

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ SQUADUS
ДЛЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ IOS**

1.9.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 137 листах

Дата публикации: 03.06.2025

**Москва
2025**

МойОфис

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	Общее	11
1.1	О приложении	11
1.2	Системные требования	11
1.3	Поддерживаемые языки интерфейса	11
2	Подготовка к работе	12
2.1	Установка приложения	12
2.2	Запуск приложения	12
2.3	Вход в учетную запись	13
2.3.1	Squadus	13
2.3.2	МойОфис	13
2.4	Восстановление забытого пароля	14
2.4.1	Squadus	14
2.4.2	МойОфис	14
3	Начало работы	15
3.1	Интерфейс приложения	15
3.2	Добавить сервер	15
3.3	Роли пользователей	16
3.4	Виды бесед	17
3.5	Пароль шифрования	19
3.6	Очистка локального кеша	20
3.7	Помощь и поддержка	20
4	Беседы	22
4.1	Интерфейс экрана «Беседы»	23
4.1.1	Верхняя панель	24
4.1.2	Список бесед	24
4.2	Работа со списком бесед	26
4.2.1	Найти беседу	26
4.2.2	Выбрать папку	27

4.2.3	Добавить беседу в папку	28
4.2.4	Отметить беседу неп прочитанной	28
4.2.5	Закрепить беседу	29
4.2.6	Скрыть беседу	29
4.3	Работа с каналами	29
4.3.1	Создать обычный канал	30
4.3.2	Создать канал для общения с сотрудниками из других организаций	31
4.3.3	Создать канал с интеграцией с Telegram	32
4.3.4	Присоединиться к каналу	33
4.3.5	Конвертировать канал в команду	33
4.3.6	Покинуть канал	34
4.4	Работа с обсуждениями	34
4.4.1	Просмотр обсуждений	34
4.4.2	Создать обсуждение	35
4.4.3	Присоединиться к обсуждению	37
4.4.4	Покинуть обсуждение	37
4.5	Работа с командами	38
4.5.1	Создать команду	38
4.5.2	Присоединиться к команде	38
4.5.3	Преобразовать команду в канал	39
4.5.4	Покинуть команду	39
4.5.5	Просмотреть список каналов команды	40
4.5.6	Добавить участников команды в открытый канал	40
4.5.7	Добавить канал в команду	40
4.5.8	Создать канал в команде	41
4.5.9	Включить автодобавление участников команды в канал	41
4.5.10	Удалить канал команды	41
4.5.11	Удалить канал из команды	42
4.6	Работа с личными переписками	42
4.6.1	Начать личную переписку	43
4.6.2	Зашифровать личную переписку	45

4.6.3	Заблокировать пользователя	45
4.7	Поделиться ссылкой на беседу	45
4.8	Просмотр сведений о беседе	46
4.9	Управление свойствами беседы	46
4.9.1	Открыть экран редактирования беседы	47
4.9.2	Изменить аватар	48
4.9.3	Изменить информацию о беседе	48
4.9.4	Задать пароль	49
4.9.5	Изменить уровень доступа	49
4.9.6	Настроить системные сообщения	50
4.9.7	Архивировать беседу	51
4.9.8	Удалить беседу	52
4.10	Управление участниками беседы	53
4.10.1	Просмотреть участников беседы	53
4.10.2	Добавить участника	54
4.10.3	Пригласить участника	56
4.10.4	Изменить роль участника	57
4.10.5	Заглушить участника	57
4.10.6	Игнорировать пользователя	58
4.10.7	Удалить участника	58
4.10.7.1	Удалить участника из канала или обсуждения	58
4.10.7.2	Удалить участника из команды	59
5	Общение в беседе	60
5.1	Экран общения	60
5.1.1	Панель инструментов	62
5.1.2	Лента сообщений	62
5.1.3	Строка ввода текста	62
5.2	Конфиденциальность чатов	63
5.3	Текстовые сообщения	64
5.3.1	Отформатировать текст сообщения	64
5.3.2	Отправить эмодзи	65

5.3.3	Отправить ссылку на канал или команду	66
5.3.4	Упомянуть пользователя или команду	67
5.3.5	Создать опрос	68
5.4	Текстовые команды	69
5.5	Медиафайлы	70
5.5.1	Отправить голосовое сообщение	70
5.5.2	Прослушать аудиозапись	71
5.5.3	Просмотреть видео	71
5.5.4	Отправить вложение	71
5.5.5	Предпросмотр файлов	72
5.5.6	Повторить отправку	73
5.5.7	Просмотреть список медиафайлов	74
5.6	Действия с сообщениями	75
5.6.1	Отреагировать на сообщение	76
5.6.2	Ответить на сообщение (создать цепочку ответов)	76
5.6.3	Цитировать сообщение	77
5.6.4	Переслать сообщение	78
5.6.5	Редактировать сообщение	80
5.6.6	Начать обсуждение с сообщения	80
5.6.7	Подписаться на сообщение	80
5.6.8	Отметить сообщение как непрочитанное/прочитанное	81
5.6.9	Копировать текст сообщения	81
5.6.10	Поделиться ссылкой на сообщение	81
5.6.11	Отметить сообщение	81
5.6.12	Прикрепить сообщение	82
5.6.13	Посмотреть отчет о прочтении	82
5.6.14	Удалить сообщение	82
5.7	Цепочки ответов	83
5.7.1	Просмотреть список цепочек	83
5.7.2	Найти цепочку	83
5.7.3	Открыть цепочку	84

5.7.4	Подписаться и отписаться от цепочки	85
5.8	Офлайн-режим	86
5.8.1	Повторная отправка сообщений	86
5.8.2	Просмотр сообщений	86
5.9	Поиск сообщений	87
5.10	Настройки уведомлений в беседе	87
6	Каталог	89
6.1	Интерфейса экрана «Каталог»	89
6.2	Поиск в каталоге	89
7	Конференции	91
7.1	Интерфейс экрана «Конференции»	91
7.2	Создание конференций	95
7.2.1	Начать конференцию	95
7.2.2	Создать ссылку на конференцию	96
7.3	Проведение конференции	97
7.3.1	Роли пользователей	97
7.3.2	Экран конференции	101
7.3.3	Экран вебинара	103
7.3.4	Экран настроек перед подключением	103
7.4	Вход и выход из конференции и вебинара	103
7.4.1	Вход в конференцию	103
7.4.1.1	Войти в конференцию	104
7.4.1.2	Войти через комнату ожидания или по паролю	105
7.4.2	Управление входом в конференцию	105
7.4.3	Выход из конференции	107
7.5	Управление участниками	107
7.5.1	Просмотреть список участников	107
7.5.2	Пригласить участников	108
7.5.3	Исключить участника конференции	109
7.5.4	Изменить роль участника	109
7.5.4.1	Изменить роль в конференции	109

7.5.4.2	Изменить роль в вебинаре	109
7.6	Управление своей камерой	110
7.6.1	Включит и отключить камеру	110
7.6.2	Включить режим экономии данных	110
7.7	Управление камерой участников	110
7.7.1	Выключить камеру у всех участников	111
7.7.2	Выключить камеру участника	111
7.7.3	Запретить включать видео	111
7.8	Управление своим звуком	112
7.9	Управление микрофонами участников	112
7.9.1	Выключить микрофон у всех участников	113
7.9.2	Выключить микрофон участника	113
7.9.3	Выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника	113
7.9.4	Запретить включать микрофоны	114
7.10	Сессионные залы	114
7.10.1	Управление сессионными залами	114
7.10.2	Управление участниками сессионного зала	115
7.10.3	Вход и выход из сессионного зала	116
7.11	Чаты и обратная связь	116
7.11.1	Беседа по конференции	117
7.11.2	Общение в чате сессионного зала	118
7.11.3	Общение в чате вебинара	120
7.11.4	Поднять руку	120
7.11.5	Отправить реакцию	120
7.12	Запись конференции	121
7.12.1	Записать конференцию	121
7.12.2	Просмотреть запись	121
7.12.3	Удалить запись	122
7.13	Режим вождения	122
7.14	Взаимодействие с YouTube	122
7.14.1	Трансляция на YouTube	123

7.14.2 Трансляция с YouTube	123
7.15 Просмотр статистики	123
7.16 Субтитры	123
7.17 Доска для совместного рисования	124
7.18 Свернуть конференцию	124
7.19 Информация о конференции	125
8 Настройки	126
8.1 Интерфейс экрана «Настройки»	126
8.2 Настройки приложения	126
8.2.1 Уведомления	126
8.2.2 Список бесед	128
8.2.3 Папки с беседами	128
8.2.3.1 Добавить пользовательскую папку	129
8.2.3.2 Изменить свойства папки	129
8.2.3.3 Удалить папку	130
8.2.3.4 Переместить папку	130
8.2.3.5 Активировать рекомендуемую папку	130
8.2.4 Конференция	130
8.2.5 Устройства	131
8.2.6 Безопасность	131
8.2.6.1 E2E шифрование	132
8.2.6.2 Блокировка экрана	132
8.2.6.3 Отчеты о сбоях и статистика использования	133
8.2.7 Тема	133
8.2.8 Браузер по умолчанию	133
8.2.9 Язык	134
8.3 Настройки профиля	134
8.3.1 Изменить аватар	135
8.3.2 Изменить пароль	135
8.4 Настройка сетевого статуса	136

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ВКС — видеоконференцсвязь

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

1 ОБЩЕЕ

В разделе приведена общая информация о приложении Squadus.

1.1 О приложении

Мобильное приложение Squadus для iOS — приложение для рабочего общения с помощью текстовых, голосовых и видеосообщений, а также участия в конференциях.

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Системные требования представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Системные требования

Аппаратные требования		Программные требования
минимальные	рекомендуемые	
<ul style="list-style-type: none">– оперативная память 1 Гбайт;– пространство для установки 100 Мбайт	<ul style="list-style-type: none">– оперативная память 2 Гбайт;– пространство для установки 100 Мбайт	Apple iOS 17.0 и выше

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский.
- Английский.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

В разделе описана установка и запуск приложения и вход в учетную запись.

2.1 Установка приложения

Пользователям мобильных устройств с iOS приложение Squadus доступно в [App Store](#).

Чтобы установить приложение Squadus:

1. Откройте магазин App Store.
2. В поисковой строке введите запрос «squadus».
3. В результатах поиска выберите «Squadus — командная работа».
4. Нажмите кнопку **Загрузить**.
5. Подтвердите установку.
6. Дождитесь загрузки и установки приложения.

В результате операции приложение будет установлено на устройство.

2.2 Запуск приложения

Для первого запуска приложения Squadus выполните одно из следующих действий:

1. В магазине App Store нажмите кнопку **Открыть**.
2. На рабочем столе нажмите на ярлык приложения .
Приложение Squadus для iOS считается работоспособным, если после установки и запуска появился приветственный экран без сообщений о сбое в работе.
3. Приветственный экран содержит ссылки на Лицензионное соглашение и Политику конфиденциальности. Если вы согласны с условиями использования приложения, изложенными в данных документах, нажмите кнопку **Принять**. Откроется экран **Отправка статистики использования**.
4. Нажмите кнопку **Разрешить**, если вы даете согласие на передачу данных об использовании приложения. Чтобы пропустить данный шаг, нажмите кнопку **Не сейчас**. Отpravку статистики использования можно включить и отключить в [настройках приложения](#). Откроется экран **Отправка отчетов о сбоях**.

5. Нажмите кнопку **Разрешить**, если вы согласны на передачу данных о сбоях приложения. Чтобы пропустить данный шаг, нажмите кнопку **Не сейчас**. Отpravку отчетов о сбоях можно включить и отключить в [настройках приложения](#).

После этого появится окно ввода адреса сервера.



Экран приветствия будет появляться при последующих запусках Squadus, в случае если были обновлены Лицензионное соглашение и Политика конфиденциальности.

2.3 Вход в учетную запись

2.3.1 Squadus

1. Введите адрес сервера в формате: *https://server-address.ru/*.



Если для авторизации используется метод с применением сертификатов, то выбрать сертификат из хранилища устройства можно по кнопке **Применить сертификат**.

2. Нажмите кнопку **Подключиться**.
3. В поле **Имя пользователя или электронная почта** введите логин пользователя или адрес электронной почты, в поле **Пароль** введите пароль от учетной записи.



Уточните способ входа у администратора.

4. Нажмите кнопку **Войти**.

В результате операции откроется экран [Беседы](#).

2.3.2 МойОфис

1. Введите адрес сервера.
2. Нажмите кнопку **Подключиться**.
3. Нажмите кнопку **Продолжить с СО**.



Название кнопки может отличаться от приведенного выше и зависит от настроек сервера.

4. Введите логин и пароль, которые используются для входа в «МойОфис - Документы Онлайн».
5. Подтверждая согласие с Лицензионным соглашением и Политикой конфиденциальности, нажмите кнопку **Войти**.

В результате операции откроется экран [Беседы](#).

Чтобы вернуться к экрану авторизации через учетную запись Squadus, нажмите кнопку .

2.4 Восстановление забытого пароля

2.4.1 Squadus

Для восстановления забытого пароля от учетной записи Squadus:

1. Перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?** на экране авторизации Squadus.
2. Введите корпоративный адрес электронной почты.
3. Нажмите кнопку **Сброс пароля**.

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на указанный адрес электронной почты пользователя.

Для возврата на экран авторизации Squadus нажмите кнопку .

2.4.2 МойОфис

Для восстановления забытого пароля от учетной записи МойОфис:

1. Перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?** на экране авторизации.
2. Введите корпоративный адрес электронной почты в поле **Логин**.
3. Нажмите кнопку **Восстановить**.

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на адрес электронной почты пользователя.

Для возврата на экран авторизации МойОфис нажмите кнопку **Страница входа**.

3 НАЧАЛО РАБОТЫ

В этом разделе представлены основные шаги для начала работы с мессенджером Squadus.

3.1 Интерфейс приложения

После запуска приложения открывается экран [Беседы](#).

В нижней части отображается панель навигации, предназначенная для переключения между экранами приложения: [Каталог](#), [Конференции](#), [Беседы](#), [Настройки](#).

3.2 Добавить сервер



Адрес сервера предоставляется администратором.

Чтобы добавить сервер:

1. Нажмите на название сервера на [верхней панели](#). Откроется список серверов, где текущий сервер отмечен галочкой (рис. 1).

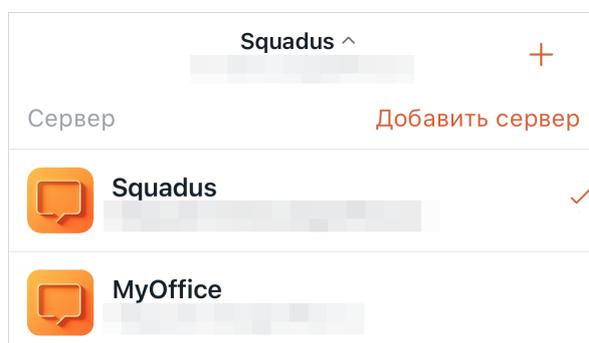


Рисунок 1 — Список серверов на верхней панели

2. Нажмите **Добавить сервер**.

3. Введите адрес сервера. Список посещенных серверов отображается под строкой ввода (рис. 2). Коснитесь названия сервера, чтобы выбрать ранее посещенный сервер. Нажмите кнопку , чтобы удалить сервер из списка.

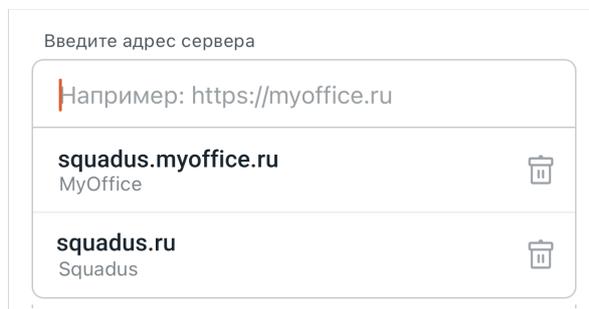


Рисунок 2 — Список посещенных ранее серверов

4. Нажмите кнопку **Подключиться**.

Для продолжения операции авторизуйтесь.

3.3 Роли пользователей

Роли пользователей необходимы для ограничения или передачи части прав по управлению группой (канал, обсуждение, команда) коллегам.



Набор права для каждой роли настраивается администратором.

Существуют следующие роли пользователей в беседах:

- **Владелец** — пользователь, который создал беседу. Обычно имеет самый широкий набор прав по [управлению беседой](#).
- **Модератор** — пользователь, который может отвечать за [наполнение беседы](#) информацией, [регулировать состав участников](#) беседы и следить за общением пользователей в беседе.
- **Участник** — обычный пользователь беседы.
- **Лидер** — обычный участник беседы, не имеющий особых прав. При назначении пользователю роли лидера в настольной и веб-версии над областью сообщений в беседе появляется баннер. На баннере написано имя этого пользователя и отображается кнопка **Начать беседу**. С помощью этой кнопки можно перейти к личной переписке с лидером.

Также в Squadus могут быть приглашенные пользователи — гости. **Гость** — пользователь, которому доступны только те беседы, в которые его пригласили или добавили. Может читать и отправлять сообщения в этих беседах (если они открыты для отправки сообщений всеми участниками).

Ограничения для пользователя с ролью **Гость**:

- не может просматривать [каталог](#);
- не может самостоятельно добавляться даже в открытые каналы;
- не может создавать ни личные, ни групповые переписки;
- не может быть добавлен в команду;
- не может быть назначен модератором или владельцем, но может быть назначен лидером;
- не может [искать сообщения](#) по всем беседам, а только по тем, куда был добавлен.

3.4 Виды бесед

В приложении Squadus есть несколько видов бесед:

Таблица 2 — Виды бесед

Свойство	Канал	Команда	Обсуждение	Беседа из конференции
Создается только внутри другой беседы	–	–	+	–
Внутри можно создать обсуждение	+	+	–	–
Создается вместе или внутри конференции	–	–	–	+
Доступна как чат в мессенджере и как чат в конференции (Jitsi)	–	–	–	+
Можно преобразовать в другой вид беседы	+(в команду)	+(в канал)	–	–

Свойство	Канал	Команда	Обсуждение	Беседа из конференции
Может входить в команду	+	–	+	+
Можно добавить сразу всех участников в другую открытую беседу	–	+	–	–
Можно включить автоматическое добавление новых участников беседы в выбранные каналы	–	+	–	–
Может быть открытой или закрытой беседой*	+	+	+	+
<i>*Может регулироваться администратором</i>				
Может быть только для чтения	+	+	+	+
Может быть федеративной	+	–	–	–
Может быть доступна для гостей	+	–	+	+
Может быть зашифрованной	+	+	+	+

По уровню доступа беседы могут быть:

Закрытыми:

- К закрытой беседе участники могут присоединиться только по приглашению от модератора или владельца.
- Закрытую беседу нельзя найти через поиск или каталог.

Только для чтения:

- Писать сообщения могут только владельцы и модераторы.
- Все остальные участники могут только читать сообщения и ставить реакции.

Зашифрованными:

- В зашифрованной беседе не работает поиск.
- В уведомлениях о сообщениях из зашифрованной беседы не отображается содержимое сообщений.
- Чтобы читать сообщения в зашифрованной беседе, необходимо в настольной или веб-версии приложения ввести пароль, [предложенный при входе в систему](#) или [установленный пользователем](#).
- В зашифрованной беседе ограничены действия с сообщениями.

Каналы также могут быть федеративными (см. подробнее [Работа с каналами](#)):

- для общения с сотрудниками из других организаций;
- с интеграцией с Telegram.

3.5 Пароль шифрования

Если на сервере включено сквозное шифрование, то в верхней части экрана приложения будет отображаться баннер «Сохранить ваш пароль шифрования» (рис. 3).

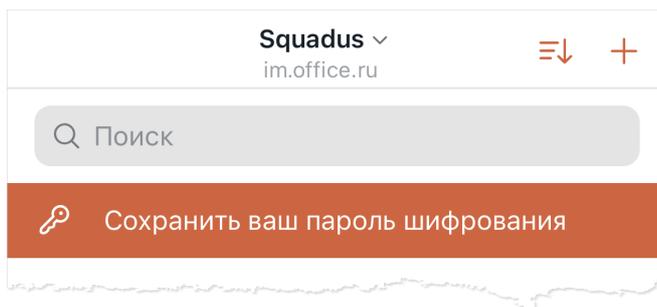


Рисунок 3 — Баннер «Сохранить ваш пароль шифрования»

Пароль шифрования понадобится, чтобы читать сообщения в [зашифрованных беседах](#). Его можно будет [сбросить или изменить](#).

Чтобы сохранить пароль шифрования:

1. Нажмите на баннер.
2. Скопируйте пароль, нажав кнопку **Копировать**, и сохраните в надежном месте.

Пароль нельзя будет просматривать в приложении после сохранения.

3. Нажмите кнопку **Сохранить свой E2E пароль** (рис. 4).

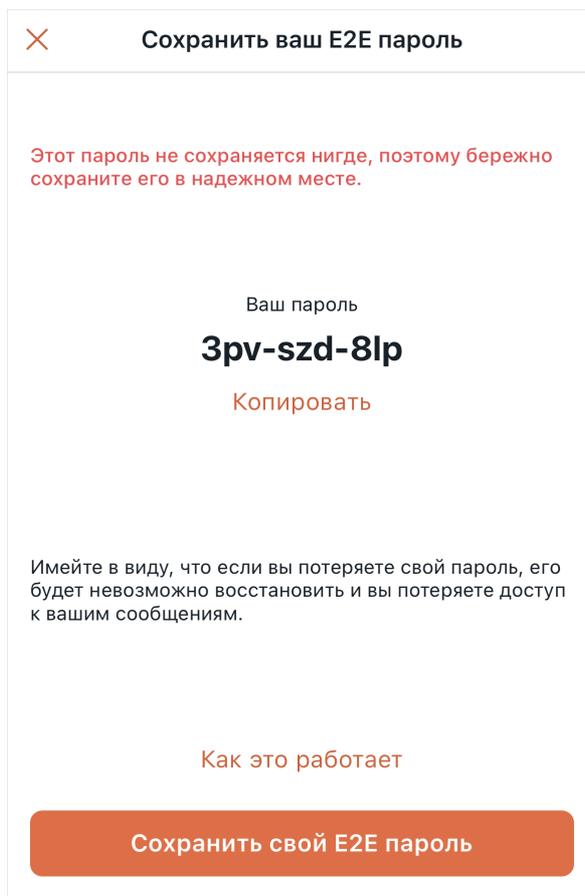


Рисунок 4 — Сохранение пароля E2E

3.6 Очистка локального кеша

Функция **Очистить локальный кеш** применяется в случае, если нужно удалить лишние данные приложения, которые занимают место на устройстве.

Чтобы очистить локальный кеш Squadus, на экране [Настройки](#) выберите пункт **Очистить локальный кеш** и в диалоговом окне нажмите кнопку **Очистить**.

3.7 Помощь и поддержка

Чтобы получить дополнительные сведения о программе или связаться со службой поддержки, на экране [Настройки](#) выберите пункт **О программе**. Откроется экран **О программе**, на которой можно выполнить следующие действия:

- ознакомиться со сведениями о текущей сборке и версии Squadus;
- ознакомиться с материалами [Условия использования](#), [Политика конфиденциальности](#) и [Правовые уведомления](#), выбрав соответствующий пункт;

– связаться со службой поддержки.

Чтобы связаться со службой поддержки:

1. Выберите пункт **Связаться с нами**.
2. В системном окне выберите почтовое приложение, через которое будет направлено письмо.
3. Укажите проблему или предложение и отправьте письмо.

4 БЕСЕДЫ

В этом разделе описываются основные возможности работы с беседами.

4.1 Интерфейс экрана «Беседы»

После авторизации открывается экран **Беседы**.

На экране **Беседы** отображаются следующие элементы (рис. 5):

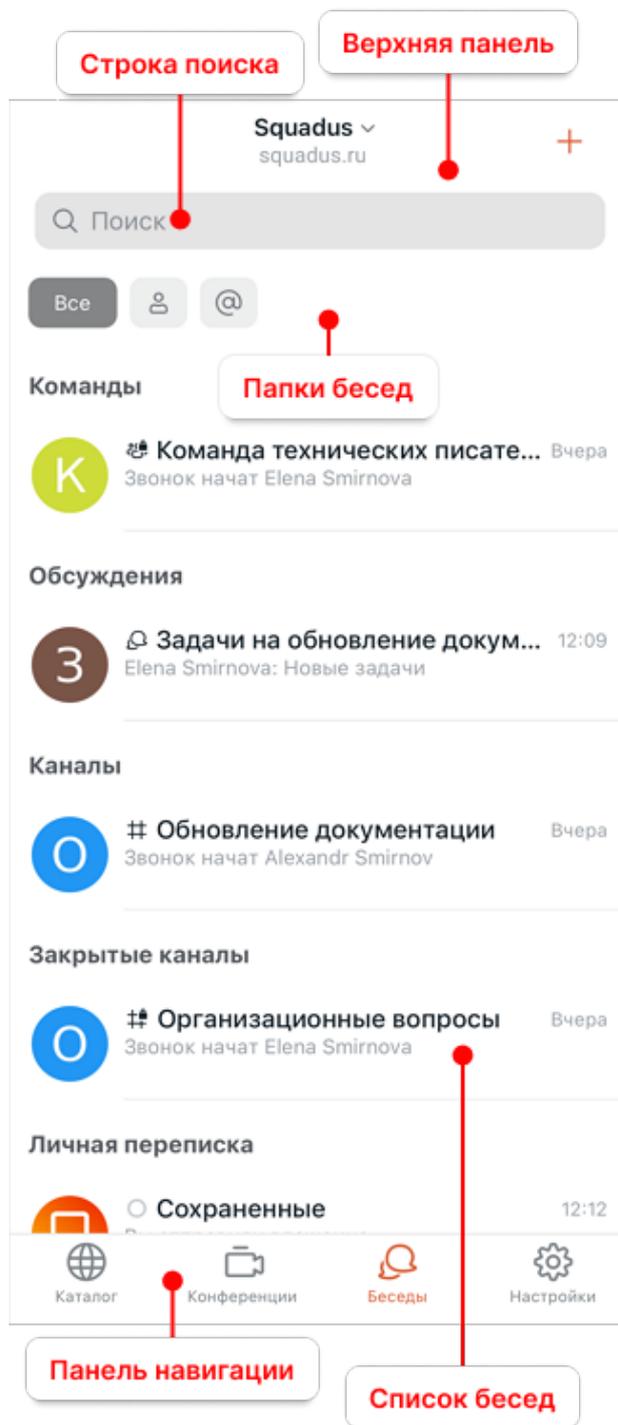


Рисунок 5 — Экран **Беседы**

- верхняя панель;
- папки бесед;
- [строка поиска](#);
- список бесед.

В нижней части отображается **панель навигации**, которая предназначена для переключения между экранами [Каталог](#), [Конференции](#), [Беседы](#) и [Настройки](#).

4.1.1 Верхняя панель

На верхней панели расположены следующие элементы:

- название и адрес сервера. После нажатия на название сервера открывается [список добавленных серверов](#);
- кнопка **+** — создать [канал](#), [команду](#), [конференцию](#) или [ссылку на конференцию](#).

4.1.2 Список бесед

По умолчанию беседы сгруппированы по типу: **Команды**, **Обсуждения**, **Каналы**, **Закрытые каналы**, **Личная переписка**.

Помимо основных категорий в списке бесед могут отображаться следующие категории (табл. 3):

Таблица 3 — Категории бесед

Категория бесед	Описание
Непрочитанные	В данной категории отображаются: <ul style="list-style-type: none">– беседы, в которых есть непрочитанные сообщения;– беседы, отмеченные как непрочитанные;– беседы, в которых есть сообщения, отмеченные как непрочитанные. Отображение категории можно отключить
Закрепленные	Категория появляется, если закреплена хотя бы одна беседа
Черновики*	Категория появляется, если пользователь написал сообщение в беседе, но не отправил его. Категория появится через 10 секунд после написания сообщения
<i>*Черновики не создаются при работе с файлами и пересланными сообщениями</i>	
Из конференции	В данной категории отображаются беседы, созданные в рамках конференции при ее создании или во время нее

В списке бесед отображается чат **Сохраненные**. Это беседа пользователя с самим собой, куда можно сохранять важную информацию. Данная беседа имеет следующие особенности:

- в беседе отключена часть действий над сообщением;
- в беседе отключен запрет на редактирование и удаление сообщений, даже если он установлен администратором.

Список бесед представлен в виде мини-панелей с краткой информацией по каждой беседе. Список бесед можно [сортировать и группировать](#) по тому или иному критерию.

На мини-панелях бесед могут отображаться следующие значки (табл. 4):

Таблица 4 — Значки бесед

Значок	Описание
	Закрытая команда
	Открытая команда
	Обсуждение
	Закрытый канал
	Открытый канал
	Федеративный канал
	Канал с интеграцией с Telegram
	Беседа из конференции
	В беседе отключены уведомления

Если в беседе есть непрочитанные сообщения, то на мини-панели отображаются счетчики (табл. 5):

Таблица 5 — Описание счетчиков

Счетчик	Описание
	Отображается, если в беседе есть непрочитанные сообщения
	Отображается, если в беседе есть упоминания @all или @here или есть ответ в цепочке ответов , на которую подписан пользователь
	Отображается, если в беседе есть упоминание пользователя или упоминание команды, в которую входит пользователь
	Отображается, если беседа была помечена как непрочитанная или было отмечено непрочитанным сообщение беседы

4.2 Работа со списком бесед

Раздел описывает управление беседами в Squadus: выбор папок, добавление бесед в папки, изменение статуса прочтения, закрепление и скрытие бесед.

4.2.1 Найти беседу

Чтобы найти беседу:

1. Коснитесь строки поиска.
2. В строке поиска введите часть названия беседы или имя пользователя (если необходимо найти личную переписку). Результаты отобразятся под строкой поиска (рис. 6).

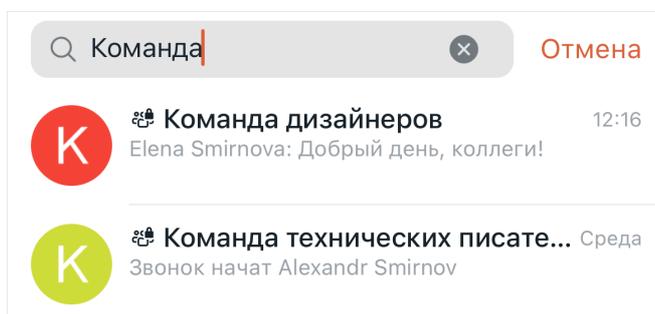


Рисунок 6 — Поиск бесед

Таким образом можно найти:

- открытые каналы;
- закрытые каналы, в которых состоит пользователь;

- открытые команды;
- закрытые команды, в которых состоит пользователь;
- обсуждения, в которых состоит пользователь;
- личные переписки (пользователей).

Также можно искать беседы и пользователей в [каталоге](#).

4.2.2 Выбрать папку

Над списком бесед отображаются папки, с помощью которых можно фильтровать беседы. Чтобы в списке отображались только беседы из выбранной папки, необходимо нажать на нее.

Существуют следующие папки (табл. 6):

Таблица 6 — Папки бесед

Папка	Описание
	Содержит беседы (групповые и личные), где есть непрочитанные сообщения. По умолчанию данная папка не отображается, ее можно добавить
	Содержит беседы, где есть: <ul style="list-style-type: none">– упоминания пользователя;– упоминания команды пользователя;– групповые упоминания @all или @here;– подсвечиваемые слова (см. подробнее в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение»)
	Содержит личные переписки

Можно настроить существующие папки, а также добавить новые. Подробнее см. раздел [Папки с беседами](#).

Выделив папку длительным нажатием, можно открыть меню, которое содержит следующие команды:

- **Редактировать** — перейти к экрану [редактирования свойств папки](#);
- **Удалить** — удалить папку. После выбора пункта необходимо подтвердить удаление;
- **Изменить порядок папок** — перейти к экрану **Папки с беседами**, где можно изменить [порядок папок](#).

4.2.3 Добавить беседу в папку

Чтобы добавить беседу в пользовательскую папку:

1. Выделите беседу долгим нажатием и выберите в меню **Добавить в папку**. Команда отображается, если [создана](#) хотя бы одна пользовательская папка.
2. Коснитесь папок, чтобы выбрать их, и нажмите **Готово**.

Чтобы удалить беседу из папки, выполните аналогичные действия.

Также добавлять и удалять беседы из папки можно в [свойствах папки](#).

4.2.4 Отметить беседу непрочитанной

Отметить беседу непрочитанной можно одним из следующих способов:

1. Коснитесь мини-панели беседы. Не отрывая палец от экрана, перетяните панель вправо до появления кнопки  и нажмите на нее (рис. 7).

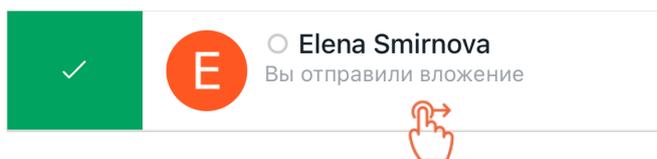


Рисунок 7 — Кнопка **Отметить непрочитанным**

2. Смахните вправо мини-панель беседы.
3. Выделите беседу длинным нажатием и выберите в меню **Отметить как непрочитанное**.

После этого на мини-панели беседы появится серый кружок. Если отображение категории **Непрочитанное** [включено](#), то чат переместится в эту категорию в списке бесед.

Чтобы пометить беседу прочитанной, выполните аналогичные действия или откройте беседу.

Также можно [отметить как непрочитанное](#) отдельное сообщение в беседе.

4.2.5 Закрепить беседу

Закрепить беседу можно одним из следующих способов:

1. Коснитесь мини-панели беседы. Не отрывая палец от экрана, перетяните панель влево до появления кнопки  и нажмите на нее (рис. 8).

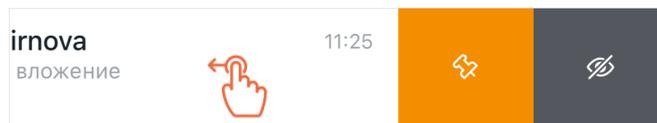


Рисунок 8 — Кнопки на боковой панели

2. Выделите длинным нажатием мини-панель беседы и выберите в меню команду **Закрепить**.

В результате операции выбранная беседа отобразится в категории **Закрепленные** в списке бесед.

Чтобы открепить беседу, выполните аналогичные действия.

4.2.6 Скрыть беседу

Скрыть беседу из списка можно одним из следующих способов:

1. Коснитесь мини-панели беседы. Не отрывая палец от экрана, перетяните панель влево до появления кнопки  и нажмите на нее.
2. Смахните влево мини-панель беседы.
3. Выделите беседу длинным нажатием и выберите в меню команду **Скрыть**.
4. Выполните в беседе [текстовую команду](#) `/hide`. Чтобы скрыть беседу, через чат другой беседы, после команды `/hide` введите символ # и выберите беседу из списка или введите ее название вручную. Например: `/hide #channel`.

Для подтверждения действия в диалоговом окне нажмите кнопку **Скрыть**.

Если в беседе будет опубликовано новое сообщение, беседа снова появится в списке.

Чтобы найти скрытую беседу и вернуть ее в список бесед, выполните [поиск](#) этой беседы и коснитесь ее названия в результатах поиска.

4.3 Работа с каналами

Каналы — основной инструмент для группового общения пользователей.



Канал можно [создать канал внутри команды](#) и [преобразовать команду в канал](#).

4.3.1 Создать обычный канал

Обычный канал — для общения только с сотрудниками организации:

1. Нажмите кнопку **+** на [верхней панели](#).
2. Выберите пункт **Канал**.
3. Укажите название канала и нажмите **Далее**.
4. Выберите пункт **Сотрудники из вашей организации** (рис. 9). Нажмите **Далее**.

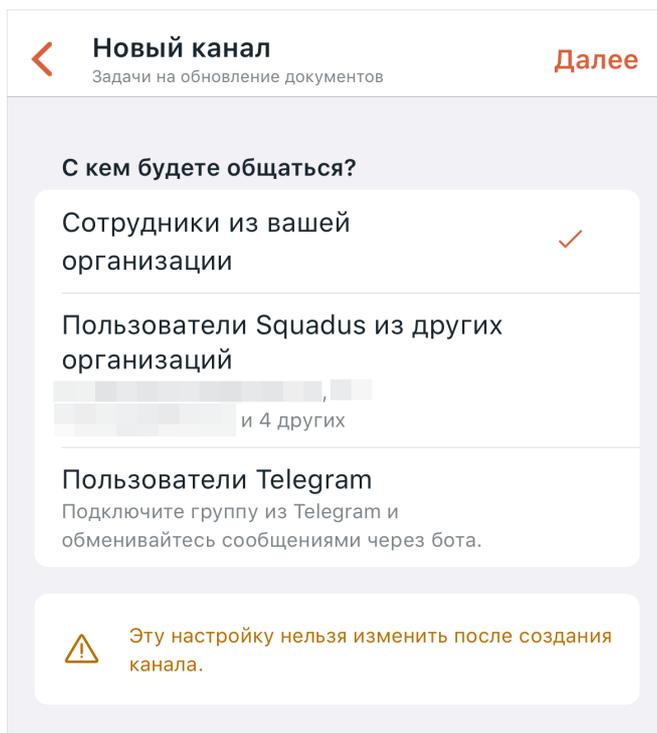


Рисунок 9 — Выбор пользователей для общения

5. Добавьте участников. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Чтобы удалить добавленного пользователя, дважды коснитесь его имени в списке добавленных пользователей (рис. 10). Нажмите кнопку **Далее**.

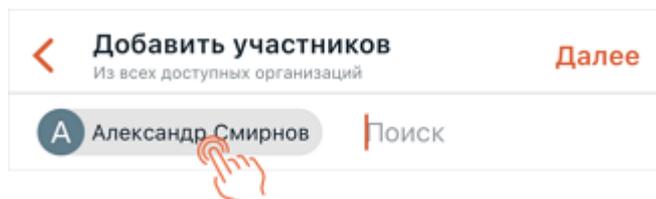


Рисунок 10 — Удаление выбранного пользователя

6. Определите уровень доступа к каналу. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).



Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором.

7. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный канал появится в списке бесед.

Также можно создать открытый канал с помощью [текстовой команды](#) в любой беседе. Для этого выполните команду **/create Название создаваемого канала**, например **/create Новости отдела**.

Будет создан открытый канал без пользователей. Если канал с указанным названием уже существует, в беседе появится соответствующее сообщение.

4.3.2 Создать канал для общения с сотрудниками из других организаций

Канал для общения с сотрудниками из других организаций — Squadus-сервера организаций должны быть объединены в одну федеративную сеть с вашим сервером.

1. Нажмите кнопку **+** на [верхней панели](#).
2. Выберите пункт **Канал**.
3. Укажите название канала и нажмите **Далее**.
4. Выберите пункт **Пользователи Squadus из других организаций** (см. рис. выше). Нажмите **Далее**.
5. Добавьте участников. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов — пользователи из других организаций будут отмечены значком . Нажмите **Далее**.
6. Определите уровень доступа к каналу: **Закрытый** или **Открытый**. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).
7. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный канал появится в списке бесед.

Особенности реализации:

- Обычную беседу нельзя преобразовать в федеративную.
- Федеративную беседу нельзя зашифровать.
- В федеративных беседах есть ограничения на [пересылку сообщений](#): нельзя переслать сообщение из обычного чата в федеративный, нельзя переслать несколько сообщений между федеративными чатами.

4.3.3 Создать канал с интеграцией с Telegram

Канал с интеграцией с Telegram — позволяет общаться с участниками Telegram-канала, интеграция с которым настроена через специального Telegram-бота.

1. Нажмите кнопку **+** на [верхней панели](#).
2. Выберите пункт **Канал**.
3. Укажите название канала и нажмите **Далее**.
4. Выберите пункт **Пользователи Telegram** (см. рис. выше). Нажмите **Далее**.
5. Добавьте участников. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Нажмите **Далее**.
6. Определите уровень доступа к каналу: **Закрытый** или **Открытый**. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).
7. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный канал появится в списке бесед.
8. Откройте созданный канал. В канал придет сообщение от Telegram Bridge Bot.
9. Создайте новую группу в Telegram и добавьте туда участников. Далее следуйте инструкции от Telegram Bridge Bot в Squadus-канале.



Участников в каналы можно будет добавить после настройки интеграции.

Особенности реализации:

- Нельзя [переслать](#) или [процитировать](#) несколько сообщений.
- В Squadus не отображаются стикеры и опросы, созданные в Telegram.
- Бот может обрабатывать не более 20 сообщений в минуту. Превышение лимита может привести к потере, задержке, перемешиванию сообщений, автоматическому исключению бота из чата. Для восстановления соединения нужно будет добавить бота обратно в чат вручную.
- Форматирование сообщений из Squadus не сохраняется в Telegram.
- Сообщения, написанные в Squadus, обрезаются в Telegram, если их длина превышает 4096 символов.
- [Упоминания](#) в Squadus **@all** и **@here** в Telegram создают некорректную ссылку со сниппетом.

4.3.4 Присоединиться к каналу

Присоединиться к **открытому** каналу можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. [Найдите](#) канал, перейдите по [ссылке на канал](#) или по [ссылке-упоминанию](#).
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** внизу экрана.
3. Если на канале установлен [пароль \(код\)](#) для входа, то далее необходимо будет ввести код и нажать кнопку **Присоединиться**.

Способ №2

Выполните в чате канала [текстовую команду](#) **/join**.

Чтобы присоединиться к каналу, через чат другой беседы, после команды **/join** введите символ **#** и выберите канал из списка или введите его название вручную. Например: **/join #channel**.

Способ №3

Перейдите по [ссылке-приглашению](#), полученной от владельца или модератора канала.

Присоединиться к **закрытому** каналу можно только по ссылке-приглашению.



Если пользователь присоединился к команде, то он автоматически становится участником каналов команды с функцией [Автодобавление](#).

4.3.5 Конвертировать канал в команду



Преобразовать канал в команду могут владельцы и модераторы канала.

Чтобы преобразовать канал в команду:

1. Нажмите на название канала на [панели инструментов](#). На экране **Действия** нажмите на название канала.
2. На экране **Сведения о канале** нажмите **Конвертировать в команду**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Конвертировать**.

Также можно преобразовать [команду в канал](#).



Нельзя преобразовать в команду канал, который является частью другой команды.

4.3.6 Покинуть канал

Покинуть канал можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Нажмите на название канала на [панели инструментов](#).
2. Выберите команду **Покинуть комнату** на странице **Действия**.
3. В диалоговом окне нажмите **Да, покинуть**.

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) /leave или /part.

Также покинуть канал можно [вместе с командой](#), в которую входит канал.



Владелец канала не может покинуть его. Чтобы владелец мог покинуть канал, он должен [назначить нового владельца](#).

4.4 Работа с обсуждениями

Обсуждение — это отдельный вид чатов, который привязан к другой беседе. Обладает следующими свойствами:

- В обсуждение могут добавляться участники, не состоящие в основной беседе.
- Если основная беседа закрытая, то добавленный пользователь видит название родительской беседы на [панели инструментов](#) обсуждения (в настольной и веб-версии), но не имеет доступ к ее данным.

Обсуждение удобно использовать в следующих случаях:

- если необходимо обсудить какой-то вопрос в рамках основной беседы, но привлечь к обсуждению пользователей, которые не состоят в основной беседе;
- если пользователю нужно обсудить какой-то вопрос с несколькими людьми, он может создать обсуждение на основе личной переписки с самим собой.

4.4.1 Просмотр обсуждений

В Squadus можно просматривать все обсуждения, которые были созданы в беседе.

Чтобы посмотреть список обсуждений:

1. Нажмите на название беседы на [панели инструментов](#).

2. На экране **Действия** выберите команду **Обсуждения**. Откроется экран **Обсуждения** (рис. 11).

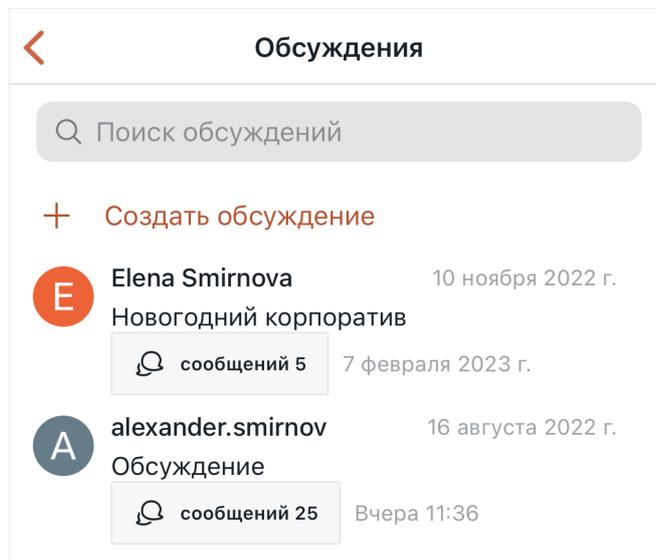


Рисунок 11 — Список обсуждений

Чтобы найти обсуждение, введите его название в поле **Поиск обсуждений**. Результаты отобразятся под полем поиска.

4.4.2 Создать обсуждение

Чтобы создать обсуждение:

1. Откройте форму создания обсуждения одним из следующих способов:
 - откройте [список обсуждений](#) беседы, в рамках которой нужно создать обсуждение. Нажмите **Создать обсуждение**;
 - нажмите кнопку **+** в строке ввода текста в беседе или в [цепочке ответов](#). Выберите пункт **Создать обсуждение**.

2. Задайте параметры обсуждения (рис. 12):

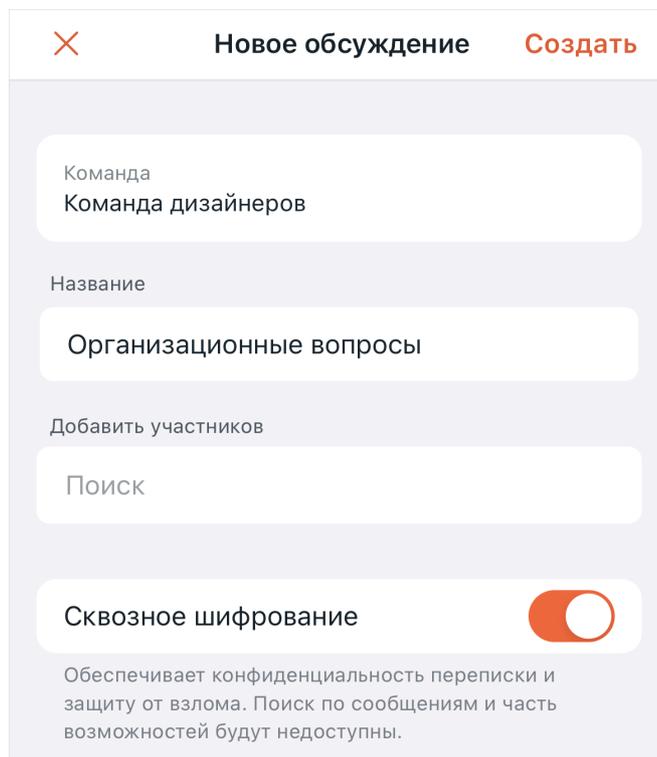


Рисунок 12 — Создание обсуждения

- **Название.** Укажите название обсуждения.
- **Добавить участников.** Коснитесь поля поиска и начните вводить имя пользователя, затем в списке найденных контактов коснитесь имени пользователя. Чтобы удалить добавленного пользователя, дважды коснитесь его имени в списке добавленных пользователей (рис. 13). Нажмите кнопку **Готово**.

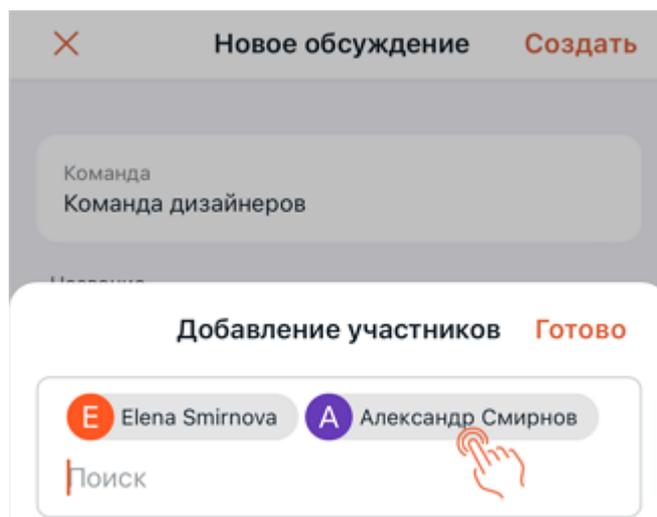


Рисунок 13 — Удаление выбранного пользователя



Обсуждение может быть создано без добавления участников.

- **Сквозное шифрование.** Установите переключатель в положение , чтобы зашифровать обсуждение. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).

3. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется беседа.

Также обсуждение можно [создать на основе сообщения](#) в чате.

Параметры созданного обсуждения можно [изменить](#).

4.4.3 Присоединиться к обсуждению

Присоединиться к обсуждению можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Найдите обсуждение в [списке](#) и коснитесь его.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** внизу экрана.
3. Если в обсуждении установлен [пароль \(код\)](#) для входа, то введите его и нажмите кнопку **Присоединиться**.

Способ №2

Перейдите по [ссылке-приглашению](#), полученной от владельца или модератора обсуждения.

4.4.4 Покинуть обсуждение

Чтобы покинуть обсуждение, выполните действия, аналогичные описанным в разделе [Покинуть канал](#).



Владелец обсуждения не может покинуть его. Чтобы владелец мог покинуть обсуждение, он должен [назначить нового владельца](#).

4.5 Работа с командами

Команда позволяет группировать каналы, например, связанные одной тематикой. Команды удобно использовать для объединения работников одного отдела или для объединения людей, задействованных в одном большом проекте.

Команды экономят время при добавлении участников в каналы:

- Всех участников команды можно одновременно добавлять в открытые каналы через [упоминание](#).
- Можно создавать внутри команды каналы с функцией [автодобавления](#). В эти каналы автоматически будут добавляться пользователи, присоединившиеся к команде.

4.5.1 Создать команду

Чтобы создать команду:

1. Нажмите кнопку **+** на [верхней панели](#).
2. Выберите тип создаваемой беседы — **Команду**.
3. Далее выполните действия, аналогичные действиям при [создании канала](#).

Параметры созданной команды можно [изменить](#).

4.5.2 Присоединиться к команде

Присоединиться к **открытой** команде можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. [Найдите](#) необходимую команду, перейдите по [ссылке на команду](#) или по [ссылке-упоминанию](#).
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** внизу экрана.
3. Если в команде установлен [пароль \(код\)](#) для входа, то далее необходимо будет ввести код и нажать кнопку **Присоединиться**.

Способ №2

Перейдите по [ссылке-приглашению](#), полученной от владельца или модератора канала.

Присоединиться к **закрытой** команде можно только по ссылке-приглашению.



Если пользователь присоединяется к команде, то он автоматически становится участником каналов команды с функцией [Автодобавление](#).

4.5.3 Преобразовать команду в канал



Преобразовать команду в канал могут владельцы и модераторы команды.

Чтобы преобразовать команду в канал:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#), затем на название команды на странице **Действия**.
2. На экране **Сведения о команде** нажмите **Преобразовать в канал**.
3. Выберите каналы, которые необходимо удалить после преобразования команды. Нажмите кнопку **Далее**. Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.
4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Конвертировать**.

Также можно преобразовать [канал в команду](#).

4.5.4 Покинуть команду

Покинуть команду можно одним из способов:

Способ №1

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#), затем выберите пункт **Покинуть комнату** на странице **Действия**.
2. Выберите каналы команды, которые необходимо покинуть вместе с командой. Нажмите кнопку **Далее**. Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.



Каналы, отмеченные значком , нельзя покинуть, так как вы являетесь единственным их владельцем.

3. В диалоговом окне нажмите **Да, покинуть**.

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) **/leave** или **/part**.



Владелец команды не может покинуть ее. Чтобы владелец мог покинуть команду, он должен [назначить нового владельца](#).

4.5.5 Просмотреть список каналов команды

Нажмите на название команды на [панели инструментов](#), затем выберите пункт **Каналы** на странице **Действия**. На экране отобразится (рис. 14):

- список каналов команды;
- кнопка  — предназначена для [добавления каналов](#) в команду и [создания каналов](#) внутри команды;
- кнопка  — предназначена для поиска каналов.

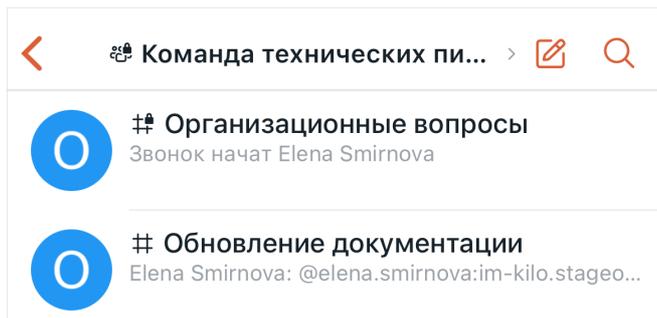


Рисунок 14 — Список каналов команды

По нажатию на канал откроется беседа данного канала.

Чтобы найти канал, нажмите кнопку  и в строке поиска начните вводить его название. Результаты отобразятся под строкой поиска.

4.5.6 Добавить участников команды в открытый канал

Чтобы добавить всех участников команды в открытый канал, откройте этот канал и сделайте [упоминание команды](#).

4.5.7 Добавить канал в команду



Добавить в команду канал могут владелец или модератор команды, который при этом является владельцем добавляемого канала.

Чтобы добавить канал в команду:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#).
2. Нажмите **Каналы** >  > **Добавить существующий**.
3. Выберите каналы, которые необходимо добавить в команду и нажмите кнопку **Далее**.

4.5.8 Создать канал в команде



Создать канал внутри команды могут владельцы и модераторы команды.

Чтобы создать канал внутри команды:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#).
2. Нажмите **Каналы** >  > **Создать**.
3. Далее следуйте инструкции, описанной в разделе [Создать канал](#).

4.5.9 Включить автодобавление участников команды в канал

Чтобы при добавлении пользователя в команду он автоматически становился участником канала команды, необходимо включить для этого канала функцию **Автодобавление**.



Включать автодобавление для каналов команды могут владельцы и модераторы команды.

Для включения этой функции:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#) беседы, выберите пункт **Каналы**.
2. Выделите канал длинным нажатием.
3. В меню установите флажок в строке **Автодобавление** (рис. 15).

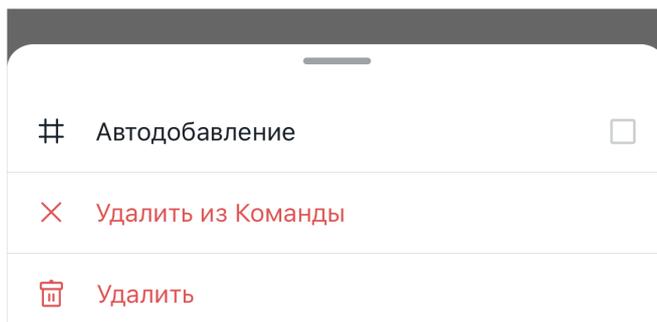


Рисунок 15 — Меню канала команды

4.5.10 Удалить канал команды



Удалить канал, входящий в состав команды, могут владелец или модератор команды, который при этом является владельцем добавляемого канала.

Чтобы удалить канал:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#) беседы, выберите пункт **Каналы**.
2. Выделите канал длинным нажатием.
3. Выберите в меню **Удалить**.
4. В диалоговом окне нажмите **Да, удалить**.

Также канал, входящий в состав команды, можно [удалить](#) как любую другую беседу.

4.5.11 Удалить канал из команды



Удалить канал из команды могут владелец или модераторы команды.

Чтобы удалить канал из команды:

1. Нажмите на название команды на [панели инструментов](#) беседы, выберите пункт **Каналы**.
2. Выделите канал длинным нажатием.
3. Выберите в меню **Удалить из команды**.
4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить**.

4.6 Работа с личными переписками

Личная переписка имеет следующие отличия от групп и каналов:

- название чата состоит из имени пользователя, с которым ведется переписка;
- отсутствует тема разговора;
- нет полей описания или темы;
- нет конфликта ролей — у беседы нет владельца, у всех участников одинаковые права;
- нельзя приглашать новых пользователей в существующий чат;
- никто из участников не может удалить другого участника чата;
- беседу нельзя удалить, только скрыть.

4.6.1 Начать личную переписку

Для быстрого начала личной переписки с пользователем воспользуйтесь одним из способов:

Способ №1

1. Найдите пользователя через [поиск](#) или [каталог](#).
2. При поиске пользователя через каталог:
 - используйте вкладку **Пользователи**, чтобы начать личную переписку с обычным пользователем или гостем;
 - используйте вкладку **Внешние пользователи**, чтобы начать личную переписку с федеративным пользователем.
3. В списке найденных контактов нажмите на данного пользователя. Откроется беседа.

Способ №2

1. Нажмите кнопку **+** на [верхней панели](#).
2. Введите в строку поиска имя пользователя и коснитесь пользователя в результатах поиска (рис. 16). Откроется беседа.

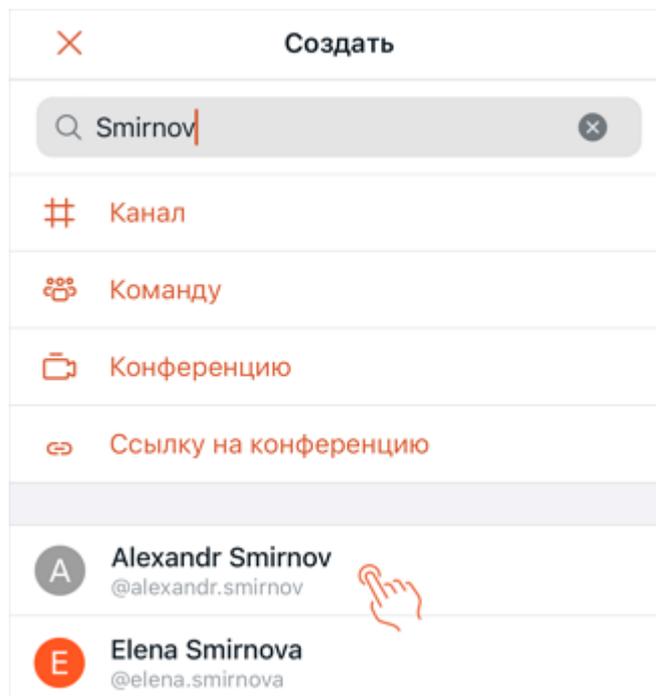


Рисунок 16 — Поиск пользователей

Способ №3

С помощью [текстовых команд](#) (табл. 7):

Таблица 7 — Команды для создания личной переписки

Команда	Описание
/msg @имя.фамилия сообщение	Написать сообщение в личную переписку. Выберите команду /msg , введите символ @ и выберите пользователя из списка или введите его имя вручную. Затем введите сообщение (обязательно)
/open @имя.фамилия	Создать личную переписку с обычным пользователем. Выберите команду /open , введите символ @ и выберите пользователя из списка или введите его имя вручную
/federation dm @имя.фамилия:адрес.сервера	Создать личную переписку с федеративным пользователем. Выберите команду /federation , введите dm , затем введите символ @ и выберите пользователя из списка или введите имя пользователя и его сервер

Написать личное сообщение пользователю (обычному, федеративному или гостю), который является участником групповой беседы, можно одним из следующих способов:

Способ №1

Нажмите на аватар или имя пользователя над любым из его сообщений в ленте сообщений групповой беседы. Откроется беседа.

Способ №2

1. Нажмите на название беседы на [панели инструментов](#).
2. На экране **Действия** выберите пункт **Участники**.
3. В списке коснитесь пользователя, которому необходимо написать личное сообщение.
4. Выберите команду **Личное сообщение**. Откроется беседа.



Пользователь может организовать чат с самим собой, например, для сохранения важной информации, которая не должна быть опубликована. Эта возможность может быть отключена администратором.

4.6.2 Зашифровать личную переписку

Чтобы включить в личной переписке сквозное шифрование:

1. Нажмите на имя собеседника на [панели инструментов](#).
2. На экране **Действия** установите переключатель **Зашифрован** в положение .

Чтобы читать сообщения в зашифрованной беседе, необходимо ввести в настольной или веб-версии приложения пароль, [предложенный](#) при входе в систему или [установленный вами](#).



В зашифрованных беседах [действия с сообщениями](#) ограничены.

4.6.3 Заблокировать пользователя

Чтобы пользователь не мог оставлять сообщения в личной переписке, его можно заблокировать.



Сообщения от пользователя, заблокированного в личной переписке, будут отображаться в других беседах.

Чтобы заблокировать пользователя:

1. Нажмите на имя собеседника на [панели инструментов](#) личной переписки.
2. На экране **Действия** выберите пункт **Блокировать пользователя**.

После блокировки вместо строки ввода текста в личной переписке будет отображаться надпись «Этот канал заблокирован».

Чтобы разблокировать пользователя, выполните аналогичные действия.

4.7 Поделиться ссылкой на беседу

Чтобы отправить ссылку на беседу:

1. Нажмите на название беседы или имя собеседника на [панели инструментов](#).
2. На экране **Действия** выберите пункт **Поделиться**.
3. В системном окне выберите приложение, с помощью которого будет отправлена ссылка. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, предусмотренном выбранным приложением.

4.8 Просмотр сведений о беседе

Нажмите на название беседы или имя собеседника [панели инструментов](#), затем на название беседы или имя собеседника на экране **Действия**.

Откроется экран **Сведения о канале** (для каналов и обсуждений), **Сведения о команде** (для команды) или **Сведения о пользователе** (для личных переписок).

4.9 Управление свойствами беседы

По умолчанию функции управления доступны владельцу и модераторам беседы. Управлять можно [каналами](#), [командами](#), [обсуждениями](#) и [беседами из конференций](#).



Свойства родительской беседы не влияют на свойства обсуждения. Например, в закрытом канале может быть открытое обсуждение.

4.9.1 Открыть экран редактирования беседы

Перейти к редактированию свойств беседы можно одним из следующих способов:

1. На экране [Сведения о канале \(команде\)](#) нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана — откроется экран редактирования сведений о беседе (рис. 17).
2. Нажмите на название беседы [панели инструментов](#), нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана — откроется экран редактирования сведений о беседе (рис. 17).

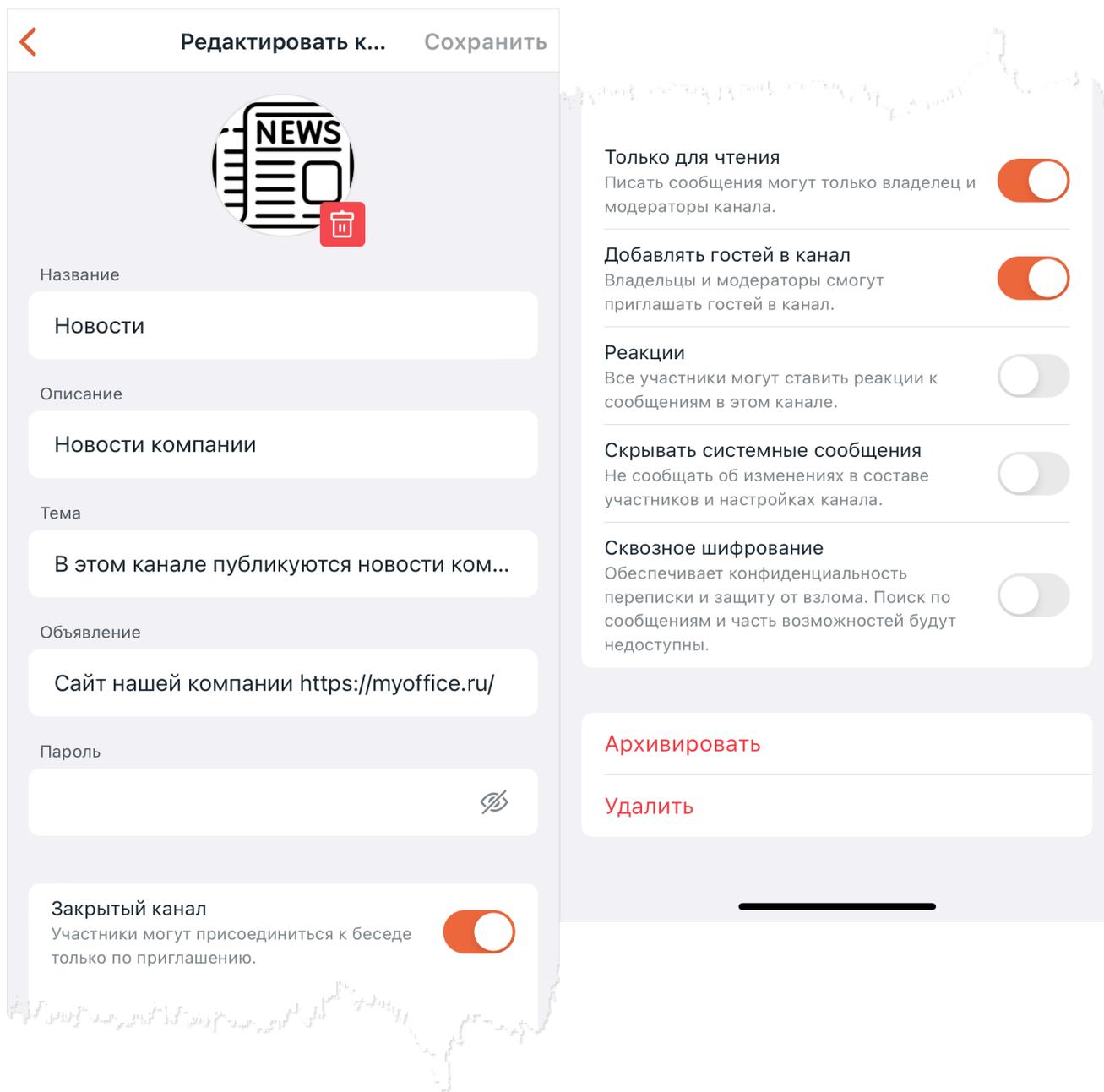


Рисунок 17 — Пример экрана редактирования сведений о канале

После внесения изменений в свойства беседы в нижней части экрана становятся активными кнопки **Сброс** и **Сохранить**.

4.9.2 Изменить аватар

Чтобы изменить аватар беседы:

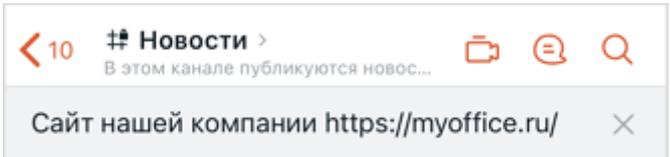
1. На [экране](#) редактирования сведений о беседе нажмите на аватар и выберите необходимое изображение. Откроется окно редактирования снимка, в котором можно обрезать, повернуть фото и изменить его масштаб.
2. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу, чтобы установить аватар.
3. Сохраните изменения.

Чтобы удалить аватар, нажмите кнопку  на текущем аватаре (рис. 17) и затем кнопку **Сохранить** внизу экрана. После этого в качестве аватара беседы будет установлен стандартный аватар, который нельзя удалить.

4.9.3 Изменить информацию о беседе

Чтобы изменить информацию о беседе, на [экране](#) редактирования сведений отредактируйте параметры (табл. 8) и сохраните изменения:

Таблица 8 — Параметры беседы

Параметр беседы	Описание
Название	Название беседы
Описание	Более подробная информация о предназначении беседы. Например, «В этом канале публикуются новости компании и IT-рынка». Описание можно посмотреть только на экране сведений о беседе
Объявление	Важная информация, которая отображается в виде баннера над лентой сообщений. Например, ссылка на сайт компании или важная новость
Тема	Отображается под названием беседы на панели инструментов. Подходит для предоставления дополнительной информации о беседе. Например, «В этом канале публикуются новости компании» 

4.9.4 Задать пароль

Чтобы задать пароль для беседы:

1. На [экране](#) редактирования сведений о беседе задайте пароль в соответствующем поле. Чтобы посмотреть заданный пароль, нажмите значок .
2. Сохраните изменения.

Если в беседе установлен пароль, новые пользователи смогут присоединиться к ней только после ввода пароля.

4.9.5 Изменить уровень доступа



По умолчанию модератор не может изменить уровень доступа к каналу на **Только для чтения**.

Чтобы изменить уровни доступа к беседе, на [экране](#) редактирования сведений о беседе установите переключатели в нужное положение (табл. 9) и сохраните изменения:

Таблица 9 — Переключатели для настроек приватности

Переключатель	Описание
Закрытый канал (обсуждение, команда)	Позволяет сделать беседу открытой или закрытой. См. подробнее в разделе Виды бесед
Только для чтения	Позволяет включить и отключить режим Только для чтения . См. подробнее в разделе Виды бесед
Добавлять гостей в канал (обсуждение)	Позволяет разрешить и запретить приглашать гостей в беседу. Приглашать гостей можно только в настольном и веб-приложении. Функция добавления гостей не доступна в командах
Реакции	Позволяет включить и отключить реакции. Данный параметр доступен для настройки, только если активен переключатель Только для чтения . Подробнее о реакциях
Сквозное шифрование	Позволяет включить и отключить сквозное шифрование в беседе. См. подробнее об уровнях доступа в разделе Виды бесед
<i>*Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором</i>	

4.9.6 Настроить системные сообщения

В ленте сообщений по умолчанию регистрируются все действия, связанные с участниками беседы, и отображаются в виде системных сообщений (рис. 18).

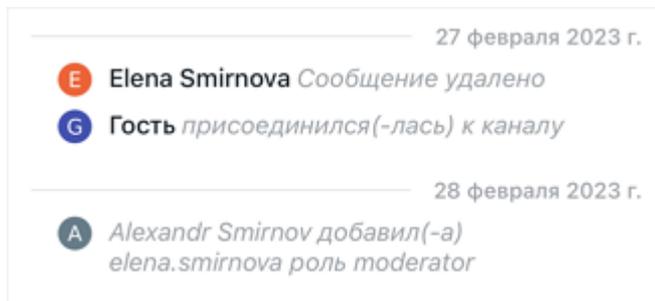


Рисунок 18 — Пример системных сообщений

Чтобы выбрать сообщения, которые не должны отображаться:

1. На [экране](#) редактирования сведений о беседе установите переключатель **Скрывать системные сообщения** в положение  (рис. 19).



Рисунок 19 — Переключатель **Скрывать системные сообщения**

2. Коснитесь поля поиска и в списке системных сообщений выберите сообщения, которые нужно скрыть. Чтобы найти нужный тип сообщений, начните вводить его название в поле **Поиск**. Чтобы удалить выбранное сообщение, дважды коснитесь его названия в списке выбранных сообщений (рис. 20).

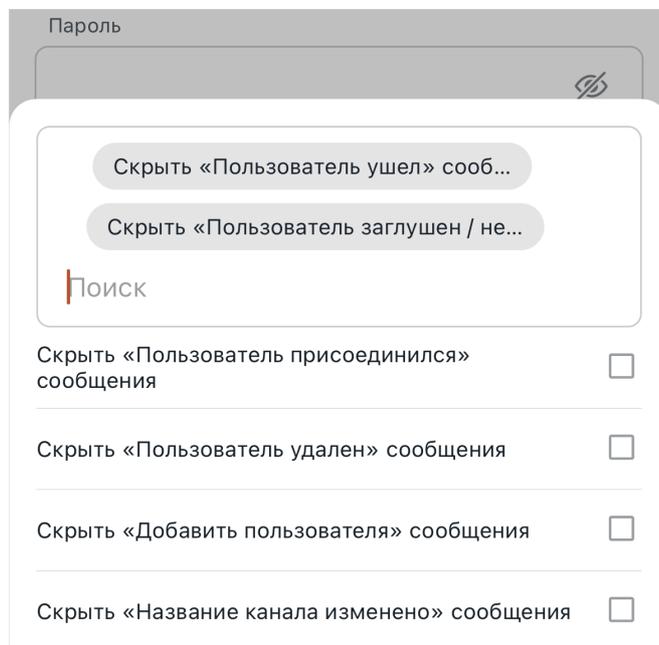


Рисунок 20 — Выбор системных сообщений

3. Коснитесь любой части экрана вне списка сообщений, чтобы закрыть его. Выбранные сообщения отобразятся в виде списка в поле **Скрывать системные сообщения**.
4. Сохраните изменения.

4.9.7 Архивировать беседу



По умолчанию архивировать беседу может только владелец.

Архивировать беседу можно одним из следующих способов:

Способ №1

На [экране](#) редактирования сведений о беседе нажмите кнопку **Архивировать** и в диалоговом окне нажмите **Да, архивировать**.

Способ №2

Выполните в чате беседы [команду](#) **/archive**.

Чтобы архивировать беседу, через чат другой беседы, после команды **/archive** введите символ **#** и выберите беседу из списка или введите ее название вручную. Например: **/archive #channel**.

Беседа будет скрыта от участников и не будет отображаться в списке бесед. Данную беседу можно найти через [Поиск](#), при этом она будет доступна только для чтения.



Для разархивации беседы обратитесь к администратору.

Архивированную беседу можно [удалить](#).

4.9.8 Удалить беседу



По умолчанию функция удаления беседы доступна владельцу, однако может быть отключена администратором.

Чтобы удалить беседу, на [экране](#) редактирования сведений о беседе нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите действие.



Удаленную беседу невозможно восстановить.

Если удаляется команда, в состав которой входят каналы, то после нажатия кнопки **Удалить** появится экран **Удалить Команду**. Выберите каналы, которые будут удалены вместе с командой. Для этого установите флажки напротив нужных каналов и нажмите кнопку **Далее** (рис. 21).



Рисунок 21 — Выбор каналов, которые будут удалены вместе с командой

Канал, входящий в состав команды, также можно удалить непосредственно [внутри команды](#).

4.10 Управление участниками беседы

По умолчанию управлять участниками беседы могут владельцы и модераторы.

4.10.1 Просмотреть участников беседы

Список участников беседы доступен во всех групповых беседах. Чтобы посмотреть список участников беседы, нажмите на название беседы на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Участники**.

Откроется экран со списком пользователей. Рядом с именами пользователей отображаются их [роли](#) (рис. 22).

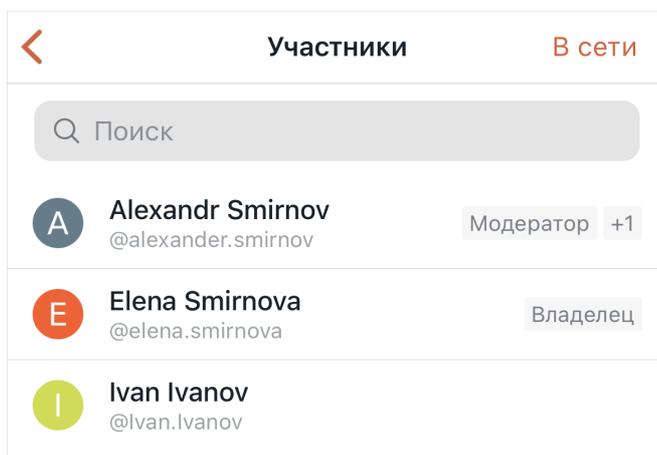


Рисунок 22 — Экран **Участники**

Чтобы найти пользователя, начните вводить его имя в поле **Поиск**.

Чтобы в списке отображались только те пользователи, которые находятся в сети, нажмите кнопку **В сети** в правом верхнем углу.

По нажатию на участника беседы открывается меню участника беседы. Состав меню зависит от типа беседы и роли участника.

4.10.2 Добавить участника

Добавить нового участника можно одним из способов:

Способ №1

1. Нажмите на название беседы на [панели инструментов](#).
2. На экране **Действия** выберите пункт **Добавить участников**.
3. Начните вводить в поле **Поиск** имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Если беседа — это [канал общения с сотрудниками из других организаций](#), то в списке будут отображаться внешние пользователи, отмеченные значком  (рис. 23).

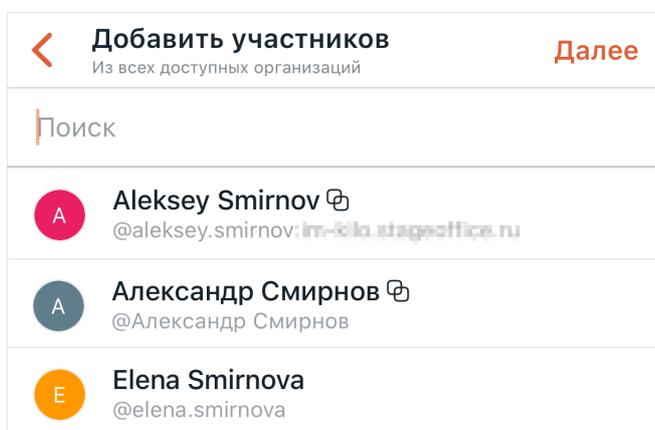


Рисунок 23 — Добавление участников

Чтобы удалить добавленного пользователя, дважды коснитесь его имени в списке добавленных пользователей (рис. 24).

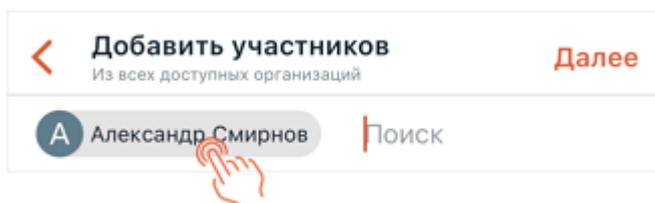


Рисунок 24 — Добавленные участники

4. Нажмите кнопку **Далее**. Пользователь будет добавлен в беседу.

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) **/invite** (табл. 10).

Таблица 10 — Текстовые команды добавления пользователей

Текстовая команда	Описание
/invite @имя.фамилия	Добавить обычного пользователя. Например, /invite @alexander.smirnov
/invite @имя.фамилия:адрес.сервера	Добавить федеративного пользователя. Например, /invite @alexander.smirnov:server.ru
/invite-all-from #Название канала	Добавить всех пользователей указанного канала в текущую беседу /invite-all-from #novosti
/invite-all-to #Название канала	Добавить всех пользователей текущей беседы в указанную беседу. Например, /invite-all-to #novosti

Если владелец или модератор добавляет пользователя, он автоматически становится участником беседы.

Также можно:

- в открытый канал добавить участников команды через [упоминание команды](#);
- в любую открытую беседу добавить участника через его [упоминание](#).

4.10.3 Пригласить участника

Чтобы пригласить пользователя в беседу:

1. Нажмите на название беседы на [панели инструментов](#).
2. На экране **Действия** выберите пункт **Ссылка для приглашения**.
3. Нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** (рис. 25).

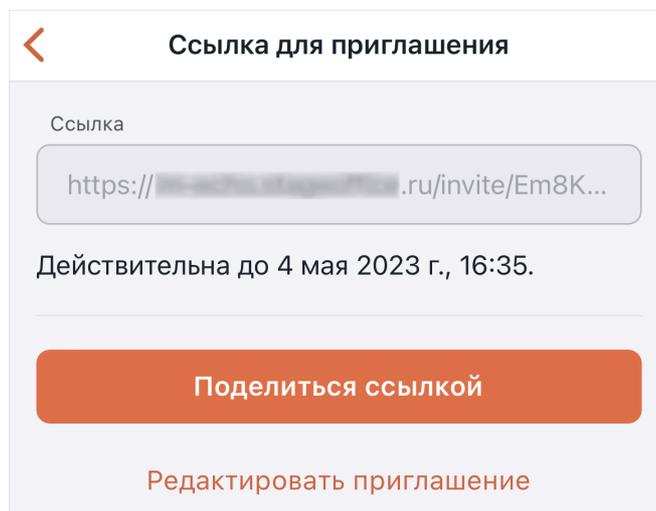


Рисунок 25 — Ссылка для приглашения

4. В системном окне выберите приложение, с помощью которого будет отправлена ссылка-приглашение. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, предусмотренном выбранным приложением.

По умолчанию приглашение действует сутки. При необходимости можно изменить срок действия пригласительной ссылки и количество раз, которое она может быть использована.

Чтобы отредактировать свойства пригласительной ссылки:

1. Нажмите **Редактировать приглашение** (см. рис. выше).
2. Отредактируйте необходимые свойства:
 - **Срок действия (в днях)**. Чтобы изменить срок действия ссылки-приглашения или сделать приглашение бессрочным, коснитесь текущего значения и выберите в списке новое значение. Чтобы приглашение было бессрочным, выберите значение **Никогда**;
 - **Максимальное количество использований**. Чтобы изменить лимит использований или сделать количество использований безлимитным, коснитесь текущего значения и выберите в списке новое значение.

3. Нажмите кнопку **Создать новую ссылку**.

Пользователь становится участником беседы после перехода по ссылке-приглашению, полученной от владельца или модератора.



В настольном и веб-приложении можно приглашать в беседу гостей. Если в беседу добавлен гость, то в ней отображается предупреждение «В беседе есть гость».

4.10.4 Изменить роль участника

Чтобы назначить [роль](#) пользователю:

1. В [списке участников](#) беседы коснитесь имени участника.
2. Установите флажки напротив ролей, которые необходимо присвоить пользователю:
Владелец, Лидер, Модератор.

Чтобы удалить роль у пользователя, уберите нужный флажок.

4.10.5 Заглушить участника

Чтобы участник беседы не мог оставлять сообщения в беседе, этого пользователя можно заглушить. Для этого воспользуйтесь одним из способов:

Способ №1

1. В [списке участников](#) беседы коснитесь имени пользователя.
2. Выберите команду **Заглушить**.

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) — выберите команду **/mute**, введите символ **@** и выберите пользователя из списка или введите его имя вручную. Например, **/mute @alexandr.smirnov**.

В ленте сообщений появится [системное сообщение](#) о том, что пользователь заглушен.

Если пользователь заглушен, он не сможет отправлять сообщения в беседу — будет заблокирована строка ввода текста, а также появится надпись «Канал только для чтения».

Чтобы отменить операцию **Заглушить**, выполните аналогичные действия.

4.10.6 Игнорировать пользователя

Чтобы не видеть сообщения от конкретного участника канала в ленте сообщений, воспользуйтесь функцией **Игнорировать**. Использовать функцию **Игнорировать** может любой участник беседы.

Чтобы начать игнорировать пользователя:

1. В [списке участников](#) беседы коснитесь имени пользователя.
2. Выберите команду **Игнорировать**.

Чтобы перестать игнорировать пользователя, выполните аналогичные действия.

Сообщения от игнорируемого пользователя не будут видны вам в ленте сообщений, однако вместо сообщений будет отображаться надпись: «Сообщение игнорируется. Тапните по нему, чтобы отобразить его». По нажатию на данную надпись отобразится отправленное сообщение.

4.10.7 Удалить участника

Чтобы пользователь перестал быть участником беседы, его можно удалить.

Помимо описанных ниже способов можно воспользоваться [текстовой командой](#) **/kick** (табл. 11):

Таблица 11 — Текстовые команды добавления пользователей

Текстовая команда	Описание
/kick @имя.фамилия	Удалить обычного пользователя. Например, /kick @alexander.smirnov
/kick @имя.фамилия:адрес.сервера	Удалить федеративного пользователя. Например, /kick @alexander.smirnov:server.ru

4.10.7.1 Удалить участника из канала или обсуждения

Чтобы удалить пользователя из канала или обсуждения:

1. В [списке участников](#) беседы коснитесь имени пользователя.
2. Выберите команду **Удалить из чата**.
3. Подтвердите действие.

Можно удалить участника из канала при его удалении из команды, в которую входит канал.

4.10.7.2 Удалить участника из команды

Чтобы удалить пользователя из команды:

1. В [списке участников](#) беседы коснитесь имени пользователя.
2. Выберите команду **Удалить из Команды**.
3. Далее выполните одно из следующих действий:
 - Если в команде есть каналы, откроется экран со списком этих каналов: выберите каналы, из которых также нужно удалить участника и нажмите **Далее**. Пользователь будет удален без подтверждения.
 - Если в команде нет каналов, откроется диалоговое окно: нажмите кнопку **Да, удалить**.

5 ОБЩЕНИЕ В БЕСЕДЕ

Пользователи Squadus могут обмениваться текстовыми сообщениями, аудиосообщениями, а также отправлять файлы различного формата в качестве вложений.

Если пользователь [заглушен](#) в беседе или [заблокирован](#) в личной переписке, сообщение отправить невозможно.

5.1 Экран общения

Открыть беседу можно одним из следующих способов:

- найдите беседу через [поиск](#) или [каталог](#) и коснитесь ее названия;
- перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на канал;
- перейдите по [ссылке на беседу](#);
- выберите беседу из [списка](#);
- выполните в любой беседе [текстовую команду /open](#) (табл. 12):

Таблица 12 — Команды для открытия бесед

Команда	Описание
/open #Название канала	Открыть канал, в котором состоит пользователь. Выберите команду /open , введите символ # и выберите беседу из списка или введите ее название вручную
/open @имя.фамилия	Создать личную переписку с обычным пользователем. Выберите команду /open , введите символ @ и выберите пользователя из списка или введите его имя вручную

МойОфис

Когда пользователь открывает беседу, отображается экран общения, на котором расположены следующие элементы (рис. 26):

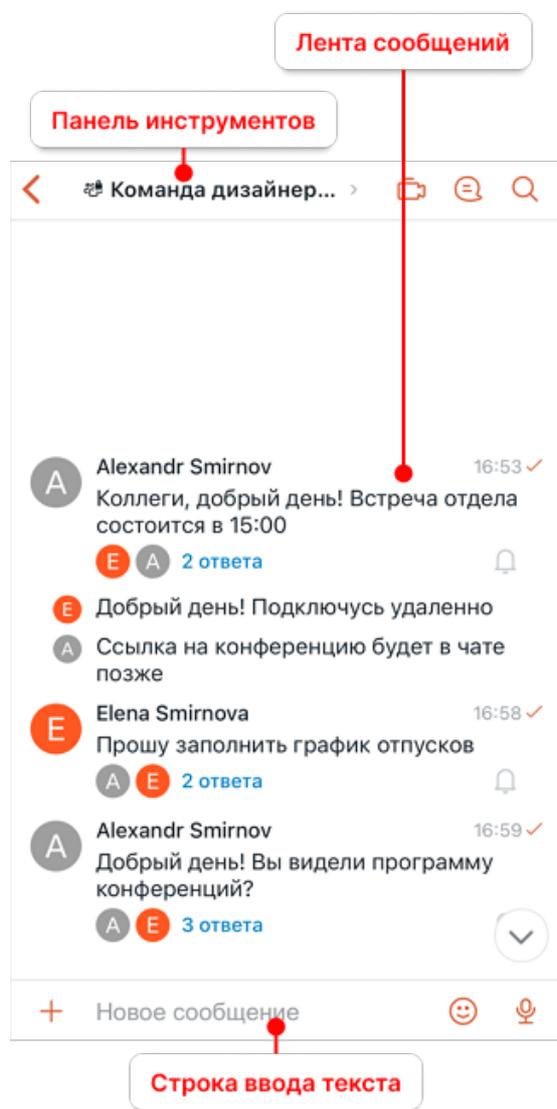


Рисунок 26 — Экран общения

- [панель инструментов](#),
- [лента сообщений](#),
- [строка ввода текста](#).

5.1.1 Панель инструментов

На панели инструментов могут отображаться следующие элементы (рис. 27 и рис. 28):

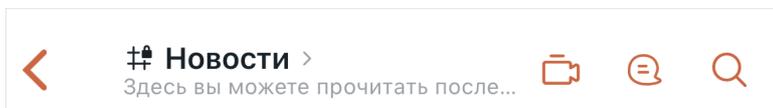


Рисунок 27 — Панель инструментов групповой беседы

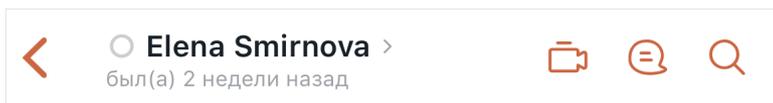


Рисунок 28 — Панель инструментов личной переписки

- кнопка  — вернуться к предыдущему экрану приложения;
- имя собеседника или название беседы — по нажатию происходит переход к экрану **Действия**. Состав экрана **Действия** зависит от типа беседы и роли пользователя;
- [статусное сообщение](#) пользователя в личной переписке;
- время последней активности пользователя — отображается, когда пользователь не в сети. В настольном и веб-приложении Squadus можно включать и отключать отображение своего времени последней активности у других пользователей. Если у пользователя есть статусное сообщение, то будет отображаться только оно;
- [тема](#) в групповых беседах;
- кнопка  — [начать видеоконференцию](#);
- кнопка  — открыть [список цепочек ответов](#);
- кнопка  — [поиск сообщений](#) в чате.

5.1.2 Лента сообщений

В ленте сообщений отображаются:

- отправленные и полученные сообщения.
- кнопка  — отображается при пролистывании ленты сообщений к более ранним сообщениям. Предназначена для возврата к последним сообщениям беседы.

5.1.3 Строка ввода текста

В строке ввода текста расположены следующие элементы:

- кнопка вставки эмодзи ;
- кнопка записи голосового сообщения ;

- кнопка добавления **+** — по нажатию открывается меню с командами для [отправки вложений](#) и [создания обсуждения](#).

5.2 Конфиденциальность чатов

В целях безопасности администратор Squadus может запретить пользователям делать снимки экрана и записывать видео на мобильных устройствах. При этом:

- Снимок экрана можно сделать, но на сохраненном изображении будет черный экран.
- Запись видео будет происходить без ограничений, но на этом видео будет черный экран.
- На экране открытых приложений вместо приложения Squadus отображается черный экран, чтобы предотвратить снятие снимков и записи видео (рис. 29):

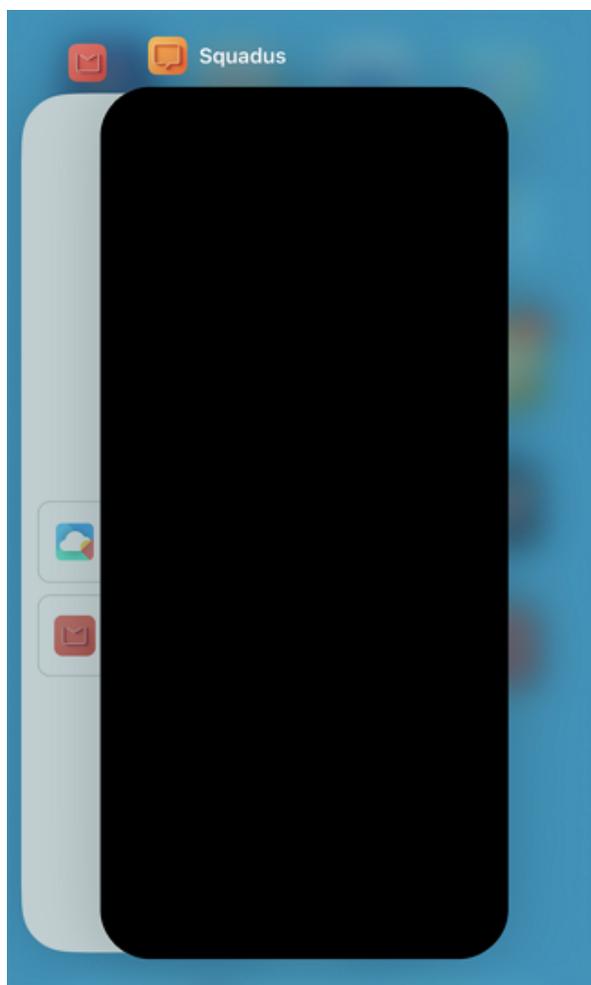


Рисунок 29 — Экран открытых приложений

5.3 Текстовые сообщения

Чтобы отправить сообщение в беседу:

1. Коснитесь строки ввода текста.
2. Введите текст сообщения.
3. Нажмите кнопку  в строке ввода текста.

5.3.1 Отформатировать текст сообщения

Чтобы открыть меню форматирования текста:

1. Выделите текст сообщения в строке ввода текста.
2. Пролитните меню кнопкой  и выберите пункт **Формат**. Появится меню форматирования (рис. 30).

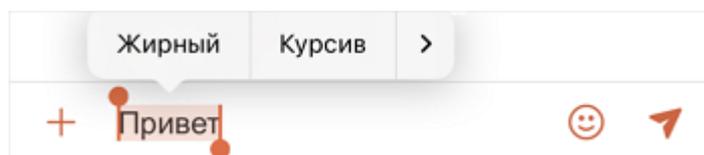


Рисунок 30 — Меню форматирования сообщения

Меню форматирования (пролистывается по кнопке ) позволяет:

Изменить начертание

Для этого выберите в меню вариант: **жирный**, *курсив*, ~~зачеркнутый~~.

Сделать текст гиперссылкой

1. Выберите в меню пункт **Ссылка**.
2. В поле **Текст** укажите текст ссылки — автоматически вставляется выделенное слово.
3. В поле **Адрес** укажите ссылку на веб-ресурс.

4. Нажмите кнопку **Вставить** (рис. 31).

Рисунок 31 — Форма создания гиперссылки

Оформить текст в виде блока кода

Для этого выберите пункт **Код**. После этого вся строка с выделенным текстом станет блоком кода и все, что будет написано далее, тоже войдет в этого блок.

Если вставить в строку ввода текст, написанный на каком-либо языке программирования, то текст автоматически будет оформлен как блок кода.

Также можно создать ссылку или блок кода (рис. 32) до ввода текста. Для этого коснитесь строки ввода текста.

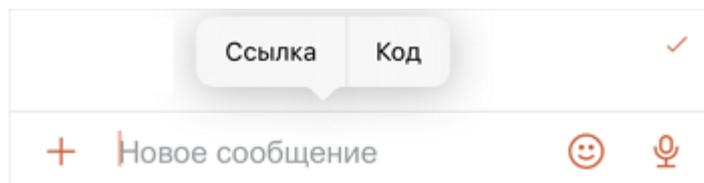


Рисунок 32 — Меню создания ссылки и блока кода

5.3.2 Отправить эмодзи

Эмодзи — небольшой символ, обозначающий эмоциональный настрой автора сообщения.

Чтобы отправить эмодзи:

1. Нажмите кнопку 😊 в строке ввода текста.

2. Для быстрого поиска эмодзи можно:

- выбрать вкладку с нужной категорией эмодзи, например: 🕒 — **Часто используемые**, 🚀 — **Пользовательские**;
- воспользоваться поиском — для этого коснитесь строки **Поиск** и начните вводить название эмодзи.

3. Выберите эмодзи.

4. Чтобы отправить эмодзи, нажмите кнопку ➤ в строке ввода текста.

Вкладка **Часто используемые** не отображается, если эмодзи еще не отправлялись.

Вкладка **Пользовательские** заполняется администратором.

Перед сообщением можно добавить текстовые эмодзи с помощью [ТЕКСТОВЫХ КОМАНД](#) (табл. 13):

Таблица 13 — Команды для отправки текстовых эмодзи

Эмодзи	Команда
🙃👁️👁️🙃	/gimme Текст сообщения*
(◡‿◡)	/lennyface Текст сообщения*
¯_(ツ)_/¯	/shrug Текст сообщения*
(ノ□ノ)ノ ㄣ	/tableflip Текст сообщения*
ㄣノ(°-°ノ)	/unflip Текст сообщения*

*Текст сообщения можно не добавлять

5.3.3 Отправить ссылку на канал или команду

Чтобы отправить в беседу ссылку на канал или команду:

1. Введите в строку ввода текста символ # и начните вводить название канала или команды.
2. Выберите канал или команду из списка (рис. 33) или введите полностью название, например **#канал**.

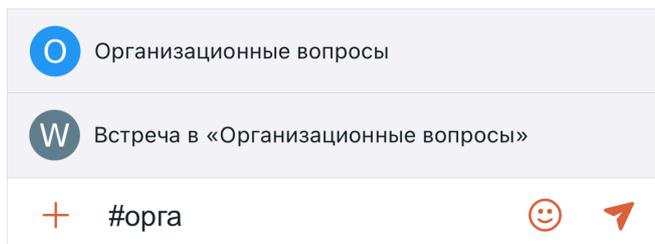


Рисунок 33 — Формирование ссылки на канал

5.3.4 Упомянуть пользователя или команду

С помощью упоминаний можно обратить внимание конкретного пользователя или группы пользователей.

Чтобы сделать упоминание, нужно ввести в строку ввода текста символ @ и далее указать, кого нужно упомянуть:

- Упомянуть всех пользователей — **@all**.
- Упомянуть всех пользователей со статусом **В сети** — **@here**.
- Упомянуть обычного пользователя — **@имя.фамилия**. Например, **@elena.smirnova**.
- Упомянуть федеративного пользователя (сотрудника из другой организации) — **@имя.фамилия:сервер**. Например, **@elena.smirnova:office.ru**.



Если упомянуть пользователя в открытой беседе, в которой он не состоит, то пользователь будет добавлен в эту беседу.

- Упомянуть команду — **@команда**. Например, **@komanda-dizainerov**.



Если команда была упомянута в открытом канале, то все участники команды станут участниками этого канала.

При попытке сделать упоминание над строкой ввода текста появляются подсказки, из которых можно выбрать пользователя или команду (рис. 34):

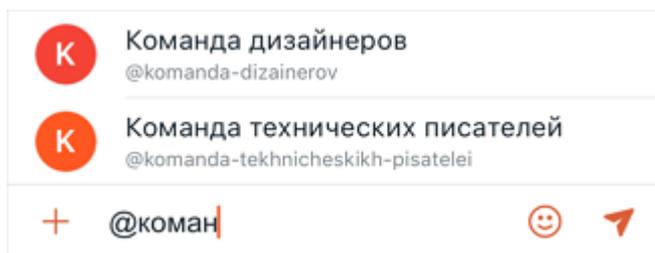


Рисунок 34 — Строка ввода текста с упоминанием

Беседа, в которой вас упомянули, будет иметь соответствующий [счетчик](#).

Просмотреть упоминания

Пользователь может просматривать все сообщения, в которых он лично был упомянут (через упоминание **@имя.фамилия**).

Чтобы посмотреть список упоминаний, нажмите на название беседы на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Упоминания**.

5.3.5 Создать опрос

Чтобы создать опрос в беседе, выполните [текстовую команду /poll](#) и задайте параметры опроса (рис. 35):

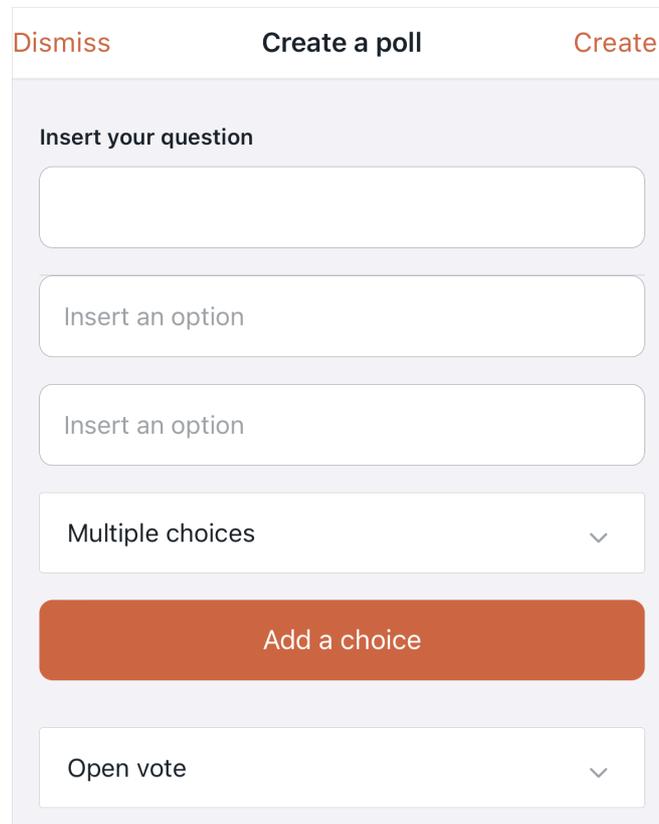


Рисунок 35 — Форма создания опроса

1. Укажите вопрос в поле **Insert your question**.
2. Укажите варианты ответов в полях **Insert an option**.
3. При необходимости добавьте еще один вариант ответа, нажав кнопку **Add a choice**.
4. Выберите из выпадающего списка, сколько ответов смогут выбирать голосующие:
 - **Multiple choices** — пользователи смогут выбрать несколько вариантов ответа;
 - **Single choice** — пользователи смогут выбрать только один вариант ответа.
5. Выберите из выпадающего списка тип голосования:
 - **Open vote** — пользователи смогут видеть, за что проголосовали другие участники;
 - **Confidential vote** — голосование будет анонимным.
6. Нажмите кнопку **Create**, чтобы создать опрос.

5.4 Текстовые команды

Текстовые команды позволяют быстро выполнять различные действия с беседой (например, создать, скрыть, присоединиться) и пользователями (например, удалить, заглушить), а также создавать опросы и отправлять текстовые эмодзи через строку ввода текста.

Чтобы найти команду, введите символ «/» в строку ввода текста и начните вводить название команды (рис. 36):

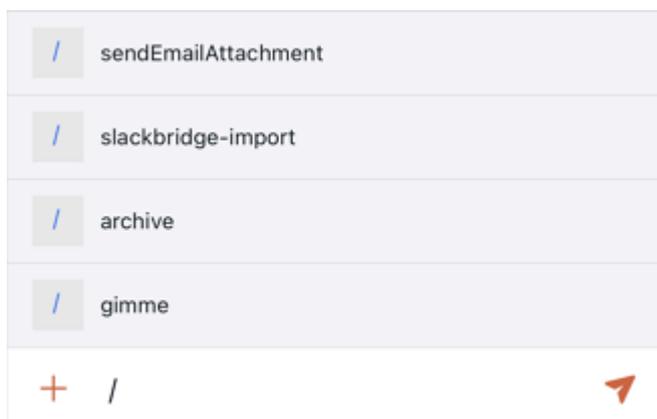


Рисунок 36 — Список доступных команд

Команды можно вводить вручную или выбрать из списка.

Чтобы выполнить команду, отправьте ее в беседу, нажав кнопку .

Описание команд приведено в таблице 14.

Таблица 14 — Текстовые команды

Команда	Описание
/archive	Архивировать беседу
/create	Создать канал
/federation	Начать личную переписку с федеративным пользователем
/gimme	Отправить текстовый эмодзи
/lennyface	
/shrug	
/tableflip	
/unflip	

Команда	Описание
/help	Просмотреть список сочетаний клавиш для настольной и веб-версии приложения
/hide	Скрыть беседу
/invite	Добавить участников
/invite-all-from	
/invite-all-to	
/join	Присоединиться к каналу
/kick	Удалить участника
/leave	Покинуть канал , Покинуть команду , Покинуть обсуждение
/part	
/poll	Создать опрос
/me	Написать сообщение курсивом. Например, /me привет
/msg	Отправить личное сообщение
/open	Открыть беседу и начать личную переписку
/mute	Заглушить участника
/unmute	Отменить команду Заглушить
/status	Изменить статусное сообщение

5.5 Медиафайлы

В Squadus можно отправлять различные медиафайлы:

- [аудиосообщения](#);
- [вложения](#): видеозапись, фото, файлы из менеджера файлов устройства и библиотеки.

5.5.1 Отправить голосовое сообщение



Для записи аудиосообщения у Squadus должен быть доступ к микрофону.

Чтобы отправить голосовое сообщение:

1. Нажмите кнопку  в строке ввода текста.
2. Продиктуйте сообщение в микрофон вашего устройства.
3. Нажмите кнопку . Для отмены записи нажмите кнопку .

Просмотр всех голосовых сообщений, отправленных в беседу, осуществляется на экране [Файлы](#).

5.5.2 Прослушать аудиозапись

Аудиозаписи (в том числе, голосовые сообщения) отображаются в чате в виде встроенного проигрывателя. С помощью его кнопок  и  можно запустить и приостановить воспроизведение аудиозаписи.

5.5.3 Просмотреть видео

Если в качестве вложения было отправлено видео, то его можно посмотреть непосредственно в Squadus. Для этого нажмите кнопку  в центре видео. Откроется стандартный проигрыватель для просмотра видео.

Чтобы закрыть окно просмотра видео, нажмите кнопку .

5.5.4 Отправить вложение

Чтобы прикрепить вложение, нажмите кнопку  в строке ввода текста. В меню выберите способ прикрепления вложения:

Таблица 15 — Способы отправки вложений

Способ отправки	Описание
Сфотографировать*	Сделать фото
Записать видео*	Записать видео
<i>*При выборе способа Сфотографировать или Записать видео у приложения Squadus должен быть доступ к камере устройства</i>	
Выбрать из библиотеки	Выбрать изображения или видео в файловом менеджере устройства
Выбрать файл	Выбрать файл любого формата в файловом менеджере

Также можно вставить в сообщение изображение из буфера обмена. Для этого:

1. Скопируйте изображение в буфер обмена (например, на сайте или в стороннем приложении).
2. Перейдите в приложении Squadus в беседу, в которую нужно отправить изображение.

3. В строке ввода текста после длительного нажатия выберите **Вставить (Paste)** (рис. 37).

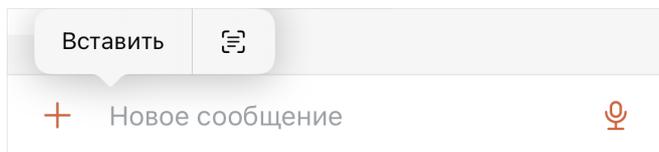


Рисунок 37 — Вставка изображения из буфера обмена

После выбора файла для отправки при необходимости добавьте сопроводительный текст. Нажмите кнопку  для отправки вложения.

Просмотр всех файлов, отправленных в беседу, осуществляется на экране [Файлы](#).

5.5.5 Предпросмотр файлов

Чтобы открыть окно предпросмотра (рис. 38), нажмите на вложение в ленте сообщений или на экране [Файлы](#).

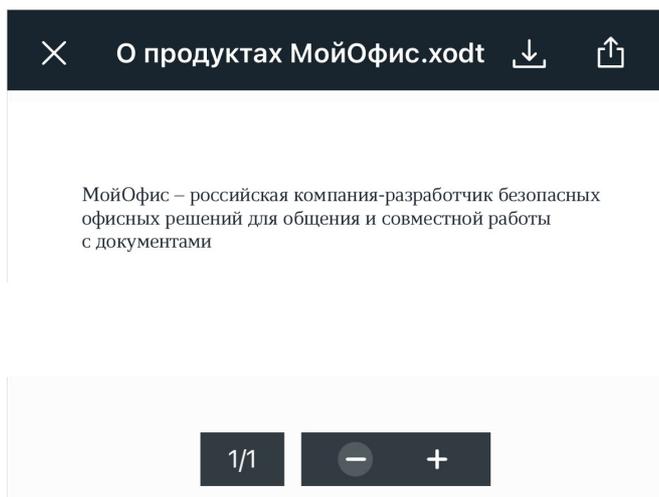


Рисунок 38 — Экран предварительного просмотра

В окне предпросмотра могут отображаться следующие кнопки (табл. 16):

Таблица 16 — Кнопки в окне предпросмотра

Кнопка	Описание
	Скачать файл
	Поделиться файлом. После нажатия в системном окне выберите приложение, с помощью которого будет отправлена ссылка. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, предусмотренном выбранным приложением

Кнопка	Описание
	Уменьшить масштаб просматриваемого файла
	Увеличить масштаб просматриваемого файла

При просмотре изображения можно увеличить и уменьшить его двойным нажатием.

Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите кнопку .

5.5.6 Повторить отправку

При неудачной отправке медиафайла над лентой сообщений появляется баннер с информацией о неудачной отправке (рис. 39).

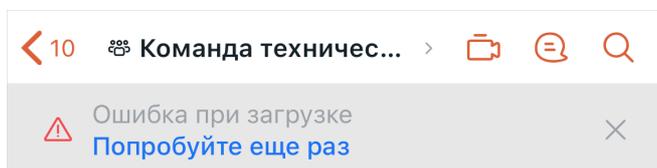


Рисунок 39 — Ошибка при отправке аудиосообщения

Чтобы повторить отправку медиафайла, нажмите кнопку **Попробуйте еще раз**, расположенную на информационном баннере.

5.5.7 Просмотреть список медиафайлов

В Squadus можно открывать и просматривать все файлы, отправленные в беседу в качестве вложений, а также аудиосообщения прямо в окне беседы.

Чтобы посмотреть все файлы, отправленные в беседу (рис. 40), нажмите на название беседы на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Файлы**.

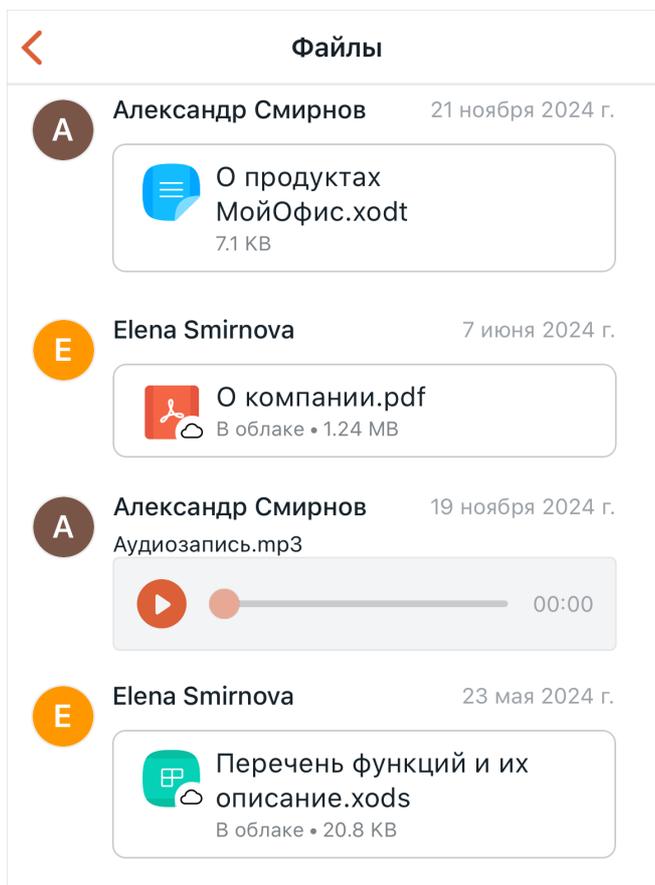


Рисунок 40 — Просмотр файлов в беседе

Чтобы открыть файл, коснитесь его. Откроется [окно предпросмотра](#).

5.6 Действия с сообщениями

Для выполнения действий над сообщением необходимо длинным нажатием выделить сообщение. Откроется список команд (рис. 41):

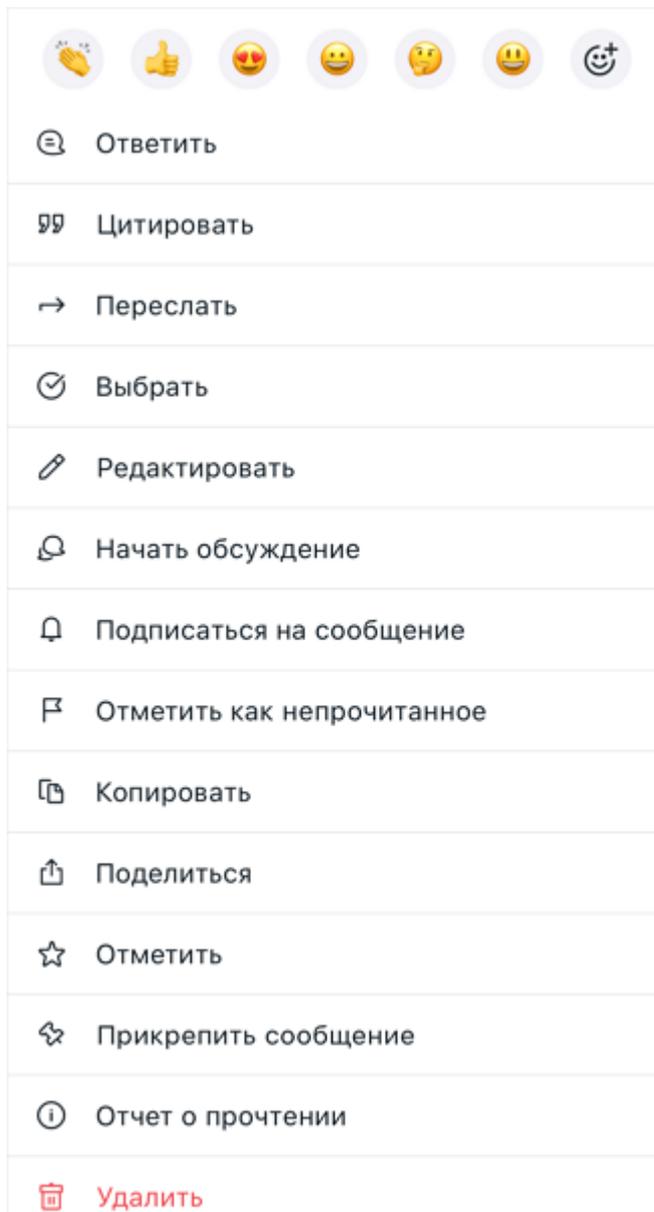


Рисунок 41 — Список команд



В зашифрованных беседах будут недоступны следующие команды: **Переслать**, **Поделиться**, **Копировать**, **Выбрать**.

Подробное описание каждой команды приведено ниже.

5.6.1 Отреагировать на сообщение

Реакции — графические изображения, с помощью которых можно отреагировать на сообщение пользователя без набора текста.

Чтобы оставить реакцию на сообщение, выделите сообщение длинным нажатием и выберите одну из предложенных реакций (рис. 42) или нажмите кнопку 😊⁺ для перехода ко всем реакциям, откроется панель [ЭМОДЗИ](#).

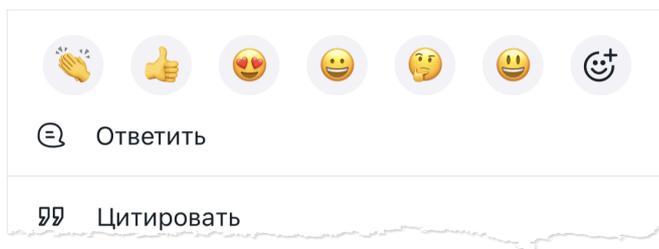


Рисунок 42 — Выбор реакции

Выбранная реакция автоматически появится под сообщением (рис. 43). Рядом с каждой реакцией отображается количество пользователей, которые оставили эту реакцию.

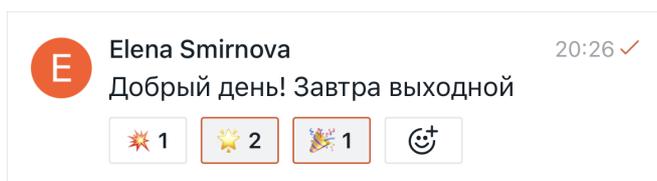


Рисунок 43 — Реакции под сообщением

Реакции не анонимны — выделив реакцию длинным нажатием можно посмотреть, какие пользователи оставили реакцию.

Чтобы оставить реакцию на сообщение, на которое уже оставлены реакции:

1. Нажмите кнопку 😊⁺, расположенную рядом с оставленными реакциями (см. рис. выше).
2. Выберите реакцию. Она автоматически появится под сообщением.

Чтобы отменить реакцию, коснитесь ее изображения под сообщением.

5.6.2 Ответить на сообщение (создать цепочку ответов)

Цепочки ответов позволяют разделить общение в беседе на отдельные темы. Например, если пользователь задал вопрос в чате, удобно ответить ему на это сообщение и общаться далее на тему вопроса в цепочке ответов. Общаться в цепочке ответов могут все участники беседы.

Если у другого пользователя возникнет похожий вопрос, он может предварительно посмотреть список цепочек ответов беседы и найти ответ на этот вопрос.

Чтобы ответить пользователю на сообщение:

1. Выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Ответить**.
2. Сообщение и его автор отображаются над строкой ввода текста (рис. 44). Введите текст ответа.



Рисунок 44 — Ответ на сообщение

3. Чтобы ответ был виден другим пользователям в окне беседы, установите флажок **Также отправить в канал**. В случае, если флажок не установлен, ответ не отображается в окне беседы и его можно посмотреть только в цепочке ответов.
4. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку  в строке ввода текста. Если необходимо отменить команду **Ответить**, нажмите кнопку  справа от сообщения, на которое планировалось дать ответ.

Подробнее о цепочках ответов см. раздел [Цепочки ответов](#).

5.6.3 Цитировать сообщение

Если при ответе на какое-либо сообщение пользователю необходимо сослаться на это сообщение, можно использовать команду **Цитировать**.

Чтобы цитировать сообщение пользователя:

1. Выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Цитировать**.
2. Сообщение и его автор отобразятся над строкой ввода текста. Введите текст ответа.
3. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку  в строке ввода текста. Если необходимо отменить команду **Цитировать**, нажмите кнопку  справа от сообщения, которое необходимо было процитировать.

Ответ на сообщение в ленте сообщений будет также содержать цитируемое сообщение (рис. 45).

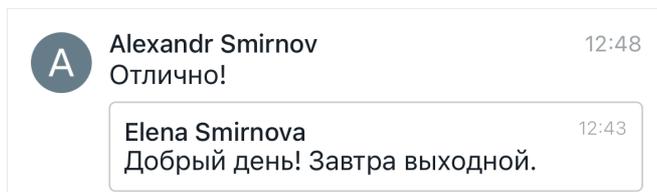


Рисунок 45 — Процитированное сообщение

5.6.4 Переслать сообщение

Ограничения при пересылке сообщений для федеративных чатов:

- нельзя переслать сообщение из обычного чата в федеративный;
- нельзя переслать несколько сообщений между федеративными чатами.

Чтобы переслать сообщение:

1. Выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Переслать**.
2. Выберите беседу, в которую необходимо переслать сообщение. Для этого коснитесь строки **Поиск** и введите название беседы или имя пользователя, затем в списке найденных бесед нажмите на нужную (рис. 46). Откроется выбранная беседа.

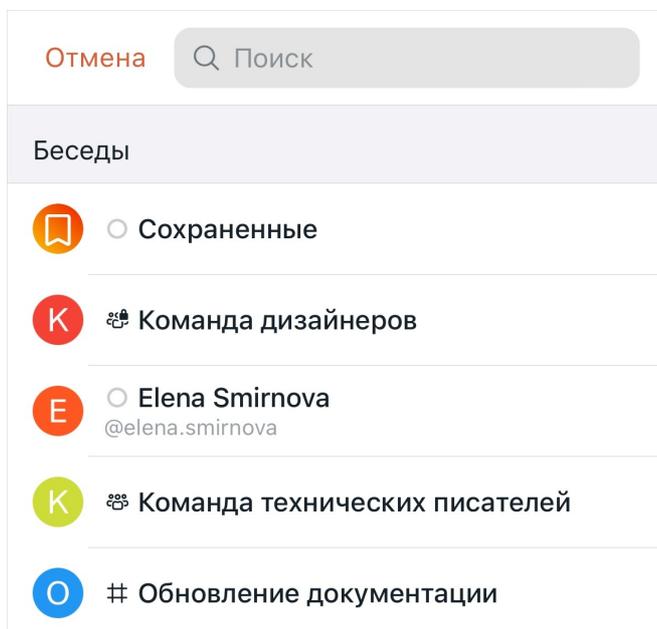


Рисунок 46 — Выбор пользователей для пересылки сообщения

3. При необходимости введите комментарий к пересылаемому сообщению в строке ввода текста (рис. 47).

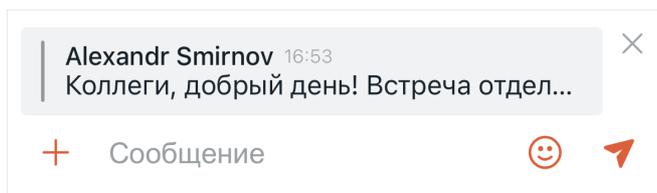


Рисунок 47 — Пересылка сообщения

Чтобы отменить пересылку сообщения, нажмите справа от сообщения кнопку **✕** > **Отменить**. Чтобы изменить беседу, в которую необходимо переслать сообщение, нажмите кнопку **✕** > **Выбрать другую беседу**.

4. Нажмите кнопку **↗**.

Чтобы переслать несколько сообщений:

1. Длинным нажатием выделите сообщение и выберите команду **Выбрать**. Напротив выбранного сообщения появится отметка **✓**.
2. Отметьте остальные сообщения, которые нужно переслать.
3. Нажмите кнопку **Переслать** (рис. 48).

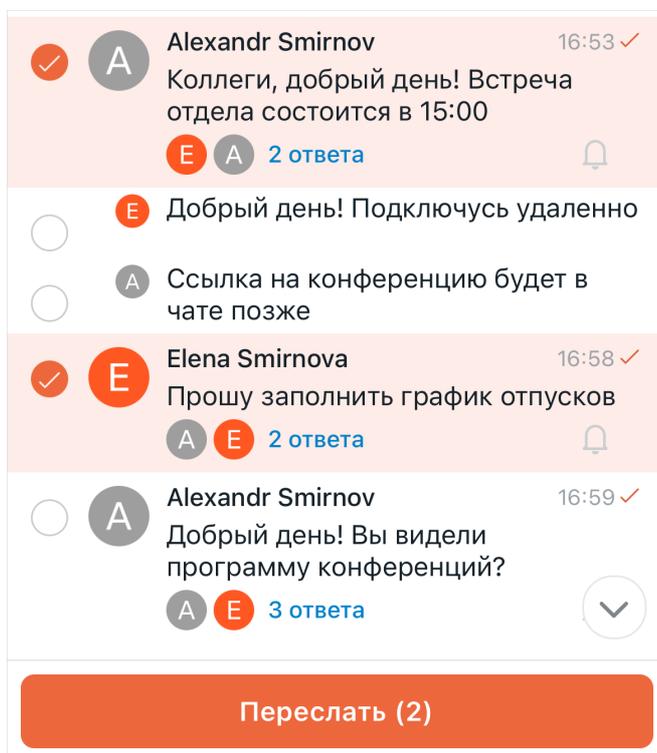


Рисунок 48 — Пересылка нескольких сообщений

4. Выберите беседу, в которую необходимо переслать сообщения.
5. При необходимости введите комментарий к пересылаемым сообщениям в строке ввода текста.

6. Нажмите кнопку .

5.6.5 Редактировать сообщение

Редактировать сообщение можно в течение ограниченного времени после его отправки. Ограничения по времени устанавливаются администратором.



Администратор может дать владельцам и модераторам право редактировать сообщения других участников беседы.

Чтобы редактировать сообщение:

1. Выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Редактировать**.
2. В строке ввода текста отобразится текст сообщения. Отредактируйте его.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в строке ввода текста, чтобы отменить действие — кнопку .

Если сообщение было изменено, рядом с ним в беседе отображается пометка **(изменено)**.

5.6.6 Начать обсуждение с сообщения

На основе сообщения в чате можно создать обсуждение. Для этого выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Начать обсуждение**.

Далее следуйте инструкции, описанной в разделе [Создать обсуждение](#). Родительский чат и название обсуждения наследуются из сообщения-источника, однако можно будет отредактировать название обсуждения, а также дополнить список участников. В остальном принципы работы с данной функцией останутся неизменными.

5.6.7 Подписаться на сообщение

Если пользователь подписан на сообщение, то при создании [цепочки ответов](#) к этому сообщению, пользователь будет получать уведомления о сообщениях в этой цепочке.

Чтобы подписаться на сообщение, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Подписаться на сообщение**.

5.6.8 Отметить сообщение как непрочитанное/прочитанное

В Squadus можно присвоить признак «непрочитанное» ранее прочитанному сообщению.

Чтобы пометить прочитанное сообщение непрочитанным, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Отметить как непрочитанное**.

Беседа с данным сообщением добавится в категорию **Непрочитанные** на панели навигации (если отображение категории [включено](#)).

Чтобы прочитать сообщение, нужно открыть беседу с этим сообщением.

5.6.9 Копировать текст сообщения

Пользователь может скопировать текст сообщения. Текст сообщения копируется вместе с [форматированием](#).

Чтобы скопировать текст сообщения в буфер обмена ОС, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Копировать**.

5.6.10 Поделиться ссылкой на сообщение

Ссылка на сообщение будет доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение.

Чтобы поделиться сообщением:

1. Выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Поделиться**.
2. В системном окне выберите способ отправки ссылки на сообщение.

5.6.11 Отметить сообщение

Для упрощения поиска важной информации пользователь может отмечать отдельные сообщения.

Чтобы отметить сообщение, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Отметить**.

Чтобы снять отметку с сообщения, выполните аналогичное действие. Также снять отметку можно при просмотре списка отмеченных сообщений.

Просмотр отмеченных сообщений

Чтобы посмотреть список отмеченных сообщений в беседе, нажмите на название беседы на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Отмеченные сообщения**.

Чтобы снять отметку с сообщения, длинным нажатием выделите сообщение в списке отмеченных сообщений и выберите **Снять отметку**.

5.6.12 Прикрепить сообщение

Пользователь может прикрепить одно или несколько сообщений в беседе.



В групповой беседе прикреплять сообщения могут владельцы и модераторы.

Чтобы прикрепить сообщение, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Прикрепить сообщение**.

Чтобы открепить сообщение, выполните аналогичные действия. Также открепить сообщение можно при просмотре списка закрепленных сообщений.

Просмотр закрепленных сообщений

Чтобы посмотреть список прикрепленных сообщений в беседе, нажмите на название беседы на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Закрепленные сообщения**.

Чтобы открепить сообщение, длинным нажатием выделите сообщение в списке закрепленных сообщений и в меню выберите **Открепить**.

5.6.13 Посмотреть отчет о прочтении

Чтобы просмотреть отчет о прочтении сообщения, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Информация**. Появится экран со списком пользователей, прочитавших сообщение.

5.6.14 Удалить сообщение

Удалить сообщение можно в течение ограниченного времени после его отправки. Ограничения по времени устанавливаются администратором.



Администратор может дать владельцам и модераторам право удалять сообщения других участников беседы.

Чтобы удалить сообщение из беседы, выделите сообщение длинным нажатием и выберите **Удалить**.

После удаления сообщения в окне беседы появится соответствующее системное сообщение.

5.7 Цепочки ответов

Цепочки ответов создаются в беседе при [ответе](#) на сообщение.

5.7.1 Просмотреть список цепочек

Чтобы посмотреть список цепочек ответов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  на [панели инструментов](#).
2. Нажмите на название беседы на панели инструментов и выберите пункт **Цепочки ответов**.

Откроется экран **Цепочки ответов**, на которой отображаются все цепочки ответов в беседе в виде мини-панелей (рис. 49):

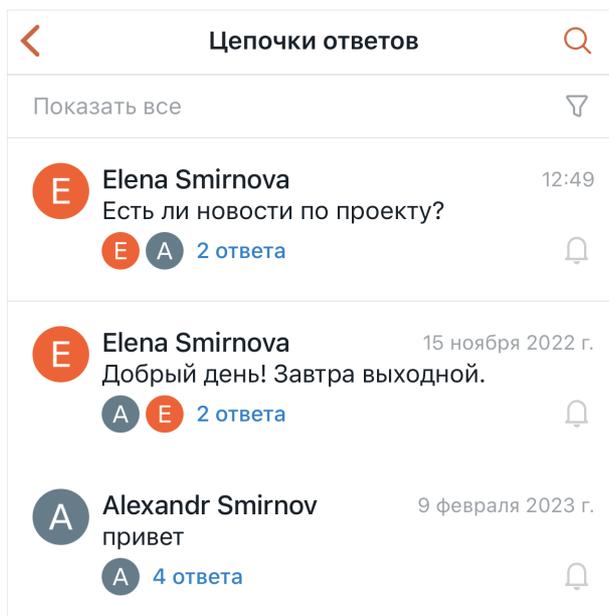


Рисунок 49 — Экран **Цепочки ответов**

5.7.2 Найти цепочку

При поиске можно найти основное сообщение, с которого началась цепочка ответов.

Чтобы найти сообщение:

1. Нажмите кнопку  на экране [Цепочки ответов](#).
2. В строке поиска введите часть сообщения, которое необходимо найти. Найденные сообщения отобразятся под строкой поиска.

Чтобы отфильтровать список цепочек, нажмите кнопку  и выберите фильтр:

Таблица 17 — Фильтры цепочек ответов

Фильтр	Описание
Все	Показать все цепочки ответов в беседе. Данный фильтр выбран по умолчанию
Отслеживаемые	Показать только те цепочки ответов, на которые подписан пользователь
Непрочитанные	Показать цепочки ответов, в которых есть непрочитанные сообщения

5.7.3 Открыть цепочку

Чтобы открыть цепочку, выполните одно из следующих действий:

1. Коснитесь мини-панели этой цепочки.
2. Нажмите кнопку **N ответа** (где N — количество ответов на исходное сообщение), под сообщением, к которому создавалась цепочка ответов (рис. 50).

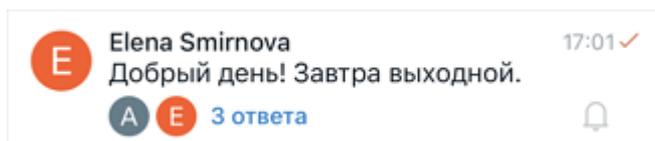


Рисунок 50 — Ответы на сообщение в окне беседы

Откроется цепочка ответов (рис. 51):

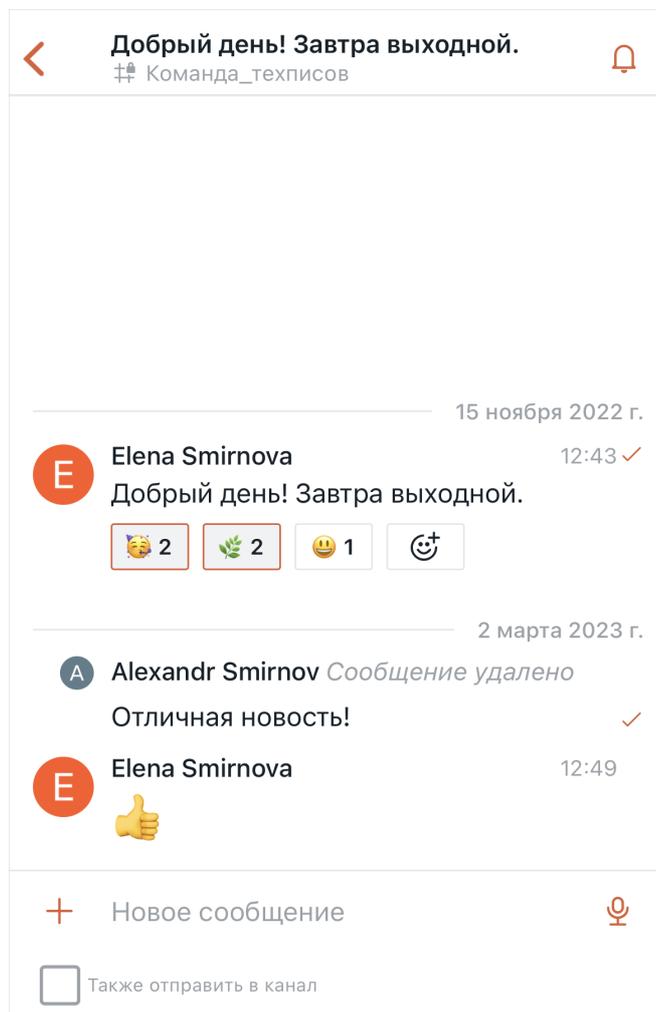


Рисунок 51 — Пример цепочки ответов

Общение в цепочке ответов осуществляется так же, как в обычной беседе.

5.7.4 Подписаться и отписаться от цепочки

По умолчанию все пользователи, которые оставляют сообщения в цепочке, получают уведомления о новых ответах в этой цепочке.

Чтобы подписаться или отписаться от цепочки ответов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  или  на мини-панели цепочки в [списке](#) или на [экране цепочки ответов](#) рядом с темой обсуждения.
2. [Подпишитесь](#) заранее на сообщение, к которому будут даны ответы.

5.8 Офлайн-режим

В офлайн-режиме Squadus позволяет просматривать ранее загруженные сообщения и отправлять новые, которые будут автоматически доставлены после восстановления интернет-соединения.

5.8.1 Повторная отправка сообщений

При отсутствии доступа к интернету происходит автоматическая попытка повторной отправки сообщения (с интервалом 30 секунд).



Повторная отправка в офлайн-режиме работает только для стандартных сообщений и цитат.

Неотправленное сообщение имеет светло-серый шрифт (рис. 52):

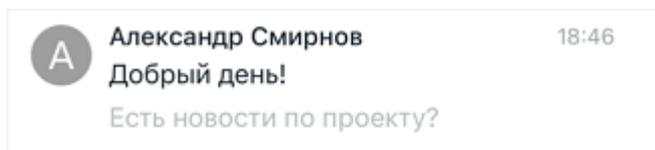


Рисунок 52 — Неотправленное сообщение

Если выделить сообщение длинным нажатием, откроется меню, с помощью которого можно **Копировать** или **Отменить отправку** сообщения.

После истечения попыток отправки сообщение отмечается значком .

По нажатию на значок  откроется меню, с помощью которого можно: **Отправить повторно**, **Копировать** или **Удалить** сообщение.

5.8.2 Просмотр сообщений

Пользователи могут просматривать в офлайн-режиме сообщения, которые ранее были просмотрены при наличии сети и сохранены в кеш.

Также можно просматривать в офлайн-режиме изображения, которые были открыты при наличии сети и сохранены в кеш.

5.9 Поиск сообщений

Чтобы найти сообщение в беседе:

1. Перейдите к строке поиска одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на [панели инструментов](#) в окне беседы;
 - нажмите на название беседы на панели инструментов и выберите пункт **Поиск**.
2. В строке поиска введите часть сообщения. Искомое слово (фраза) будет выделено в найденных сообщениях (рис. 53).

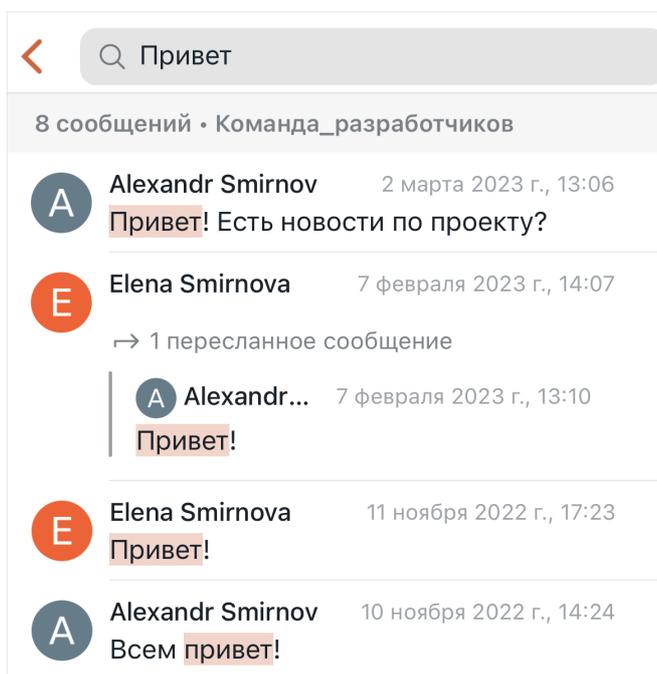


Рисунок 53 — Поиск сообщений в беседе

5.10 Настройки уведомлений в беседе

В Squadus есть возможность управлять уведомлениями в каждой беседе.

Чтобы перейти к настройкам уведомлений беседы, нажмите на название беседы на панели инструментов и выберите пункт **Уведомления**.

Настройте уведомления (табл. 18):

Таблица 18 — Настройка уведомлений

Параметр	Описание
Уведомления беседы	Включение или отключение уведомлений обо всех сообщениях в беседе

Параметр	Описание
Групповые упоминания	Включение или отключение уведомлений о сообщениях, в которых есть упоминания @all и @here
Учитывать в общем числе	Включение или отключение учета непрочитанных сообщений данной беседы в общем числе непрочитанных сообщений на счетчике, который отображается на иконке приложения Squadus
В приложении и на десктопе	
Оповещение	<p>Выбор уведомлений, которые приходят в виде баннера в верхней части экрана в приложении, и уведомления на рабочем столе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По умолчанию — по умолчанию уведомления приходят обо всех сообщениях – Все сообщения — уведомления обо всех сообщениях – Упоминания — уведомления о сообщениях, содержащих упоминание пользователя – Ничего — отключить данный вид уведомлений
Push-уведомления	
Оповещение	<p>Выбор уведомлений, которые приходят, когда приложение закрыто. Осуществляется аналогично выбору уведомлений В приложении и на десктопе</p>
Параметры рабочего стола	
Аудио	<p>Выбор уведомлений, которые будут приходить со звуком. Осуществляется аналогично выбору уведомлений В приложении и на десктопе</p>
Звук	<p>Выбор звука, с которым будут приходить уведомления. Чтобы выбрать звук оповещений, нажмите на данную строку и выберите звук из списка</p>
Длительность уведомления	<p>Выбор времени, которое будет длиться уведомление</p>
Электронная почта	
Оповещение	<p>Выбор уведомлений, которые будут поступать в виде писем на электронную почту. Осуществляется аналогично выбору уведомлений В приложении и на десктопе</p>

Общая настройка уведомлений осуществляется через экран [Настройки](#).

6 КАТАЛОГ

В каталоге можно найти:

- открытые каналы;
- закрытые каналы, в которых состоит пользователь;
- открытые команды;
- закрытые команды, в которых состоит пользователь,
- коллег из вашей организации и внешних пользователей.

6.1 Интерфейса экрана «Каталог»

На экране **Каталог** отображаются следующие элементы (рис. 54):

- Строка поиска.
- Строка **Каналы** — по нажатию открывается меню для переключения между поиском каналов, команд, пользователей и внешних пользователей.
- Список каналов, команд или пользователей.

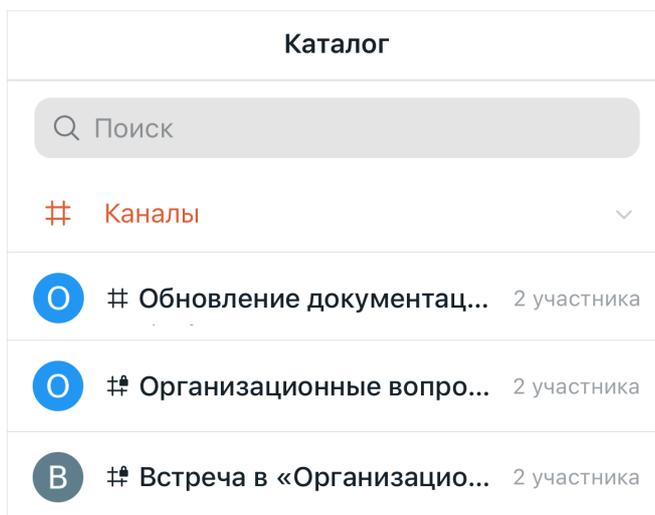


Рисунок 54 — Экран **Каталог**

6.2 Поиск в каталоге



Поиск в каталоге работает без доступа к сети.

Для поиска в каталоге:

1. Откройте экран **Каталог**.

2. Коснитесь строки **Каналы** и выберите в меню пункт (табл. 19):

Таблица 19 — Пункты каталога

Пункт	Описание
Каналы	После выбора на экране отображаются все открытые каналы и закрытые каналы, в которых состоит пользователь
Пользователи	После выбора на экране отображаются все пользователи сервера
Команды	После выбора на экране отображаются все открытые команды и закрытые команды, в которых состоит пользователь
Внешние пользователи	Во вкладке отображаются пользователи с других серверов Squadus, которые включены в одну федеративную сеть с текущим сервером

3. Начните вводить поисковый запрос в строку поиска: имя пользователя, название канала или команды. Результаты поиска отобразятся под строкой поиска.

Также можно искать беседы и пользователей на [панели бесед](#).

7 КОНФЕРЕНЦИИ

Squadus позволяет организовывать групповые и личные видеоконференции, а также присоединяться к конференциям, организованным другими пользователями.

7.1 Интерфейс экрана «Конференции»

На экране **Конференции** (рис. 55) отображаются следующие элементы (табл. 20):

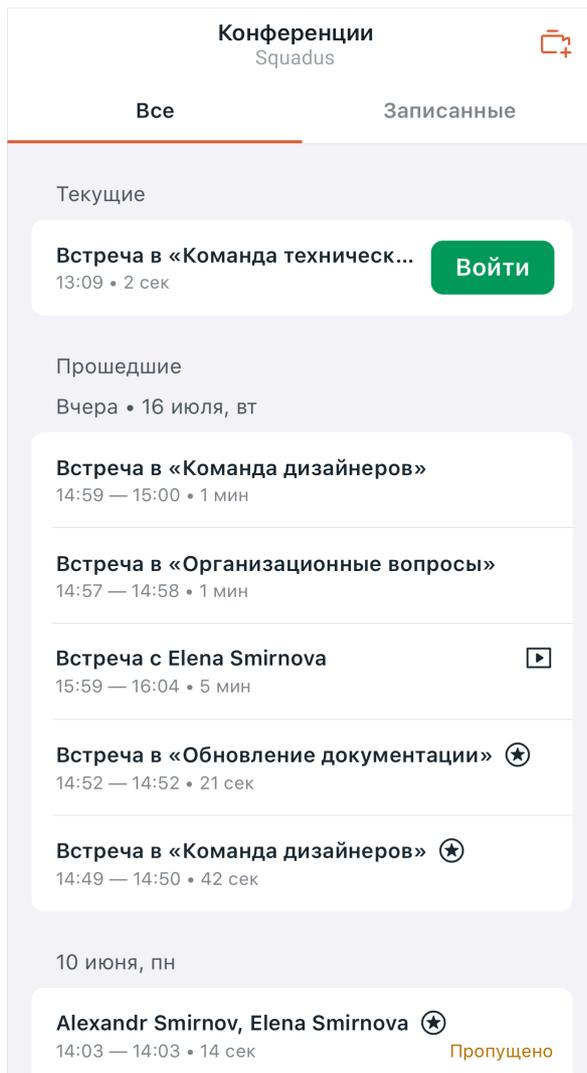


Рисунок 55 — Экран **Конференции**

Таблица 20 — Элементы экрана конференций

Элемент	Описание
Кнопка 	Предназначена для вызова меню, чтобы начать конференцию и создать ссылку на конференцию

Элемент	Описание
Вкладка Все	Содержит список всех конференций, которые создал пользователь, в которые был приглашен и в которых принимал участие, независимо от способа их создания
Вкладка Записанные	Содержит записанные конференции пользователя, в которые он был приглашен или принимал участие

Список конференций во вкладках **Все** и **Записанные** представлен в виде мини-панелей. На мини-панелях могут отображаться следующие элементы (табл. 21):

Таблица 21 — Элементы на мини-панелях

Элемент	Описание
Значок 	Конференция записана
Значок 	Вы — организатор этой конференции
Подпись Пропущено	Конференция была пропущена
Подпись Отклонено	Конференция была отклонена
Подпись Вы участвуете	Вы участвуете в конференции в данный момент
Кнопка Войти	Присоединиться к конференции

После выбора конференции из списка появляется экран просмотра сведений о конференции, в которой отображаются следующие элементы (рис. 56):

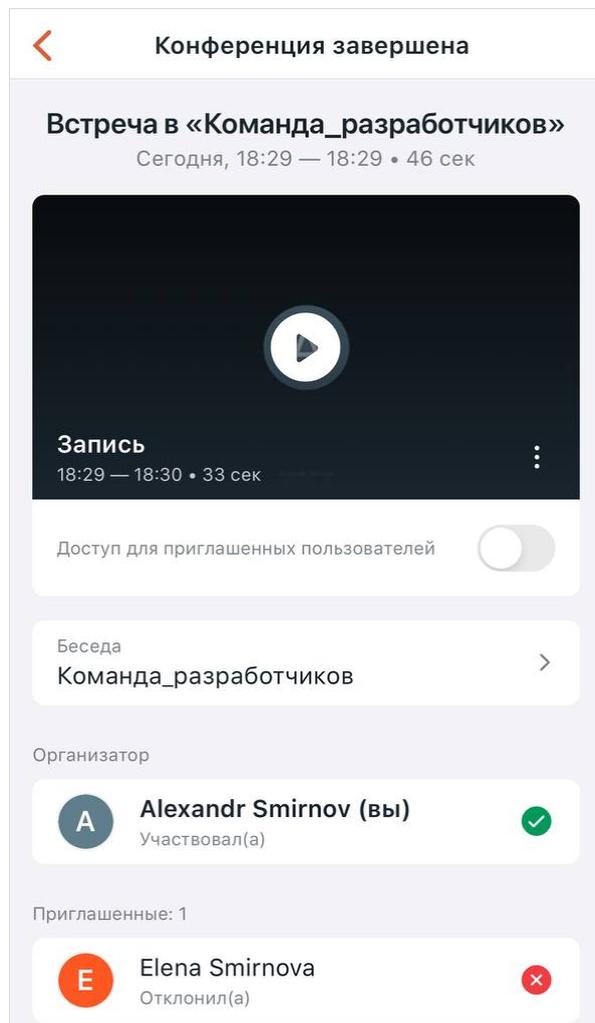


Рисунок 56 — Сведения о конференции

- название конференции или название беседы, в которой проходила конференция;
- дата и время начала и окончания конференции;
- длительность конференции;
- список приглашенных пользователей и статус их присутствия в конференции:
участвовал — , пропустил — , отклонил — .

Если выбрать конференцию, которая идет в данный момент, то помимо описанной выше информации на экране отображаются следующие элементы (рис. 57):

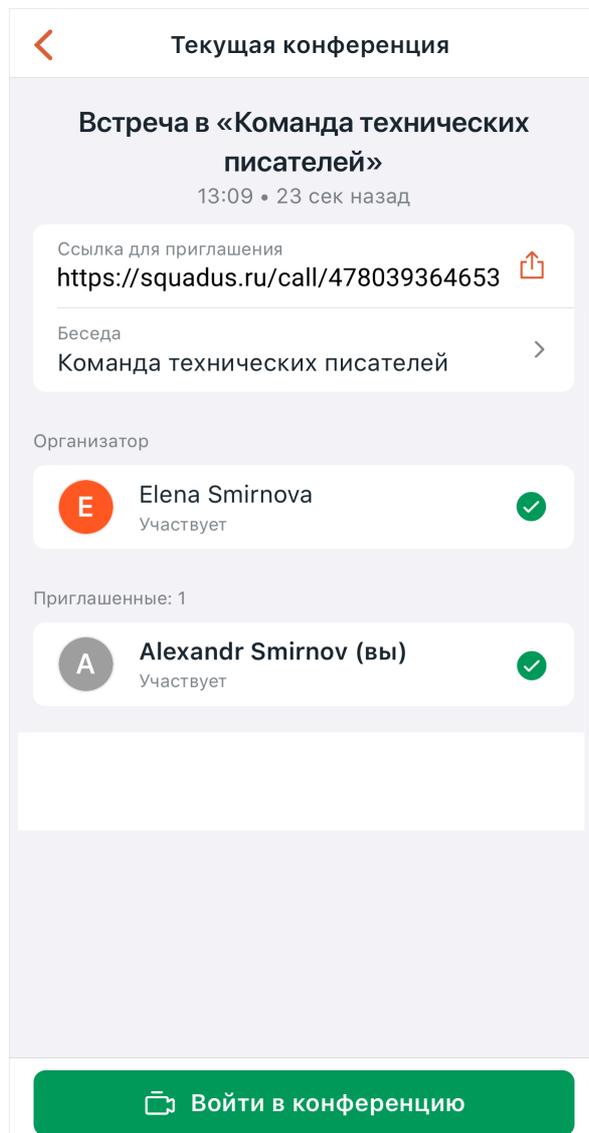


Рисунок 57 — Просмотр конференции, активной в данный момент

- кнопка **Войти в конференцию** — по нажатию можно [присоединиться к конференции](#);
- ссылка для приглашения — по нажатию можно [пригласить](#) участника в конференцию.

Если выбрать записанную конференцию, то помимо описанной выше информации отображаются элементы управления записью конференции (рис. выше). Подробнее об этом см. в разделе [Просмотр записанных конференций](#).

7.2 Создание конференций

Вы можете сразу начать конференцию или создать ссылку на конференцию.

7.2.1 Начать конференцию

Начать конференцию можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Выберите тип создаваемой беседы — **Конференцию**.

Способ №2

1. Нажмите кнопку  на экране **Конференции**.
2. Выберите команду **Начать конференцию**. Откроется экран конференции или экран настроек перед подключением.

Способ №3

1. Нажмите кнопку  на [панели инструментов](#) или нажмите на название беседы на панели инструментов и на экране **Действия** выберите пункт **Позвонить**.



Если конференция создается в личной переписке, то после выбора пункта **Позвонить** сразу начнется конференция. У собеседника появится уведомление о звонке.

2. На экране **Конференция** задайте параметры конференции:
 - **Тема**. При необходимости измените тему конференции.
 - **Беседа для участников**. Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна в списке бесед, а также в [чате конференции](#).
 - **Уведомить**. Выберите участников конференции, которых необходимо уведомить о ее начале.
3. Нажмите **Начать**.

У пользователей, добавленных в список участников, которых необходимо уведомить о конференции, появится уведомление о звонке. Пользователи могут принять или отклонить звонок

В ленте сообщений беседы, в которой создавалась конференция, появится сообщение о конференции с кнопкой **Присоединиться**. Через данную кнопку можно присоединиться к конференции и вернуться в покинутую конференцию.

Способ №4

1. Нажмите на имя пользователя, которое расположено на панели инструментов.
2. На экране **Действия** нажмите на строку с именем пользователя.
3. На экране **Сведения о пользователе** нажмите  **Позвонить**. У собеседника появится уведомление о звонке.

После того, как вы начали конференцию у вас появится [экран конференции](#) или [экран настроек перед подключением](#).

7.2.2 Создать ссылку на конференцию

Чтобы создать ссылку на конференцию:

1. Откройте экран создания ссылки одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку  на [верхней панели](#). Выберите пункт **Ссылку на конференцию**.
 - Нажмите кнопку  на экране **Конференции** и выберите команду **Создать ссылку на конференцию**.
2. На экране **Ссылка на конференцию** задайте параметры конференции:
 - **Тема**. При необходимости измените тему конференции.
 - При необходимости скопируйте ссылку на конференцию, нажав на поле со ссылкой.
 - **Беседа для участников**. Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна в списке бесед, а также в [чате конференции](#).



Администратор может отключить возможность создания беседы по конференции.

- **Безопасность**. Включите пароль для входа или комнату ожидания.

3. После установки параметров конференции можно выполнить одно из следующих действий:

- копировать приглашение на конференцию, нажав кнопку **Копировать приглашение**. Приглашение будет скопировано в буфер обмена и будет содержать ссылку на конференцию и пароль на конференцию (если он был добавлен);
- начать конференцию, нажав кнопку **Начать сейчас**.

7.3 Проведение конференции

Ниже описан интерфейс основных экранов при проведении конференций и вебинаров. И также приведена информация о ролях пользователей в конференции, их возможностях и правах.

7.3.1 Роли пользователей

В **конференции** существуют следующие роли пользователей:

- **Организатор** — пользователь, который создал видеоконференцию. Организатор автоматически получает роль модератора.
- **Модератор** — участник видеоконференции с правами на управление конференцией и другими участниками.
- **Участник** — любой пользователь, участвующий в видеоконференции.

Возможности пользователей с различными ролями приведены в таблице 22.

Таблица 22 — Возможности участников конференции

Возможность	Модератор	Участник
Участвовать в конференции	+	+
Включать и выключать свой микрофон	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Управлять микрофонами других участников	+	—
Отключать пользователей от конференции	+	—
Приглашать пользователей в конференцию	+	+
Писать в чате конференции	+	+
Поднимать руку и отправлять реакции	+	+

Возможность	Модератор	Участник
Включать и выключать свою камеру	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Включать и выключать камеру других участников	+	—
Устанавливать пароль на конференцию и включать комнату ожидания	+	—
Разрешать вход из комнаты ожидания в конференцию	+	—
Транслировать видео с YouTube	+	+
Транслировать конференцию на YouTube	+	—
Наделять пользователей правами модератора	+	—
Записывать конференцию	+	—
Скачать запись конференции	+	—
Удалять запись конференции	+	—
Предоставлять доступ к записи конференции	+	—
Включать субтитры	+	+
Создавать сессионные залы	+	—
Присоединяться к сессионным залам	+	+
Просматривать статистику	+	+
Завершать конференцию для всех участников	+	—

В **вебинаре** существуют следующие роли пользователей:



Создание вебинаров доступно только в настольном и веб-приложении.

- **Организатор** — пользователь, который создал вебинар. Организатор автоматически получает роль **Модератор**.
- **Модератор** — участник вебинара с правами на управление самим вебинаром и другими участниками. Имеет те же возможности, что и модератор в обычной конференции.
- **Выступающий** — участник, который может выступать на вебинаре. Имеет те же возможности, что и участник в обычной конференции.
- **Зритель** — участник вебинара, ограниченный в возможностях внутри вебинара, для того чтобы не помешать его проведению.

Возможности пользователей с различными ролями приведены в таблице 23.

Таблица 22 — Возможности участников вебинара

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Говорить во время вебинара	+	+	+	—
Включать и выключать свой микрофон	+	+	+	—
<i>*Если не запрещено организатором или модератором</i>				
Управлять микрофонами выступающих	+	+	—	—
Отключать пользователей от конференции	+	+	—	—
Приглашать пользователей в конференцию	+	+	+	—
Писать в чате вебинара	+	+	+	+
Поднимать руку	+	+	+	+
Отправлять реакции	+	+	+	—
Включать и выключать свою камеру	+	+	+	—
<i>*Если не запрещено организатором или модератором</i>				
Управлять камерами выступающих	+	+	—	—
Устанавливать пароль на конференцию	+	+	—	—
Транслировать видео с YouTube	+	+	+	—
Транслировать конференцию на YouTube	+	+	—	—
Изменять роли участников	+	+	—	—
Записывать конференцию	+	+	—	—
Скачать запись конференции	+	+	—	—
Удалять запись конференции	+	—	—	—
Включать субтитры	+	+	+	—
Присоединяться к сессионным залам	+	+	+	—

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Просматривать статистику	+	+	+	+
Завершать конференцию для всех участников	+	+	—	—

7.3.2 Экран конференции

После подключения к конференции открывается экран конференции, который содержит следующие элементы (рис. 58):



Рисунок 58 — Экран конференции

В верхней части экрана:

- кнопка  — [свернуть конференцию](#);
- счетчик длительности конференции;
- информационное поле с названием конференции;

- кнопка  — [выбрать аудиоустройство](#);
- кнопка  — [переключиться](#) с основной камеры на фронтальную или обратно;
- кнопка  — открыть [экран с участниками конференции](#).

В центральной части:

Миниатюры участников конференции: по умолчанию пользователь видит того участника, который говорит в данный момент, а остальные участники отображаются в виде миниатюр в нижней части экрана конференции.

Чтобы все участники отображались в окне конференции в виде плитки, нажмите кнопку  на экране конференции и в меню выберите команду **Показать всех**. Чтобы вернуться к отображению миниатюр по умолчанию, выполните аналогичные действия.

На миниатюре участника могут отображаться следующие значки (табл. 23):

Таблица 23 — Значки на миниатюрах

Значок	Описание
	У участника выключен микрофон
	Участник — модераторов конференции
	Участник поднял руку

В нижней части экрана:

- кнопка  или  — [включить и выключить микрофон](#);
- кнопка  или  — [включить и выключить камеру](#);
- кнопка  — [открыть чат](#) конференции;
- кнопка  — открыть меню конференции, состав которого зависит от роли участника;
- кнопка  — [завершить](#) конференцию.

7.3.3 Экран вебинара



Создание вебинаров доступно только в настольном и веб-приложении.

После подключения к вебинару у организатора, модераторов и выступающих открывается обычное окно конференции. У зрителя — окно вебинара с ограниченной функциональностью.

В окне вебинара не отображаются миниатюры зрителей. На миниатюрах остальных участников конференции могут отображаться те же значки, что и в обычной конференции.

7.3.4 Экран настроек перед подключением

Если [включено отображение](#) экрана с настройками, то перед подключением к конференции отображается экран, с помощью которого можно включить и отключить микрофон и камеру.

После выполнения необходимых настроек можно выполнить одно из следующих действий:

1. Подключиться к конференции в обычном режиме, нажав кнопку **Присоединиться**.
2. Подключиться в [режиме экономии данных](#), нажав кнопку **Войти в режиме экономии данных**.

7.4 Вход и выход из конференции и вебинара

В разделе объясняется, как войти в конференцию и покинуть её, а также описаны настройки безопасности, которые модератор может установить для контроля доступа участников.

7.4.1 Вход в конференцию

Ниже описано, как присоединиться к конференции и что делать, если модератор включил комнату ожидания или установил пароль.

7.4.1.1 Войти в конференцию

Пользователь может присоединиться к конференции одним из следующих способов:

Через уведомление о конференции

Если при создании конференции пользователь был добавлен в список участников, которых необходимо уведомить о конференции, то у этого пользователя появится уведомление о звонке с приглашением в конференцию, и включится звуковое оповещение.

Чтобы присоединиться к конференции, нажмите кнопку **Присоединиться**. Чтобы отклонить звонок — кнопку **Отклонить**.

Через сообщение о конференции в беседе

Если конференция создана в беседе, пользователь может к ней присоединиться через сообщение о конференции. Для этого:

1. В списке бесед коснитесь мини-панели беседы, в которой проходит конференция.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** в сообщении о конференции (рис. 59).

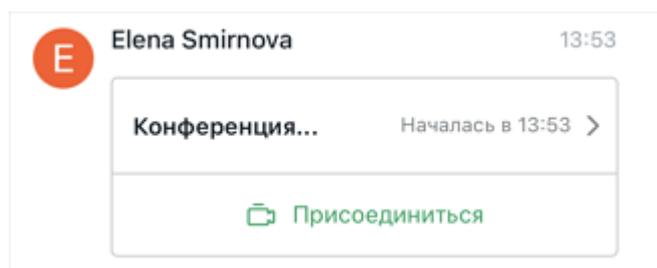


Рисунок 59 — Кнопка **Присоединиться**

Через ссылку-приглашение

Если пользователю была [отправлена ссылка-приглашение](#), для входа в конференцию необходимо перейти по полученной ссылке.

Присоединиться через экран «Конференции»

Если пользователь является участником конференции или был приглашен в конференцию, то он может присоединиться к ней через экран [Конференции](#) одним из следующих способов:

- нажав кнопку **Войти** на мини-панели конференции;
- нажав кнопку **Войти в конференцию** на экране просмотра сведений о конференции.

7.4.1.2 Войти через комнату ожидания или по паролю

Если модератор установил ограничения для входа в конференцию, то перед входом необходимо выполнить одно из следующих действий, в зависимости от настроек модератора:

Модератор включил комнату ожидания (или и комнату ожидания, и пароль)

После входа в конференцию появится экран комнаты ожидания. Вы сможете присоединиться к конференции только после разрешения модератора.

Если у вас есть пароль от встречи, то можно не дожидаться принятия запроса и нажать кнопку **Войти с паролем**, затем ввести пароль и нажать **Присоединиться**.

Модератор установил только пароль для входа

После входа в конференцию появится окно, в которое необходимо ввести установленный пароль и нажать кнопку **Ок**.

Если модератор [написал пользователю сообщение](#), пока он находится в комнате ожидания, то на экране появится дополнительная кнопка **Открыть чат**, чтобы перейти в чат для общения с модератором.

7.4.2 Управление входом в конференцию



Управлять входом в конференцию может организатор и модератор.

Для управления входом участников в конференцию можно использовать две функции: первая — комната ожидания, вторая — пароль для входа.

Комната ожидания запрещает пользователям присоединяться к конференции без разрешения модератора.



Нельзя включить комнату ожидания в вебинаре.

Чтобы включить комнату ожидания и (или) установить пароль для входа в конференцию, нажмите кнопку  на экране конференции и выберите пункт **Безопасность**. Далее вы можете:

Включить комнату ожидания

Установите переключатель **Комната ожидания** в активное положение. После включения комнаты ожидания автоматически устанавливается пароль для входа. Если отключить комнату ожидания, пароль для входа не удалится.

Режим комнаты ожидания может быть включен до создания конференции с помощью [настроек подключения](#).

После включения комнаты ожидания, при попытке пользователя подключиться к конференции, на экране модератора появится уведомление об этом, которое позволяет выполнить следующие действия (рис. 60):

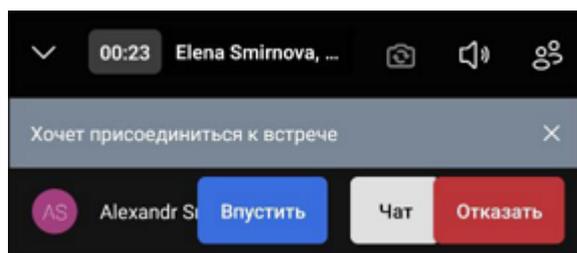


Рисунок 60 — Запрос на вход в конференцию

- **Впустить** пользователя.
- **Отказать** пользователю в доступе к конференции.
- Открыть **Чат** с пользователем. При этом у пользователя в комнате ожидания появится дополнительная кнопка **Открыть чат**.

Установить пароль для входа (без включения комнаты ожидания)

Нажмите кнопку **Добавить пароль**. Введите пароль и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы удалить пароль, нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы поделиться кодом с пользователями, скопируйте его, нажав кнопку **Копировать**. Код будет скопирован в буфер обмена ОС. Отправьте код удобным способом.

7.4.3 Выход из конференции

Чтобы покинуть конференцию, нажмите кнопку  на экране конференции или кнопку **Покинуть встречу** в [режиме вождения](#). У модератора конференции после нажатия одной из данных кнопок будет две опции: **Покинуть встречу** и **Завершить встречу для всех**.

7.5 Управление участниками

Все участники конференции могут просматривать список участников конференции и приглашать других участников. Модератор и организатор могут исключать участников и изменять их роли.

7.5.1 Просмотреть список участников

Чтобы посмотреть список участников конференции, нажмите кнопку  на экране конференции. Откроется экран с участниками конференции.

Список участников представлен в виде мини-панелей, каждая из которых содержит:

- имя участника и аватар участника;
- роль участника;
- значок  или  — у участника выключен или включен микрофон;
- значок  или  — у участника выключена или включена камера.

Также на экране участников находятся следующие элементы:

- кнопка **Пригласить** — предназначена для [приглашения участников](#);
- поле **Поиск** — предназначено для поиска участников в списке;
- кнопка **Сессионные залы** — переход к экрану [сессионных залов](#);
- кнопка **Отключить микрофоны** — предназначена для [отключения звука у всех участников конференции](#);
- кнопка  — по нажатию открывается меню, позволяющее отключить все камеры и разрешить включать микрофоны и видео участникам.

Если коснуться строки с именем участника, откроется меню управления участником. Все команды кроме **Информация о соединении** доступны только модератору.

7.5.2 Пригласить участников

Пригласить пользователя в конференцию может любой участник конференции.

Чтобы пригласить пользователя в конференцию:

1. На экране [Участники](#) нажмите **Пригласить участников**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Пригласите участника по **номеру телефона** — введите номер телефона (обычный номер с кодом или внутренний номер работника) в поле **Укажите номер телефона**. Нажмите кнопку **Отправить**. Пользователям, чьи номера были добавлены, поступит телефонный звонок. Они смогут присоединиться к конференции только в режиме аудио.
 - Поделитесь **ссылкой на встречу** — нажмите кнопку  и выберите приложение, с помощью которого будет отправлена ссылка-приглашение.

Если в конференции находится только организатор, на экране конференции отображается кнопка **Пригласить участников** (рис. 61). С помощью нее можно пригласить участников конференции как описано выше.

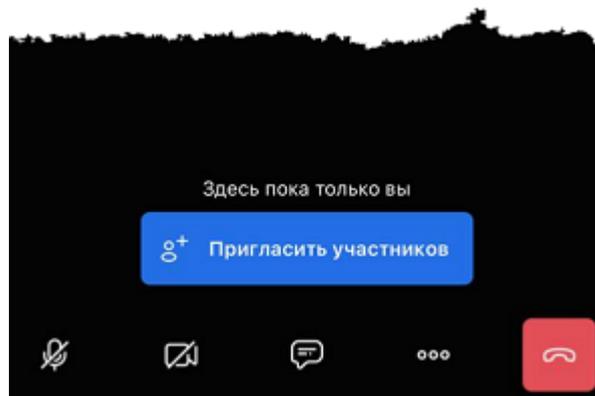


Рисунок 61 — Экран конференции с одним организатором

Также можно скопировать ссылку на конференцию на экране просмотра сведений о конференции. Для этого:

1. Выберите на экране [Конференции](#) текущую конференцию.
2. Коснитесь ссылки для приглашения.
3. Выберите в системном окне приложение, с помощью которого будет отправлена ссылка-приглашение.

7.5.3 Исключить участника конференции



Исключить участника могут модератор и организатор конференции.

Чтобы исключить участника из конференции или вебинара:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
 - выделите миниатюру участника длинным нажатием.
2. В меню выберите **Удалить из конференции**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

7.5.4 Изменить роль участника



Изменять роли могут только модератор и организатор конференции или вебинара.

7.5.4.1 Изменить роль в конференции

Чтобы сделать участника конференции модератором:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
 - выделите миниатюру участника длинным нажатием.
2. В меню выберите **Сделать модератором**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

7.5.4.2 Изменить роль в вебинаре

Модератор и организатор могут сделать зрителя выступающим, а выступающего модератором.

Чтобы сделать зрителя выступающим, зритель должен [поднять руку](#). После этого у модераторов появится сообщение, в котором есть две кнопки:

- **Принять** — по нажатию зритель станет выступающим;
- **Отклонить** — зритель останется в своей роли.

Сделать выступающего модератором можно так же, как участника в обычной конференции.

7.6 Управление своей камерой



Зрителю в вебинаре недоступны функции управления камерой.

7.6.1 Включит и отключить камеру

В Squadus можно управлять состоянием камеры устройства (включена или выключена), а также выбирать камеру, изображение с которой будет транслироваться в конференции (внешняя или фронтальная).

Чтобы выключить или включить камеру во время конференции, нажмите на экране конференции кнопку  или  соответственно.

Чтобы переключиться с основной камеры на фронтальную или обратно, нажмите кнопку  на экране конференции.

Настройка состояния видео при входе в конференцию осуществляется в [Настройках конференции](#).

7.6.2 Включить режим экономии данных

Режим экономии пропускной способности позволяет экономить интернет-трафик, например, при трансляции видео в высоком качестве. Если данный параметр включен, видео будет транслироваться в более низком качестве, но при этом трафик будет расходоваться в меньшем количестве.

Чтобы включить режим экономии пропускной способности, нажмите кнопку  на экране конференции и в меню выберите команду **Включить режим экономии данных**.

7.7 Управление камерой участников



Управлять камерой других участников конференции может модератор и организатор.

Модератор конференции может выключать камеру:

- у всех участников конференции, кроме себя;
- у выбранного участника.

7.7.1 Выключить камеру у всех участников

Чтобы выключить камеру у всех участников конференции:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. На экране **Участники** нажмите кнопку  и в меню выберите **Отключать все камеры**.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - установите переключатель в неактивное положение, чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать камеру (при этом они смогут запросить разрешение на включение камеры);
 - оставьте переключатель в активном положении, чтобы участники смогли самостоятельно включать камеру после отключения.
4. Нажмите кнопку **Выключить**.

7.7.2 Выключить камеру участника

Чтобы выключить камеру участника конференции:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
 - выделите миниатюру участника длинным нажатием.
2. В меню выберите **Выключить видео**.

7.7.3 Запретить включать видео

Чтобы запретить участникам конференции включать микрофоны:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. На экране **Участники** нажмите кнопку .
3. В меню уберите флажок **Включать видео**.

7.8 Управление своим звуком



Зрителю в вебинаре недоступны функции управления звуком. Однако, он может выбрать устройство вывода звука.

Во время конференции пользователь может выполнять следующие действия по управлению своим звуком:

Включить и отключить микрофон

Чтобы выключить или включить микрофон во время конференции нажмите на экране конференции кнопку  или  соответственно.

Если конференция [свернута](#), в верхней части экрана приложения отображается баннер конференции. В этом случае для управления звуком конференции используются кнопки  и , расположенные на этом баннере.

Выбор устройства ввода-вывода звука

1. Нажмите кнопку  на экране конференции или кнопку **Выбор источник звука** в [режиме вождения](#).
2. Выберите устройство из списка. В данном меню могут отображаться следующие устройства:
 - **Телефон** — использовать разговорный динамик смартфона;
 - **Динамик** — использовать основной динамик смартфона;
 - другие устройства, подключенные к смартфону, например наушники.

Настройка состояния звука при входе в конференцию осуществляется в [Настройках конференции](#).

7.9 Управление микрофонами участников



Управлять микрофонами других участников конференции может модератор и организатор.

Можно выключать микрофон:

- у всех участников конференции, кроме себя;
- у выбранного участника;
- у всех, кроме выбранного участника.

7.9.1 Выключить микрофон у всех участников

Чтобы выключить микрофон у всех участников конференции:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. На экране **Участники** нажмите кнопку **Отключить микрофоны**.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - установите переключатель в неактивное положение, чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать микрофоны (при этом они смогут запросить разрешение на включение микрофона);
 - оставьте переключатель в активном положении, чтобы участники смогли самостоятельно включать микрофоны после их отключения.
4. Нажмите кнопку **Выключить**.

7.9.2 Выключить микрофон участника

Чтобы выключить микрофон участника конференции:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
 - выделите миниатюру участника длинным нажатием.
2. В меню выберите **Выключить микрофон**.

7.9.3 Выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника

Чтобы выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
 - выделите миниатюру участника длинным нажатием.
2. В меню выберите **Выключить микрофоны остальным**.

7.9.4 Запретить включать микрофоны

Чтобы запретить участникам конференции включать микрофоны:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. На экране **Участники** нажмите кнопку .
3. В меню уберите флажок **Включать микрофон**.

7.10 Сессионные залы



Добавлять и удалять сессионные залы может модератор и организатор.

Модератор конференции может создавать неограниченное количество сессионных залов, куда могут переходить участники для обсуждений конкретных вопросов.

Участники могут перемещаться между сессионными залами или возвращаться в основную конференцию.



[Запись](#) работает только для основной конференции.

7.10.1 Управление сессионными залами

Управление сессионными залами осуществляется на экране **Сессионные залы**, который можно открыть одним из следующих способов:

- нажать кнопку **Сессионные залы** на экране [Участники](#) — доступно только модератору;
- нажать кнопку  на экране конференции и в меню выбрать команду **Сессионные залы** — доступно всем участникам.

Чтобы добавить сессионный зал, нажмите кнопку **Добавить сессионный зал**.

На экране **Сессионные залы** отображаются (рис. 62):

- список добавленных сессионных залов;
- под заголовком каждого сессионного зала — список пользователей, которые находятся в этом зале.

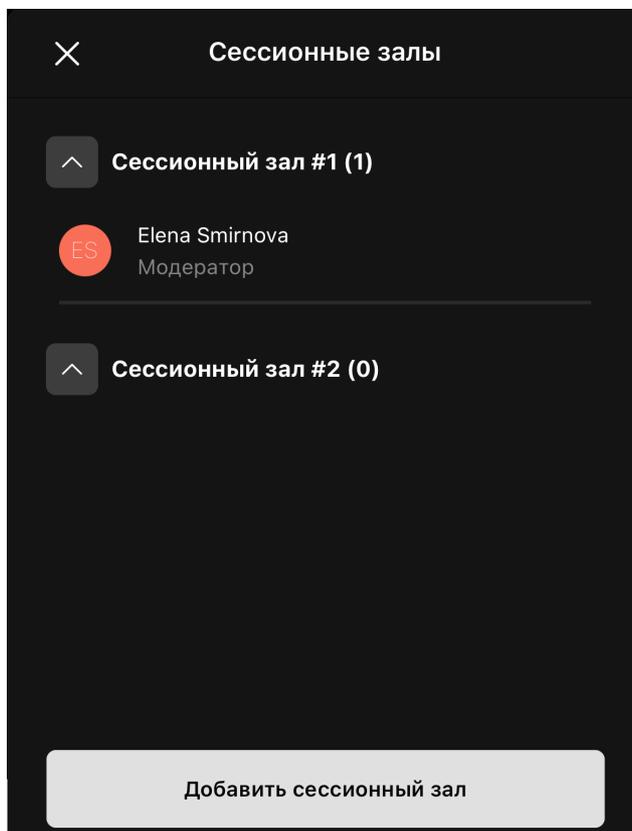


Рисунок 62 — Экран **Сессионные залы**

Чтобы удалить сессионный зал, выделите его длинным нажатием и в меню выберите **Удалить**.

Чтобы переименовать сессионный зал:

1. Выделите его длинным нажатием и в меню выберите **Переименовать**.
2. Укажите новое название и нажмите кнопку **Ок**.

7.10.2 Управление участниками сессионного зала

Модератор может перемещать пользователей между сессионными залами и основной конференцией.

Чтобы добавить участника в любую из этих сущностей:

1. Откройте меню участника одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  на экране конференции и на экране **Участники** коснитесь мини-панели участника;
- выделите миниатюру участника длинным нажатием;
- на экране [Сессионные залы](#) коснитесь имени участника.

2. В меню выберите сессионный зал или основную конференцию из списка **Добавить в**.

7.10.3 Вход и выход из сессионного зала



Сессионные залы недоступны зрителям в вебинаре.

Чтобы войти в сессионный зал, на экране [Сессионные залы](#) выделите сессионный зал длинным нажатием и выберите в меню пункт **Присоединиться**.

После того как пользователь вошел в сессионный зал или был добавлен туда модератором, на экране **Сессионные залы** появится кнопка **Покинуть сессионный зал**. Эта кнопка позволяет покинуть сессионный зал и вернуться в основную конференцию.

7.11 Чаты и обратная связь

Во время проведения групповых конференций, особенно в ситуации с одним активным спикером, у слушателя есть несколько вариантов дать невербальную обратную связь:

- написать в чат;
- поднять руку;
- отправить реакцию.

7.11.1 Беседа по конференции



Если администратором отключена возможность создания отдельного чата Squadus в конференции, то чат конференции будет аналогичен **чату в сессионном зале**.

Чат конференции позволяет обмениваться сообщениями или задавать вопросы, не отвлекая спикера.

Чтобы написать сообщение в общий чат, нажмите кнопку  на экране конференции. Появится экран чата (рис. 63).

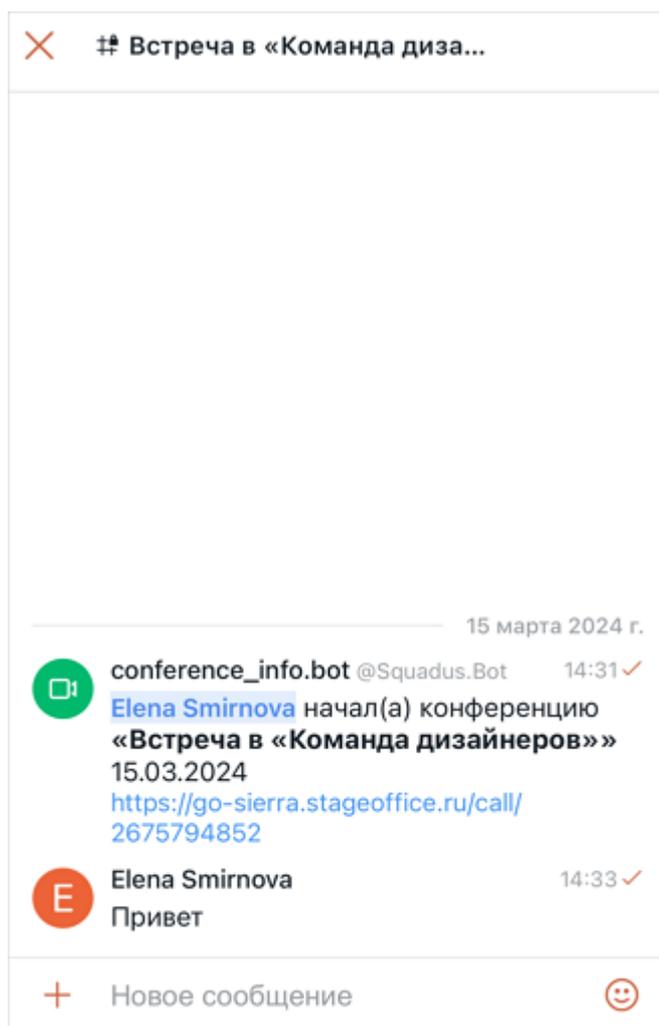


Рисунок 63 — Экран чата конференции

Если конференция была создана в личной переписке, то в чате будет отображаться лента сообщений этой переписки.

В других случаях после написания первого сообщения в чате будет создана беседа конференции, которая будет отображаться в списке бесед в отдельной категории **Из конференций**. После окончания конференции можно будет продолжить общение в этой беседе.



Создать беседу по конференции можно при создании конференции.

Особенности и ограничения беседы

1. Организатор конференций становится владельцем беседы.
2. В беседу автоматически добавляются все участники, принимающие участие во встрече, в том числе те, которые были [приглашены](#) во время конференции.
3. Если пользователь отклонил встречу, то он не будет добавлен в беседу.
4. Если [добавить](#) или [пригласить](#) в беседу участника, он не станет участником конференции.
5. Если [удалить](#) участника из беседы, он продолжит быть участником конференции.
6. Гости имеют доступ к чату только во время встречи.
7. В беседе по конференции в Squadus доступны [все действия](#) с сообщениями. Однако, непосредственно в чате конференции ограничен перечень доступных действий с сообщениями. Можно выполнить следующие действия:
 - [ответить](#);
 - [цитировать](#);
 - [редактировать](#);
 - [копировать](#);
 - [реагировать](#);
 - [поделиться ссылкой](#);
 - [посмотреть отчет о прочтении](#);
 - [удалить](#).
8. В беседе по конференции нельзя создать обсуждение.

7.11.2 Общение в чате сессионного зала

В каждом [сессионном зале](#) можно общаться в отдельном чате и создавать там опросы.

В чате сессионного зала нет ограничений на то, кто может просматривать.

Чтобы написать сообщение в чат:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. Введите сообщение и нажмите кнопку  (рис. 64). Кнопка  появляется только после ввода сообщения.

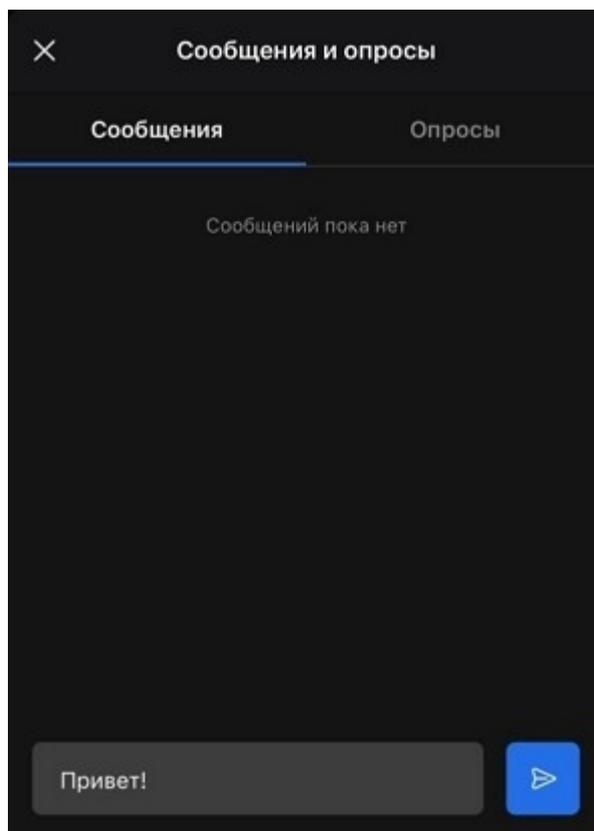


Рисунок 64 — Чат в сессионном зале

Чтобы создать опрос:

1. Перейдите во вкладку **Опросы** и нажмите кнопку **Создать опрос**.
2. Укажите вопрос и варианты ответа на него в соответствующих полях. Если необходимо добавить еще один вариант ответа, нажмите кнопку **Добавить ответ**.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

На экране появится созданный опрос, а в конференцию придет соответствующее уведомление.

Чтобы проголосовать, необходимо установить переключатель напротив нужного варианта ответа в активное положение и нажать **Голосовать**.

После того как вы проголосует, вы сможете увидеть результаты опроса. Голосование не анонимно. Чтобы узнать, кто проголосовал за каждый вариант, нужно нажать кнопку **Результаты**. Чтобы изменить голос — **Изменить**.

7.11.3 Общение в чате вебинара



Пользователь не видит сообщения в чате, которые были там до его входа в вебинар.

Чат вебинара аналогичен чату в сессионном зале. В вебинаре нельзя создавать опросы.

7.11.4 Поднять руку

Функция **Поднять руку** позволяет участнику конференции обратить на себя внимание организатора, модератора или выступающего конференции или вебинара. В вебинаре пользователя, поднявшего руку, можно [сделать выступающим](#).

Чтобы поднять руку во время конференции:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. В меню нажмите кнопку **Поднять руку**.

После этого на миниатюре участника конференции появится значок , а в верхней части экрана появляется значок .

Чтобы опустить руку, выполните аналогичные действия.

7.11.5 Отправить реакцию



Зритель в вебинаре не может отправлять реакции.

Реакции — графические изображения, с помощью которых можно выразить эмоции во время конференции.

Чтобы отправить реакцию в конференцию, нажмите кнопку  на экране конференции и выберите реакцию в нижней части экрана.

Реакция отобразится в виде эмодзи со звуковым сопровождением в окне конференции. Каждая реакция имеет свое звуковое сопровождение.

7.12 Запись конференции



Включать запись конференции может модератор и организатор.

7.12.1 Записать конференцию

Чтобы начать запись конференции:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. В меню выберите команду **Начать запись**.
3. Нажмите кнопку **Начать**.

Во время записи конференции в верхней части экрана конференций отображается надпись **Идет запись**.

Для завершения записи необходимо повторно зайти в меню конференции, выбрать команду **Остановить запись** и нажать кнопку **Да**. Если модератор начал запись и вышел из конференции, то запись продолжится, пока модератор вернется в конференцию и остановит запись, либо пока из конференции не выйдут все участники.

Запись конференции ведется без ограничения по времени записи.



Конференции после записи сохраняются на сервер конференций. Получить запись конференции можно через настольное или веб-приложение Squadus.

7.12.2 Просмотреть запись

Записи, которые были сохранены на сервере конференций, можно просматривать в приложении. Для этого выберите конференцию на экране [Конференции](#). На экране отобразятся элементы управления записью. Если в конференции было сделано несколько записей, то каждая будет отображаться отдельно со своими элементами управления.

У модераторов конференции отображаются проигрыватель для просмотра записи и переключатель **Доступ для приглашенных пользователей** для предоставления доступа к записи всем участникам конференции. После предоставления доступа у обычных участников конференции тоже появится проигрыватель для просмотра записи.



Недоступно для вебинаров. Чтобы поделиться записью, можно ее скачать и отправить как файл.

Если у участника конференции нет доступа к записи, то вместо проигрывателя отображается сообщение «Нет доступа у записи». Ниже отображаются имена пользователей, которые могут предоставить доступ. По нажатию на имя откроется личная переписка с этим пользователем.

7.12.3 Удалить запись



Записи конференции хранятся ограниченное количество времени. Время хранения задается администратором. По умолчанию конференции хранятся **60 дней**.

Модератор может удалить запись до истечения срока хранения. Для этого:

1. Нажмите кнопку  в нижнем правом углу проигрывателя.
2. В меню выберите команду **Удалить**.
3. В диалоговом окне нажмите **Удалить**.



Удалить запись вебинара может только организатор.

7.13 Режим вождения

В приложении Squadus можно включить режим для автомобиля, в котором на экране конференции появляются увеличенные элементы для управления конференцией. В режиме для автомобиля отключается камера.

Чтобы включить режим для автомобиля, нажмите кнопку  на экране конференции и в меню выберите команду **Режим вождения**.

В данном режиме на экране отображаются следующие элементы:

- кнопка  или  — для включения и отключения звука;
- кнопка **Выбор источник звука** — для [выбора аудиоустройства](#);
- кнопка **Покинуть** — для [выхода](#) из конференции.

7.14 Взаимодействие с YouTube

В Squadus можно включать трансляцию конференции [на YouTube](#) и включать видео [с YouTube](#) во время конференции.

7.14.1 Трансляция на YouTube



Включать трансляцию конференции на YouTube может только модератор и организатор.

Чтобы начать трансляцию конференции на YouTube:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. В меню выберите команду **Добавить YouTube-трансляцию**.
3. Введите ключ трансляции и нажмите кнопку **Начать**.

Чтобы остановить трансляцию на YouTube, выполните аналогичные действия.

7.14.2 Трансляция с YouTube

Чтобы начать трансляцию в конференции видео с YouTube:

1. Нажмите кнопку  на экране конференции.
2. В меню выберите команду **Показать видео с YouTube**.
3. Введите ссылку на видео и нажмите кнопку **Ок**.

Чтобы остановить трансляцию с YouTube, выполните аналогичные действия.

7.15 Просмотр статистики

Чтобы посмотреть статистику конференции — время выступления каждого участника конференции, нажмите кнопку  на экране конференции и в меню выберите команду **Статистика**. Откроется экран с данными по каждому участнику.

7.16 Субтитры



Субтитры доступны, если они установлены администратором. Субтитры отображаются только на одном языке, который был выбран администратором.

Чтобы включить субтитры, нажмите кнопку  на экране конференции и выберите команду **Вкл/Выкл показ субтитров**. Субтитры будут отображаться внизу экрана.

7.17 Доска для совместного рисования

В Squadus можно включить интерактивную доску для совместного рисования. Для этого нажмите кнопку  на экране конференции и выберите в меню команду **Показать интерактивную доску**. Доска отобразится у всех участников конференции.

С помощью доски рисовать, добавлять текст и различные фигуры.

Особенности реализации:

- Если все участники работают с доской только с мобильных устройств и закроют ее, при повторном открытии содержимое не восстановится — доска будет пустой.
- На мобильных устройствах нельзя сохранить доску локально. Но это можно сделать в настольном или веб-приложении.
- Масштабирование доски на мобильных устройствах доступно только жестами, кнопки масштабирования отсутствуют.
- Если в вебинаре все выступающие и модераторы подключены только с мобильных устройств, изменения на доске не будут видны другим. Они отобразятся, когда кто-то из организаторов, модераторов или выступающих подключится с компьютера или через веб-приложение.

7.18 Свернуть конференцию

Чтобы свернуть активную конференцию, нажмите кнопку  в верхней части экрана конференции (рис. 65).

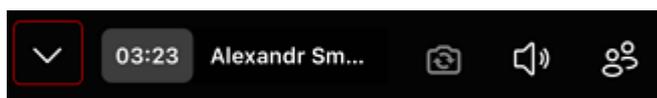


Рисунок 65 — Свернуть конференцию

После этого в верхней части экрана приложения будет отображаться зеленый баннер с текстом **Встреча в «Название беседы»**. Чтобы вернуться к экрану конференции, нажмите на данный баннер.

7.19 Информация о конференции

Если конференция была создана в рамках беседы, то в ленте сообщений этой беседы появляется сообщение о конференции. С помощью этого сообщения можно посмотреть информацию о конференции. Для этого коснитесь сообщения о конференции (рис. 66).

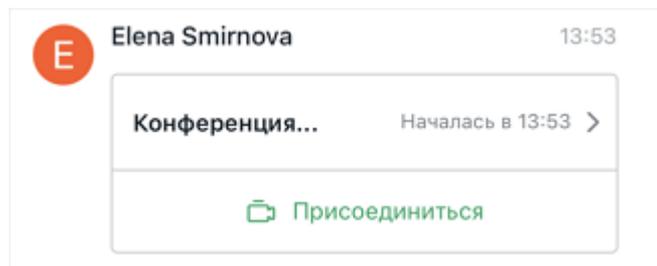


Рисунок 66 — Сообщение о конференции

Появится следующая информация о конференции:

- статус конференции;
- длительность конференции;
- дата и время начала конференции;
- организатор конференции;
- список приглашенных пользователей и их статус присутствия в конференции: принял  или отклонил .

Чтобы найти участника конференции, коснитесь строки **Поиск участников** и введите имя пользователя.

8 НАСТРОЙКИ

В этом разделе описаны все доступные настройки мессенджера Squadus. Вы узнаете, как управлять параметрами приложения, изменять настройки профиля и сетевого статуса.

8.1 Интерфейс экрана «Настройки»

На экране **Настройки** расположены следующие элементы:

- блок с данными пользователя — переход к [редактированию данных пользователя](#);
- [статус пользователя](#);
- пункты для [настроек приложения](#);
- пункт **Справочный центр** — переход к справке по приложению;
- пункт **О программе** — переход к [дополнительным сведениям о программе и обратной связи](#);
- пункт **Очистить локальный кеш** — [очистка локального кеша](#);
- пункт **Выйти** — выход из учетной записи.

8.2 Настройки приложения



Все настройки распространяются только на выбранный сервер.

Для настройки приложения откройте экран **Настройки** и выберите нужный пункт.

8.2.1 Уведомления

Приоритет получения уведомлений настроен следующим образом:

- Если пользователь в сети и активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление не отображается.
- Если пользователь не активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление отобразится в настольном и веб-приложении Squadus.
- Сначала уведомление появляется в настольной и веб-версиях Squadus, а если сообщение остаётся непрочитанным, оно отображается и в мобильном приложении.
- Если статус пользователя  **Нет в сети**, то уведомления приходят без задержки на все устройства. Если статус пользователя  **Не беспокоить**, то уведомления не приходят.

Чтобы настроить уведомления, на экране **Настройки** выберите пункт **Уведомления**.
Можно настроить следующие уведомления (табл. 24):

Таблица 24 — Настройка уведомлений

Настройка	Описание	
Уведомления рабочего стола	Выбор уведомлений, которые будут отображаться на рабочем столе в виде всплывающих сообщений:	
	По умолчанию	По умолчанию уведомления приходят обо всех сообщениях
	Все сообщения	Пользователю будут приходить уведомления обо всех сообщениях
	Упоминания	Пользователю будут приходить уведомления только о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
	Ничего	На рабочем столе не будут отображаться уведомления в виде всплывающих сообщений
Push-уведомления	Выбор push-уведомлений, приходящих на мобильные устройства. Выбор осуществляется аналогично выбору уведомлений на рабочем столе	
Электронная почта	Выбор уведомлений, поступающих по электронной почте:	
	По умолчанию	По умолчанию пользователю приходят уведомления о личных сообщениях и о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
	Каждое Упоминание/ Личное сообщение	Пользователю будут приходить уведомления о личных сообщениях и о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
	Отключено	Уведомления не будут поступать на электронную почту

Также можно настроить уведомления отдельно по каждой беседе (см. раздел [Настройки уведомлений в беседе](#)).

8.2.2 Список бесед

Чтобы перейти настройкам сортировки и группировки чатов, на экране [Настройки](#) выберите пункт **Список бесед**. Выберите критерии, по которым будут отсортированы и сгруппированы беседы (табл. 25):

Таблица 25 — Настройка сортировки бесед

Настройка	Описание
Сортировка списка	
По активности	Расположить беседы в порядке последней активности
По алфавиту	Расположить беседы в алфавитном порядке
Дополнительные параметры	
Группировать по типу	Сгруппировать беседы по типам: Команды, Каналы, Закрытые каналы, Обсуждения, Из конференции, Личные переписки
Непрочитанные наверх	Отображать беседы с непрочитанными сообщениями (в том числе отмеченные как непрочитанные) в отдельной категории Непрочитанные в начале списка бесед. Если при этом установлен флажок Группировать беседы по типу , непрочитанная беседа будет отображаться только в категории Непрочитанные

8.2.3 Папки с беседами

Чтобы перейти к настройке папок с беседами, на экране **Настройки** выберите пункт **Папки с беседами**. На экране отобразятся системные папки:

- **Все беседы** — в этой папке находятся все беседы;
- **Упоминания** — в этой папке находятся беседы с упоминаниями и подсветкой сообщений.
- **Личная переписка** — в этой папке находятся личные беседы с другими пользователями.

Также отображается рекомендуемая папка **Непрочитанные** — в этой папке находятся беседы с непрочитанными сообщениями.

8.2.3.1 Добавить пользовательскую папку

Чтобы добавить пользовательскую папку, выберите пункт **Создать папку** и настройте параметры папки:

- Укажите название папки.
- Нажмите на значок  и выберите аватар папки.
- Установите переключатель **Скрыть название** в положение , чтобы на экране **Беседы** отображался только аватар папки.
- Выберите беседы, которые будут добавлены в создаваемую папку. Для этого нажмите **Добавить беседы** и введите название беседы в строку **Поиск**, затем в списке найденных контактов нажмите на беседу. Нажмите кнопку **Готово**.

Нажмите кнопку **Создать**.

Папка может быть создана без бесед, их можно добавить позже.

8.2.3.2 Изменить свойства папки

Чтобы перейти к редактированию свойств папки, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите на папку в списке.
2. Выделите папку длинным нажатием и в меню выберите **Редактировать**.

Можно отредактировать следующие свойства:

- Название папки.
- Аватар папки: нажмите на текущий аватар папки и выберите новый аватар.
- Скрыть или показать название папки на экране **Беседы**: установите переключатель **Скрыть название** в нужное положение. У системных папок доступна только данная опция.
- Добавить беседы в папку: нажмите **Добавить беседы**, введите название беседы или имя пользователя в поле **Поиск**, затем в списке найденных бесед нажмите на нужную. Нажмите **Готово**.
- Удалить лишние беседы: выделите беседу длинным нажатием и выберите в меню команду **Удалить из папки**.

Добавлять и удалять беседу из папок можно через меню самой беседы. Подробнее см. в разделе [Добавить беседу в папку](#).

8.2.3.3 Удалить папку

Чтобы удалить папку, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. На экране **Папки с беседами** выделите папку длинным нажатием и выберите в меню команду **Удалить**. Подтвердите действие.
2. На экране **Папки с беседами** нажмите на папку в списке или выделите папку длинным нажатием и выберите **Редактировать**. Нажмите кнопку **Удалить папку**. Подтвердите действие.

При удалении системной папки она переместится в список рекомендуемых папок. При удалении пользовательской папки она удалится безвозвратно.

8.2.3.4 Переместить папку

Чтобы изменить очередность папок на экране [Папки с беседами](#), коснитесь значка ☰ напротив названия папки и, не отпуская ее, переместите папку.

8.2.3.5 Активировать рекомендуемую папку

Чтобы активировать рекомендуемую системную папку, на экране [Папки с беседами](#) нажмите **Добавить** напротив ее названия.

8.2.4 Конференция

Чтобы перейти к настройкам подключения к конференции, на экране **Настройки** выберите пункт **Конференции**. На экране **Настройки конференций** установите переключатели в нужное положение (табл. 26):

Таблица 26 — Переключатели для настройки подключения к конференции

Переключатель	Описание
Звук и видео	
Присоединиться без звука	Если эта опция включена, пользователь по умолчанию подключается к конференции с выключенным микрофоном. Управлять звуком можно непосредственно во время конференции
Присоединиться без видео	Если эта опция включена, пользователь по умолчанию подключается к конференции с выключенной камерой. Управлять видео можно непосредственно во время конференции

Переключатель	Описание
Экран с настройками	Если опция включена, то перед подключением к конференции отображается экран с настройками
Настройки организатора	
Все входят без звука	Если эта опция включена, то участники конференций, в которых вы будете организатором, будут подключаться к конференции с выключенными микрофонами. Участники конференции смогут управлять своим звуком непосредственно во время конференции
Все входят без видео	Если эта опция включена, участники конференций, в которых вы будете организатором, будут подключаться к конференции с выключенными камерами. Участники конференции смогут управлять своим видео непосредственно во время конференции
Комната ожидания	Если эта опция включена, то в конференциях, в которых вы будете организатором, по умолчанию будет включаться комната ожидания. Режим комнаты ожидания может быть включен во время конференции

8.2.5 Устройства

Чтобы перейти к списку активных устройств (сеансов пользователя), на экране **Настройки** выберите пункт **Устройства**. На экране отобразятся все активные устройства.

Чтобы выйти со всех устройств, кроме текущего, нажмите кнопку **Выйти с других устройств** и подтвердите действие.

Чтобы выйти с одного устройства:

1. Коснитесь названия данного устройства.
2. Нажмите кнопку **Выйти с устройства**.
3. Подтвердите действие.

8.2.6 Безопасность

Чтобы перейти к настройкам безопасности и конфиденциальности, на экране **Настройки** выберите пункт **Безопасность**.

8.2.6.1 E2E шифрование

Сквозное шифрование на сервере может быть отключено администратором.

Пароль сквозного шифрования нужен для чтения сообщений в зашифрованных беседах. При первом входе в систему Squadus автоматически генерирует пароль шифрования и [просит пользователя сохранить его](#).

Чтобы задать новый пароль, укажите его в поле **Новый пароль** и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Чтобы сбросить ключ шифрования, нажмите кнопку **Сбросить E2E ключ**. После этого ваш сеанс будет завершен. После повторной авторизации вам будет предложен новый пароль.

8.2.6.2 Блокировка экрана

Чтобы перейти к настройкам блокировки экрана:

1. Коснитесь строки **Блокировка экрана** (рис. выше).
2. На экране **Блокировка экрана** передвиньте переключатель **Разблокировка экрана с помощью кода** вправо .
3. Задайте код, затем подтвердите его (если код ранее задавался, то данный шаг будет пропущен). Появятся элементы для дополнительной настройки параметров разблокировки.

На экране параметров блокировки экрана выполните следующие действия:

- Чтобы изменить установленный код, коснитесь строки **Изменить код**. Введите новый код, затем подтвердите его.
- Чтобы включить разблокировку экрана с помощью отпечатка или FaceID, установите переключатель **Разблокировать через биометрию** или **Разблокировать через FaceID** в положение . Название переключателя зависит от функции, включенной на устройстве. Если ни одна из функций не используется, то переключатель не отображается.
- Чтобы изменить время после блокировки экрана, через которое приложение будет запрашивать код, выберите соответствующий временной промежуток: Через 1 минуту, Через 5 минут и т. д.

8.2.6.3 Отчеты о сбоях и статистика использования

Чтобы при возникновении проблем с приложением Squadus разработчики получали данные для устранения неполадок, можно включить следующие функции на экране

Безопасность:

- **Отправлять отчеты о сбоях** — функция необходима для отправки отчетов о сбоях в приложении.
- **Делиться статистикой использования** — функция необходима, чтобы отправляемые отчеты о сбоях были более подробными и разработчикам было проще локализовать место сбоя.

Чтобы включить ту или иную функцию, установите переключатель в положение . Изменения вступят в силу после перезапуска приложения.

8.2.7 Тема

Чтобы изменить тему оформления, на экране **Настройки** выберите пункт **Тема**.

На экране **Тема** выберите тему оформления:

- Системная;
- Светлая;
- Темная.

При выборе пункта **Системная** цвет темы будет зависеть от темы используемого устройства.

8.2.8 Браузер по умолчанию

По умолчанию при переходе по ссылке из сообщения, эта ссылка открывается внутри приложения. Также можно использовать браузер, установленный на устройстве.

Чтобы изменить браузер по умолчанию, на экране **Настройки** выберите пункт **Браузер по умолчанию**.

На экране **Браузер по умолчанию** выберите, где открывать ссылки

- **Внутри приложения** — ссылки будут открываться внутри Squadus;
- в браузере, например **Safari** — ссылки будут открываться в выбранном браузере. В списке отображаются браузеры, установленные на устройстве.

8.2.9 Язык

Чтобы изменить язык в приложении, на экране [Настройки](#) выберите пункт **Язык**. На экране **Язык** выберите язык:

- English (английский);
- Russian (русский).

8.3 Настройки профиля

Чтобы перейти к настройкам данных пользователя, откройте экран **Настройки** и коснитесь блока с данными пользователя (рис. 67).

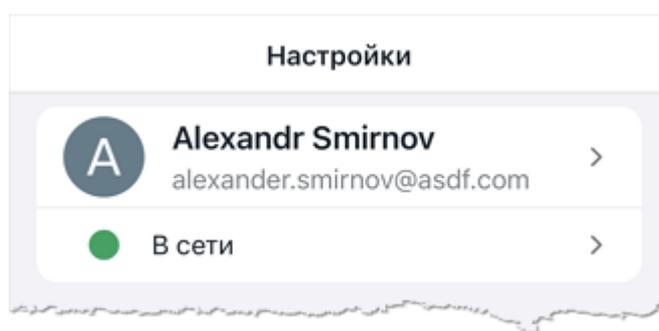


Рисунок 67 — Блок с данными пользователя

На экране **Профиль** находятся следующие поля:

- **Имя** — фамилия и имя пользователя;
- **Имя пользователя** — логин пользователя;
- **Электронная почта** — адрес электронной почты пользователя;
- **Новый пароль** — предназначено для [изменения пароля](#);
- **Ссылка на аватар** и кнопки  (первая буква имени пользователя), ,  — предназначены для [управления аватаром пользователя](#).



Возможность изменить настройки профиля зависит от настроек администратора.

После внесения изменений в данные профиля нажмите кнопку **Сохранить изменения**, и, при необходимости, подтвердите изменения паролем от учетной записи, чтобы сохранить внесенные изменения.

8.3.1 Изменить аватар

На экране **Профиль** изменить аватар можно одним из следующих способов:

1. Для загрузки изображения из интернета введите URL-адрес изображения в поле **Ссылка на аватар** и нажмите кнопку .
2. Для загрузки изображения с устройства пользователя нажмите кнопку , затем в системном окне выберите изображение. Откроется окно редактирования снимка, в котором можно обрезать фото, повернуть фото и изменить масштаб. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу.

Нажмите кнопку, чтобы применить выбранный аватар **Сохранить изменения**.

Чтобы установить стандартный аватар, на экране **Профиль** нажмите кнопку  (первая буква имени пользователя).

8.3.2 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль от учетной записи:

1. Введите новый пароль в поле **Новый пароль**.
2. Чтобы посмотреть введенный пароль, нажмите на символ .
3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

8.4 Настройка сетевого статуса

Сетевой статус — индикатор текущей активности пользователя. Сетевой статус отображается в беседе рядом с аватаром и может иметь одно из следующих состояний (табл. 27):

Таблица 27 — Статусы

Статус	Описание
 В сети	Пользователь находится в сети и доступен для общения
 Нет на месте	Пользователь недавно заходил в сеть, но в течение некоторого времени не проявлял никакой активности или на данный момент отсутствует
 Не беспокоить	Пользователь занят, ему не приходят уведомления о сообщениях
 Нет в сети/Невидимый	Отображается в следующих случаях: <ul style="list-style-type: none"> – если пользователь не подключен к серверу ни в одном клиенте (в мобильном приложении, а также в настольном и веб-приложении Squadus); – спустя 10 минут после того, как пользователь вышел из своей учетной записи; – пользователь установил статус Невидимый (администратор может отключить возможность устанавливать это статус)
 В конференции	Пользователь в данный момент участвует в видеоконференции в Squadus. Когда пользователь покинет конференцию, восстановится статус, который был установлен до начала конференции. Исключение: статус  Не беспокоить не будет заменен ни при входе в конференцию, ни при выходе из нее

Статус пользователя влияет на [получение уведомлений](#).

Чтобы установить сетевой статус, воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ №1

1. На экране **Настройки** нажмите на текущий статус.
2. Выберите статус.
3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить изменения. Чтобы вернуться на экран Настройки, нажмите кнопку .

Кроме цветного маркера сетевой статус может содержать сообщение для других пользователей.

МойОфис

Чтобы добавить сообщение в статус, коснитесь строки **Что вы сейчас делаете?** и введите текст (например, «В отпуске»). Нажмите кнопку **Готово**.

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) **/status** в любой беседе — после команды и укажите новое статусное сообщение, например **/status В отпуске**.