

# Руководство пользователя

ИНТЕГРАЦИЯ «МОЙОФИС ПОЧТА» и SQUADUS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС ПОЧТА 3»**

**SQUADUS**

**ИНТЕГРАЦИЯ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 13 листах**

**Дата публикации: 27.08.2024**

**Москва  
2024**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice» и «Squadus» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения .....	6
1.1 Системные требования .....	6
1.2 Поддерживаемые языки интерфейса .....	6
2 Подготовка к работе .....	7
3 Функции и операции .....	8
3.1 Создание конференции .....	8
3.2 Уведомление о новом событии .....	9
3.3 Просмотр события .....	11
3.4 Управление ссылкой на конференцию .....	12
3.5 Отменить/удалить событие .....	13

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Системные требования**

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «Системные требования».

### **1.2 Поддерживаемые языки интерфейса**

Перечень поддерживаемых языков интерфейсов каждого приложения приведен в соответствующем приложению документе «Руководство пользователя».

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для получения доступа к приложению пройти процедуру авторизации, которая описана в соответствующем приложению документе «Руководство пользователя».

## 3 ФУНКЦИИ И ОПЕРАЦИИ

### 3.1 Создание конференции

Чтобы создать календарное событие с видеоконференцией Squadus, необходимо перейти в приложение «МойОфис Календарь», далее выполнить следующие действия:

1. Открыть форму создания нового события, воспользовавшись одним из следующих способов:
  - нажать кнопку **Новое событие**, расположенную на панели навигации;
  - нажать левой клавишей мыши на любой день/час в календаре.
2. На экране откроется форма создания нового события.
3. В открывшейся форме нажать **Добавить видеоконференцию Squadus** (см. Рисунок 1). Ссылка для присоединения будет сгенерирована после создания события. Ссылка будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).

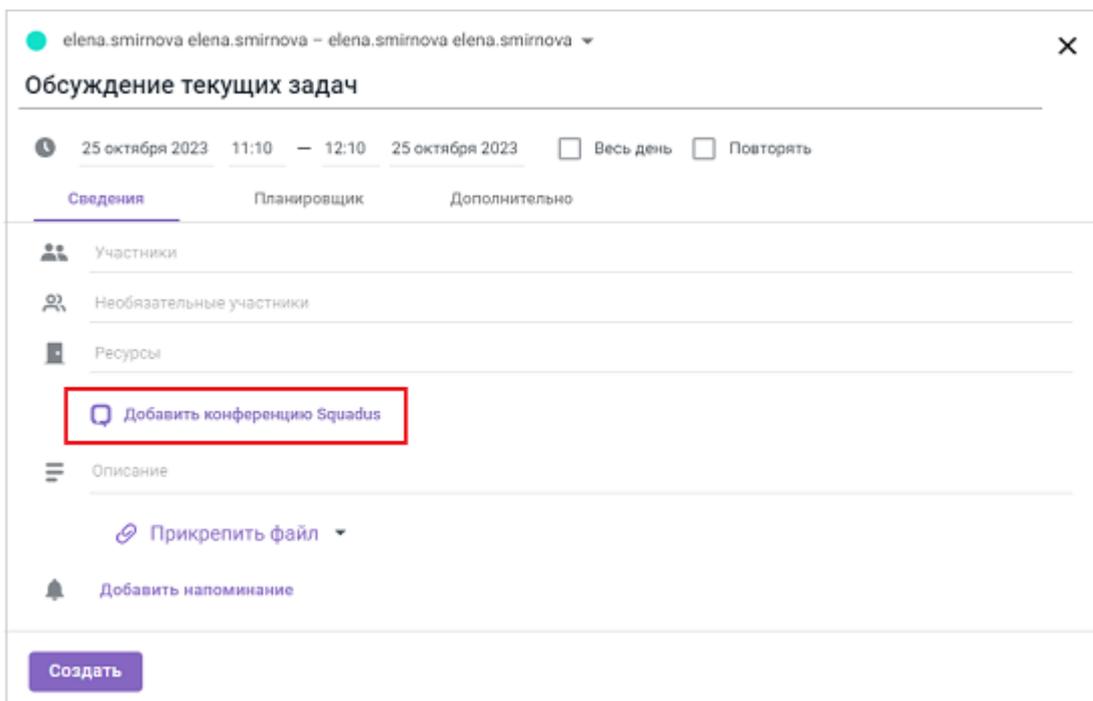


Рисунок 1 – Добавление конференции Squadus

На экране появится текстовое поле **Конференция Squadus добавлена**. Для удаления конференции Squadus из события необходимо нажать кнопку  (см. Рисунок 2).

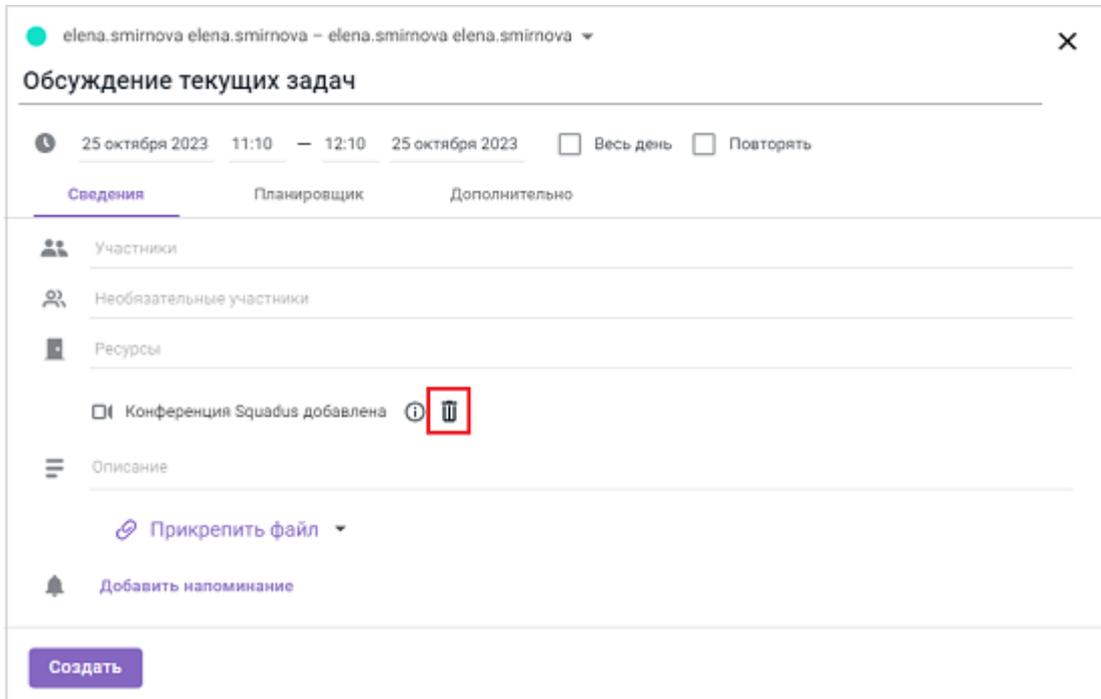


Рисунок 2 – Удаление конференции Squadus

4. Далее нужно заполнить остальные параметры события и завершить создание события в соответствии с описанием, приведенным в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

После создания события на электронные адреса участников будут отправлены [письма-уведомления](#) от имени организатора события.

### 3.2 Уведомление о новом событии

После создания события его участникам отправляются письма-уведомления от имени организатора события.

В письме-уведомлении о событии отображается ссылка на видеоконференцию с указанием того, что конференция будет проходить в Squadus (см. Рисунок 3).

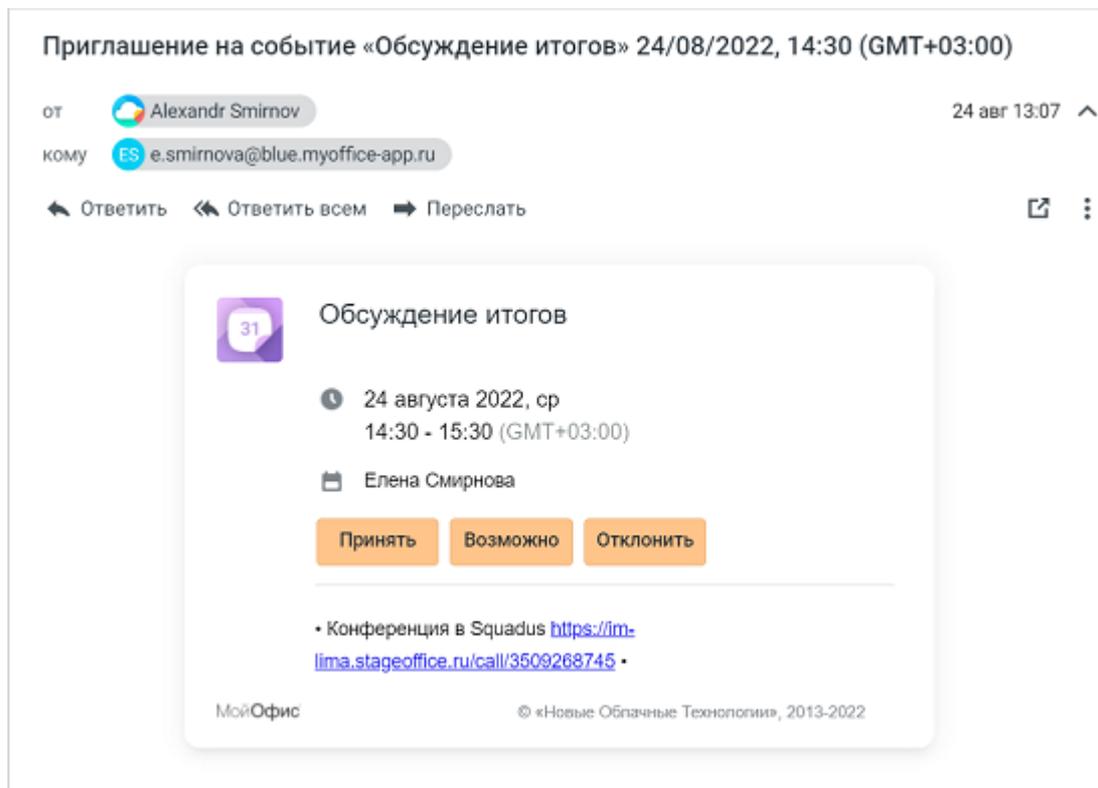


Рисунок 3 – Уведомление о событии

В письме-уведомлении можно подтвердить/отклонить свое участие. Подробная информация об этом приведена в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

## 3.3 Просмотр события

Для просмотра запланированного события необходимо выбрать его в календаре левой клавишей мыши. Откроется окно с параметрами события, в котором отображается ссылка на конференцию с указанием того, что конференция будет проходить в Squadus. Данное окно отличается у участников и организатора события (см. Рисунок 4 и Рисунок 5).

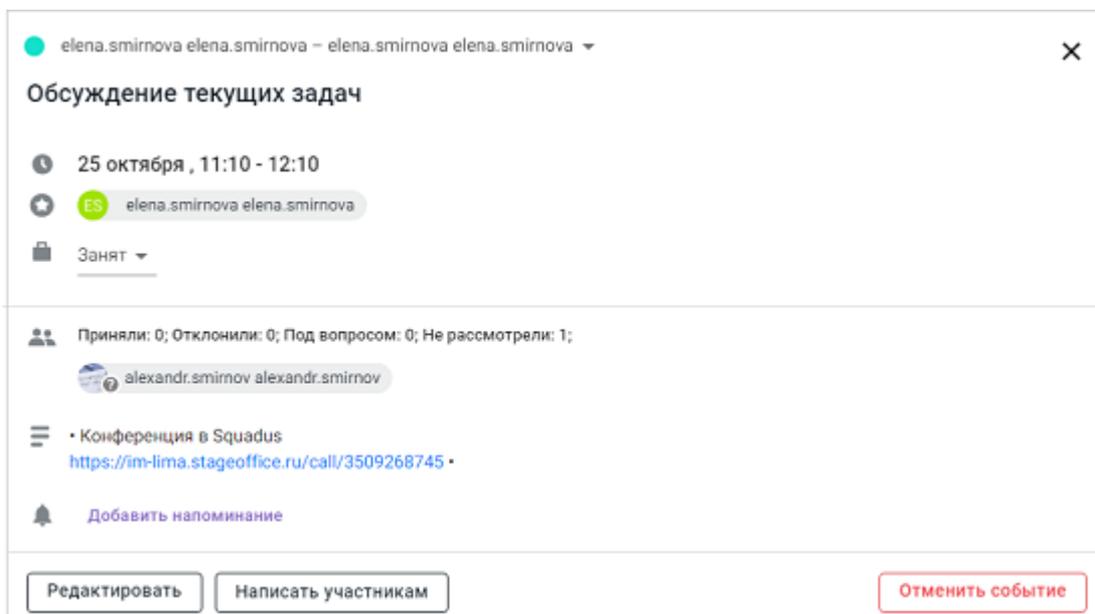


Рисунок 4 – Просмотр события для организатора

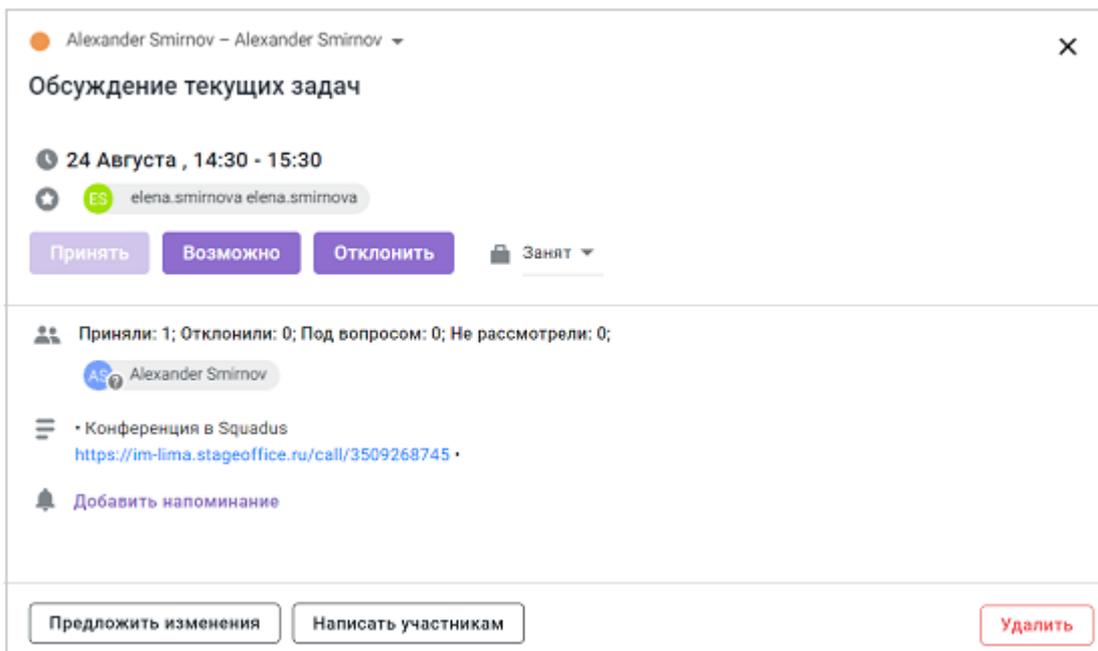


Рисунок 5 – Просмотр события для участника

## 3.4 Управление ссылкой на конференцию

Организатор конференции может управлять сгенерированной ссылкой на конференцию.

Для этого необходимо нажать кнопку **Редактировать** в окне с параметрами события (см. Рисунок 4). В окне редактирования события отображается ссылка на конференцию, которую можно скопировать и удалить (см. Рисунок 6).

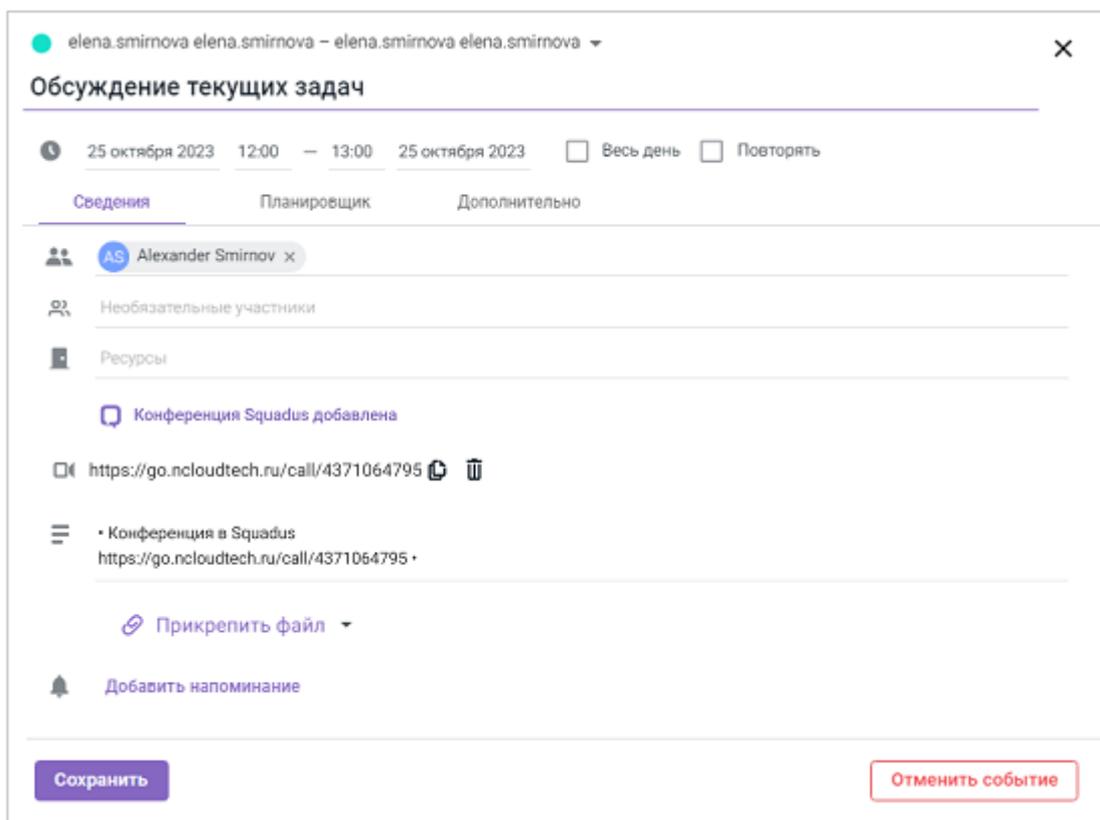


Рисунок 6 – Элементы управления ссылкой на событие

Чтобы скопировать ссылку на конференцию, нужно нажать кнопку . Ссылка будет скопирована в буфер обмена ОС.

Для удаления ссылки на конференцию используется кнопка . Далее по нажатию на **Сохранить** внесенные изменения будут применены.

## 3.5 Отменить/удалить событие

Организатор события может отменить событие. Для этого необходимо нажать кнопку **Отменить событие** в окне с параметрами события (см. Рисунок 4) и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Да, удалить** (см. Рисунок 7).

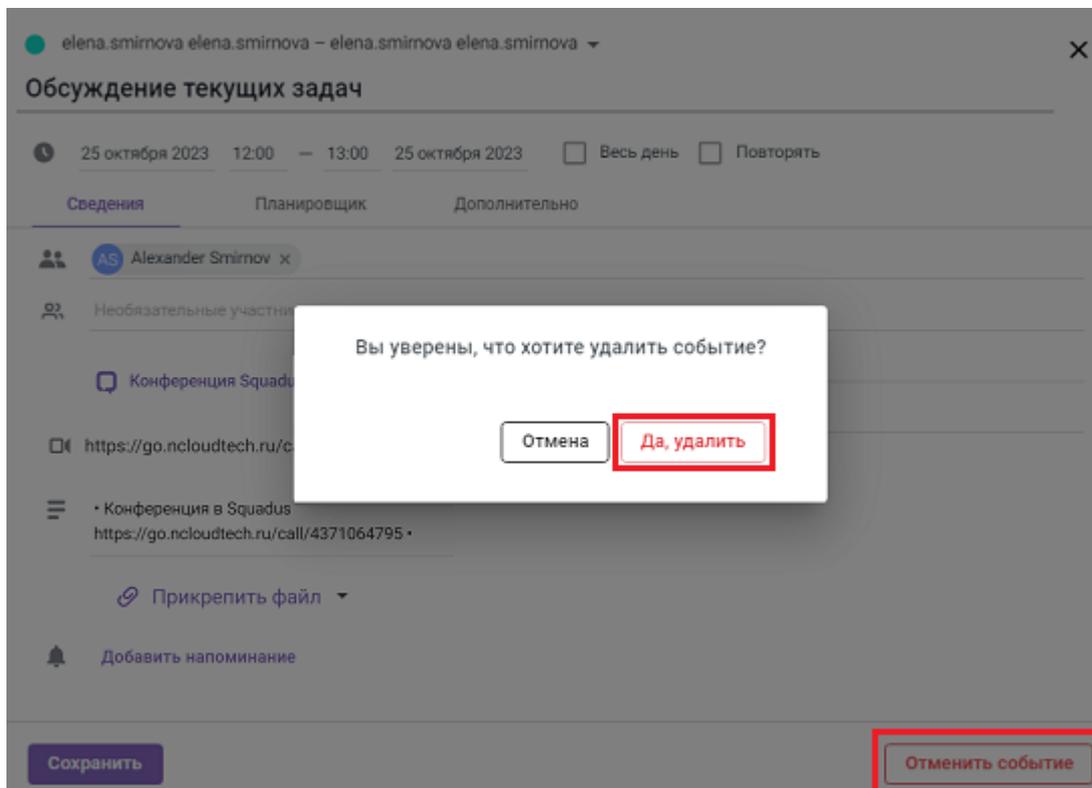


Рисунок 7 – Удаление события организатором

Участник события также может удалить событие из своего календаря. Для этого необходимо нажать кнопку **Удалить** в окне с параметрами события (см. Рисунок 6) и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Да, удалить**.