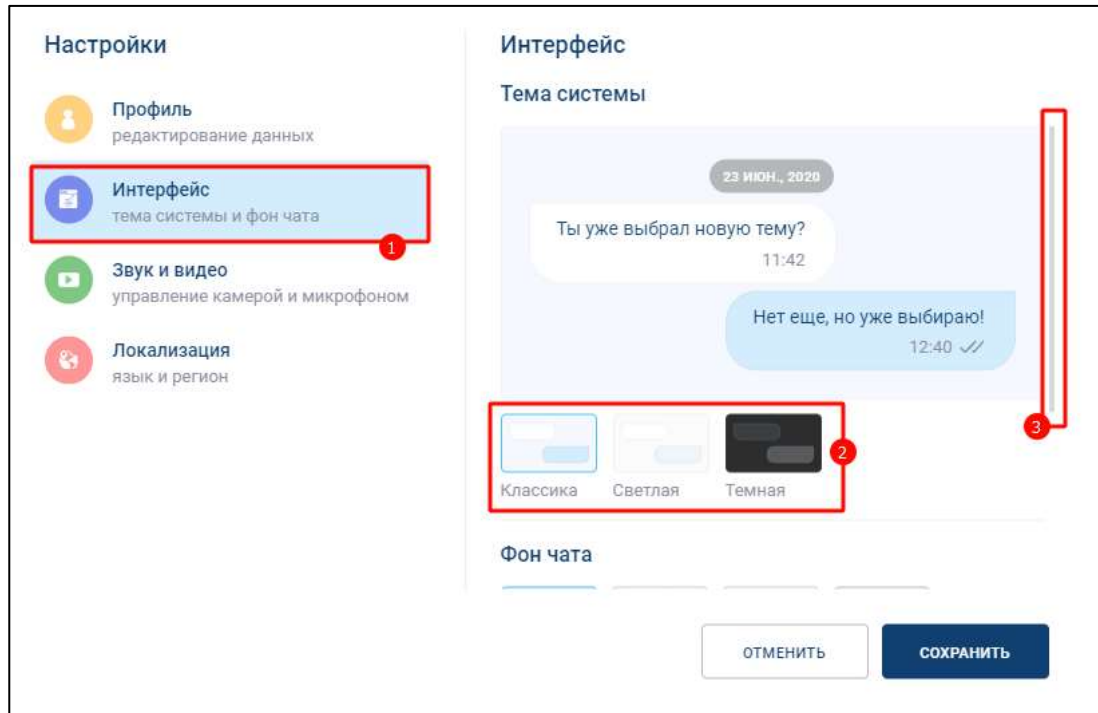


Рисунок 378 – Вкладка «Интерфейс» окна «Настройки»

- 2) выбрать тему системы (2) (см. Рисунок 378);
 - 3) пролистать окно вниз с помощью полосы прокрутки (3) (см. Рисунок 378).
- Окно примет следующий вид (см. Рисунок 379);

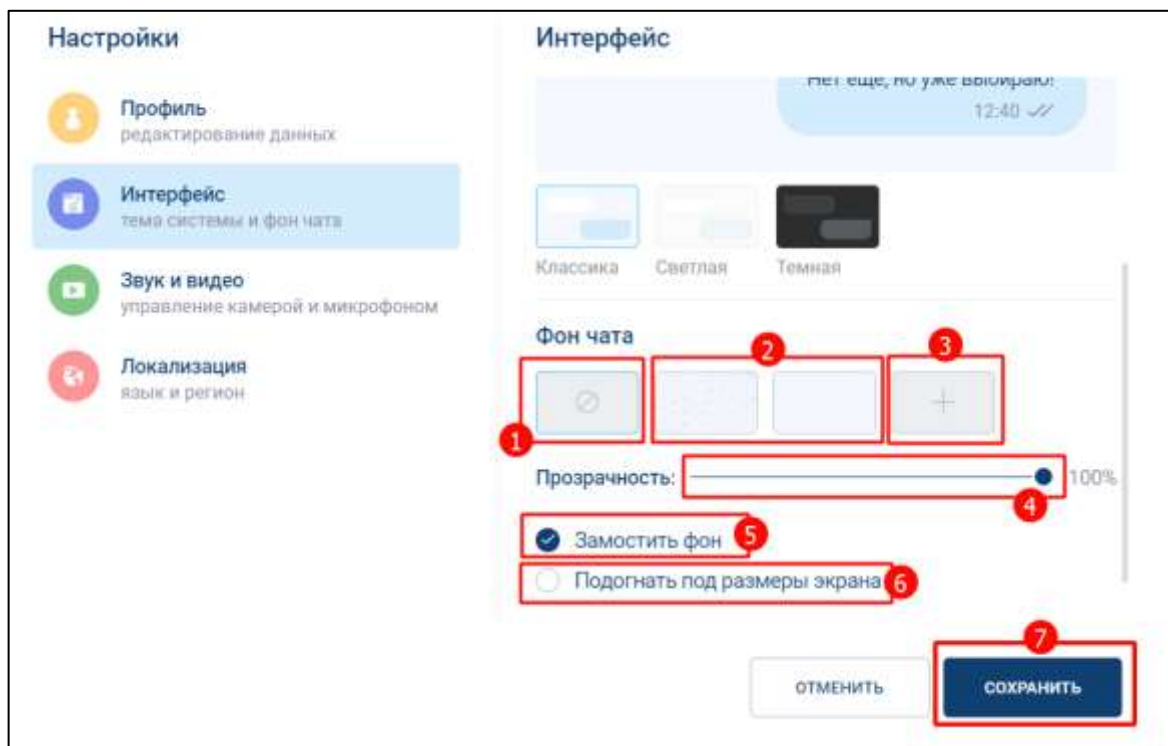


Рисунок 379 - Изменение фона чата

4) выбрать фон чата (см. Рисунок 379):

- без фона (1);
- с ранее добавленным фоном (2);
- с добавлением фона (3). При нажатии открывается системное окно с выбором фона;

5) установить непрозрачность фона с помощью ползунка (4) (см. Рисунок 379);

6) включить чекбокс **«Замостить фон»** (5) (см. Рисунок 379) - фон будет заполнен выбранным изображением;

7) включить чекбокс **«Подогнать под размеры экрана»** - фон будет привязан к размеру окна чата. В случае, если размер изображения превышает размеры окна чата, то при заданной повторяемости фона данное изображение отобразится один раз;

8) нажать кнопку **«Сохранить»**. Изменения темы системы и фона чата будет сохранены.

4.7.1.3 Управление камерой и микрофоном

Управление камерой и микрофоном описано в п. 4.4.6.4.2.

4.7.1.4 Изменение языка и региональных настроек

Для изменения языка и региональных настроек необходимо:

1) нажать на вкладку **«Локализация»** (1) в окне **«Настройки»** (см. Рисунок 380);

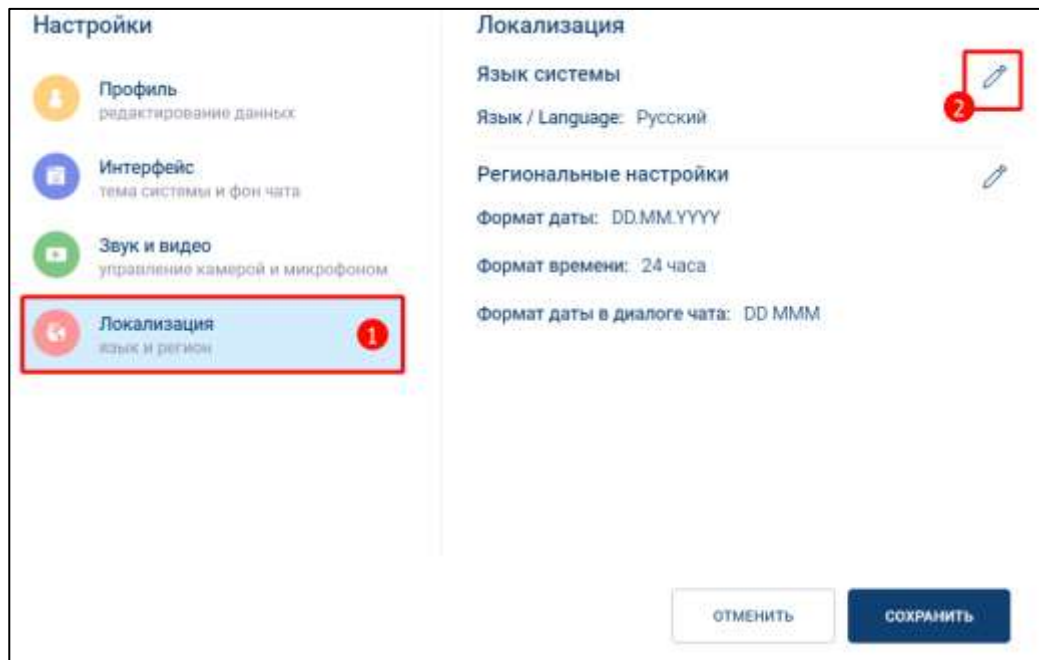


Рисунок 380 – Вкладка «Локализация» окна «Настройки»

2) нажать на кнопку  (2) (см. Рисунок 380). Должно открыться окно с редактируемыми параметрами (см. Рисунок 381)

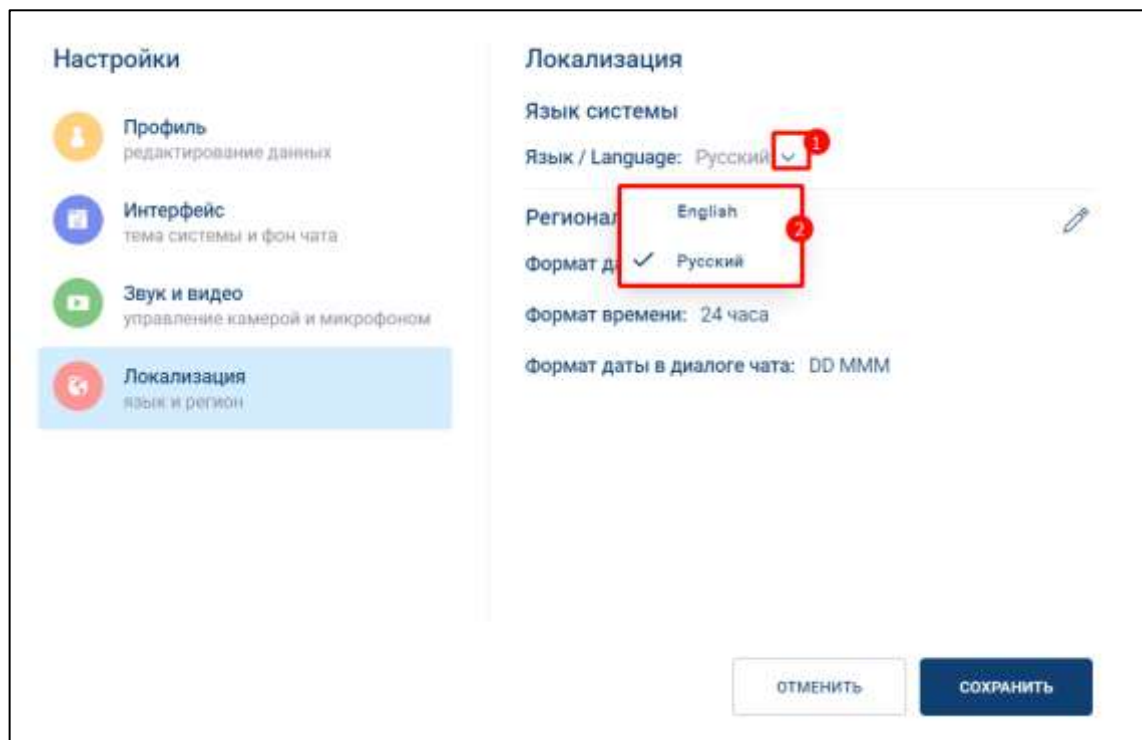


Рисунок 381 - Изменение языка

- 3) нажать на кнопку  (см. Рисунок 381). Должен открыться список возможных языков (2) (см. Рисунок 381);
- 4) выбрать язык (см. Рисунок 381). Выбранный язык отобразится в поле «**Язык / Language**» (см. Рисунок 382);

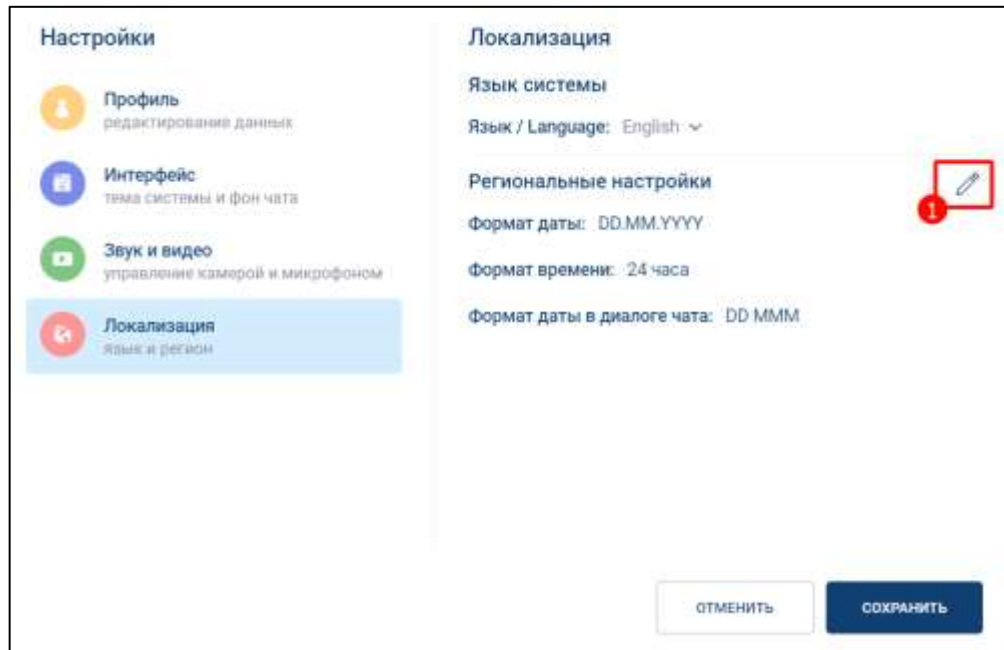


Рисунок 382 - Изменение региональных настроек

- 5) нажать на кнопку  (1) (см. Рисунок 382). Поля региональных настроек станут доступными для редактирования (см. Рисунок 383);

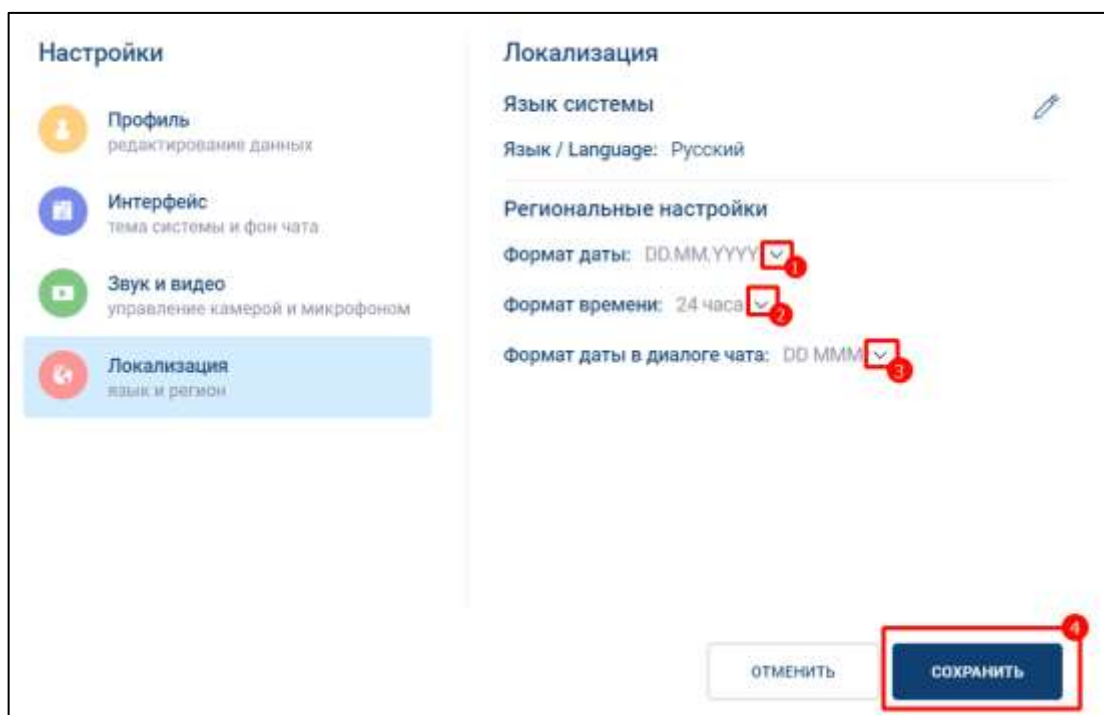


Рисунок 383 – Доступные для редактирования региональные настройки

б) последовательно нажать на кнопки  (1 – 3) (см. Рисунок 383). Должны отобразиться настройки:

- **формат даты** (см. Рисунок 384) – формат отображения дня, месяца и года в отправленных сообщениях и времени последнего посещения (по умолчанию выбран формат даты DD.MM.YYYY – например, 12.03.2023);
- **формат времени** (см. Рисунок 385) – формат отображения времени отправленных сообщениях и последнего посещения (по умолчанию выбран формат времени 24 часа);
- **формат даты в диалоге чата** (см. Рисунок 386) – формат отображения метки группы сообщений (по умолчанию выбран формат даты DD MMM – например, 12 мая).

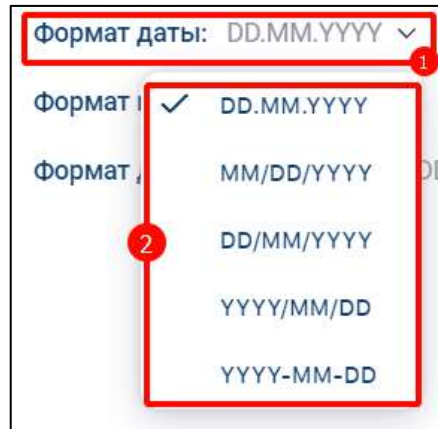


Рисунок 384 - Выбор формата даты

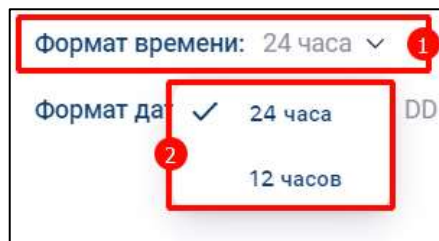


Рисунок 385 - Выбор формата времени



Рисунок 386 - Выбор формата даты в диалоге чата

7) нажать кнопку «Сохранить» (4) (см. Рисунок 383). Изменение языка и региональных настроек будет сохранено.

Описание региональных настроек приведено в таблицах ниже (Таблица 15 - Таблица 17)

Таблица 15 – Описание формата даты

Формат даты	Пример	Описание
DD.MM.YYYY	25.02.2013	день.месяц.год
MM/DD/YYYY	02/25/2013	месяц/день/год
DD/MM/YYYY	25/02/2013	день/месяц/год

Формат даты	Пример	Описание
YYYY/MM/DD	2013/02/25	год/месяц/день
YYYY-MM-DD	2013-02-25	год-месяц-день

Таблица 16 – Описание формата времени

Формат даты	Пример	Описание
24 часа	17:40	часы:минуты
12 часов	05:40 вечера	часы:минуты утра/вечера (am/pm)

Таблица 17 – Описание форматов даты в диалоге чата

Формат даты	Пример	Описание
DD MMM	30 ЯНВ.	день и месяц сокращенно
MMMM DD	ЯНВАРЬ 30	месяц полный и день
MMM DD	ЯНВ. 30	месяц сокращенно и день

4.7.2 Настройка пользовательского статуса

Для установки **пользовательского статуса** необходимо:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 387). Должно открыться **окно профиля пользователя** (2) (см. Рисунок 387);

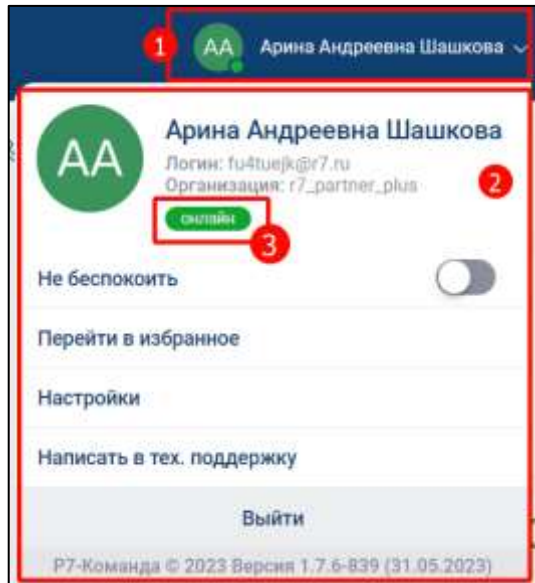


Рисунок 387 – Окно профиля пользователя

- 2) нажать кнопку **системного статуса** (3) (см. Рисунок 387). Должно открыться окно «**Настраиваемый статус**» (см. Рисунок 388);

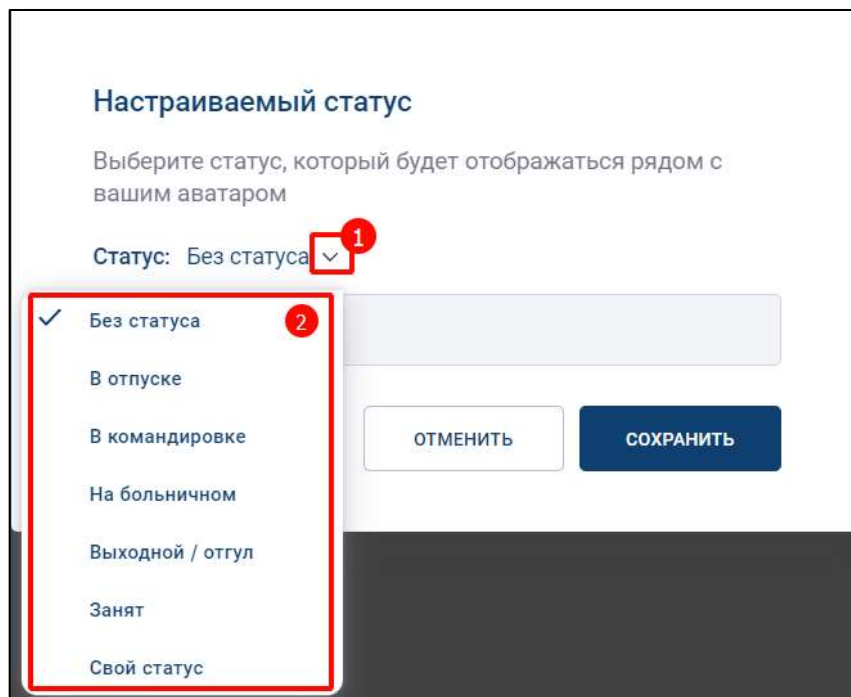


Рисунок 388 - Окно «Настраиваемый статус»

- 3) нажать кнопку  (1) (см. Рисунок 388). Должно открыться контекстное меню с выбором пользовательского статуса (2) (см. Рисунок 388);

- 4) выбрать необходимый статус (см. Рисунок 388). Выбранный статус будет отображен (1) (см. Рисунок 389);

Рисунок 389 – Окно «Настраиваемый статус»

- 5) добавить (при необходимости) подпись к статусу (2) (см Рисунок 389);
- 6) нажать кнопку «**Сохранить**» (см Рисунок 389). Статус будет отображен в области персональных данных пользователя на панели быстрого доступа (1) и в окне профиля пользователя (2) (см. Рисунок 390).

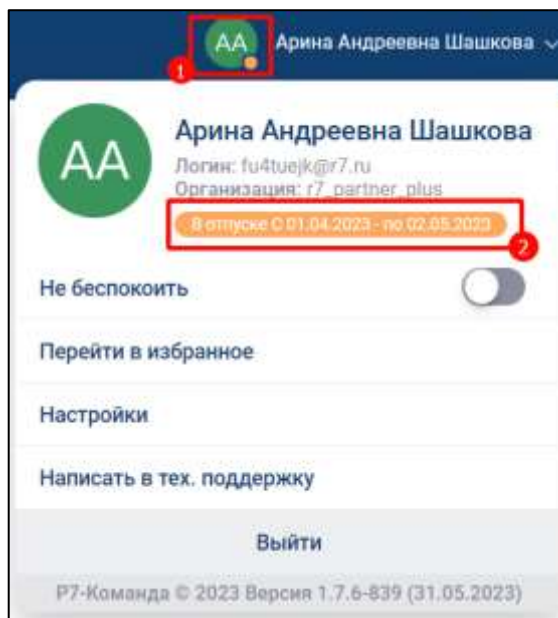


Рисунок 390 - Отображение статуса пользователя

В случае установки статуса «**Без статуса**» (см. Рисунок 388) будет автоматически установлен статус «**онлайн**».

4.7.3 Настройка уведомлений

Для управления уведомлениями используются:

- настройка статуса **«Не беспокоить»**;
- настройка чатов без уведомлений.

4.7.3.1 Статус «Не беспокоить»

В Приложении есть возможность временного отключения уведомлений от приложения. В случае установления статуса **«Не беспокоить»** уведомления о новых сообщениях и вызовах во всех чатах приходить не будут.

Для **установки статуса «Не беспокоить»** необходимо:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 391) . Должно открыться окно профиля пользователя (2) (см. Рисунок 391);

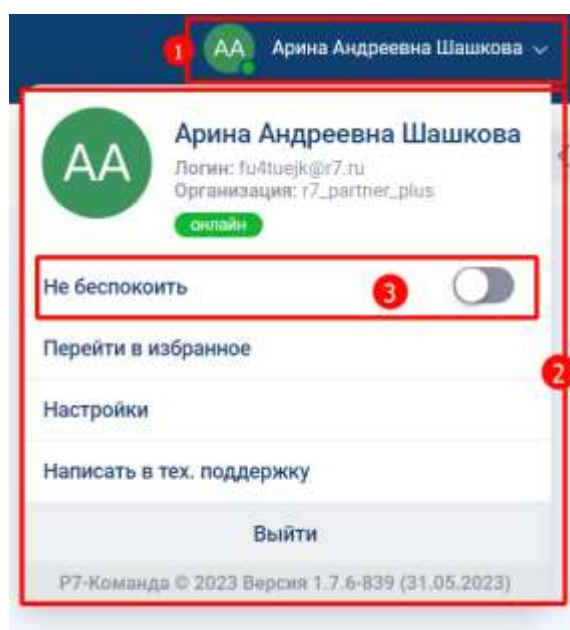


Рисунок 391 – Окно профиля пользователя

- 2) включить переключатель **«Не беспокоить»** (3) (см. Рисунок 391). Переключатель **«Не беспокоить»** изменит свой вид (1) (см. Рисунок 392). Отобразятся индикаторы статуса (2, 3) (см. Рисунок 392)

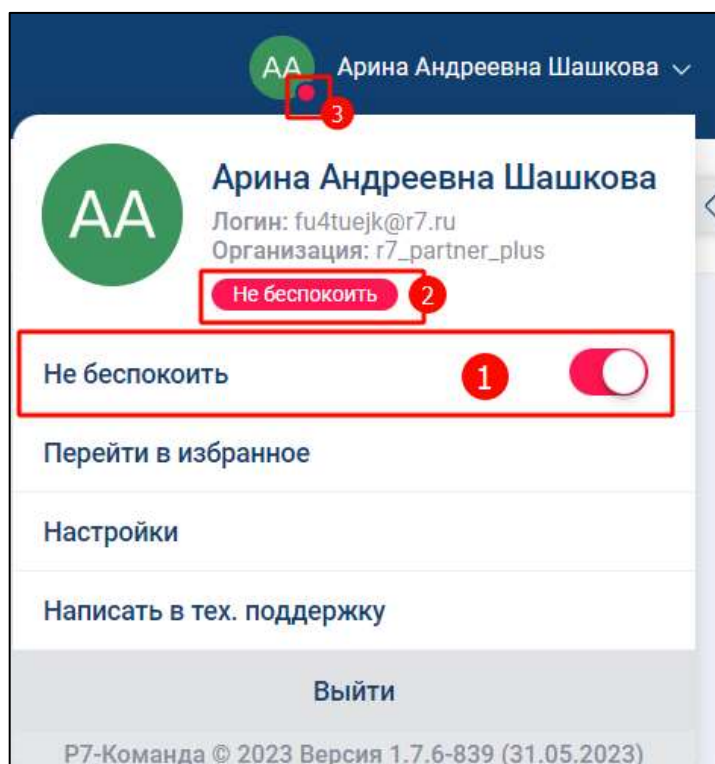


Рисунок 392 – Включение статуса «Не беспокоить»

Уведомления о пропущенных вызовах будут отображаться в системных уведомлениях устройства

4.7.3.2 Отключение уведомлений в чате

Отключение уведомлений в чате описано в п. 4.2.5

4.8 Обращение в службу поддержки

Для обращения в службу поддержки необходимо:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 393). Должно открыться окно профиля пользователя (2) (см. Рисунок 393);

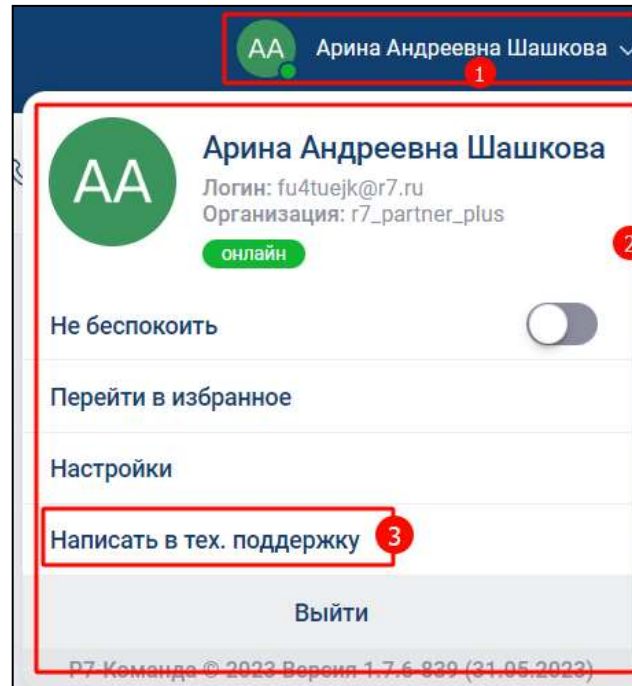


Рисунок 393 – Окно профиля пользователя

2) нажать кнопку «**Написать в тех. поддержку**» (3) (см. Рисунок 393). При первом обращении должно открыться окно «**Добавить учетную запись**» (см. Рисунок 394)

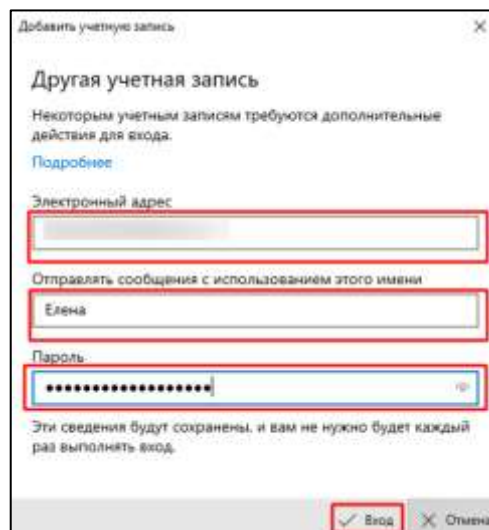


Рисунок 394 – Настройка учетной записи

3) ввести данные (см. Рисунок 394);
4) нажать кнопку «**Вход**» (см. Рисунок 394). Должен открыться почтовый клиент, установленный по умолчанию, для отправки письма;

5) письмо будет сформировано автоматически (см. Рисунок 395). Добавить текст обращения;

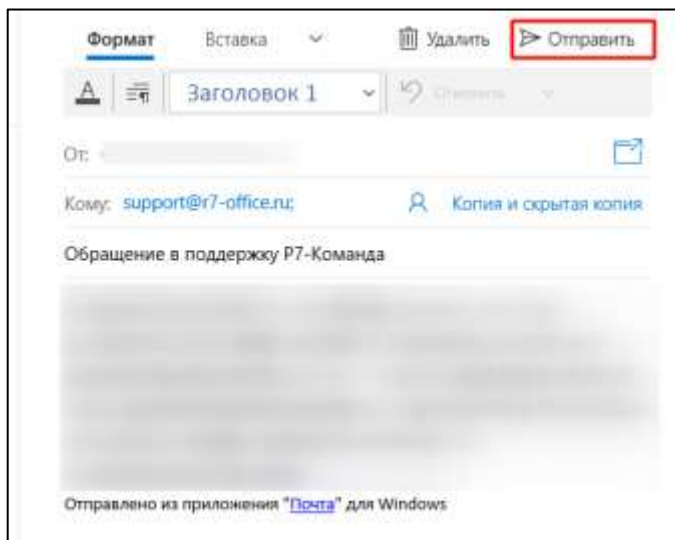


Рисунок 395 – Письмо в службу поддержки

6) нажать кнопку «**Отправить**» (см. Рисунок 395). Сообщение в службу поддержки будет отправлено.

Процесс обращения в службу поддержки может быть различным в зависимости от настроек почты на компьютере.

4.9 О приложении

Для просмотра информации **о приложении** необходимо:

1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 396). Должно открыться окно профиля пользователя (2) (см. Рисунок 396);

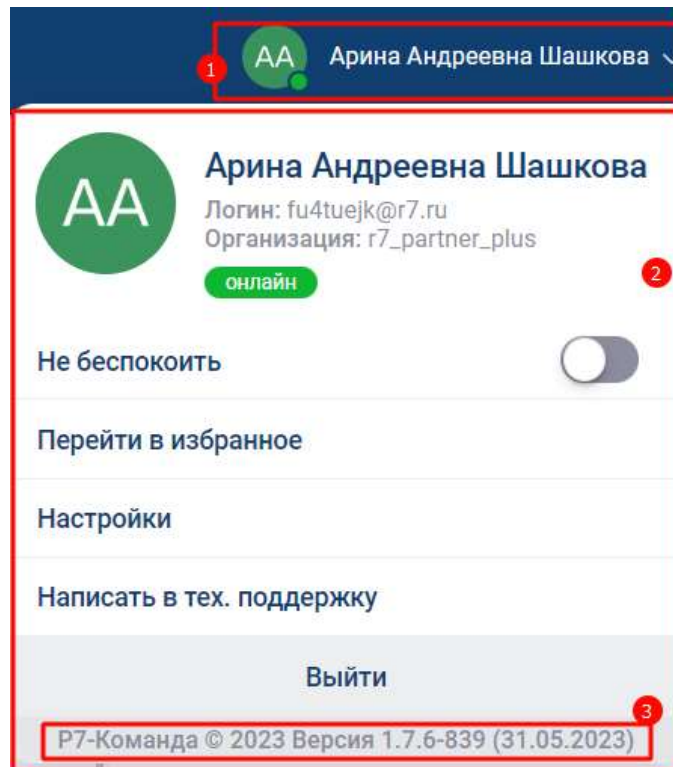


Рисунок 396 – Окно профиля пользователя

2) нажать **кнопку с версией приложения** (3) (см. Рисунок 396). Должно открыться окно «**Что нового**» со списком изменений (см. Рисунок 397)

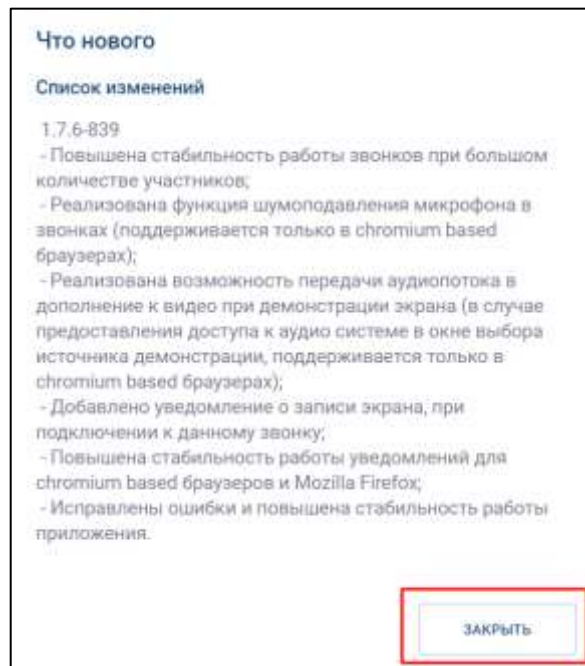


Рисунок 397 – Окно «Что нового»

3) нажать кнопку «**Заккрыть**» (см. Рисунок 397).

4.10 Выход из Приложения

Для выхода из учетной записи необходимо:

- 1) нажать на область персональных данных пользователя (1) на панели быстрого доступа (см. Рисунок 398). Должно открыться **окно профиля пользователя** (2) (см. Рисунок 398);

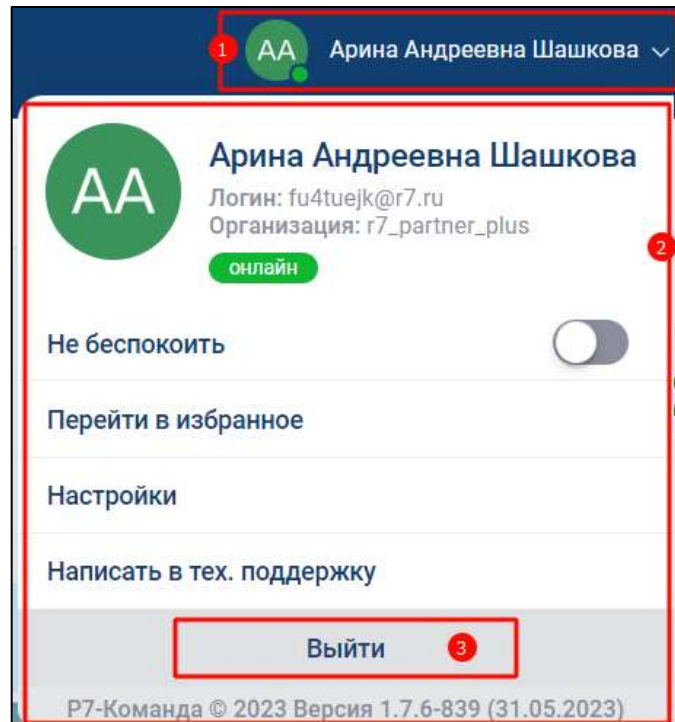


Рисунок 398 – Окно профиля пользователя

- 2) нажать кнопку «**Выйти**» (3) (см. Рисунок 398). Будет осуществлен выход из профиля.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]