

Руководство пользователя

ИНТЕГРАЦИЯ MAILION и SQUADUS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

SQUADUS

ИНТЕГРАЦИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 20 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 «Mailion» 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	Назначение	6
1.2	Системные требования	6
1.3	Поддерживаемые языки интерфейса	6
2	Подготовка к работе	7
3	Функции и операции	8
3.1	Календарь Mailion в приложении Squadus	8
3.1.1	Интерфейс	8
3.1.2	Добавить календарь	10
3.1.3	Удалить календарь	12
3.1.4	Открыть календарь в Mailion	13
3.1.5	Обновить календарь	13
3.2	События со Squadus-конференцией в календаре Mailion	13
3.2.1	Создание конференции	13
3.2.2	Уведомление о новом событии	15
3.2.3	Просмотр события	16
3.2.4	Изменение события	18
3.2.5	Управление ссылкой на конференцию	18
3.2.6	Отменить событие	19

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

Интеграция ПО Mailion и ПО Squadus предназначена для удобной организации событий, которые планируются в ПО Mailion и будут проводиться с помощью ПО Squadus. Интеграция предоставляет возможность автоматического резервирования времени и добавления ссылки видеоконференцсвязи при создании календарных событий в продукте Mailion.

1.2 Системные требования

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

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Перечень поддерживаемых языков приведен в руководствах пользователя.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для получения доступа к ПО Mailion необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в руководстве пользователя «Веб-интерфейс и настольные приложения».

Для получения доступа к Squadus необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

3 ФУНКЦИИ И ОПЕРАЦИИ

3.1 Календарь Mailion в приложении Squadus

3.1.1 Интерфейс

Чтобы выполнять работу с календарем Mailion через приложение Squadus, выберите вкладку  (**Календарь**) на панели навигации.

Когда на страницу [добавлен](#) хотя бы один календарь, на ней могут отображаться (рис. 1):

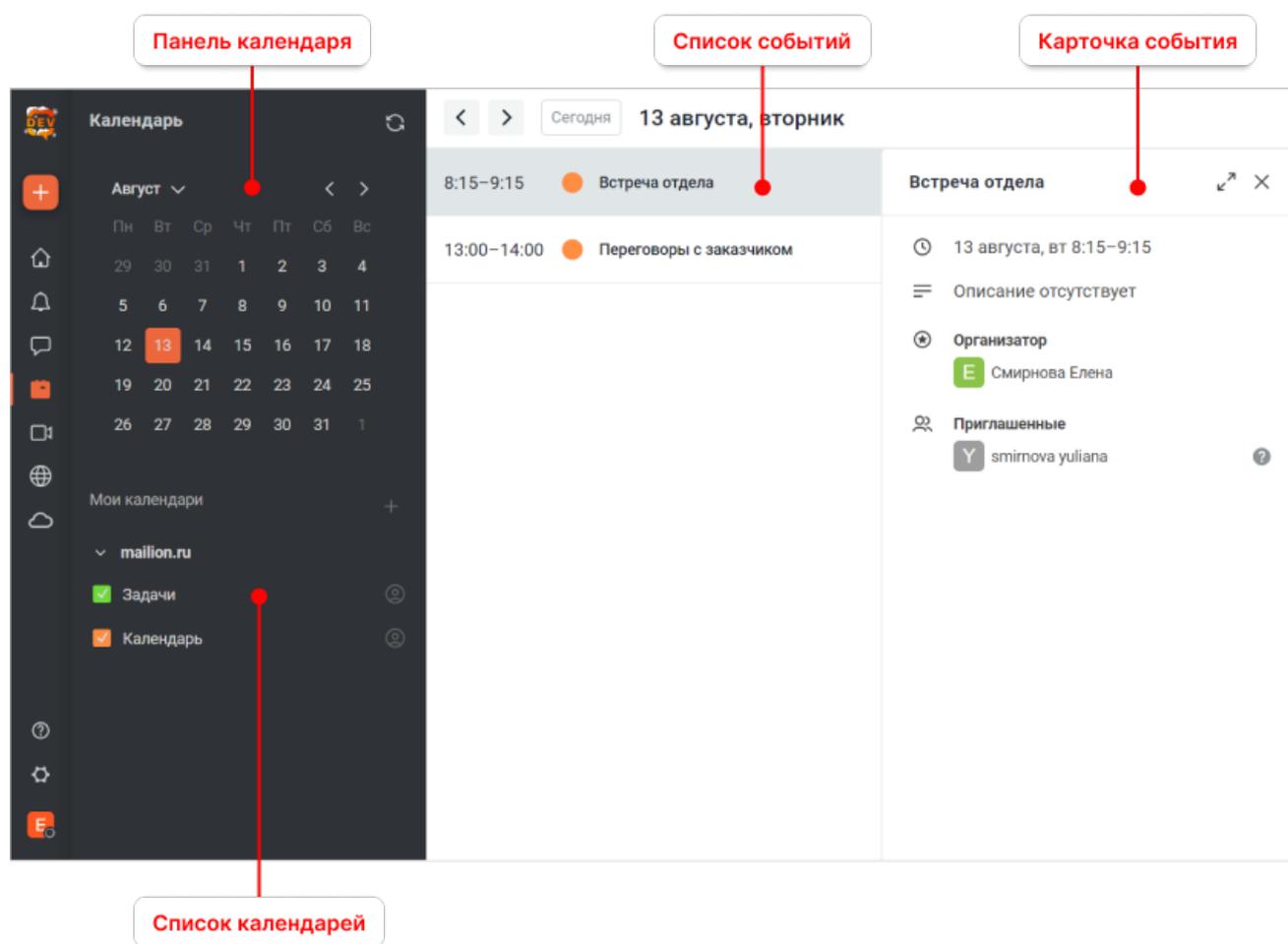


Рисунок 1 — Страница **Календарь**

- **Панель календаря** — позволяет выбрать дату;
- **Список календарей** — содержит список добавленных календарей;
- **Список событий** — содержит список событий соответствующий дате, выбранной на панели календаря;

- **Карточка события** — содержит информацию о событии, выбранном из списка событий: время, дата, повторяемость события, ссылка на встречу, организатор события, статусы участников события и т.д.

3.1.2 Добавить календарь

Пока в Squadus не добавлен ни один календарь, страница **Календарь** отображается в виде, представленном на рис. 2.

Чтобы добавить первый календарь, выполните следующие действия:

1. Откройте форму добавления одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку .
- Нажмите кнопку **+Добавить**.

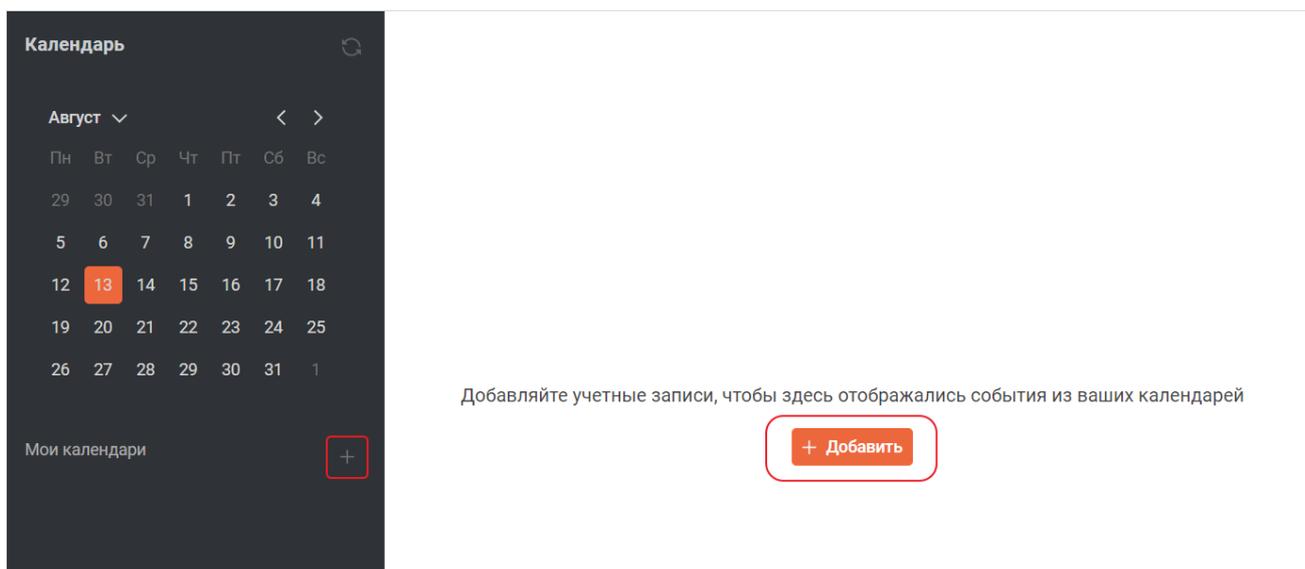


Рисунок 2 — Пустой календарь

2. В открывшейся форме укажите (рис. 3):

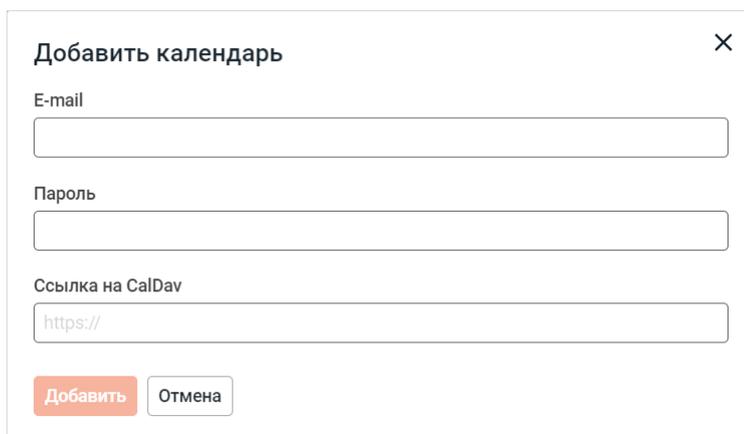


Рисунок 3 — Форма добавления календаря

- в поле **E-mail** адрес электронной почты Mailion;
- в поле **Пароль** пароль от электронной почты;

- в поле **Ссылка на CalDav** ссылку на CalDAV нужного календаря. Чтобы получить ссылку, перейдите в приложение Mailion. Нажмите правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации и выберите в меню **Копировать ссылку CalDAV** (рис. 4).

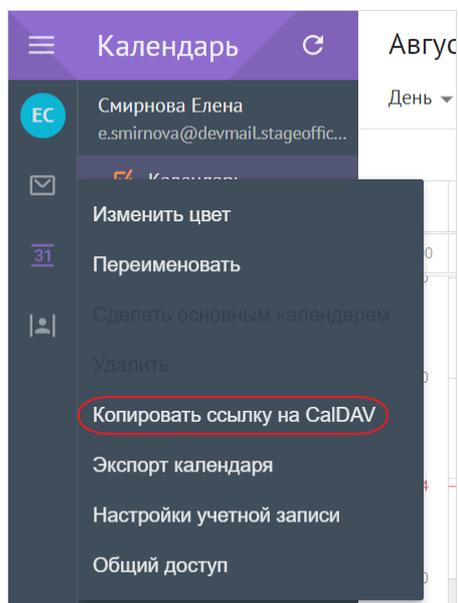


Рисунок 4 — Копирование ссылки на CalDav

3. Нажмите **Добавить**.

Последующие календари можно будет добавить с помощью кнопки .

Если пользователь вышел из учетной записи Squadus, то при повторном входе необходимо будет заново ввести данные учетной записи календаря.

После добавления календаря в одну из версий Squadus (настольную или веб) в другой версии календарь отобразится в списке, но, чтобы его использовать, нужно будет подтвердить данные учетной записи Mailion. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте окно подтверждения одним из следующих способов:

- Наведите курсор на название календаря, нажмите на появившуюся кнопку  и выберите пункт меню **Войти в учетную запись**.

- Нажмите на значок  рядом с названием календаря (рис. 5).

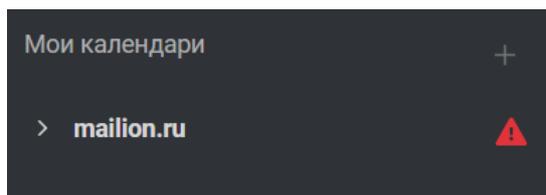


Рисунок 5 — Отображение календаря в альтернативной версии Squadus

2. Введите пароль и нажмите **Войти** (рис. 6).

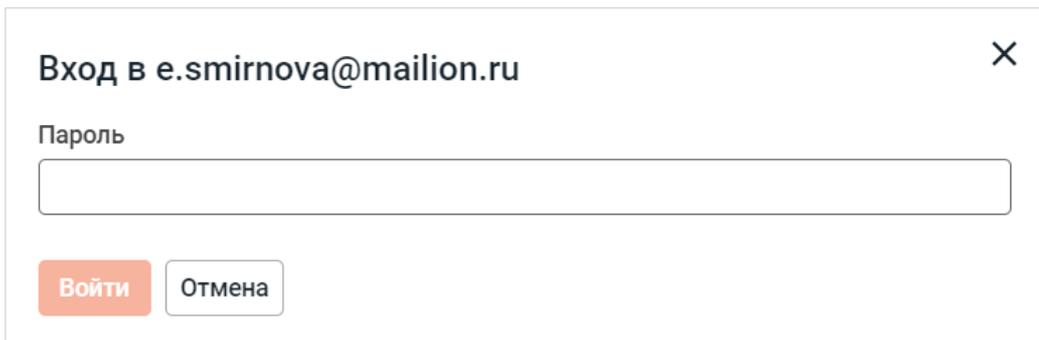


Рисунок 6 — Окно подтверждения учетной записи

Аналогичные вышеописанным действиям нужно будет выполнить, в следующих ситуациях:

- если у пользователя закончилось время действия сеанса учетной записи календаря;
- если пользователь вышел из учетной записи из Squadus и вошел заново.



Если пользователь некорректно ввел данные учетной записи, то потребуется удалить календарь и добавить его заново.

3.1.3 Удалить календарь

Чтобы удалить календарь, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на название календаря в списке календарей.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .

3. Выбери в меню пункт **Удалить** (рис. 7).

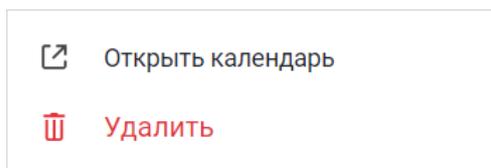


Рисунок 7 — Меню календаря

3.1.4 Открыть календарь в Mailion

Чтобы открыть календарь в приложении Mailion, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на название календаря в списке календарей.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выбери в меню пункт **Открыть календарь** (см. рис. 7).

Приложение Mailion откроется в новой вкладке веб-браузера.

3.1.5 Обновить календарь

Интервал обновления календарей в приложении Squadus задается администратором сервера. По умолчанию календарь обновляется каждые 15 минут.

Чтобы вручную обновить данные в календаре, нажмите кнопку  (рис. 8).

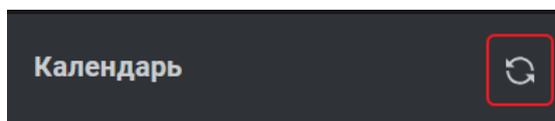


Рисунок 8 — Обновление календаря

3.2 События со Squadus-конференцией в календаре Mailion

3.2.1 Создание конференции

Чтобы создать календарное событие с видеоконференцией с использованием ПО Squadus, необходимо перейти в модуль «Календарь» ПО Mailion и открыть форму создания нового события одним из следующих способов:

- с помощью формы быстрого добавления события;
- с помощью формы создания и редактирования события.

Чтобы создать календарное событие с помощью формы быстрого добавления события, выполните следующие действия:

1. Выберите в календаре день и час планируемого события, щелкнув левой кнопкой мыши в нужной ячейке календаря. На экране откроется форма быстрого добавления события (рис. 9).

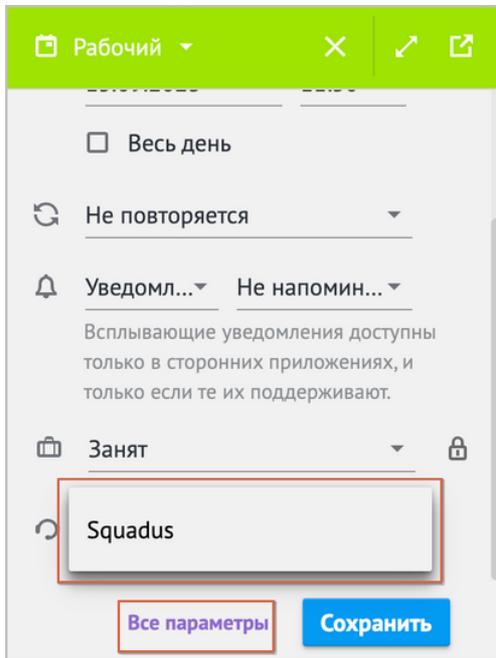


Рисунок 9 – Форма быстрого добавления события

2. Введите название события.
3. Выберите Squadus (см. рис. 9).
4. Нажмите **Все параметры** (см. рис. 9) и заполните остальные параметры события, в соответствии с описанием, приведенным в документе «Mailion, веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя».
5. Нажмите **Сохранить**. Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).

Чтобы создать календарное событие с помощью формы создания и редактирования события, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в Области расписания календаря. На экране откроется форма создания и редактирования события (рис. 10).

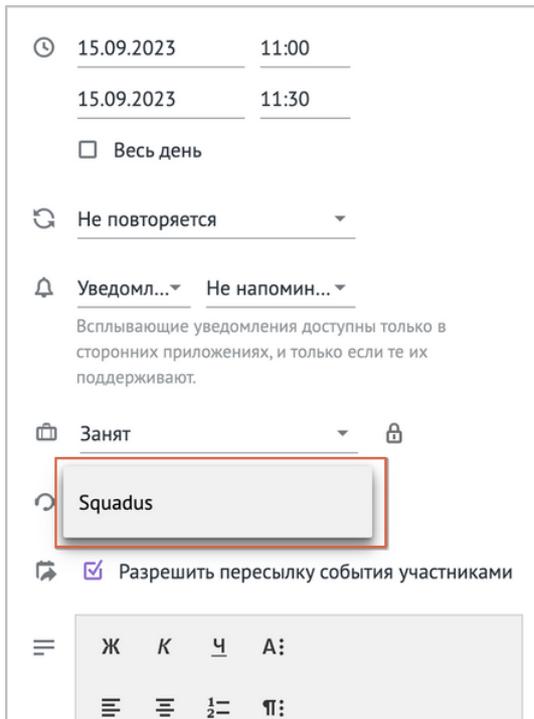


Рисунок 10 – Форма создания и редактирования события

2. Введите название события.
3. Выберите **Squadus** (см. рис. 10).
4. Заполните остальные параметры и завершить создание события, в соответствии с описанием, приведенным в документе «Mailion, веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя». Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).

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

Организатор может [управлять ссылкой на конференцию](#).

3.2.2 Уведомление о новом событии

После создания события участники получают письма-уведомления от имени организатора события.

В письме-уведомлении о событии отображается ссылка на видеоконференцию (рис. 11).

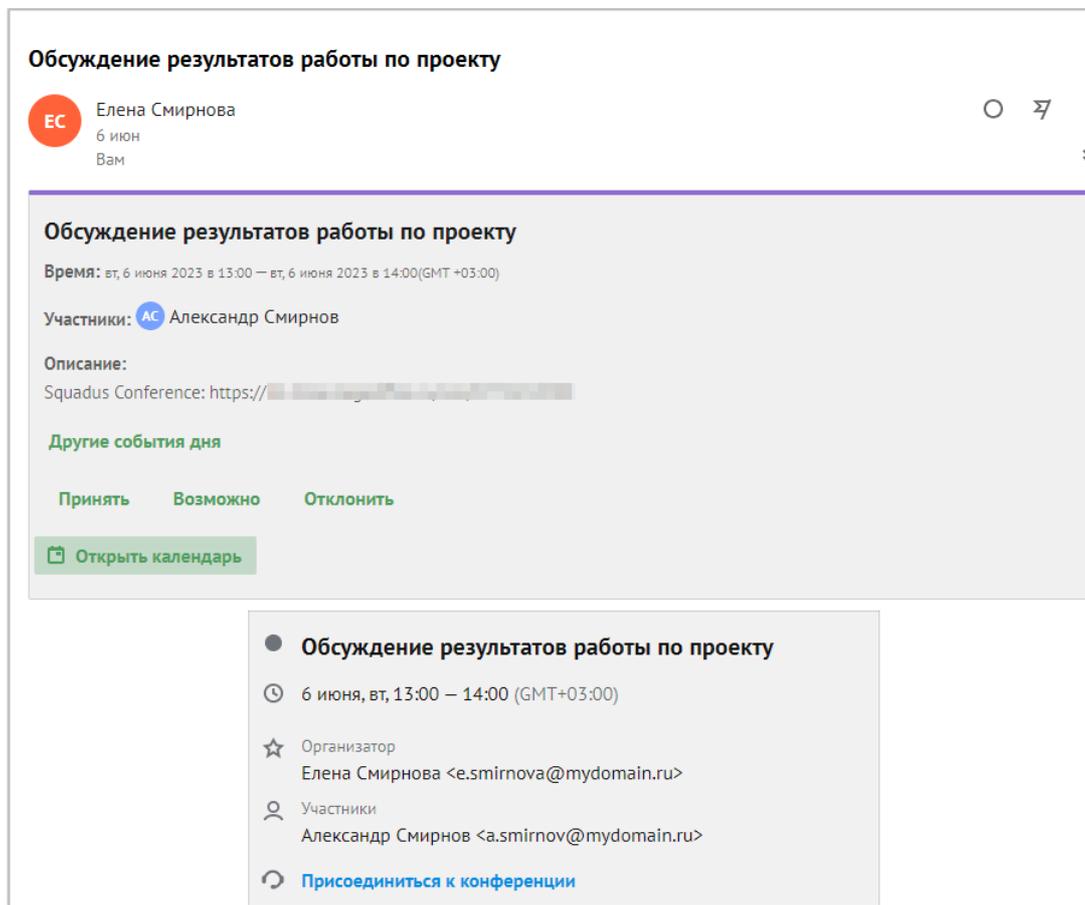


Рисунок 11 – Уведомление о событии

В письме-уведомлении можно подтвердить или отклонить свое участие.

Подробная информация о возможных вариантах действий приведена в документе «Mailion, веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя».

3.2.3 Просмотр события

Просмотреть запланированное событие можно, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию в календаре. Откроется окно с параметрами события, в котором отображается ссылка на конференцию.

Окно с параметрами события отличается у участников и организатора события (рис. 12 и рис. 13).

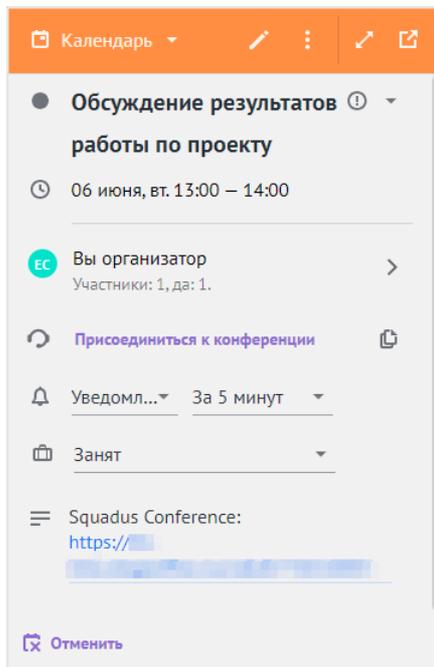


Рисунок 12 – Просмотр события организатором

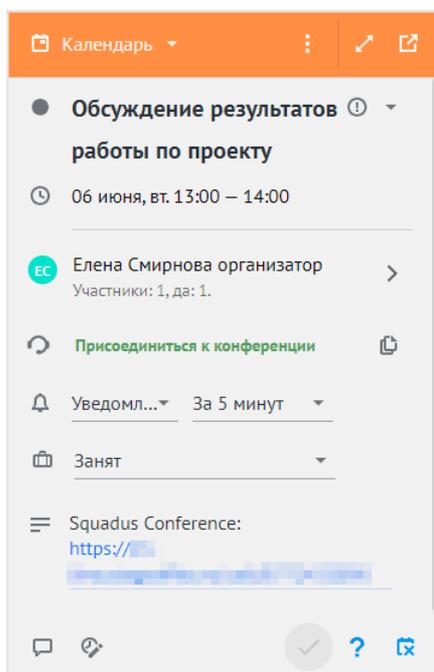


Рисунок 13 – Просмотр события участником

3.2.4 Изменение события

Организатор может изменить параметры созданного события.

Необходимо нажать кнопку  (**Редактировать событие**) в окне с параметрами события (см. рис. 12).

Подробное описание процесса редактирования события представлено в документе «Mailion, веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя».

После завершения редактирования события ссылка на видеоконференцию остается той же, что была при создании события, ссылка на видеоконференцию не меняется.

3.2.5 Управление ссылкой на конференцию

Организатор конференции может управлять сгенерированной ссылкой на конференцию.

Необходимо нажать кнопку  (**Редактировать событие**) в окне с параметрами события (см. рис. 12). В окне редактирования события отображается сгенерированная ссылка на конференцию, которую можно скопировать или удалить (рис. 14).

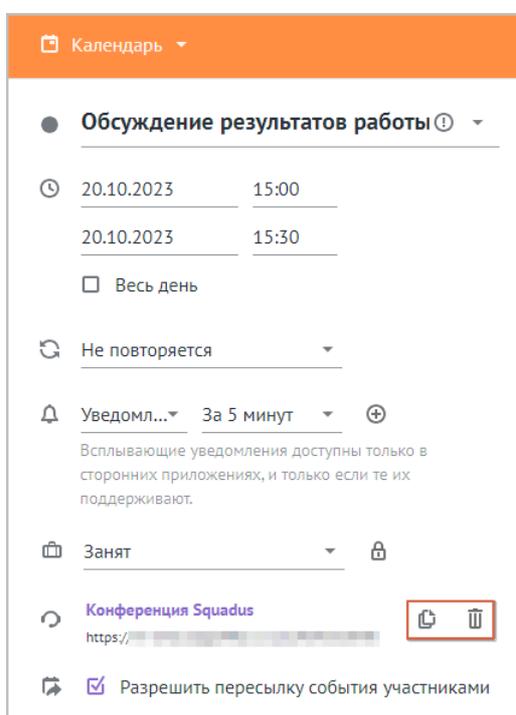


Рисунок 14 – Элементы управления ссылкой на конференцию

Нажать кнопку , чтобы скопировать ссылку на конференцию. Ссылка будет скопирована в буфер обмена ОС.

Нажать кнопку , чтобы удалить ссылку на конференцию. В поле описания события ссылку на конференцию необходимо удалить вручную (рис. 15). Затем нажать кнопку **Отправить**, чтобы применить данное изменение.

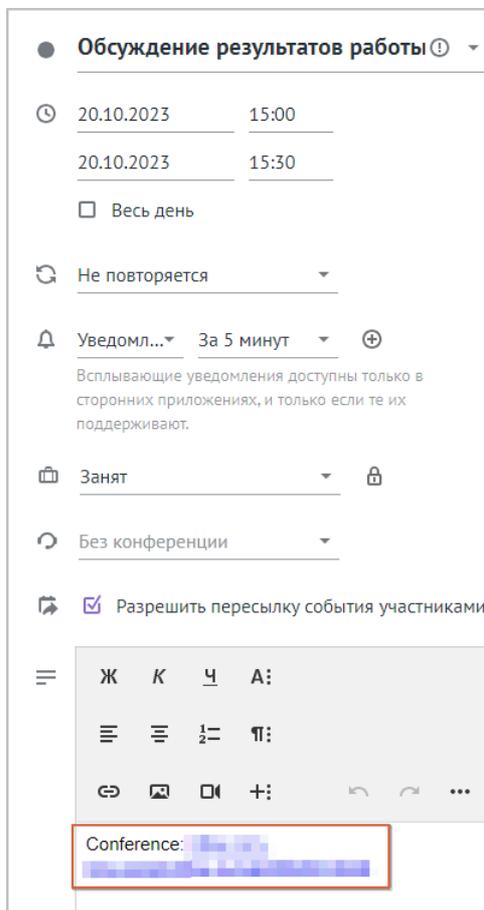


Рисунок 15 – Удаление ссылки на конференцию в поле описания события

3.2.6 Отменить событие

Организатор события может отменить событие. Для этого необходимо нажать кнопку **Отменить** в окне с параметрами события (см. рис. 12) и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Отменить**.

Все участники получают письма-уведомления об отмене события. Ссылка на конференцию будет удалена из события в календаре.

Участник события может удалить отмененное событие из своего календаря. Для этого необходимо нажать кнопку **Удалить** в окне с параметрами события (рис. 16).

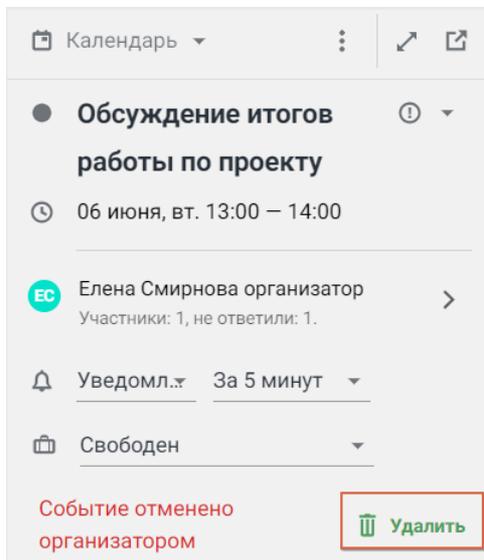


Рисунок 16 – Удаление отмененного события