



# Руководство пользователя

НАСТОЛЬНОЕ И ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
SQUADUS  
НАСТОЛЬНОЕ И ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ  
1.6**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 303 листах**

**Дата публикации: 27.08.2024**

**Москва  
2024**

# 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	Общие сведения .....	15
1.1	Назначение .....	15
1.2	Условия эксплуатации .....	15
1.2.1	Системные требования .....	15
1.2.2	Поддерживаемые языки интерфейса .....	15
1.2.3	Поддерживаемые веб-браузеры .....	15
2	Подготовка к работе .....	16
2.1	Веб-приложение .....	16
2.2	Настольное приложение .....	17
2.3	Вход в учетную запись .....	19
2.3.1	Учетная запись Squadus .....	19
2.3.2	Учетная запись МойОфис .....	19
2.3.3	Восстановление забытого пароля .....	21
3	Интерфейс приложения .....	22
3.1	Панель навигации .....	23
3.2	Рабочая область .....	25
3.2.1	Страница «Главная» .....	25
3.2.2	Страница «События» .....	26
3.2.3	Страница «Беседы» .....	27
3.2.3.1	Панель бесед .....	28
3.2.3.2	Область просмотра беседы .....	31
3.2.3.2.1	Панель инструментов .....	32
3.2.3.2.2	Лента сообщений .....	33
3.2.3.2.3	Строка ввода текста .....	34
3.2.3.3	Дополнительная панель .....	35
3.2.4	Страница «Календарь» .....	36
3.2.5	Страница «Конференции» .....	37
3.2.6	Страница «Каталог» .....	40
3.2.7	Страница «Настройки» .....	41

3.2.8	Страница «Профиль» .....	42
3.3	Меню .....	43
3.4	Вкладки серверов .....	46
4	Работа в ПО Squadus .....	47
4.1	Общие сведения .....	47
4.1.1	Способы организации групповых коммуникаций .....	47
4.1.2	Роли пользователей .....	48
4.2	Управление серверами .....	50
4.2.1	Добавить новый сервер .....	50
4.2.2	Удалить сервер .....	51
4.2.3	Перезагрузить сервер .....	51
4.2.4	Очистить данные сервера .....	51
4.3	Поиск бесед и пользователей .....	51
4.3.1	Поиск .....	52
4.3.2	Каталог .....	53
4.4	Управление списком бесед .....	55
4.4.1	Выбрать папку .....	55
4.4.2	Отметить беседу прочитанной/непрочитанной .....	56
4.4.3	Закрепить беседу .....	56
4.4.4	Добавить беседу в папку .....	57
4.4.5	Скрыть беседу .....	58
4.5	Каналы .....	60
4.5.1	Создать канал .....	60
4.5.2	Присоединиться к каналу .....	63
4.5.3	Преобразовать канал в команду .....	63
4.5.4	Покинуть канал .....	64
4.6	Обсуждения .....	66
4.6.1	Создать обсуждение .....	66
4.6.2	Просмотр обсуждений .....	68
4.6.3	Присоединиться к обсуждению .....	69
4.6.4	Покинуть обсуждение .....	69

4.7 Команды .....	69
4.7.1 Создать команду .....	70
4.7.2 Присоединиться к команде .....	72
4.7.3 Преобразовать команду в канал .....	73
4.7.4 Покинуть команду .....	74
4.7.5 Добавить участников команды в канал .....	76
4.7.6 Управление каналами команды .....	76
4.7.6.1 Просмотр каналов команды .....	76
4.7.6.2 Добавить канал в команду .....	79
4.7.6.3 Создать канал в команде .....	81
4.7.6.4 Включить автодобавление .....	81
4.7.6.5 Удалить канал из команды .....	82
4.7.6.6 Удалить канал команды .....	82
4.8 Личная переписка .....	82
4.8.1 Начать личную переписку .....	83
4.8.2 Создать конфиденциальную беседу .....	85
4.8.3 Зашифровать личную переписку .....	87
4.8.4 Заблокировать пользователя .....	87
4.9 Управление групповой беседой .....	89
4.9.1 Управление свойствами беседы .....	89
4.9.1.1 Изменить аватар .....	92
4.9.1.2 Изменить параметры беседы .....	92
4.9.1.3 Изменить уровень доступа .....	93
4.9.1.4 Настроить системные сообщения .....	94
4.9.1.5 Архивировать беседу .....	95
4.9.1.6 Удалить беседу .....	96
4.9.2 Управление участниками беседы .....	97
4.9.2.1 Просмотреть список участников беседы .....	97
4.9.2.2 Добавить участника .....	99
4.9.2.2.1 Добавить обычного пользователя .....	99
4.9.2.2.2 Добавить федеративного пользователя .....	100

4.9.2.3 Пригласить участника .....	101
4.9.2.3.1 Пригласить обычного пользователя .....	101
4.9.2.3.2 Пригласить гостя .....	102
4.9.2.3.2.1 Приглашение гостя .....	102
4.9.2.3.2.2 Регистрация гостя .....	104
4.9.2.4 Изменить роль участника .....	106
4.9.2.5 Игнорировать участника .....	108
4.9.2.6 Заглушить участника .....	110
4.9.2.7 Удалить участника .....	112
4.10 Общение в беседе .....	113
4.10.1 Текстовые сообщения .....	113
4.10.1.1 Работа с текстом сообщений .....	113
4.10.1.1.1 Отформатировать текст сообщения .....	114
4.10.1.1.2 Сделать текст ссылкой .....	114
4.10.1.1.3 Оформить текст как блок кода .....	115
4.10.1.2 Отправить эмодзи .....	116
4.10.1.3 Упоминания .....	117
4.10.1.3.1 Упомянуть пользователя .....	117
4.10.1.3.2 Просмотреть упоминания пользователя .....	119
4.10.1.3.3 Упомянуть команду .....	119
4.10.1.4 Отправить ссылку на канал/команду .....	120
4.10.2 Текстовые команды .....	121
4.10.3 Медиафайлы .....	127
4.10.3.1 Аудиосообщения .....	128
4.10.3.1.1 Отправить аудиосообщение .....	128
4.10.3.1.2 Прослушать аудиозапись .....	129
4.10.3.2 Видеосообщения .....	131
4.10.3.2.1 Отправить видеосообщение .....	131
4.10.3.2.2 Просмотреть видео .....	133
4.10.3.3 Отправить файл с компьютера .....	134
4.10.3.4 Копировать изображение .....	134

4.10.3.5	Просмотр медиафайлов .....	135
4.10.3.5.1	Просмотр списка файлов .....	135
4.10.3.5.2	Предварительный просмотр .....	137
4.10.3.5.3	Просмотр загруженных файлов .....	139
4.10.3.6	Редактировать копию документа .....	140
4.10.3.7	Скачать медиафайл .....	143
4.10.4	Действия с сообщениями .....	144
4.10.4.1	Цитировать сообщение .....	145
4.10.4.2	Реагировать на сообщение .....	146
4.10.4.3	Просмотреть реакций .....	147
4.10.4.4	Ответить на сообщение в личной переписке .....	148
4.10.4.5	Ответить на сообщение (создать цепочку ответов) .....	149
4.10.4.5.1	Просмотр цепочек ответов .....	151
4.10.4.5.2	Поиск и фильтрация цепочек ответов .....	152
4.10.4.6	Переслать сообщение .....	153
4.10.4.7	Начать обсуждение .....	155
4.10.4.8	Подписаться на сообщение .....	155
4.10.4.9	Получить ссылку на сообщение .....	155
4.10.4.10	Копировать сообщение .....	156
4.10.4.11	Редактировать сообщение .....	156
4.10.4.12	Закрепить сообщение .....	156
4.10.4.12.1	Просмотр закрепленных сообщений .....	157
4.10.4.12.2	Действия над закрепленными сообщениями .....	158
4.10.4.13	Отметить сообщение как избранное .....	158
4.10.4.13.1	Просмотр отмеченных сообщений .....	159
4.10.4.13.2	Действия над отмеченными сообщениями .....	159
4.10.4.14	Просмотреть информацию о прочтении .....	160
4.10.4.15	Отметить сообщение как непрочитанное .....	160
4.10.4.16	Пожаловаться на сообщение .....	161
4.10.4.17	Удалить сообщение .....	161
4.10.5	Поиск сообщений .....	163

4.10.5.1 Поиск .....	163
4.10.5.2 Действия над результатами поиска .....	165
4.10.6 Уведомления беседы .....	168
4.10.7 Сочетания клавиш .....	170
4.11 Создание конференций и вебинаров .....	172
4.11.1 Создать вебинар .....	172
4.11.2 Начать конференцию .....	174
4.11.2.1 Начать конференцию в рамках беседы .....	174
4.11.2.2 Начать конференцию через форму .....	176
4.11.3 Создать ссылку на конференцию .....	178
4.12 Конференции и вебинары в сервисе Jitsi .....	179
4.12.1 Общие сведения .....	179
4.12.1.1 Роли пользователей .....	179
4.12.1.1.1 Роли в конференции .....	180
4.12.1.1.2 Роли в вебинаре .....	181
4.12.1.2 Окно конференции .....	183
4.12.1.2.1 Информационное поле .....	185
4.12.1.2.2 Меню быстрых действий .....	185
4.12.1.2.3 Миниатюры участников .....	186
4.12.1.2.4 Мини-окно конференции .....	189
4.12.1.3 Окно вебинара .....	190
4.12.1.4 Окно настроек перед подключением .....	192
4.12.1.4.1 Изменить имя пользователя .....	193
4.12.1.4.2 Настройки звука .....	193
4.12.1.4.3 Настройки камеры .....	194
4.12.1.4.4 Пригласить пользователей .....	194
4.12.1.4.5 Выбрать фон .....	194
4.12.1.4.6 Дополнительные настройки .....	194
4.12.2 Вход и выход из конференции и вебинара .....	195
4.12.2.1 Войти .....	195
4.12.2.1.1 Войти в конференцию .....	195

4.12.2.1.2 Войти в вебинар .....	197
4.12.2.1.3 Войти через комнату ожидания или по паролю .....	198
4.12.2.2 Настройки безопасности .....	200
4.12.2.3 Выйти .....	204
4.12.3 Управление участниками .....	205
4.12.3.1 Просмотр участников конференции .....	205
4.12.3.2 Пригласить участников .....	207
4.12.3.2.1 Позвонить пользователю и отправить ему ссылку на конференцию .....	207
4.12.3.2.2 Копировать ссылку на конференцию .....	208
4.12.3.2.3 Альтернативные способы пригласить пользователей .....	208
4.12.3.3 Изменить роль участника .....	210
4.12.3.3.1 Изменить роль в конференции .....	210
4.12.3.3.2 Изменить роль в вебинаре .....	211
4.12.3.4 Удалить участника .....	211
4.12.4 Управление звуком и видео .....	212
4.12.4.1 Управление своим звуком .....	212
4.12.4.1.1 Включить и отключить микрофон .....	212
4.12.4.1.2 Выбрать устройства ввода и вывода .....	212
4.12.4.1.3 Включить шумоподавление .....	214
4.12.4.1.4 Поделиться аудио .....	214
4.12.4.2 Управление микрофонами участников .....	218
4.12.4.2.1 Выключить микрофон у всех участников конференции .....	218
4.12.4.2.2 Выключить микрофон участника .....	219
4.12.4.2.3 Попросить участника включить микрофон .....	219
4.12.4.2.4 Выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника .....	219
4.12.4.2.5 Запретить включать микрофоны .....	220
4.12.4.3 Управление своим видео .....	220
4.12.4.3.1 Включить и отключить камеру .....	221
4.12.4.3.2 Настроить камеру .....	221
4.12.4.3.3 Параметры производительности .....	222
4.12.4.4 Управление камерой участников .....	222

4.12.4.4.1	Выключить камеру у всех участников конференции .....	223
4.12.4.4.2	Выключить камеру участника .....	224
4.12.4.4.3	Выключить камеру у всех, кроме выбранного участника .....	224
4.12.4.4.4	Запретить включать камеру .....	225
4.12.5	Сессионные залы .....	225
4.12.5.1	Выйти из учетной записи .....	228
4.12.6	Чаты и обратная связь от участников .....	228
4.12.6.1	Чат конференции .....	228
4.12.6.2	Чат в вебинаре .....	230
4.12.6.2.1	Написать в чат .....	230
4.12.6.2.2	Создать опрос .....	233
4.12.6.3	Чат сессионного зала .....	236
4.12.6.4	Обратная связь от участников .....	237
4.12.6.4.1	Поднять руку .....	237
4.12.6.4.2	Отправить реакцию .....	237
4.12.7	Субтитры .....	238
4.12.8	Запись и просмотр конференций .....	239
4.12.8.1	Запись конференции .....	239
4.12.8.2	Просмотр записи .....	242
4.12.9	Взаимодействие с YouTube .....	243
4.12.9.1	Трансляция на YouTube .....	244
4.12.9.2	Трансляция с YouTube .....	244
4.12.10	Доска для совместного рисования .....	246
4.12.11	Демонстрация экрана .....	247
4.12.12	Просмотр статистики .....	249
4.12.13	Встроить конференцию в сторонний веб-сайт .....	250
4.12.14	Настройки конференции .....	251
4.12.14.1	Звук .....	252
4.12.14.2	Видео .....	253
4.12.14.3	Выбрать фон .....	254
4.12.14.4	Уведомления .....	255

4.12.14.5 Модерация .....	256
4.12.14.6 Профиль .....	258
4.12.14.7 Сочетания клавиш .....	258
4.12.14.8 Общие .....	260
4.12.15 Информация о конференции .....	261
4.13 Конференций и вебинары в сервисе МТС Линк .....	262
4.13.1 Присоединиться к конференции .....	262
4.13.2 Окно конференции .....	265
4.13.3 Информация о конференции .....	265
4.14 Настройки .....	266
4.14.1 Настройки настольного приложения .....	266
4.14.2 Настройки профиля .....	267
4.14.2.1 Управление аватаром .....	268
4.14.2.2 Управление статусом .....	269
4.14.2.3 Изменение пароля .....	271
4.14.3 Пользовательские настройки .....	272
4.14.3.1 Список бесед .....	273
4.14.3.2 Папки с беседами .....	275
4.14.3.2.1 Добавление пользовательских папок .....	276
4.14.3.2.2 Изменение свойств папок .....	277
4.14.3.2.3 Перемещение папок .....	279
4.14.3.2.4 Удаление папок .....	279
4.14.3.2.5 Активирование рекомендованных папок .....	279
4.14.3.3 Список конференций .....	280
4.14.3.4 Конференции .....	281
4.14.3.5 Сообщения .....	283
4.14.3.6 Присутствие пользователя .....	288
4.14.3.7 Уведомления .....	289
4.14.3.8 Подсветка сообщений .....	292
4.14.3.9 Звук оповещений .....	293
4.14.3.10 Безопасность .....	294

4.14.3.10.1	Двухфакторная аутентификация .....	295
4.14.3.10.1.1	Двухфакторная аутентификация через почту .....	295
4.14.3.10.1.2	Двухфакторная аутентификация через приложение .....	296
4.14.3.10.2	Сквозное шифрование .....	298
4.14.3.11	Токены личного доступа .....	299
4.14.3.12	Устройства .....	301
4.14.3.13	Язык .....	302
4.15	Сбросить данные приложения .....	302
4.16	Помощь и поддержка .....	302

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ВКС — видеоконференцсвязь

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

Squadus — безопасный корпоративный мессенджер с поддержкой видеоконференций, глубокой интеграцией с продуктами МойОфис и возможностью интеграции с внешними информационными системами.

В состав продукта входят:

- коммуникационная система Squadus для обмена мгновенными сообщениями, документами и медиафайлами между пользователями и в групповых чатах;
- система видеоконференцсвязи (ВКС) для организации аудио- и видеозвонков и конференций с возможностью гостевого доступа для незарегистрированных пользователей;
- приложения Squadus для рабочего общения с помощью текстовых, голосовых и видео сообщений, а также участия в конференциях в веб-браузерах и на операционных системах Windows, Linux, macOS, iOS и Android;
- Squadus Bot SDK — средства для разработчиков, обеспечивающие интеграцию с другими информационными системами с помощью чат-ботов.

Подробное описание возможностей приложения приведено в документе «Функциональные возможности».

### **1.2 Условия эксплуатации**

#### **1.2.1 Системные требования**

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

#### **1.2.2 Поддерживаемые языки интерфейса**

- Русский;
- Английский.

#### **1.2.3 Поддерживаемые веб-браузеры**

Перечень поддерживаемых веб-браузеров приведен в документе «Системные требования».

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для доступа к Squadus можно воспользоваться веб-интерфейсом или настольным приложением.

### 2.1 Веб-приложение

Для доступа к Squadus посредством веб-интерфейса:

1. Откройте веб-браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес сервера (адрес сервера предоставляется системным администратором) и перейдите на страницу авторизации.

Squadus считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации Squadus без выдачи сообщений о сбое в работе (рис. 1).

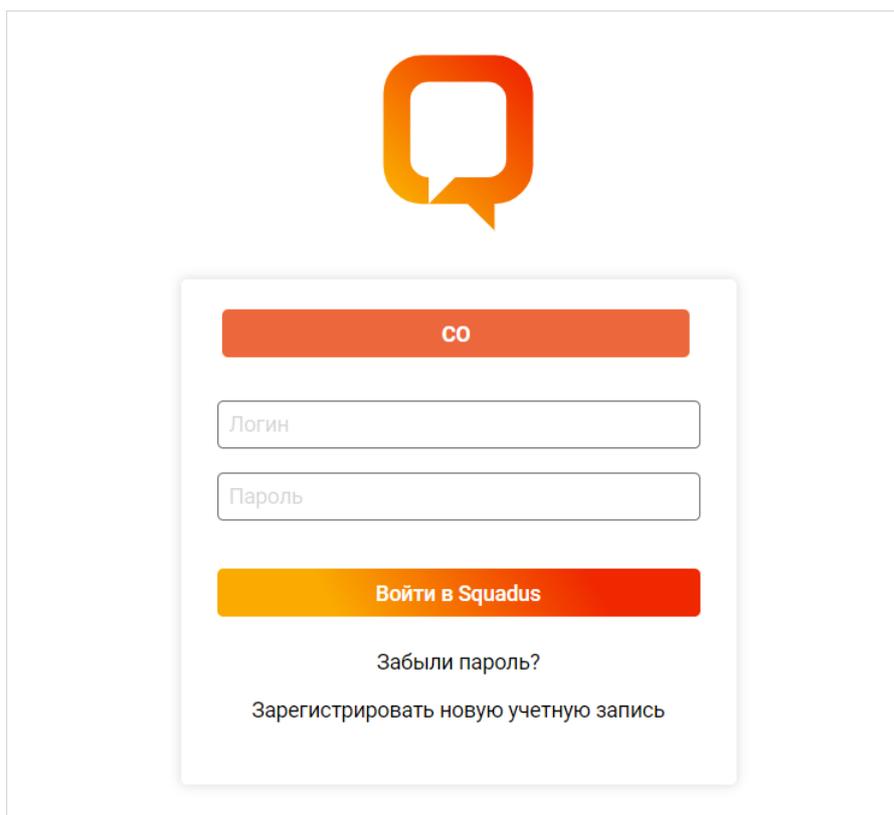


Рисунок 1 — Страница авторизации

## 2.2 Настольное приложение

Установка настольного приложения осуществляется в соответствии с процессом установки, описанным в документе «Squadus, настольное приложение. Руководство по установке».

Squadus для ОС Windows считается установленным, если в результате действий по установке, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображается ярлык (рис. 2).



Рисунок 2 — Ярлык приложения Squadus на рабочем столе ОС Windows

Squadus для ОС Linux считается установленным, если в результате действий по установке, в главном меню ОС отображается ярлык Squadus (рис. 3).

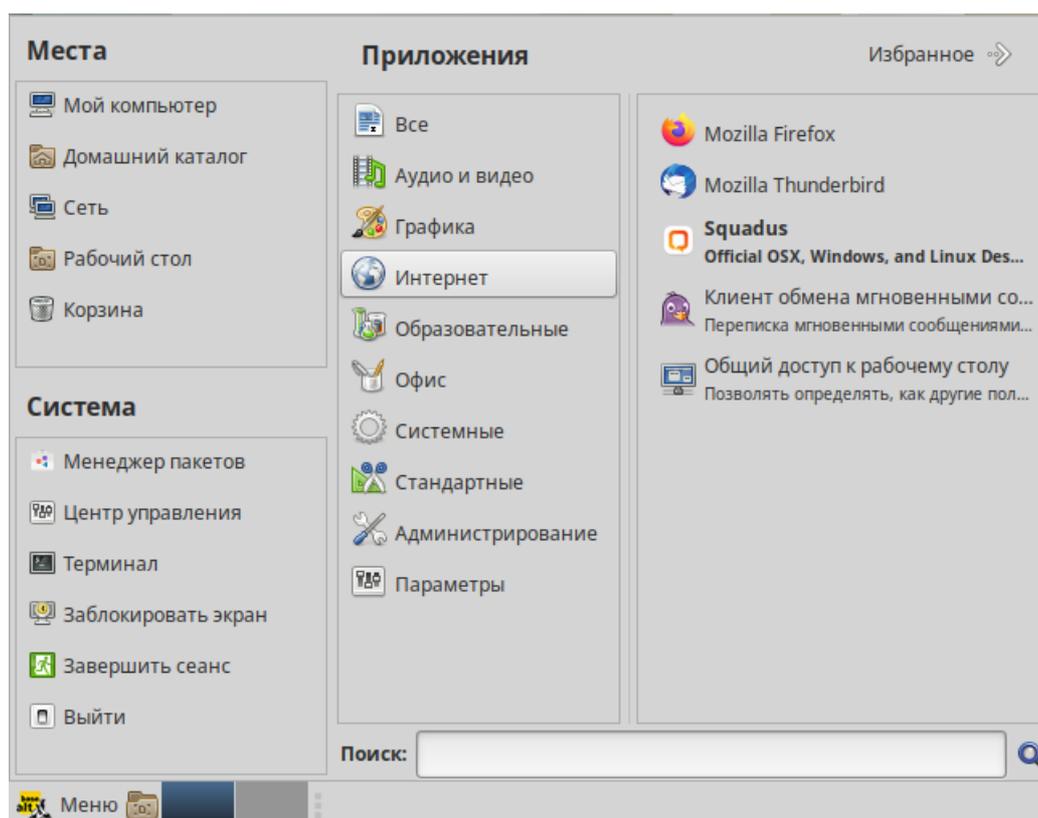


Рисунок 3 — Ярлык приложения Squadus в меню приложений ОС Linux

Squadus для macOS считается установленным, если в результате действий по установке, на рабочем столе ОС отображается ярлык Squadus (рис. 4).

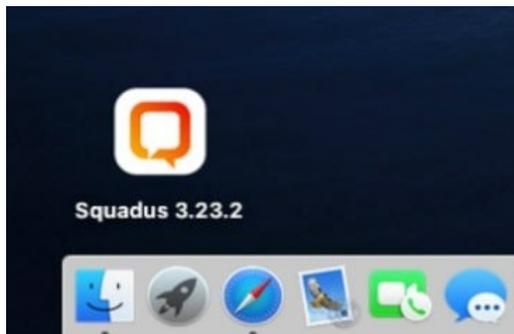


Рисунок 4 — Ярлык приложения Squadus на рабочем столе macOS

Для запуска настольного приложения Squadus:

1. В зависимости от ОС щелкните по ярлыку Squadus:
  - на рабочем столе или в главном меню ОС Windows;
  - в главном меню приложений ОС Linux;
  - на рабочем столе macOS.
2. При первом запуске настольного приложения Squadus в открывшемся окне введите адрес сервера (адрес сервера предоставляется системным администратором) и перейдите на страницу авторизации Squadus, нажав кнопку **Подключиться** (рис. 5).

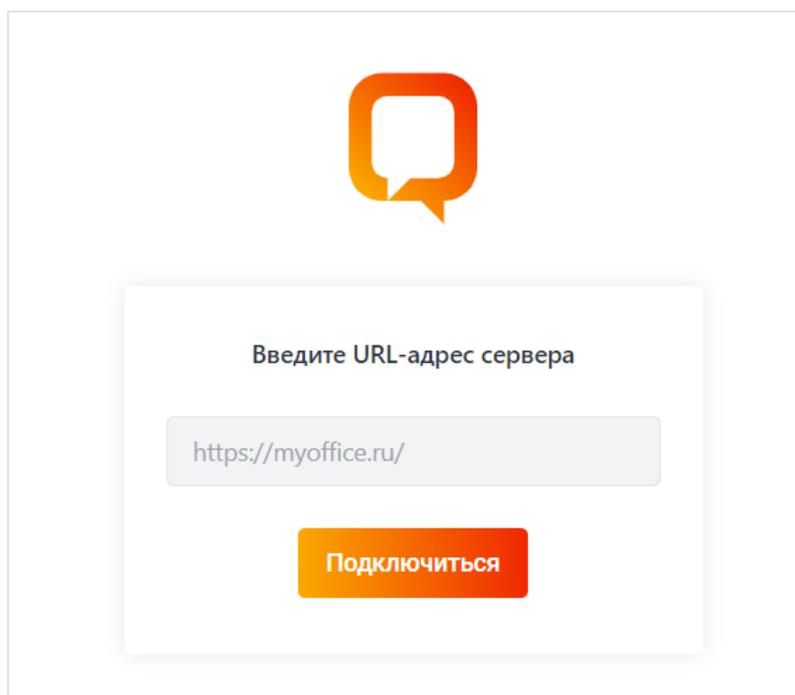


Рисунок 5 — Окно ввода адреса сервера

Squadus считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации Squadus без выдачи сообщений о сбое в работе (рис. 1).

## 2.3 Вход в учетную запись

После первого запуска системы на экране откроется страница авторизации Squadus (рис. 1), которая содержит:

- кнопку **СО** для перехода к авторизации с помощью [учетной записи МойОфис](#), если на сервере доступен вход через учетную запись МойОфис;
- поля для ввода логина и пароля. Для зарегистрированных в Squadus пользователей вход может осуществляться с помощью логина или с помощью адреса электронной почты. Данные для авторизации предоставляются администратором сервера;
- кнопку **Войти в Squadus**;
- гиперссылку **Забыли пароль?** на механизм [восстановления забытого пароля](#);
- гиперссылку **Зарегистрировать новую учетную запись** на окно регистрации новой учетной записи.

### 2.3.1 Учетная запись Squadus

Для входа в Squadus с помощью учетной записи Squadus на странице авторизации (рис. 1) введите в соответствующие поля логин (или адрес электронной почты) и пароль и нажмите кнопку **Войти в Squadus**.



Используйте логин и пароль Squadus или доменные логин и пароль — уточните способ входа у администратора сервера.

### 2.3.2 Учетная запись МойОфис

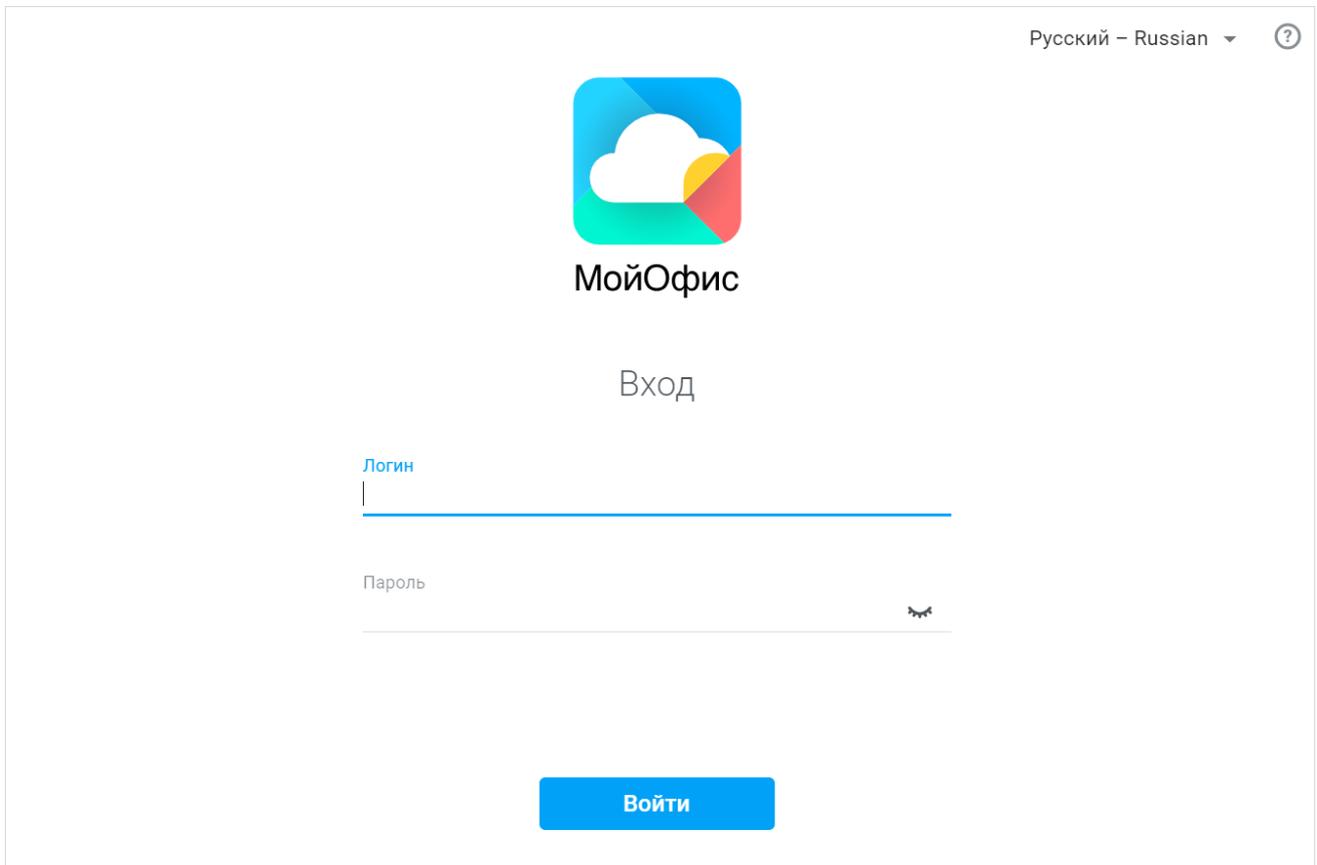
Для входа в Squadus с помощью учетной записи МойОфис на странице авторизации нажмите кнопку **СО** (рис. 1).



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

# МойОфис

В открывшемся окне введите в соответствующие поля логин и пароль, которые используются для входа в Частное Облако и нажмите кнопку **Войти** (рис. 6).



Русский – Russian ?

  
МойОфис

Вход

Логин  
|

Пароль  
| 

**Войти**

Рисунок 6 — Авторизация через учетную запись МойОфис

## 2.3.3 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?** на странице авторизации Squadus (рис. 2). В открывшемся окне введите корпоративный адрес электронной почты и нажмите кнопку **Восстановить пароль** (рис. 7).

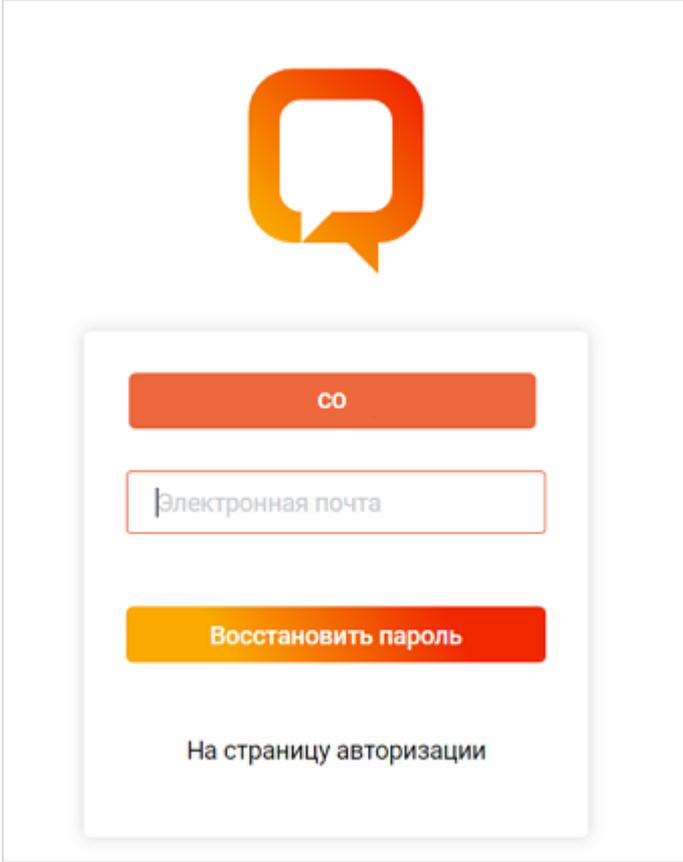


Рисунок 7 — Форма восстановления пароля

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

Для возврата на страницу авторизации перейдите по гиперссылке **На страницу авторизации**.

## 3 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

После запуска системы на экране откроется главная страница Squadus (рис. 8).

На главной странице веб-интерфейса Squadus отображаются только **Панель навигации** и **Рабочая область**.

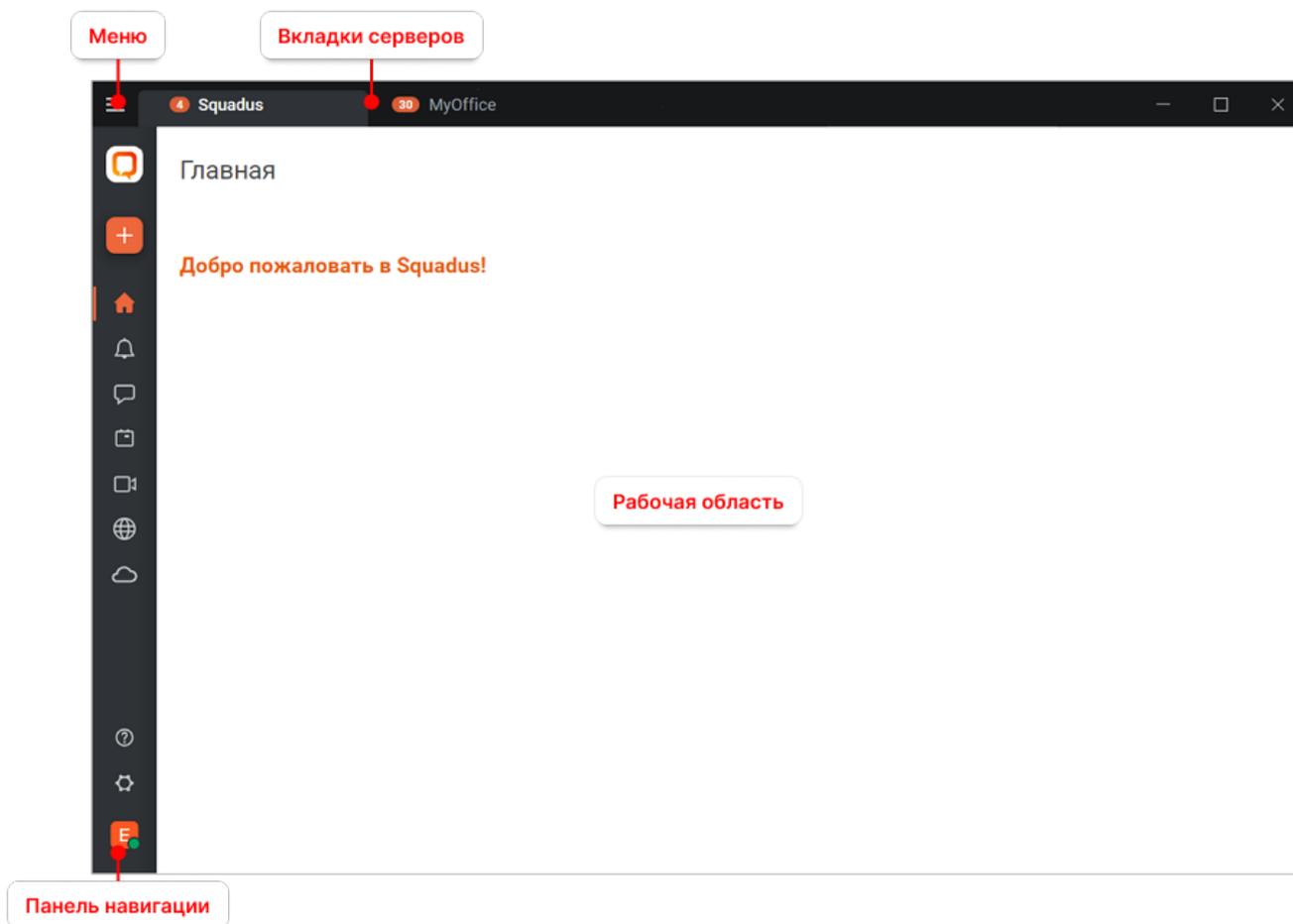


Рисунок 8 — Интерфейс Squadus

Если на сервере включено сквозное шифрование, то на всех страницах (кроме страницы «Главная») отображается баннер «Сохранить ваш пароль шифрования». Нажмите на него и сохраните пароль. Он понадобится, чтобы читать сообщения в зашифрованных беседах. Пароль шифрования можно будет [сбросить или изменить](#) (рис. 9).

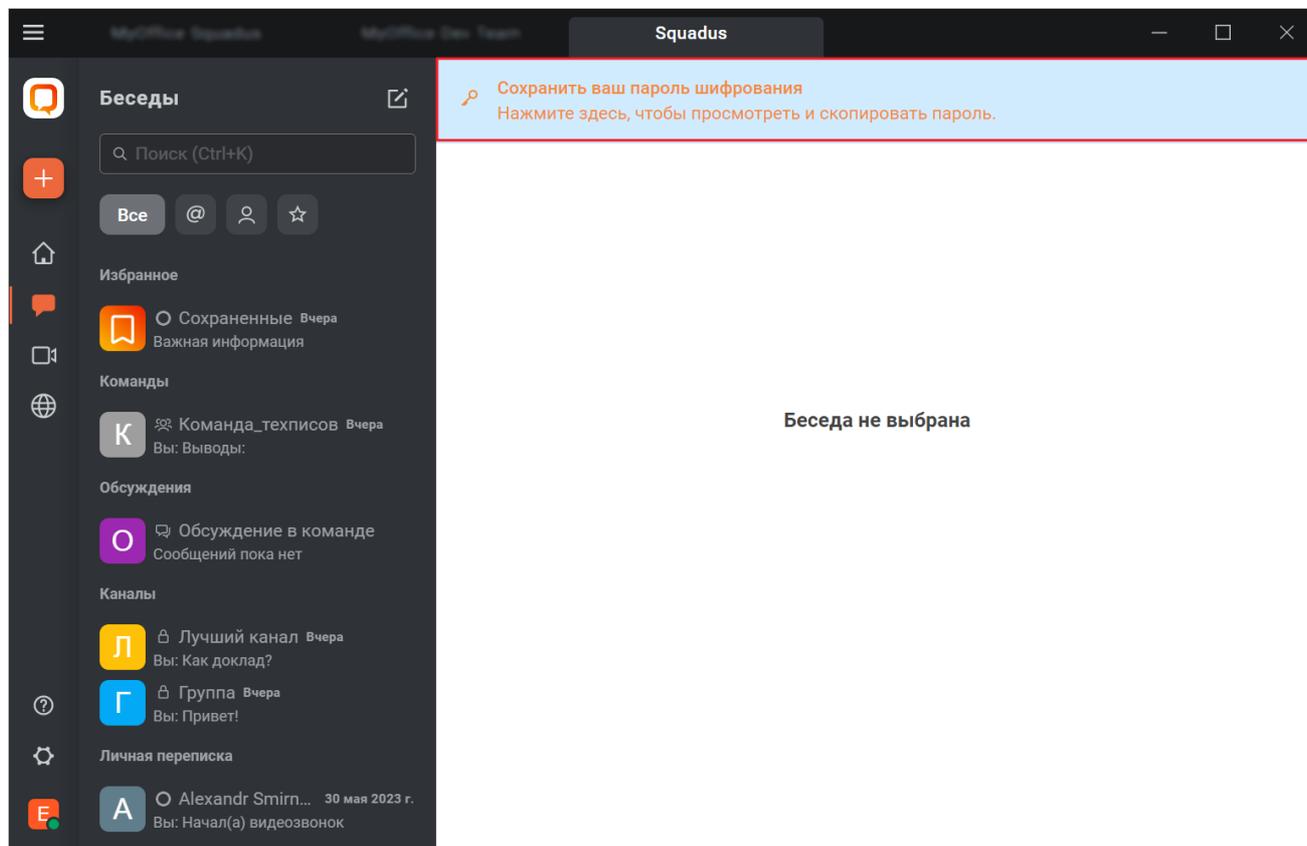


Рисунок 9 — Баннер «Сохранить ваш пароль шифрования»

### 3.1 Панель навигации

На панели навигации могут быть расположены следующие элементы:

- Кнопка  (**Создать**) — вызов формы создания канала, команды, конференции и вебинара.
- Вкладка  (**Главная**) — переход к странице [Главная](#).
- Вкладка  (**События**) — переход к странице [События](#).
- Вкладка  (**Беседы**) — переход к странице [Беседы](#).
- Вкладка  (**Календарь**) — переход к странице [Календарь](#).
- Вкладка  (**Конференции**) — переход к странице [Конференции](#).

- Вкладка  (**Каталог**) — переход к странице [Каталог](#).
- Вкладка  (**Мои Документы**) — переход к странице Мои Документы. Отображается только при наличии интеграции с «МойОфис Частное Облако 3».
- Кнопка  (**Помощь**) — вызов формы [Помощь](#) (Рисунок 10).

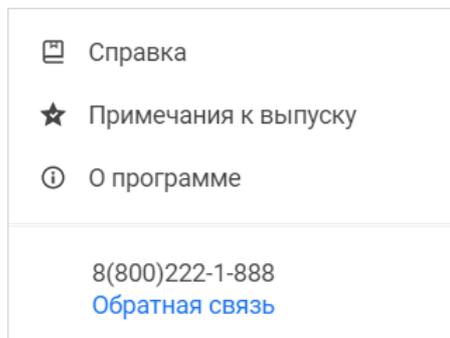


Рисунок 10 — Форма **Помощь**

- Вкладка  (**Настройки**) – переход к странице [Настройки](#).
- **Аватар** — [аватар](#) пользователя. При нажатии на аватар открывается дополнительное меню (Рисунок 11):

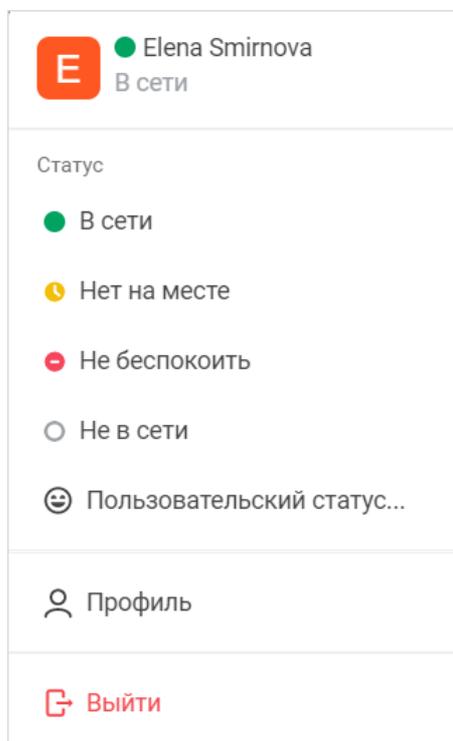


Рисунок 11 — Дополнительное меню



Состав меню зависит от настроек, установленных администратором сервера, и может отличаться от приведенного выше.

## 3.2 Рабочая область

В рабочей области отображаются страницы, выбранные с помощью вкладок на панели навигации.

Также в рабочей области может отображаться страница [Профиль](#), которая открывается через дополнительное меню (рис. 11).

### 3.2.1 Страница «Главная»

Чтобы открыть страницу **Главная**, выберите вкладку  (**Главная**) на [панели навигации](#).

На странице **Главная** могут отображаться ссылки на сервисы компании или другая информация.



Состав и наличие главной страницы регулируются системными администраторами либо кадровой службой компании.

## 3.2.2 Страница «События»

Чтобы открыть страницу **События**, выберите вкладку  (**События**) на [панели навигации](#).

На данной странице отображается **лента активности** (рис. 12) — список уведомлений о важных событиях в беседах, в которых состоит пользователь. Лента позволяет отслеживать все необходимые уведомления и упоминания в одном месте и возвращаться к уведомлениям, которые были пропущены.



Время хранения событий в ленте активности зависит от настроек, установленных администратором сервера. По умолчанию события хранятся 30 дней.

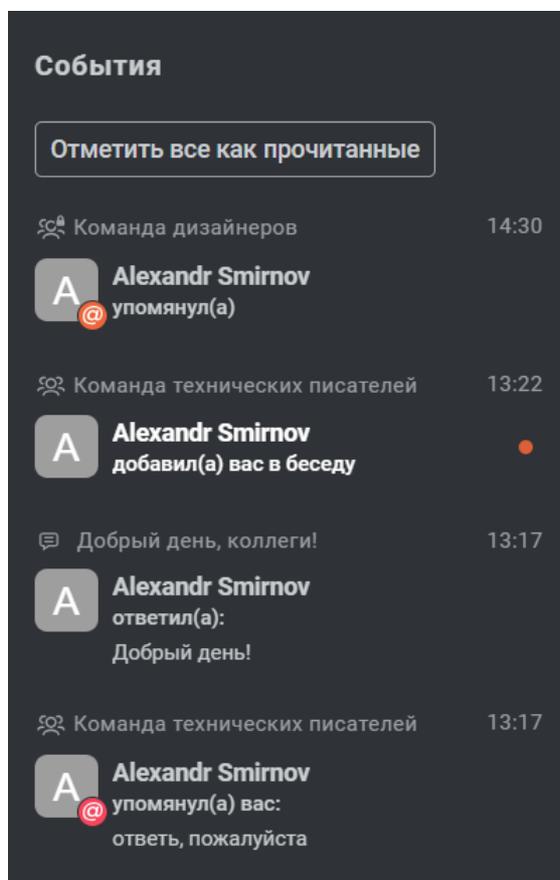


Рисунок 12 — Лента активности

В ленте отображаются следующие события:

- упоминания пользователя;
- упоминания команды, в которой состоит пользователь;
- упоминания @here и @all;
- ответы в цепочках ответов, на которые подписан пользователь;

– добавление пользователя в команду/канал/обсуждение.

События сохраняются в ленте активности даже после выхода пользователя из беседы, к которой они относятся.



События из зашифрованных и конфиденциальных бесед не отображаются в ленте активности.

По нажатию на событие:

- откроется [область просмотра беседы](#), в которой произошло это событие;
- беседа станет прочитанной на [панели бесед](#).

Также можно отметить событие как прочитанное. При этом беседа, в которой произошло событие, останется **непрочитанной** на [панели бесед](#).

Чтобы отметить прочитанным одно событие:

1. Наведите курсор на событие.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выберите **Отметить как прочитанное**.

Чтобы отметить прочитанным все события, нажмите кнопку **Отметить все как прочитанные**.

### 3.2.3 Страница «Беседы»

Чтобы открыть страницу **Беседы**, выберите вкладку  (**Беседы**) на [панели навигации](#).

## 3.2.3.1 Панель бесед

На странице **Беседы** расположена панель бесед (рис. 13):

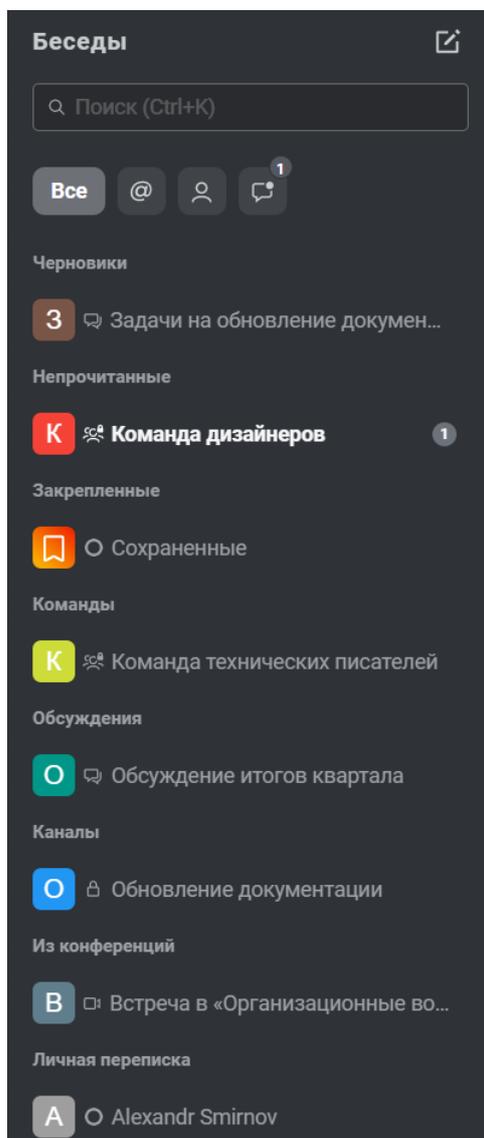


Рисунок 13 — Панель бесед

Список бесед на панели представлен в виде мини-панелей, которые можно [сортировать](#) и [группировать](#). По умолчанию беседы сгруппированы по типу: **Команды**, **Обсуждения**, **Каналы**, **Личная переписка**.

Помимо основных категорий на панели бесед могут отображаться категории, описанные в таблице 1.

Таблица 1 — Категории бесед

Категория бесед	Описание
Непрочитанные	В данной категории отображаются: – беседы, в которых есть непрочитанные сообщения; – беседы, <a href="#">отмеченные</a> как непрочитанные; – беседы, в которых есть сообщения, <a href="#">отмеченные</a> как непрочитанные.  Отображение категории можно <a href="#">отключить</a>
Закрепленные	Категория появляется, если <a href="#">закреплена</a> 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 <a href="#">создании</a> или <a href="#">во время</a> нее

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

- в беседе отключена часть действий над сообщением;
- в беседе разрешено редактировать и удалять сообщения (даже если это запрещено администратором сервера).

На мини-панелях бесед могут отображаться значки, описанные в таблице 2.

Таблица 2 — Значки бесед

Значок	Описание
	Закрытая команда
	Открытая команда
	Обсуждение
	Закрытый канал
	Открытый канал
	<a href="#">Уведомления беседы</a> отключены

Значок	Описание
	В беседе проходит конференция

Если в беседе есть непрочитанные сообщения, то на мини-панели отображаются счетчики (табл. 3).

Таблица 3 — Описание счетчиков

Элемент	Описание
Счетчик серого цвета 	Отображается, если в беседе есть непрочитанные сообщения
Счетчик оранжевого цвета 	Отображается, если в беседе есть <a href="#">упоминания</a> @all или @here
Счетчик светло-оранжевого цвета 	Отображается, если в беседе есть новое сообщение в <a href="#">цепочке ответов</a>
Счетчик красного цвета 	Отображается, если в беседе есть <a href="#">упоминание</a> пользователя или в сообщении беседы есть <a href="#">подсвечиваемое слово</a>
*Если беседа была <a href="#">помечена как непрочитанная</a> или <a href="#">отмечено непрочитанным</a> сообщение беседы, то счетчик не отображается, а беседа просто подсвечивается.	

## 3.2.3.2 Область просмотра беседы

Когда пользователь открывает беседу, на экране отображается область просмотра беседы (рис. 14):

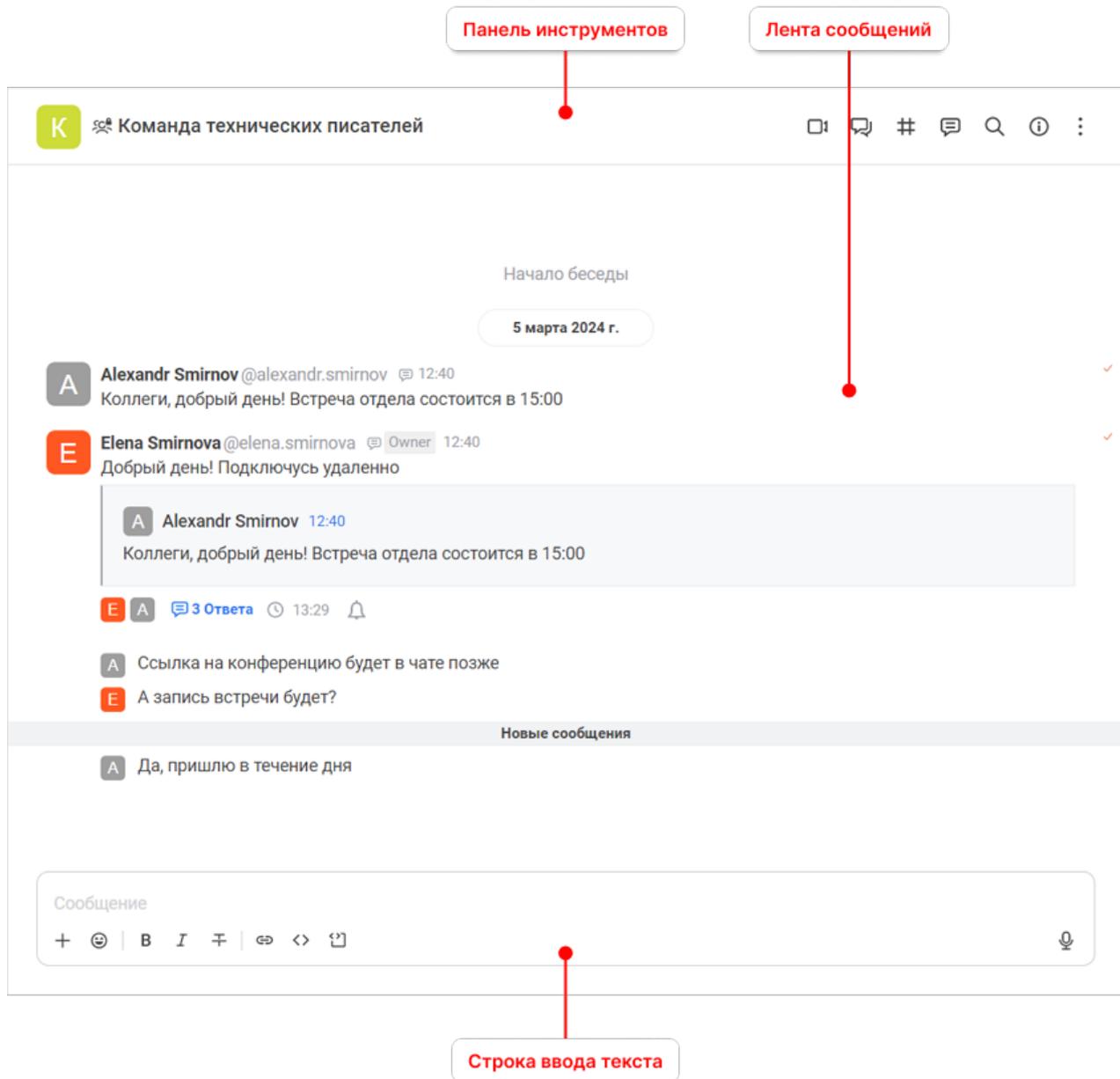


Рисунок 14 — Область просмотра беседы

Открыть беседу можно одним из следующих способов:

- найдите беседу через [поиск](#) или [каталог](#) и нажмите на ее название;
- перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на канал;
- выберите беседу из [списка](#).

Если пользователь открывает беседу, в которой он не состоит, то в строке ввода текста отображается кнопка **Присоединиться**. По нажатию на эту кнопку можно присоединиться к беседе.



Прочитанные сообщения справа отмечаются оранжевыми галочками.

Чтобы закрыть беседу, повторно нажмите на вкладку  (**Беседы**) или нажмите клавишу **Esc**. После этого в области просмотра беседы появится текст **Беседа не выбрана**.

### 3.2.3.2.1 Панель инструментов

Состав панели инструментов рабочей области зависит от типа беседы и от настроек, установленных администратором сервера.

Панель инструментов **групповой беседы** содержит следующие инструменты:

- Блок данных о канале — аватар, название, тема беседы и ее значок (табл. 4).

Таблица 4 — Значки бесед

Значок	Описание
	Закрытая команда
	Открытая команда
	Обсуждение
	Закрытый канал
	Открытый канал
	<a href="#">Уведомления беседы</a> отключены
	В беседе проходит конференция

- Одно из следующих названий:
  - у каналов — название команды, в состав которой входит канала. По нажатию происходит переход к этой команде;
  - у обсуждений — название родительского чата. По нажатию происходит переход к этому чату.
- Инструменты для управления беседой и ее содержимым.

Панель инструментов **личной переписки** содержит следующие инструменты:

– Блок данных о пользователе:

- аватар;
- имя;
- [статус и статусное сообщение](#);
- время последней активности пользователя — отображается, когда пользователь не в сети. Можно [включать и отключать](#) отображение своего времени последней активности у других пользователей. Если у пользователя есть статусное сообщение, то отображается только оно.

– Инструменты для управления беседой и ее содержимым.

### 3.2.3.2.2 Лента сообщений

В ленте сообщений отображаются отправленные и полученные сообщения. Вид сообщений зависит от [выбранных настроек](#).

Если пользователь пролистал беседу к более ранним сообщениям, то на экране в правом нижнем углу появится кнопка , предназначенная для возврата к последним сообщениям беседы. Если при просмотре более ранних сообщений пользователю приходят сообщения, то над кнопкой возврата появляется счетчик с количеством новых сообщений (рис. 15).

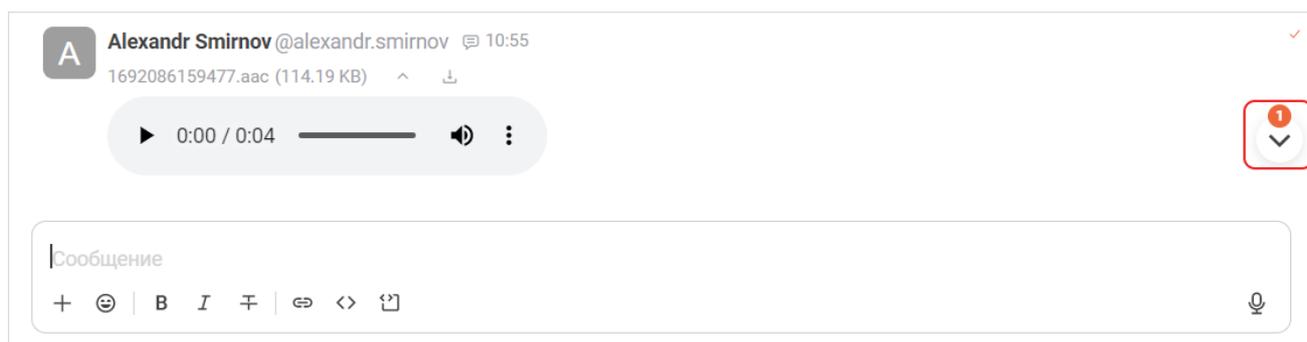


Рисунок 15 — Кнопка перехода к новым сообщениям со счетчиком

При наведении курсора на сообщение появляются:

- селектор  для отметки сообщения;
- [меню обработки сообщения](#).

### 3.2.3.2.3 Строка ввода текста

В строке для ввода текста отображаются следующие элементы (рис. 16):



Рисунок 16 — Строка ввода текста

- кнопка добавления **+**;
- кнопка вставки [эмоджи](#) 😊;
- кнопки [форматирования сообщения](#);
- кнопка записи [аудиосообщения](#) 🎤.

## 3.2.3.3 Дополнительная панель

Дополнительная панель отображается после выбора операций на панели инструментов (рис. 17). Панель можно закрывать по щелчку в любом месте области просмотра беседы вне этой панели, если включена соответствующая [настройка](#).

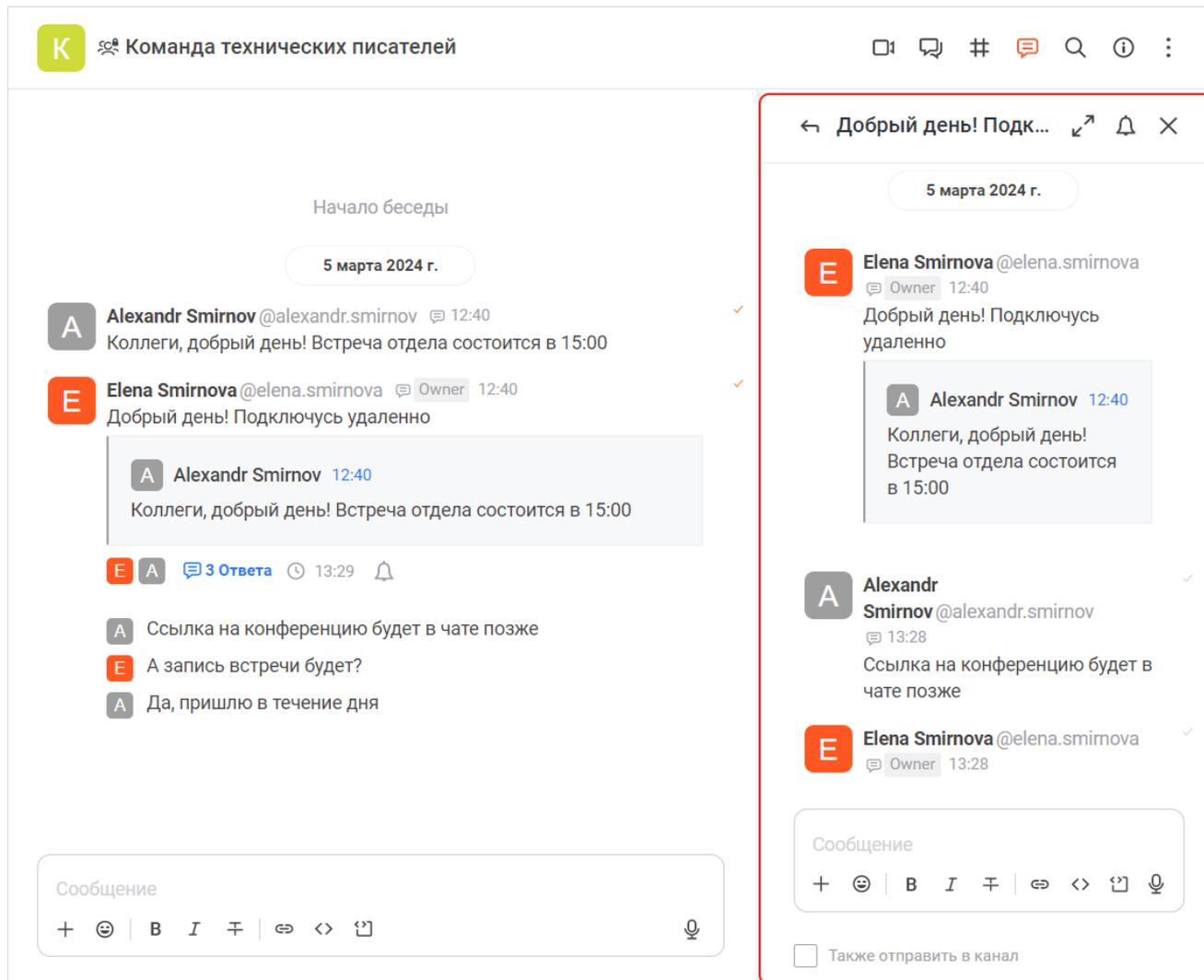


Рисунок 17 — Пример отображения дополнительной панели

## 3.2.4 Страница «Календарь»

Чтобы открыть страницу **Календарь** (рис. 18), выберите вкладку  (**Календарь**) на [панели навигации](#).

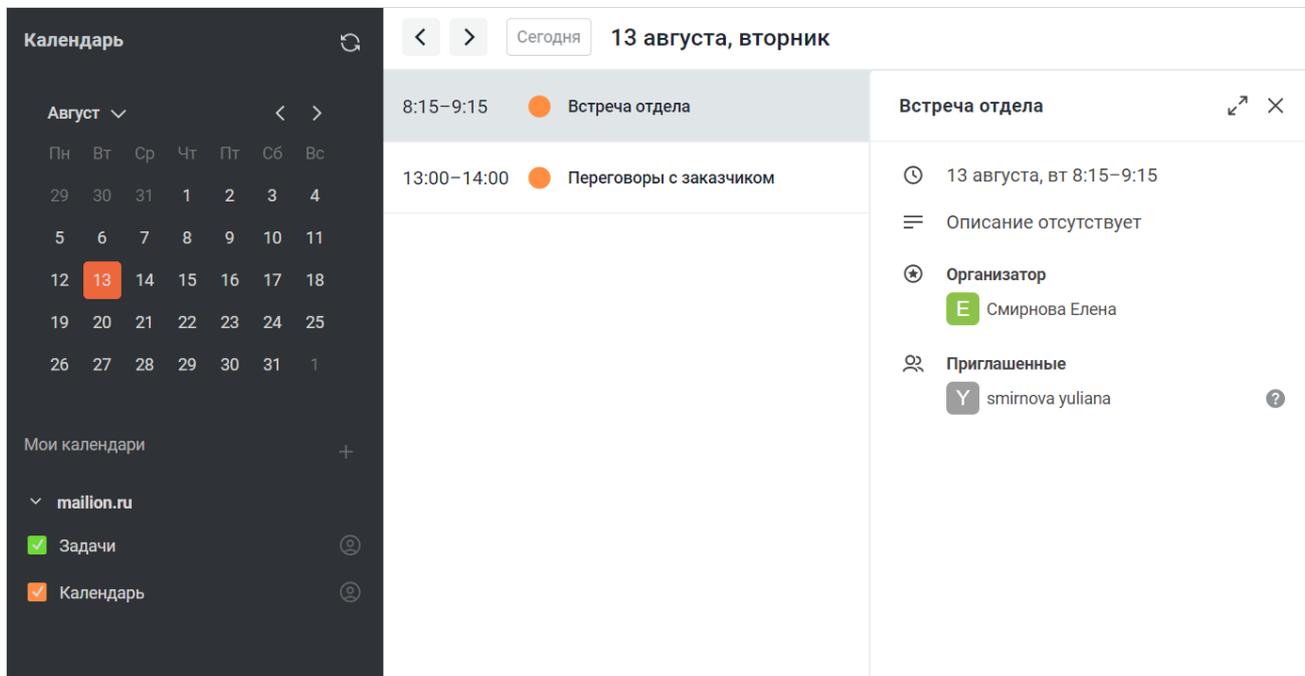


Рисунок 18 — Страница **Календарь**

На данной странице можно добавлять календари. В текущей реализации можно добавить календарь из почтовой системы Mailion. Подробнее см. в документе «Интеграция Mailion и Squadus. Руководство пользователя».

## 3.2.5 Страница «Конференции»

Чтобы открыть страницу **Конференции**, выберите вкладку  (**Конференции**) на [панели навигации](#).

На странице **Конференции** отображается панель конференций и область просмотра конференции (рис. 19). На странице отображаются как обычные конференции, так и вебинары. Информация о вебинарах недоступна зрителям.

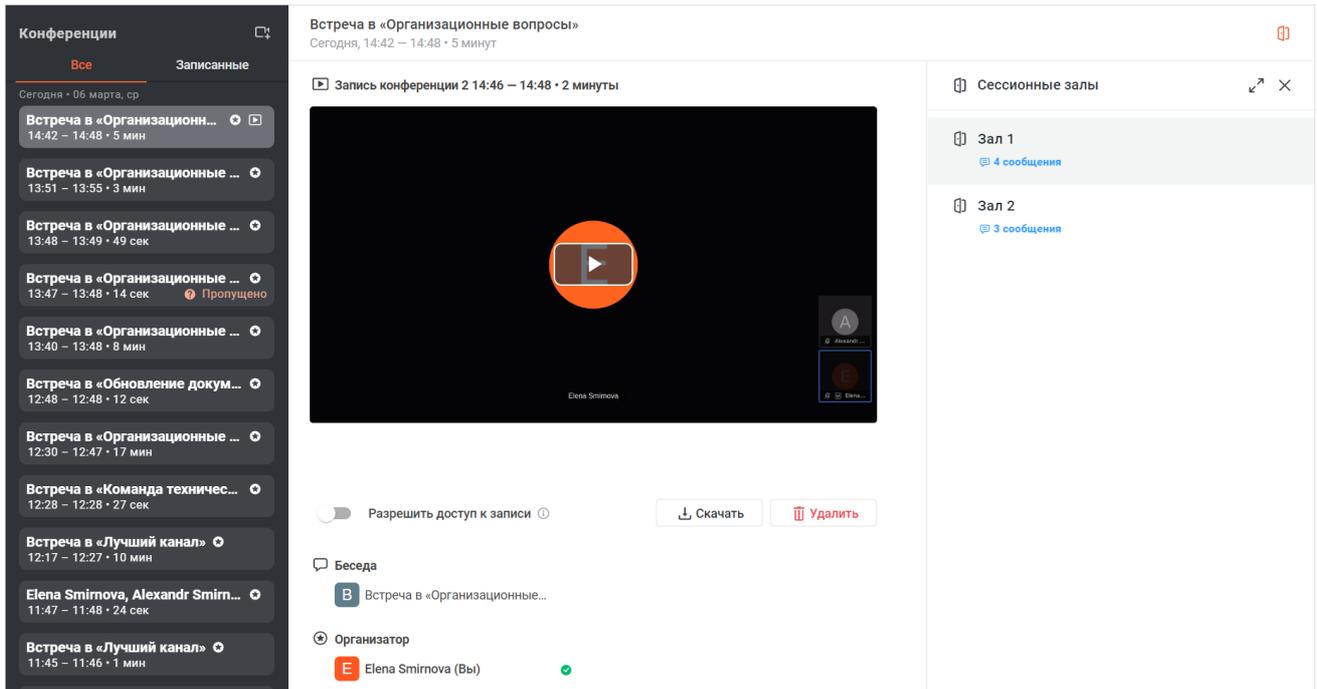


Рисунок 19 — Страница **Конференции**

На панели конференций отображаются следующие элементы (табл. 5):

Таблица 5 — Элементы панели конференций

Элемент	Описание
Кнопка  ( <b>Создать</b> )	Предназначена для вызова меню, чтобы <a href="#">начать конференцию</a> и <a href="#">создать ссылку на конференцию</a>
Вкладка <b>Все</b>	Содержит список всех конференций, которые создал пользователь, в которые был приглашен и в которых принимал участие, независимо от способа их создания
Вкладка <b>Записанные</b>	Содержит <a href="#">записанные конференции</a> пользователя, в которые он был приглашен или принимал участие

Список конференций во вкладках **Все** и **Записанные** представлен в виде мини-панелей. Внешний вид мини-панелей можно [настроить](#). На мини-панелях могут отображаться следующие элементы (табл. 6):

Таблица 6 — Элементы на мини-панелях

Элемент	Описание
Значок 	Обозначает, что конференция записана
Значок 	Обозначает, что пользователь — организатор этой конференции
Значок 	Обозначает, что конференция была пропущена
Значок 	Обозначает, что конференция была отклонена
Кнопка <b>Войти</b>	Позволяет <a href="#">присоединиться к конференции</a> . Отображается, только если конференция проходит в сервисе Jitsi

После выбора конференции из списка появляется область просмотра конференции, в которой отображаются 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 — .

- дополнительная панель **Сессионные залы**, которая открывается по нажатию на кнопку  в правом верхнем углу. На ней отображаются сессионные залы конференции. Под заголовком зала отображается количество сообщений, оставленных в [чате](#). По нажатию на количество сообщений открывается панель, на которой отображаются:
  - история сообщений;
  - кнопка **Скачать**, которая позволяет скачать историю сообщений в формате TXT.
- дополнительная панель **История сообщений**, которая открывается по нажатию на кнопку  в правом верхнем углу. На ней отображается история сообщений из [чата вебинар/конференции](#). По нажатию на кнопку **Скачать** можно скачать историю сообщений в формате TXT.



Ограничения для платформы МТС Линк:

- неактуальный статус текущего состояния вебинара в списке конференций;
- неактуальный статус участия пользователей в вебинаре.

Если выбрать конференцию, которая идет в данный момент, то помимо описанной выше информации отображаются (рис. 20):

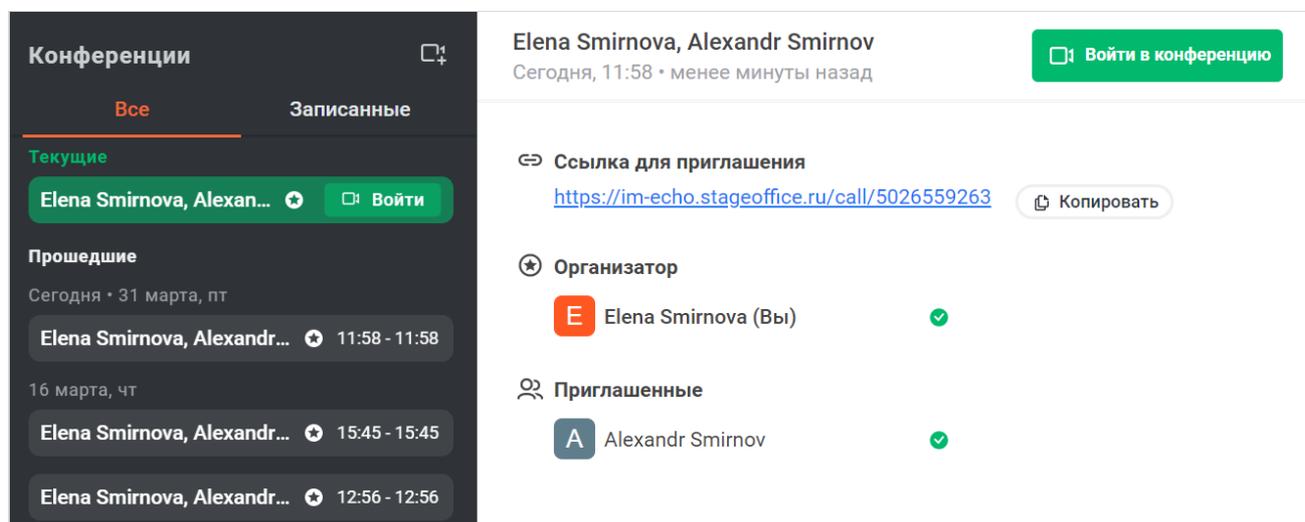


Рисунок 20 — Просмотр конференции, активной в данный момент

- кнопка **Войти в конференцию** — по нажатию можно [присоединиться к конференции](#). Отображается, только если конференция проходит в сервисе Jitsi;
- ссылка для приглашения — по нажатию можно [присоединиться к конференции](#);
- кнопка **Копировать**, предназначенная для копирования приглашительной ссылки.

Если выбрать записанную конференцию, то помимо описанной выше информации отображаются элементы управления записью конференции (рис. 19). Подробнее об этом см. в разделе [Просмотр записанных конференций](#).



Записанные конференции МТС Линк не сохраняются в Squadus, их можно посмотреть в личном кабинете МТС Линк.

Чтобы закрыть область просмотра конференции, нажмите клавишу **Esc** или повторно нажмите на вкладку  (**Конференции**). После этого в области просмотра беседы появится текст «Конференция не выбрана».

### 3.2.6 Страница «Каталог»

Чтобы открыть страницу **Каталог**, выберите вкладку  (**Каталог**) на [панели навигации](#). Поиск через каталог описан в разделе «Каталог».

## 3.2.7 Страница «Настройки»

Чтобы открыть страницу **Настройки**, выберите вкладку  (**Настройки**) на [панели навигации](#).

На странице **Настройки** расположен список блоков настроек (рис. 21).

Содержимое выбранного типа настроек отображается в правой части страницы.

Подробнее см. раздел «Настройки».

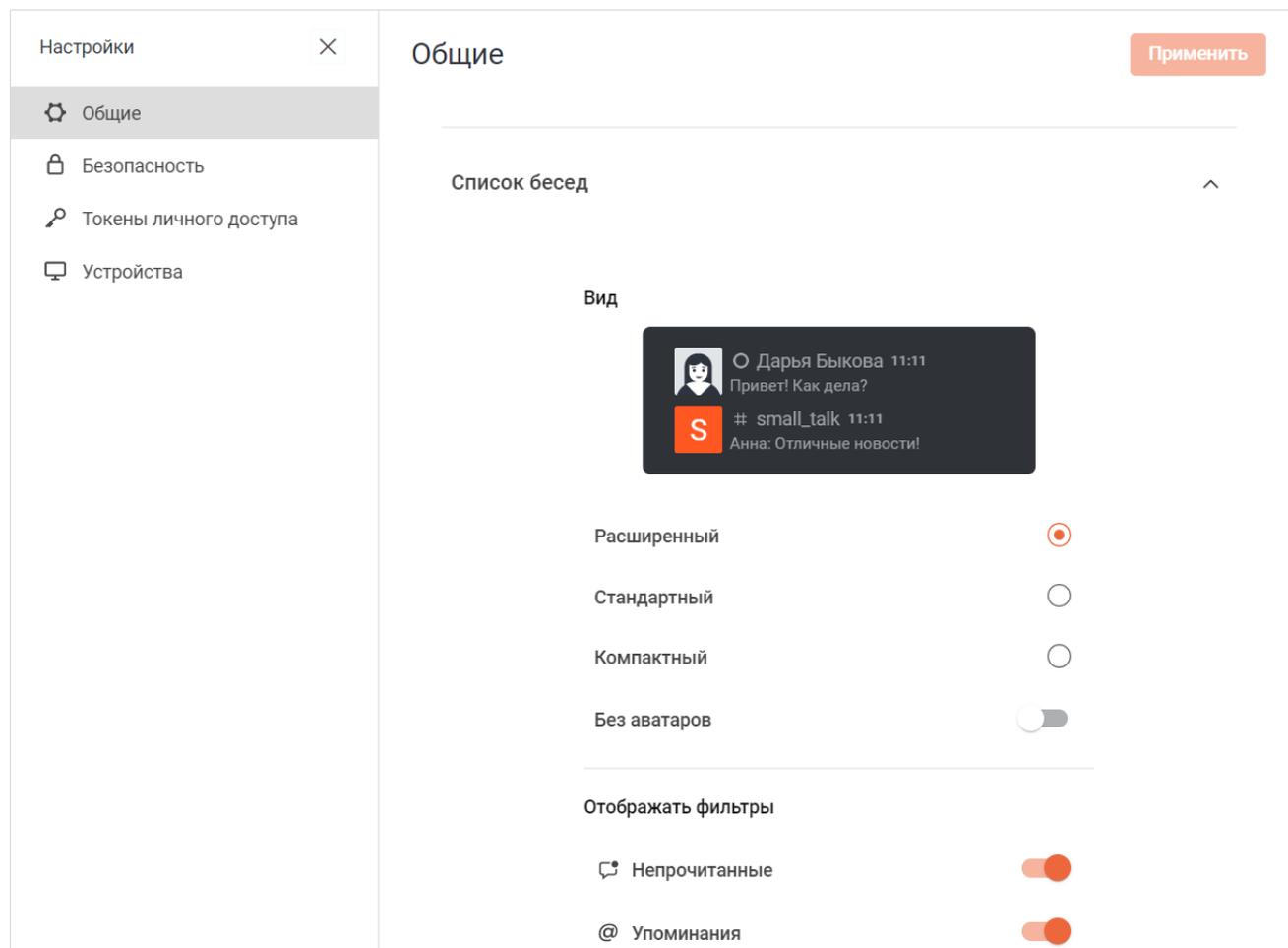


Рисунок 21 — Страница **Настройки**

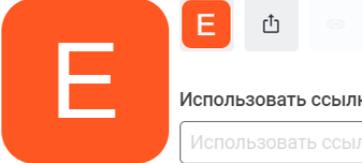
## 3.2.8 Страница «Профиль»

Чтобы открыть страницу **Профиль**, нажмите на аватар на [панели навигации](#) и в открывшейся форме выберите пункт **Профиль**.

На странице **Профиль** отображаются элементы для настройки профиля пользователя (рис. 22):

Профиль Применить

Изображение профиля



Использовать ссылку для аватара

Имя\*  Имя пользователя

Статусное сообщение

Псевдоним

О себе

Электронная почта  Пароль

Рисунок 22 — Страница **Профиль**

- блок **Изображение профиля** — предназначен для [управления аватаром пользователя](#);
- поле **Имя** — имя пользователя;
- поле **Имя пользователя** — логин пользователя;
- поле **Статусное сообщение** — предназначено для [управления статусом пользователя](#);
- поле **Псевдоним** — псевдоним, упрощающий идентификацию пользователя (например, для различения тезок и однофамильцев). Отображается рядом с именем пользователя;

- поле **О себе** – информация о пользователе, которую пользователь может самостоятельно внести, изменить или удалить;
- поле **Электронная почта** — адрес электронной почты пользователя;
- кнопка **Отправить письмо для подтверждения электронной почты еще раз** — предназначена для подтверждения электронного адреса пользователя. Отображается, если адрес электронной почты не подтвержден;
- поле **Пароль** — предназначено для [изменения пароля](#).

### 3.3 Меню

По нажатию кнопки  (**Меню**) открывается меню приложения, которое содержит следующие пункты (рис. 23):

Добавить сервер	Ctrl + N
Загрузки	Ctrl + D
Настройки настольного приложения	Ctrl + I
Правка	▶
Вид	▶
Окна	▶
Справка	▶
Отключить GPU	
Выйти из Squadus	Ctrl + Q

Рисунок 23 — Меню приложения

- **Добавить сервер** — [добавить новый сервер](#).
- **Загрузки** — открыть [окно загруженных файлов](#).
- **Настройки настольного приложения** — открыть [окно настроек приложения](#).

- **Проверить наличие обновлений** — открыть окно проверки наличия обновлений. Если есть доступное обновление, то появится окно с информацией о новой версии и кнопкой **Обновить** (рис. 24).

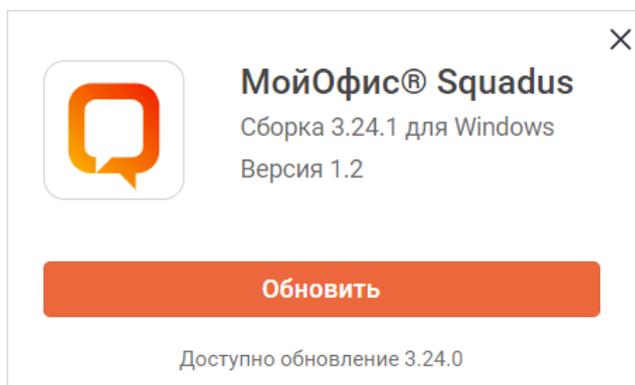


Рисунок 24 — Доступно новое обновление

- **Правка** — содержит команды, позволяющие осуществить следующие действия:
  - **Отменить** — отмена последнего совершенного действия;
  - **Повторить** — повторение последнего отмененного действия;
  - **Вырезать** — помещение выделенного фрагмента текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент удалится из текста. Команда применима только к полям ввода. При выделении текста уже отправленного сообщения или любого системного текста команда **Вырезать** не работает;
  - **Копировать** — копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в тексте;
  - **Вставить** — вставка содержимого буфера обмена в указанное место;
  - **Выделить все** — выбор всего содержимого.
- **Вид** — содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
  - **Перезагрузить** — перезагрузить текущее окно приложения с очисткой кэшированного содержимого для активного сервера;
  - **Перезагрузить игнорируя кэш** — перезагрузить текущее окно приложения для активного сервера;
  - **Очистить данные сервера** — удалить все данные сервера;
  - **Открыть DevTools** — открыть встроенные инструменты разработчика;
  - **Назад** — перейти к предыдущей переписке (странице);
  - **Вперед** — перейти к следующей переписке (странице) после перехода к предыдущей. Доступна только после использования команды **Назад**;

- **Значок в трее** — включить (установкой отметки) либо отключить (снятием отметки) отображение значка приложения в области уведомлений ОС;
  - **Восстановить масштаб** — восстановить масштаб окна приложения по умолчанию;
  - **Увеличить масштаб** — увеличить масштаб окна;
  - **Уменьшить масштаб** — уменьшить масштаб окна.
- **Окна** — содержит команды, позволяющие осуществить следующие действия:
- **Загрузки** — переход к [окну загруженных файлов](#);
  - **Настройки настольного приложения** — открыть [окно настроек приложения](#);
  - **Развернуть при поступлении новых сообщений** — развернуть окно Squadus при поступлении сообщения;
  - **Свернуть** — свернуть окно Squadus;
  - **Закрыть** — закрыть окно Squadus.
- **Справка** — содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
- **Перезагрузить** — обновить данные для всех открытых серверов;
  - **Открыть инструменты разработчика** — открыть встроенные инструменты разработчика;
  - **Очистить доверенные сертификаты** — очистить доверенные сертификаты;
  - **Сбросить данные приложения** — выход из учетной записи на всех серверах и возврат к первоначальным настройкам;
  - **Открыть папку приложения** — открыть папку Squadus на локальном устройстве;

- **О Squadus** — доступ к информации о версии настольного клиента Squadus. При выборе команды открывается всплывающее окно, которое содержит текущую версию настольного клиента и гиперссылки на условия использования и правовые уведомления (рис. 25):

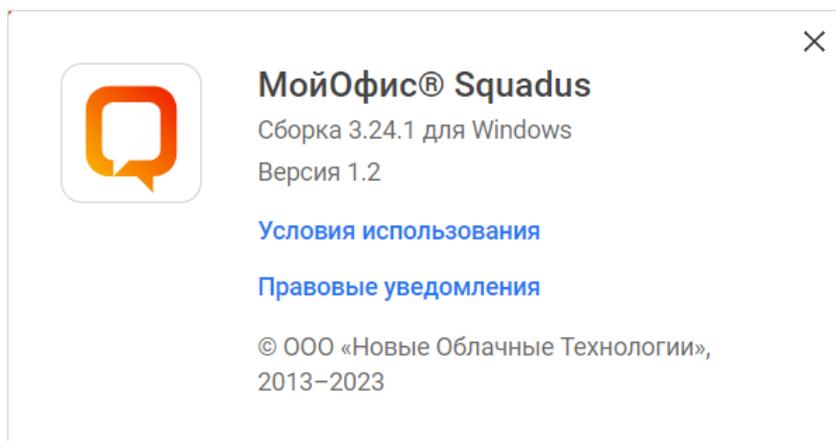


Рисунок 25 — Сведения о настольном клиенте Squadus

- **Отключить GPU** — переключить обработку графической информации с видеокарты на основной процессор.
- **Выйти из Squadus.**

### 3.4 Вкладки серверов

При [добавлении нового сервера](#) в верхней части окна приложения добавляется новая вкладка.

Управлять сервером можно с помощью контекстного меню вкладки (рис. 26).

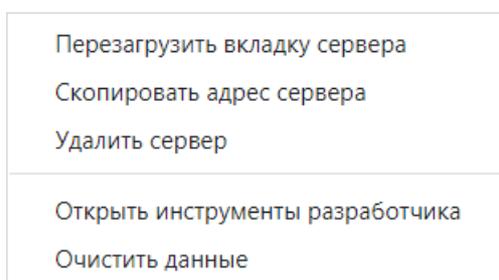


Рисунок 26 — Контекстное меню сервера

## 4 РАБОТА В ПО SQUADUS

### 4.1 Общие сведения

#### 4.1.1 Способы организации групповых коммуникаций

Существует несколько способов организации групповых коммуникаций (табл. 7):

Таблица 7 — Способы организации групповых коммуникаций

Способ организации групповых коммуникаций	Описание
Открытый канал	Публичная группа, доступная всем пользователям, вступить в которую можно по приглашению пользователя или присоединиться самостоятельно. Все участники могут читать и писать сообщения
Открытый канал только для чтения	Публичная группа, в которой писать сообщения могут только владельцы и модераторы канала. Все остальные участники могут только читать сообщения и ставить реакции
Закрытый канал	Приватная группа с ограниченным составом пользователей, доступная только тем сотрудникам, которых пригласил владелец или модератор группы
Закрытый канал только для чтения	Приватная группа, в которой писать сообщения могут только владельцы и модераторы группы. Все остальные участники могут только читать сообщения и ставить реакции
Федеративный канал	Обладает аналогичными свойствами, что и обычный канал, но предназначен для <a href="#">добавления пользователей</a> с других серверов (внешних пользователей), которые объединены в одну федеративную сеть с текущим сервером. Федеративные каналы могут быть открытыми и закрытыми. Имеют ограничения на пересылку сообщений. Нельзя преобразовать обычный канал в федеративный и добавлять федеративных пользователей в уже существующие обычные каналы
Обсуждение	Отдельная беседа, которая может быть создана только в уже имеющейся группе. Данный инструмент для коммуникаций удобно использовать в случае, если нескольким пользователям необходимо обсудить какие-либо вопросы отдельно от общей беседы в группе. Обсуждение доступно всем участникам основной группы. Также можно добавлять пользователей, которые не являются участниками основной группы. В этом случае для таких пользователей основная группа недоступна.

Способ организации групповых коммуникаций	Описание
Команда	Сущность, которая позволяет быстро сгруппировать пользователей и избавляет от необходимости управлять многими пользователями по одному. Команды могут быть открытыми и закрытыми и могут иметь свой собственный набор каналов. Можно добавлять существующие каналы в команду или создавать новые прямо внутри команды, а также конвертировать каналы в команды
Личная переписка	Беседа с одним пользователем. Личную переписку нельзя удалить, но можно <a href="#">скрыть</a>

## 4.1.2 Роли пользователей

Роли пользователей необходимы для ограничения или передачи части прав по управлению группой (канал, обсуждение, команда) коллегам. Роли и права настраиваются администратором сервера и могут быть изменены пользователем с ролью **Владелец**.

Существуют следующие роли пользователей:

– **Владелец** — пользователь, который создал беседу. Владелец является полноправным пользователем и может:

- изменить [аватар беседы](#);
- изменить [сведения о беседе](#) (описание, объявление, тема беседы);
- изменить [уровень доступа к беседе](#);
- настраивать [системные сообщения](#);
- писать сообщения в каналах с уровнем доступа **Только для чтения**;
- [прикреплять](#) сообщения в беседе;
- [архивировать](#) беседу;
- [удалить](#) беседу;
- [добавлять пользователей](#) в беседу и создавать [ссылки-приглашения](#);
- [приглашать гостей](#) в беседу;
- [удалять пользователей](#) из беседы;
- [заглушать пользователей](#);
- [назначать роли](#) пользователям;
- [редактировать](#) и [удалять](#) сообщения других пользователей;

- [удалять](#) свои сообщения, без ограничений по разрешенным интервалам времени, установленных администратором сервера.
- **Модератор** — пользователь, который может отвечать за наполнение беседы информацией (если это, например, новостной канал), регулировать состав участников канала и следить за общением пользователей в беседе. Модератор имеет меньше прав, чем владелец и может:
- изменить [аватар беседы](#);
  - изменить [сведения о беседе](#) (описание, объявление, тема беседы);
  - изменить [уровень доступа к беседе](#) (кроме изменить на **Только для чтения**);
  - писать сообщения в беседах с уровнем доступа **Только для чтения**;
  - [прикреплять](#) сообщения в беседе;
  - [добавлять](#) пользователей в беседу и создавать [ссылки-приглашения](#);
  - [удалять пользователей](#) из беседы;
  - [заглушать пользователей](#);
  - [редактировать](#) и [удалять](#) сообщения других пользователей.
- **Участник** — обычный пользователь беседы, который может:
- читать и отправлять сообщения, если беседа открыта для отправки сообщений всеми участниками;
  - [редактировать](#) и [удалять](#) свои сообщения в разрешенных интервалах времени (интервалы времени устанавливаются администратором сервера).
- **Лидер** — обычный пользователь беседы. При назначении пользователю роли лидера 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.
- **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). Пользователь с ролью **Гость** имеет следующие ограничения:
- не видит [каталог](#) пользователей, команд и чатов;
  - не может самостоятельно добавляться даже в открытые каналы;
  - не может сам 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.

## 4.2 Управление серверами

В Squadus можно подключить неограниченное количество серверов.

### 4.2.1 Добавить новый сервер

В веб-приложении Squadus подключиться к разным серверам можно, открыв каждый новый сервер в новой вкладке веб-браузера. Для этого введите адрес сервера в адресной строке браузера и [авторизуйтесь](#) в открывшемся окне.

Для добавления сервера в настольном приложении выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  ([Меню](#)) и выберите пункт **Добавить сервер**.
2. В открывшемся окне введите адрес сервера. Адрес сервера предоставляется системным администратором.
3. Нажмите кнопку **Подключиться** (рис. 27).

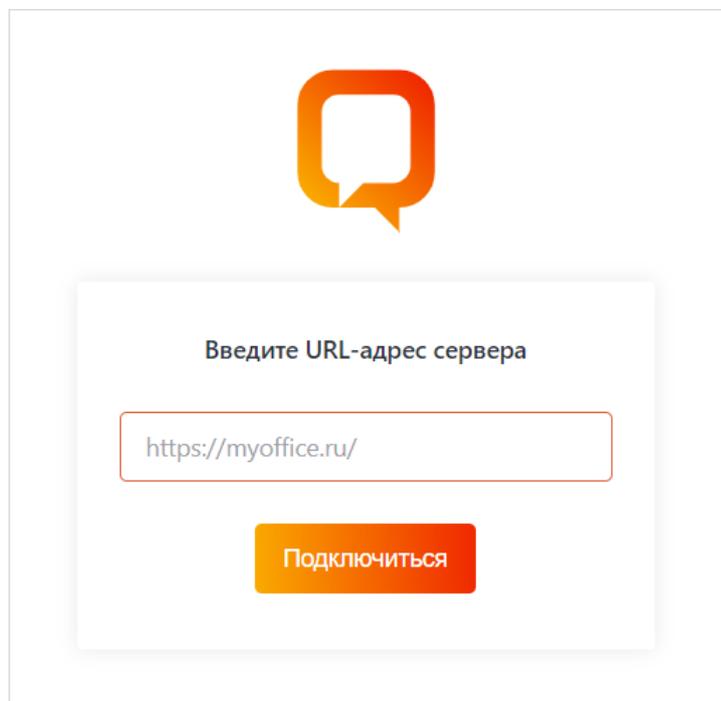


Рисунок 27 — Окно ввода адреса сервера

Для продолжения операции [авторизуйтесь](#) в открывшемся окне.

## 4.2.2 Удалить сервер

Для отключения от сервера в веб-приложении закройте вкладку сервера в веб-браузере.

Чтобы удалить сервер в настольном приложении, щелкните правой кнопкой мыши по вкладке сервера и выберите в [контекстном меню](#) команду **Удалить сервер**.

## 4.2.3 Перезагрузить сервер

Для ускорения работы и повышения производительности в настольном приложении воспользуйтесь функцией перезагрузки вкладки сервера.

Чтобы перезагрузить сервер в настольном приложении, щелкните правой кнопкой мыши по вкладке сервера и выберите команду **Перезагрузить вкладку сервера** в [контекстном меню](#).

Чтобы перезагрузить все добавленные серверы в настольном приложении, нажмите кнопку  ([Меню](#)) и в появившемся меню выберите один из следующих пунктов:

- **Справка > Перезагрузить**, чтобы перезагрузить серверы с очисткой кеша;
- **Справка > Перезагрузить игнорируя кэш**, чтобы перезагрузить серверы без очистки кеша.

Для перезагрузки вкладки сервера в веб-клиенте нажмите кнопку  (**Обновить страницу**) в адресной строке браузера.

## 4.2.4 Очистить данные сервера

Чтобы очистить данные сервера в настольном приложении, можно воспользоваться одним из следующих способов:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по вкладке сервера и выберите команду **Очистить данные** в [контекстном меню](#). В появившемся окне выберите команду **Очистить**.
2. Нажмите кнопку  ([Меню](#)) и в появившемся меню выберите **Вид > Очистить данные сервера**. В появившемся окне выберите команду **Очистить**.

После данной операции пользователю необходимо заново авторизоваться.

## 4.3 Поиск бесед и пользователей

Пользователь может искать беседы и других пользователей с помощью [Поиска](#) или [Каталога](#).

Обсуждения, в которых не состоит пользователь, можно [найти](#) только через беседу, частью которой является обсуждение.

## 4.3.1 Поиск

На [панели бесед](#) расположена строка поиска, которая позволяет искать:

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

Для поиска беседы или пользователя начните вводить поисковый запрос: часть названия беседы или имени пользователя в строку поиска. Результаты будут отображены в виде списка под строкой поиска (рис. 28).

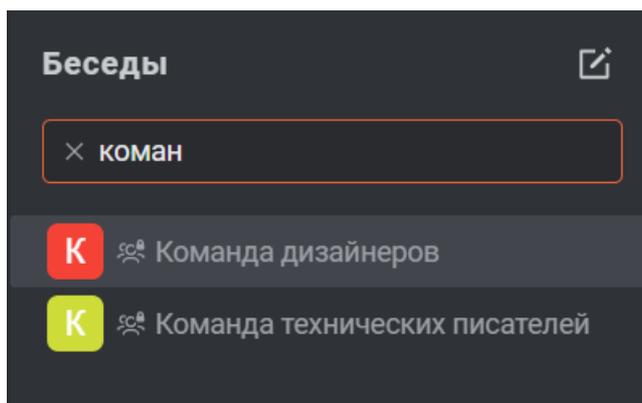


Рисунок 28 — Поиск чата/контакта в списке бесед

Для упрощения поиска можно воспользоваться следующими символами:

- # — при вводе данного символа в строке поиска в результатах поиска отображаются:
  - открытые каналы;
  - открытые команды;
  - закрытые каналы, в которых состоит пользователь;
  - закрытые команды, в которых состоит пользователь;
  - обсуждения, в которых состоит пользователь.
- @ — при вводе данного символа в строке поиска в результатах поиска отображаются только пользователи.

Нажмите **×** в строке поиска, чтобы выйти из режима поиска.

## 4.3.2 Каталог

Страница [Каталог](#) предназначена для поиска во внутреннем каталоге:

- открытых каналов;
- закрытых каналов, в которых состоит пользователь;
- пользователей;
- открытых команд;
- закрытых команд, в которых состоит пользователь.

Для поиска в каталоге выполните следующие действия (рис. 29):

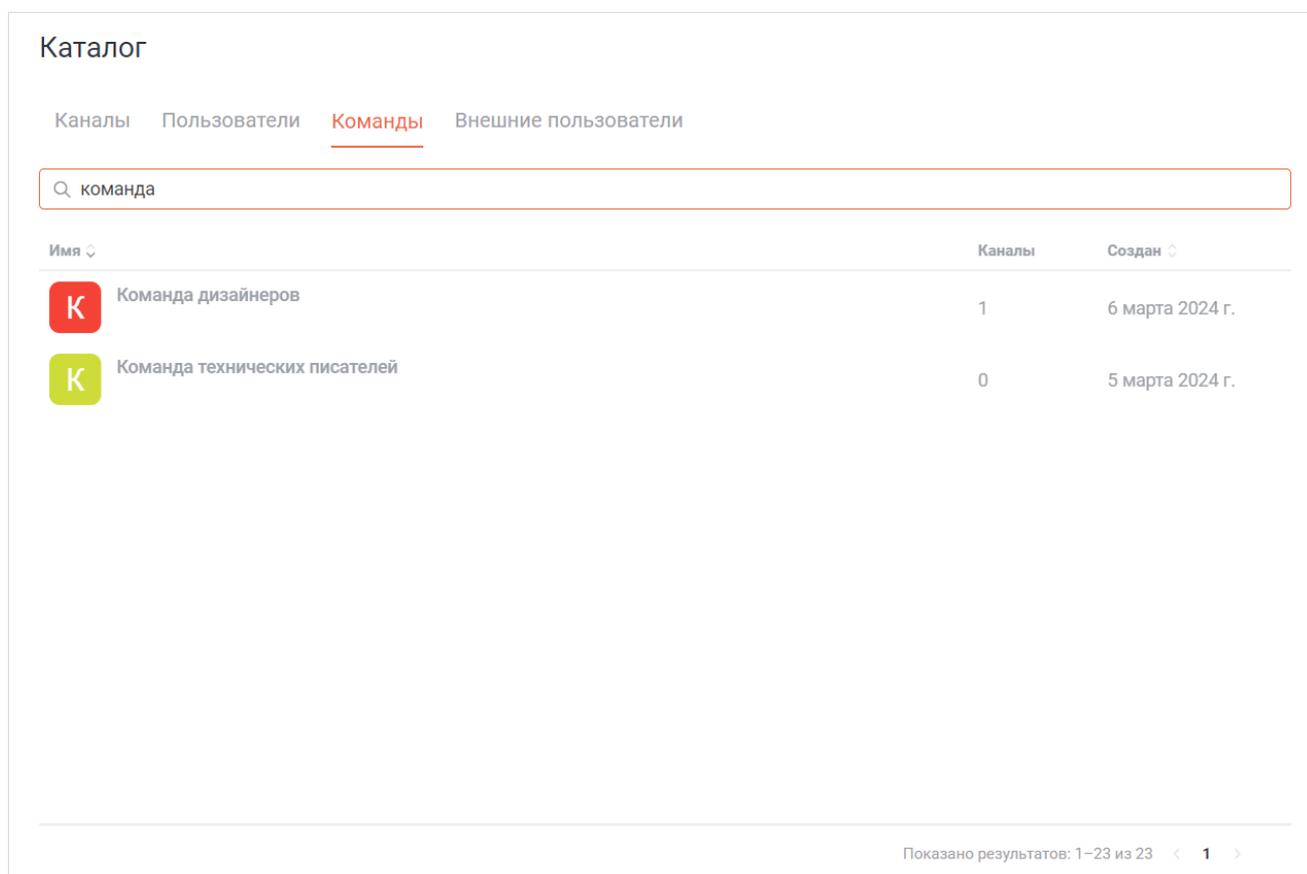


Рисунок 29 — Пример поиска в каталоге

1. На странице **Каталог** выберите необходимую вкладку (табл. 8):

Таблица 8 — Вкладки каталога

Вкладка	Описание
Каналы	Во вкладке отображаются все открытые каналы данного сервера и закрытые каналы, в которых состоит пользователь

Вкладка	Описание
Пользователи	Во вкладке отображаются все пользователи сервера
Команды	Во вкладке отображаются все открытые команды данного сервера 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

2. Начните вводить поисковый запрос в строку поиска: имя пользователя, название канала или команды.
3. Результаты поиска будут отображены в виде таблицы под строкой поиска

## 4.4 Управление списком бесед

Управлять списком бесед можно с помощью:

- [папок с беседами](#);
- меню беседы.

Чтобы открыть меню беседы, наведите курсор на мини-панель беседы и нажмите на появившуюся кнопку  (рис. 30).

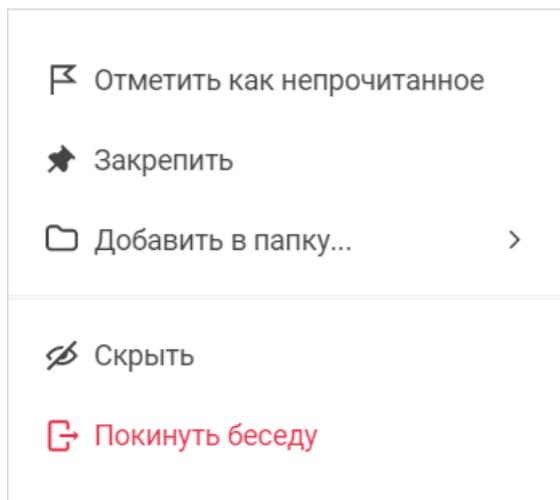


Рисунок 30 — Меню беседы

Описание команды **Покинуть беседу** приведено отдельно для каждого вида бесед.

Внешний вид мини-панелей бесед в списке [настроить](#).

### 4.4.1 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. 9):

Таблица 9 — Папки бесед

Папка	Описание
Непрочитанные 	Содержит беседы (групповые и личные), где есть непрочитанные сообщения. По умолчанию данная папка не отображается, ее можно <a href="#">добавить</a>

Папка	Описание
Упоминания 	Содержит беседы, где есть: <ul style="list-style-type: none"><li>– упоминания пользователя;</li><li>– упоминания команды пользователя;</li><li>– групповые упоминания @all или @here;</li><li>– <a href="#">подсвечиваемые слова</a></li></ul>
Личные переписки 	Содержит личные переписки

Пользователь может создавать [пользовательские папки](#) и добавлять в них беседы.

#### 4.4.2 Отметить беседу прочитанной/непрочитанной

Чтобы отметить беседу непрочитанной, выберите в меню беседы пункт **Отметить как непрочитанное** (см. рис. 30).

Мини-панель беседы подсветится. Если отображение категории **Непрочитанное** [включено](#), то чат переместится в эту категорию в списке бесед.

Чтобы отметить беседу прочитанной, выполните одно из следующих действий:

- выберите в меню беседы пункт **Отметить как прочитанное** (см. рис. 30);
- откройте беседу;
- откройте событие, связанное с беседой, в [ленте активности](#).

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

#### 4.4.3 Закрепить беседу

Чтобы закрепить беседу, выберите в меню беседы пункт **Закрепить** (см. рис. 30).

Мини-панель беседы отобразится в категории **Закрепленные**.

Чтобы открепить беседу, выполните аналогичные действия.

## 4.4.4 Добавить беседу в папку

Чтобы добавить беседу в пользовательскую папку, наведите курсор на пункт меню **Добавить в папку** и выберите папку (рис. 31).



Нет ограничения на количество бесед в папке. Одна беседа может входить сразу в несколько папок.

Чтобы удалить беседу из папки, выполните аналогичные действия.

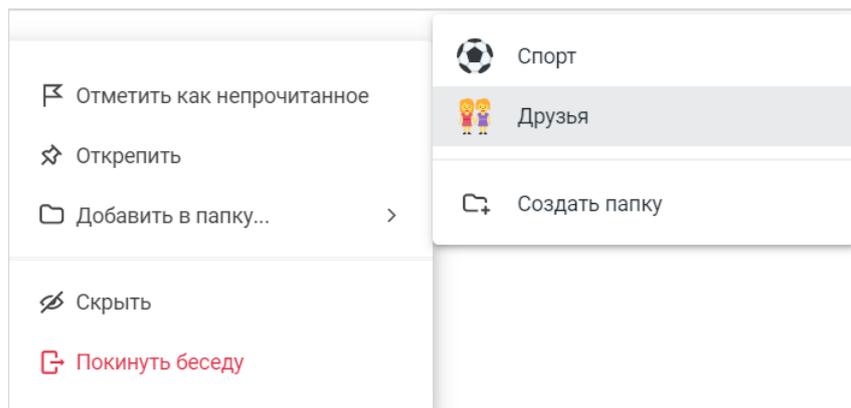


Рисунок 31 — Добавление беседы в папку

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

Как добавить папки описано в разделе [Добавление пользовательских папок](#).

## 4.4.5 Скрыть беседу

Скрыть беседу из списка бесед можно одним из следующих способов:

- через меню беседы;
- через дополнительную панель **Информация о беседе**;
- через команду [/hide](#).

Чтобы скрыть беседу через меню беседы, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню беседы пункт **Скрыть** (см. рис. 30).
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, скрыть** (рис. 32).

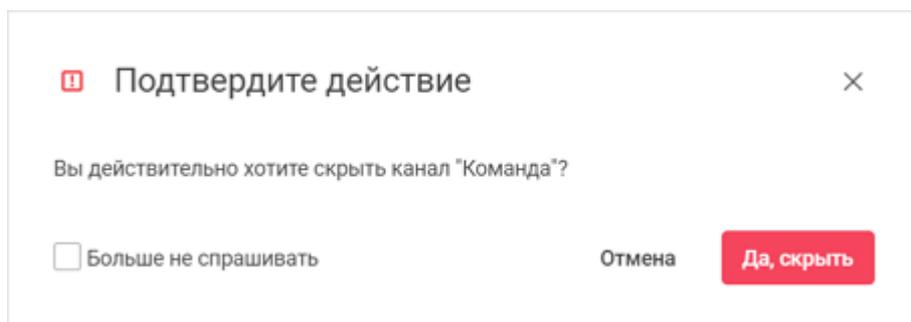


Рисунок 32 — Подтверждение команды **Скрыть беседу**

Чтобы скрыть беседу через дополнительную панель **Информация о беседе**, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель **Информация о беседе (Информация о команде)** одним из следующих способов в зависимости от типа беседы:
  - на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **!** (**Информация**);
  - на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **:** (**Параметры**) и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.

2. На дополнительной панели **Информация о беседе** нажмите кнопку **Скрыть** (рис. 33) или нажмите кнопку  и выберите в меню команду **Скрыть** (рис. 34).

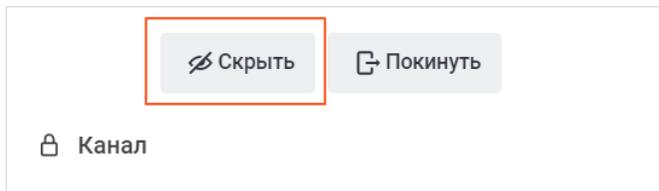


Рисунок 33 — Кнопка **Скрыть**

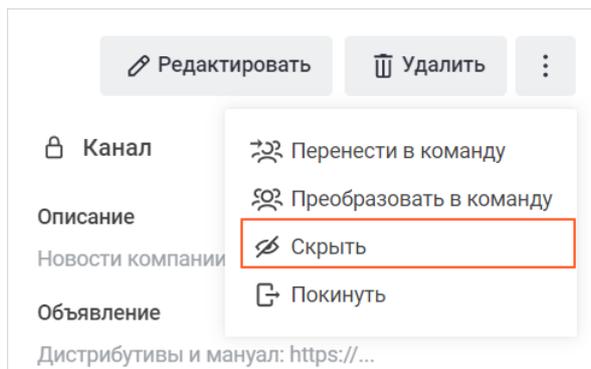


Рисунок 34 — Команда **Скрыть**

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, скрыть** (см. рис. 32).



Второй способ не распространяется на личные переписки.

Чтобы беседы скрывались без подтверждения, установите флажок **Больше не спрашивать** в диалоговом окне (см. рис. 32).

Если в беседе появится новое сообщение, она снова появится в списке бесед.

Чтобы вернуть скрытую беседу в список, выполните ее [поиск](#) и щелкните по ее мини-панели в результатах поиска.

## 4.5 Каналы

Каналы — основной инструмент для группового общения пользователей.

### 4.5.1 Создать канал

Чтобы создать канал, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на [панели навигации](#) или кнопку  на [панели бесед](#).
2. На открывшейся форме выберите пункт **Создать канал** (рис. 35).

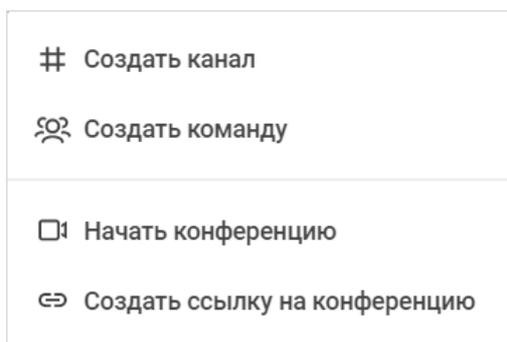


Рисунок 35 — Список предлагаемых видов коммуникации

3. В открывшемся окне создания канала задайте параметры канала (рис. 36):

Рисунок 36 — Окно создания канала

- **Название.** Укажите название канала. При вводе названия канала могут возникнуть следующие ошибки (табл. 10):

Таблица 10 — Ошибки при вводе названия канала

Текст ошибки	Причина
«Невозможно использовать это название. Попробуйте другое»	Канал с таким названием уже существует
«Название содержит недопустимые символы»	Название канала содержит специальные символы

- **Добавить участников.** Добавьте пользователей, которые станут участниками канала. Для этого введите имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя. Канал может быть создан без добавления участников.
- Определите уровень доступа к каналу (табл. 11):

Таблица 11 — Уровни доступа к каналу

Уровень доступа	Свойства
Закрытый канал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– К закрытому каналу участники могут присоединиться только по <a href="#">приглашению</a> от модератора или владельца.</li> <li>– Закрытый канал нельзя найти через <a href="#">поиск</a> или <a href="#">каталог</a></li> </ul>
Только для чтения	В канале только для чтения писать сообщения могут только владельцы и модераторы
Сквозное шифрование	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В зашифрованном канале не работает поиск.</li> <li>– В уведомлениях о сообщениях из зашифрованного канала не отображается содержимое сообщений.</li> <li>– Чтобы читать сообщения в зашифрованном канале, необходимо ввести пароль, <a href="#">предложенный</a> при входе в систему или <a href="#">установленный пользователем</a>.</li> <li>– В зашифрованном канале ограничены <a href="#">действия с сообщениями</a></li> </ul>
Федеративный канал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В федеративный канал можно добавлять пользователей с других серверов, которые объединены в одну федеративную сеть с текущим сервером.</li> <li>– Обычный канал нельзя преобразовать в федеративный.</li> <li>– Федеративный канал нельзя зашифровать.</li> <li>– В федеративных каналах есть ограничения на <a href="#">пересылку сообщений</a></li> </ul>
*Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера.	

4. Нажмите кнопку **Создать**.

В результате операции созданный канал появится в [списке бесед](#).

Также можно:

- [создать канал внутри команды](#);
- [преобразовать команду в канал](#);
- создать открытый канал через команду [/create](#).

Параметры созданного канала можно [изменить](#).

## 4.5.2 Присоединиться к каналу

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

### Способ №1

1. [Найдите](#) необходимый канал или перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на канал.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** (рис. 37).



Рисунок 37 — Присоединиться к каналу

### Способ №2

Воспользуйтесь командой [/join](#).

### 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](#). Подробнее об управлении каналами внутри команды см. в разделе «Управление каналами команды».

## 4.5.3 Преобразовать канал в команду



Преобразовать канал в команду могут владельцы и модераторы канала.

Чтобы преобразовать канал в команду, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#) канала и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.

2. На дополнительной панели **Информация о беседе** нажмите кнопку  и выберите в меню пункт **Преобразовать в команду** (рис. 38).

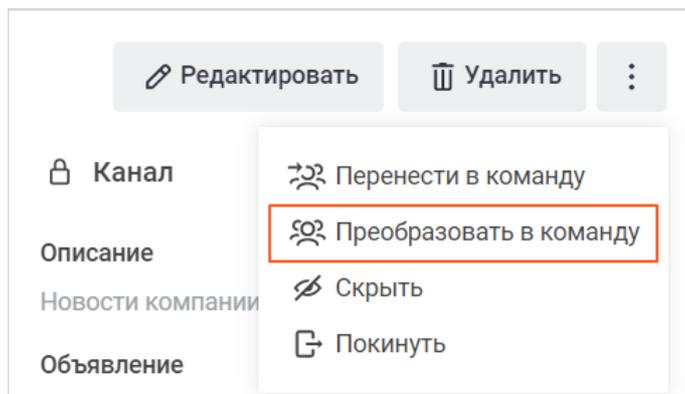


Рисунок 38 — Команда **Преобразовать в команду**

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Преобразовать**.

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



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

#### 4.5.4 Покинуть канал

Покинуть канал можно одним из следующих способов:

- через меню беседы;
- через дополнительную панель **Информация о беседе**;
- с помощью команд [/leave](#) и [/part](#).

Чтобы покинуть канал через меню беседы, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на мини-панель канала в [списке бесед](#) и нажмите на появившуюся кнопку .
2. Выберите в меню пункт **Покинуть беседу** (рис. 39).

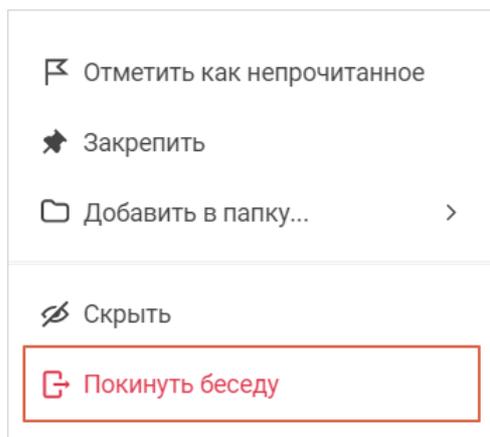


Рисунок 39 — Покинуть беседу

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Покинуть беседу**.

Чтобы покинуть канал через дополнительную панель **Информация о беседе**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.
2. На дополнительной панели **Информация о беседе** нажмите кнопку **Покинуть** (рис. 40) или нажмите кнопку **⋮** и выберите в меню команду **Покинуть** (рис. 41).

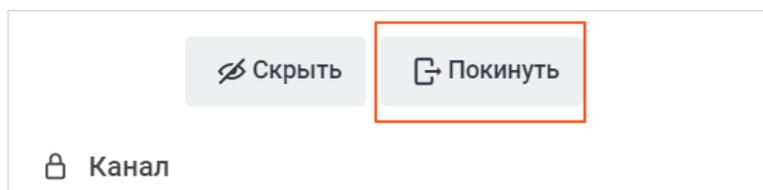


Рисунок 40 — Кнопка **Покинуть**

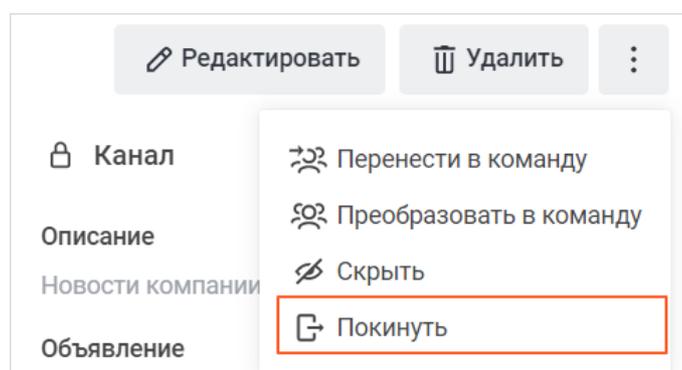


Рисунок 41 — Команда **Покинуть**

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Покинуть беседу**.



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

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

## 4.6 Обсуждения

Обсуждение — это отдельный вид чатов, который привязан к другой беседе. Обсуждение может быть создано в любой беседе или в цепочке ответов беседы (обсуждение будет привязано к беседе, в которой ведется цепочка ответов).

В обсуждение могут добавляться участники, не состоящие в основной группе. Если группа закрытая, то добавленный пользователь видит название родительской группы на [панели инструментов](#) обсуждения, 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.

### 4.6.1 Создать обсуждение

Чтобы создать обсуждение, выполните следующие действия:

1. Вызовите 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 области просмотра беседы или в [цепочке ответов](#). Выберите пункт **Обсуждение**.

2. В открывшемся окне создания обсуждения задайте параметры обсуждения (рис. 42):

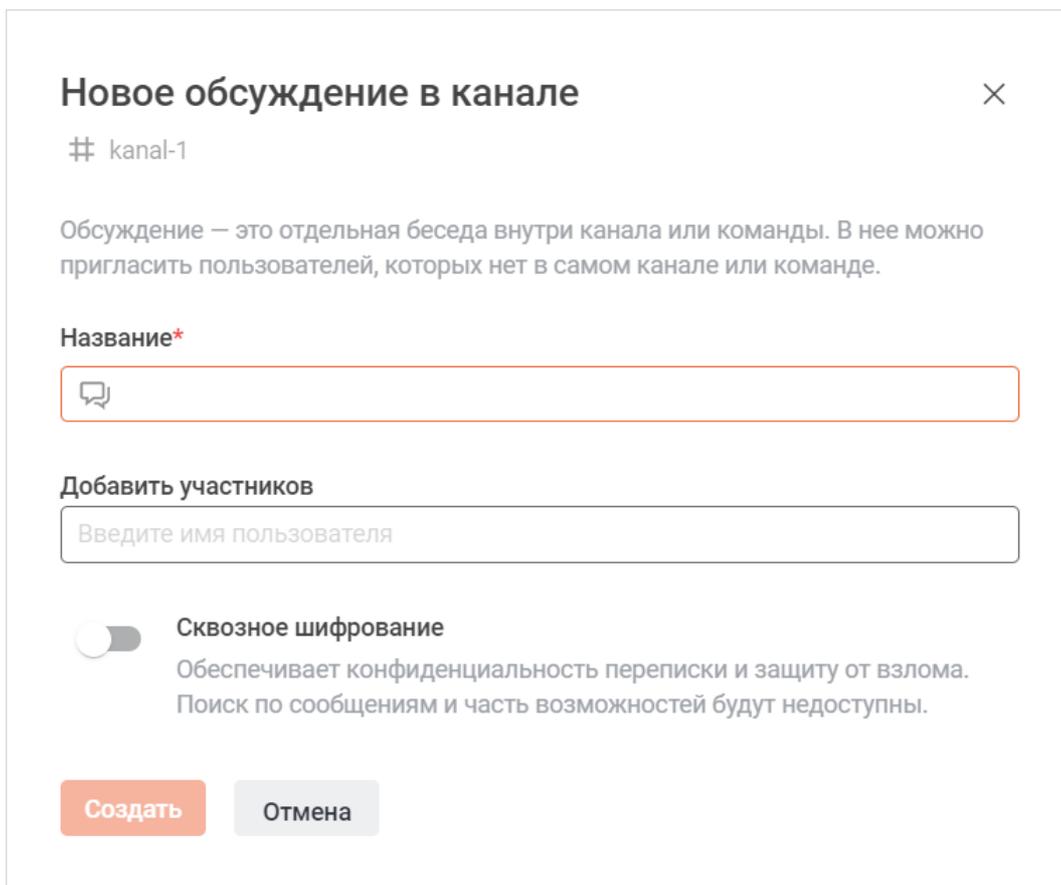


Рисунок 42 — Окно создания обсуждения

- **Название.** Укажите название обсуждения. Название обсуждения не должно содержать специальные символы. Если указать их в названии, появится сообщение «Название содержит недопустимые символы».
- **Добавить участников.** Добавьте пользователей, которые станут участниками канала. Для этого введите имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на этого пользователя.



Обсуждение может быть создано без добавления участников.

- **Сквозное шифрование.** При необходимости включите сквозное шифрование, установив переключатель **Сквозное шифрование** в положение . Свойства зашифрованного обсуждения аналогичны свойствам [зашифрованного канала](#).

3. Нажмите кнопку **Создать**.

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

В результате операции созданное обсуждение появится в [списке бесед](#). Параметры созданного обсуждения можно [изменить](#).



Создание обсуждений недоступно в беседах, созданных в [рамках конференции](#).

## 4.6.2 Просмотр обсуждений

Чтобы открыть список обсуждений беседы, нажмите кнопку (**Обсуждения**) на [панели инструментов](#). Откроется дополнительная панель **Обсуждения** со списком всех обсуждений данной беседы и кнопкой [Создать обсуждение](#) (рис. 43).

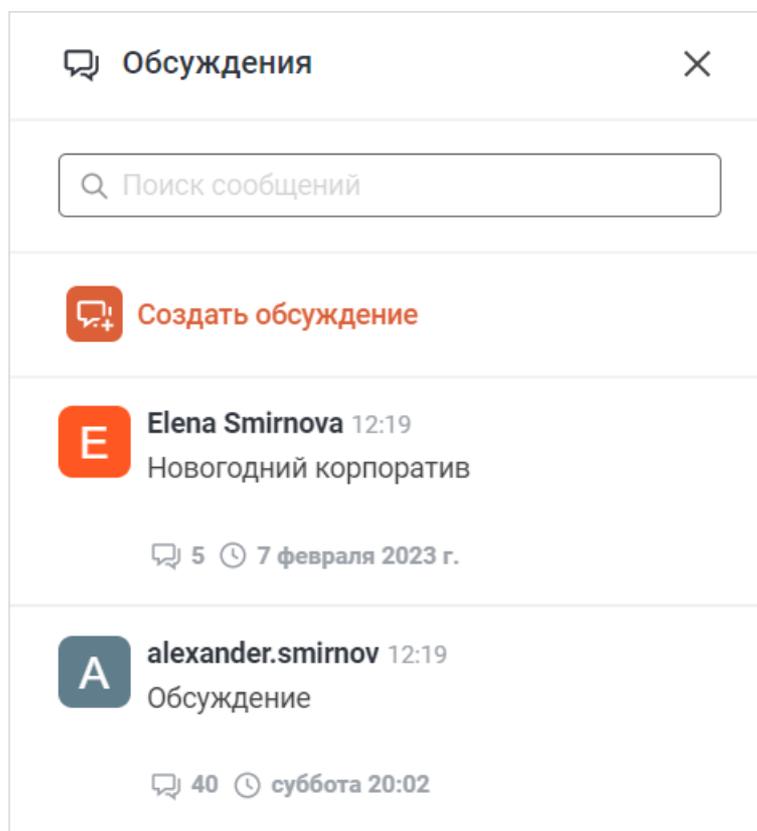


Рисунок 43 — Панель **Обсуждения**

Чтобы найти обсуждение, начните вводить его название в строку **Поиск сообщений**. Результаты отобразятся под строкой поиска.

Чтобы закрыть дополнительную панель **Обсуждения**, нажмите кнопку

## 4.6.3 Присоединиться к обсуждению

Присоединиться к обсуждению можно одним из следующих способов:

### Способ №1

1. Откройте дополнительную панель [Обсуждения](#) в беседе, частью которой является нужное обсуждение.
2. Нажмите на обсуждение в списке.
3. Нажмите кнопку **Присоединиться** (рис. 44).



Рисунок 44 — Присоединиться к каналу

### Способ №2

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

## 4.6.4 Покинуть обсуждение

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



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

## 4.7 Команды

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.

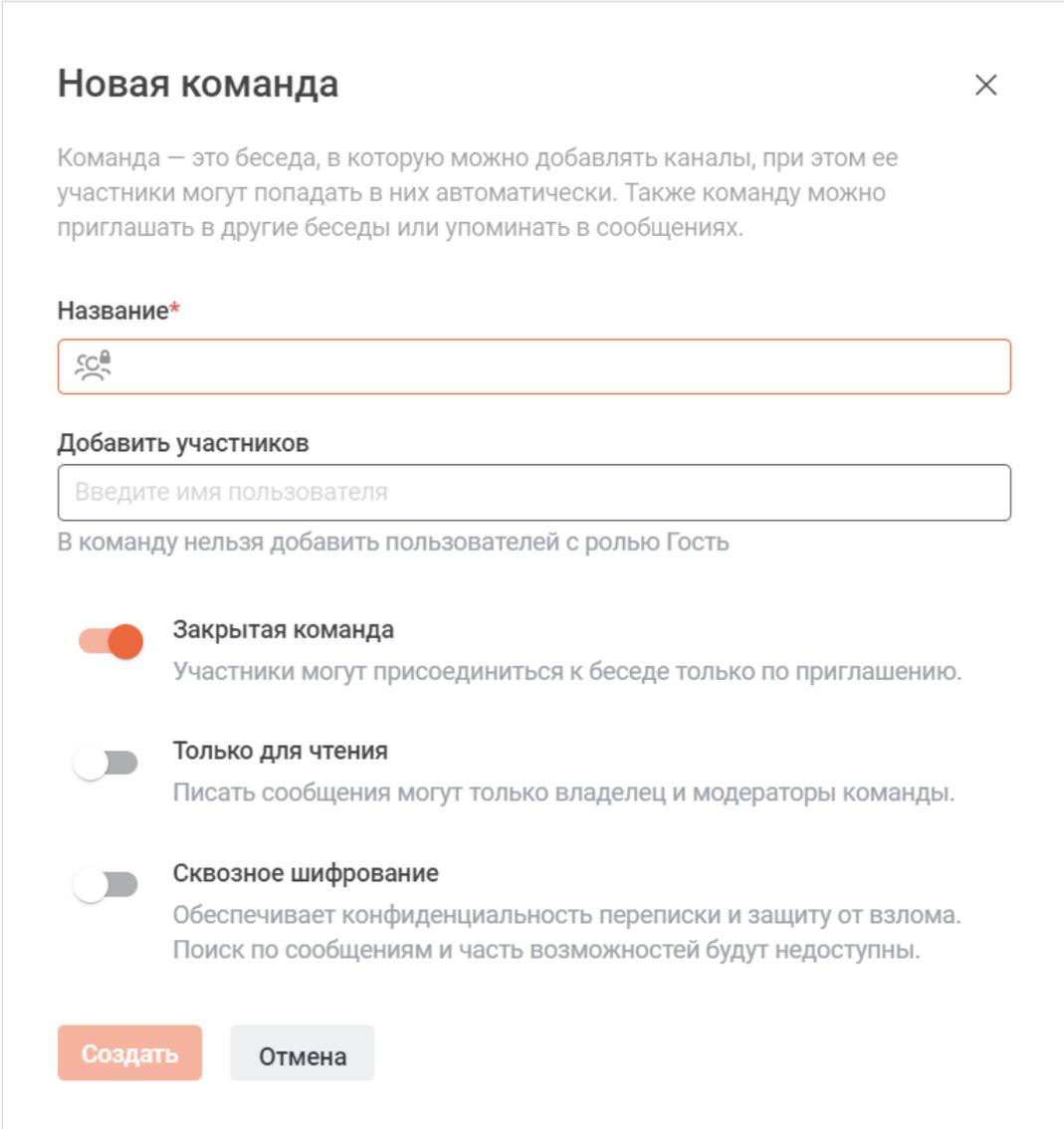
Команды экономят время при добавлении участников в каналы:

- 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.

## 4.7.1 Создать команду

Чтобы создать команду, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на [панели навигации](#) или кнопку  на [панели бесед](#).
2. На открывшейся форме выберите пункт **Создать команду**.
3. В открывшемся окне создания команды задайте параметры команды (рис. 45):



**Новая команда** ×

Команда — это беседа, в которую можно добавлять каналы, при этом ее участники могут попадать в них автоматически. Также команду можно приглашать в другие беседы или упоминать в сообщениях.

**Название\***

**Добавить участников**

В команду нельзя добавить пользователей с ролью Гость

**Закрытая команда**  
Участники могут присоединиться к беседе только по приглашению.

**Только для чтения**  
Писать сообщения могут только владелец и модераторы команды.

**Сквозное шифрование**  
Обеспечивает конфиденциальность переписки и защиту от взлома. Поиск по сообщениям и часть возможностей будут недоступны.

**Создать** **Отмена**

Рисунок 45 — Окно создания команды

- **Название.** Укажите название команды. При вводе названия команды могут возникнуть следующие ошибки (табл. 12):

Таблица 12 — Ошибки при вводе названия канала

Текст ошибки	Причина
«Невозможно использовать это название. Попробуйте другое»	Команда с таким названием уже существует
«Название содержит недопустимые символы»	Название команды содержит специальные символы

- **Добавить участников.** Добавьте пользователей, которые станут участниками команды. Для этого введите имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя. Команда может быть создана без добавления участников.



В команду нельзя добавить пользователя с ролью [Гость](#).

- Определите уровень доступа к команде (табл. 13):

Таблица 13 — Уровни доступа к команде

Уровень доступа	Свойства
Закрытая команда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– К закрытой команде участники могут присоединиться только по <a href="#">приглашению</a> от модератора или владельца.</li> <li>– Закрытую команду нельзя найти через <a href="#">поиск</a> или <a href="#">каталог</a></li> </ul>
Только для чтения	В команде только для чтения писать сообщения могут только владельцы и модераторы
Сквозное шифрование	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В зашифрованной команде не работает поиск.</li> <li>– В уведомлениях о сообщениях из зашифрованной команды не отображается содержимое сообщений.</li> <li>– Чтобы читать сообщения в зашифрованной команде, необходимо ввести пароль, <a href="#">предложенный</a> при входе в систему или <a href="#">установленный пользователем</a>.</li> <li>– В зашифрованной команде ограничены <a href="#">действия с сообщениями</a></li> </ul>
*Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера	

4. Нажмите кнопку **Создать**.

В результате операции созданная команда появится в [списке бесед](#).

Параметры созданной команды можно [изменить](#).

## 4.7.2 Присоединиться к команде

Присоединиться к открытой команде можно одним из следующих способов:

### Способ №1

1. [Найдите](#) необходимую команду или перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на команду.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** (рис. 46).



Рисунок 46 — Присоединиться к команде

### Способ №2

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

Присоединится к **закрытой** команде можно только по [ссылке-приглашению](#).



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

## 4.7.3 Преобразовать команду в канал



Преобразовать команду в канал могут владельцы и модераторы команды.

Чтобы преобразовать команду в канал, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **!** (**Информация**) на [панели инструментов](#).
2. На дополнительной панели **Информация о команде** нажмите кнопку **⋮** и в открывшемся меню выберите команду **Преобразовать в канал** (рис. 47) или нажмите кнопку **Преобразовать в канал** (рис. 48).

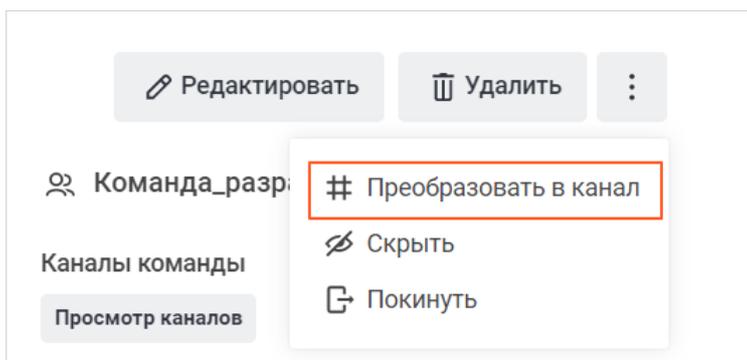


Рисунок 47 — Команда **Преобразовать в канал**

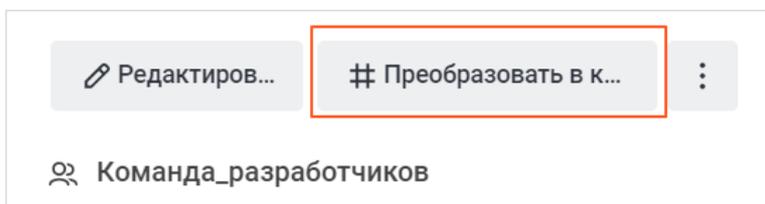


Рисунок 48 — Кнопка **Преобразовать в канал**

3. В открывшемся окне установите флажки напротив каналов, которые необходимо удалить после преобразования команды, и нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 49). Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.

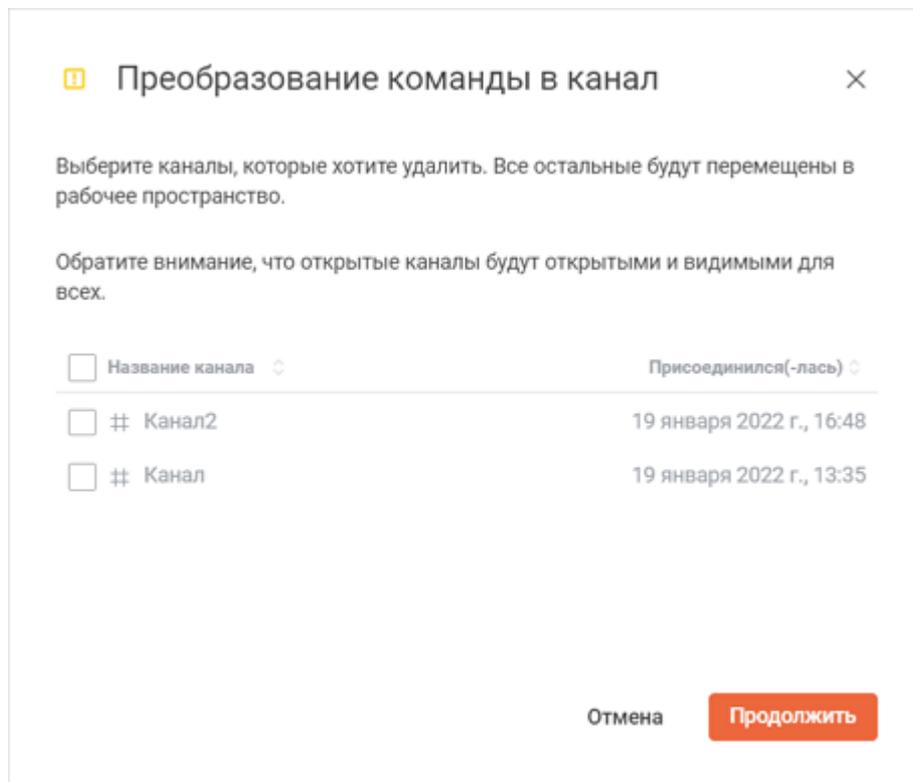


Рисунок 49 — Преобразование команды в канал

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Преобразовать**.

#### 4.7.4 Покинуть команду

Покинуть команду можно одним из следующих способов:

- через меню беседы;
- через дополнительную панель **Информация о команде**;
- с помощью команды [/leave](#) или [/part](#).

Чтобы покинуть команду через меню беседы, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на мини-панель команды в [списке бесед](#) и нажмите на появившуюся кнопку .
2. Выберите в меню **Покинуть беседу** (рис. 50).

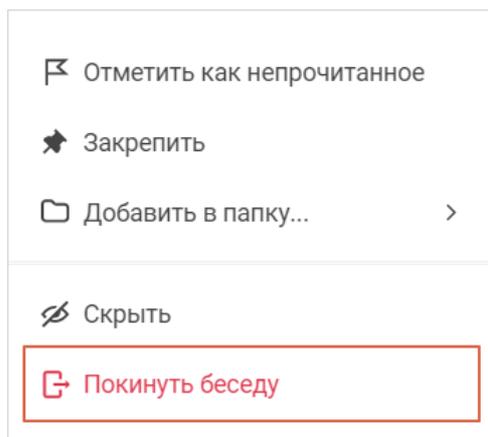


Рисунок 50 — Покинуть беседу

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Покинуть беседу**.

Чтобы покинуть команду через дополнительную панель **Информация о команде**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **!** (**Информация**) на [панели инструментов](#).
2. На дополнительной панели **Информация о команде** нажмите кнопку **Покинуть** (рис. 51) или нажмите кнопку **⋮** и в открывшемся меню выберите команду **Покинуть** (рис. 52).

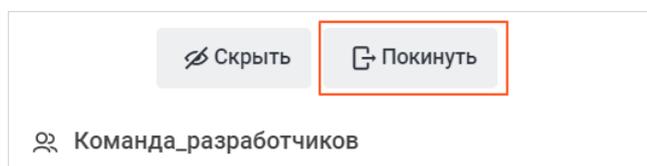


Рисунок 51 — Кнопка **Покинуть**

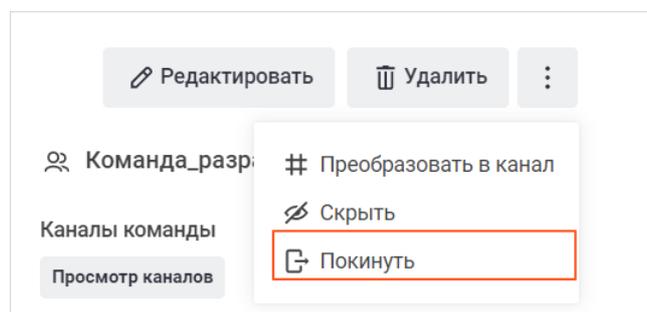


Рисунок 52 — Команда **Покинуть**

3. В открывшемся окне выберите каналы команды, которые необходимо покинуть вместе с командой. Для этого установите флажки напротив нужных каналов. Нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 53). Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.

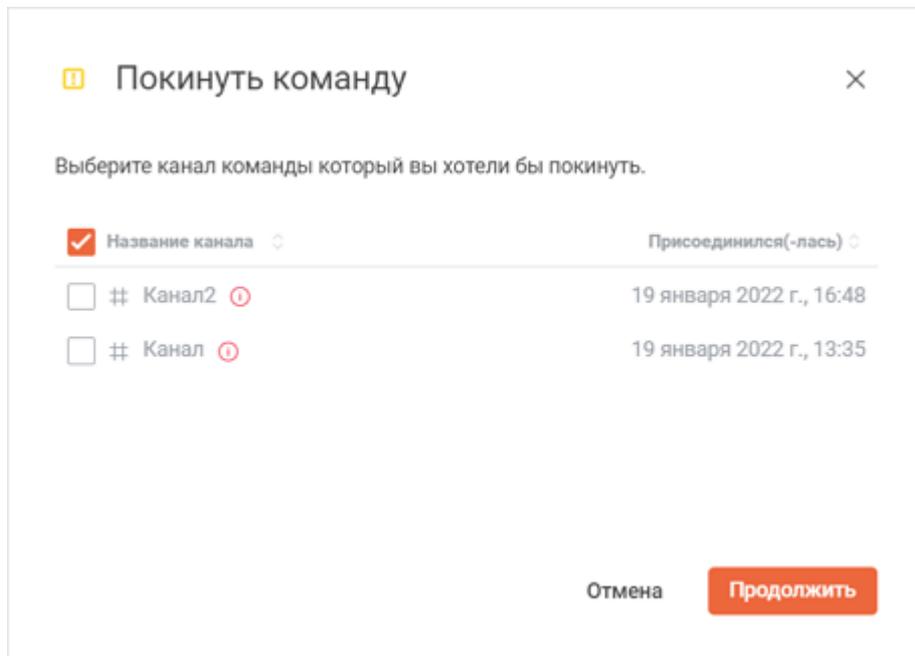


Рисунок 53 — Окно **Покинуть команду**

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Покинуть**.



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

#### 4.7.5 Добавить участников команды в канал

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

#### 4.7.6 Управление каналами команды

##### 4.7.6.1 Просмотр каналов команды

Чтобы открыть список всех каналов, входящих в команду, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку **# (Каналы)** на [панели инструментов](#).

2. Нажмите кнопку **!** (**Информация**) на [панели инструментов](#). На дополнительной панели **Информация о команде** нажмите кнопку **Просмотр каналов** (рис. 54).

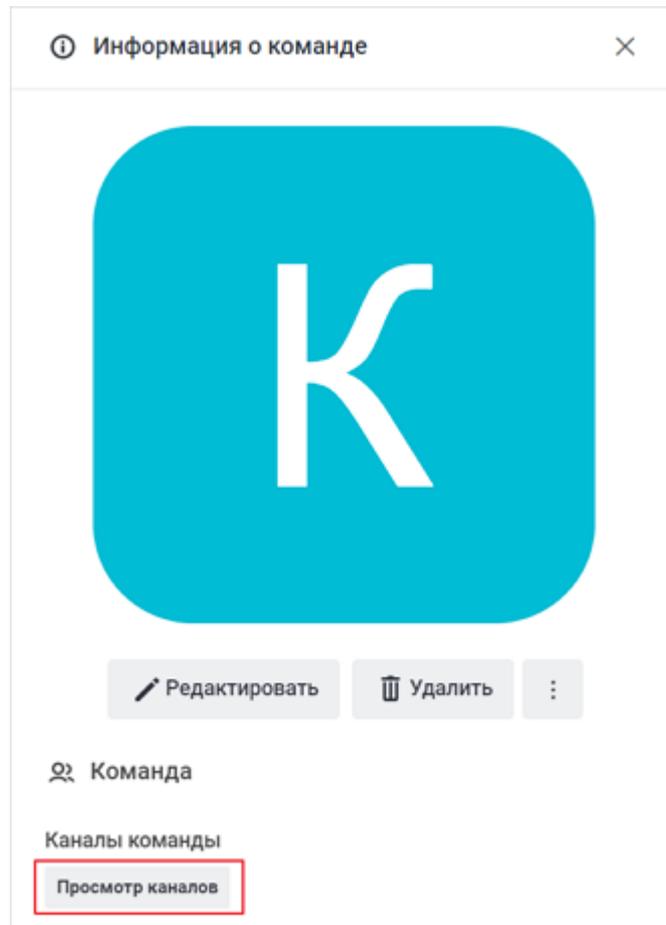


Рисунок 54 — Кнопка **Просмотр каналов**

Откроется дополнительная панель **Каналы команд** (рис. 55).

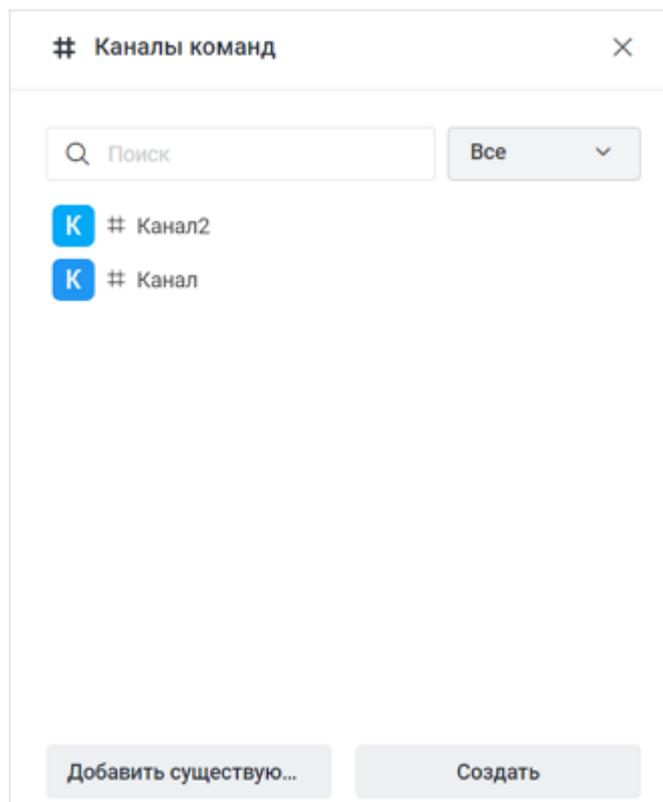


Рисунок 55 — Дополнительная панель **Каналы команд**

Чтобы найти канал, начните вводить его название в строку **Поиск**. Результаты отобразятся под строкой поиска.

По нажатию на канал откроется окно беседы данного канала.

Чтобы в списке каналов отображались только каналы с функцией [Автодобавление](#), выберите из выпадающего списка пункт **Автодобавление** (рис. 56).

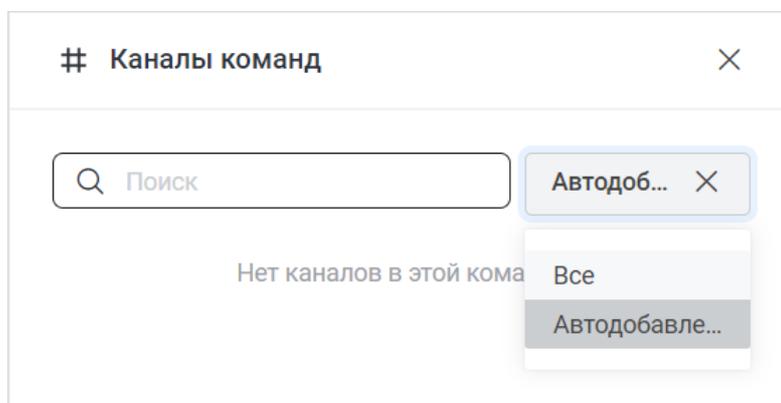


Рисунок 56 — Фильтрация списка каналов команды

## 4.7.6.2 Добавить канал в команду



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

Добавить существующий канал в команду можно одним из следующих способов:

- через дополнительную панель **Каналы**;
- через дополнительную панель **Информация о беседе**.

Чтобы добавить канал в команду через дополнительную панель **Каналы**, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель [Каналы команд](#).
2. Нажмите кнопку **Добавить существующие каналы**.
3. В появившемся окне добавьте каналы, которые войдут в состав команды. Для этого введите название канала в поле **Каналы**, затем в списке найденных каналов нажмите на нужный канал. Каналы, которые уже входят в другую команду, не будут отображаться в результатах поиска. Повторите действие, чтобы добавить несколько каналов.
4. Нажмите кнопку **Добавить** (рис. 57).

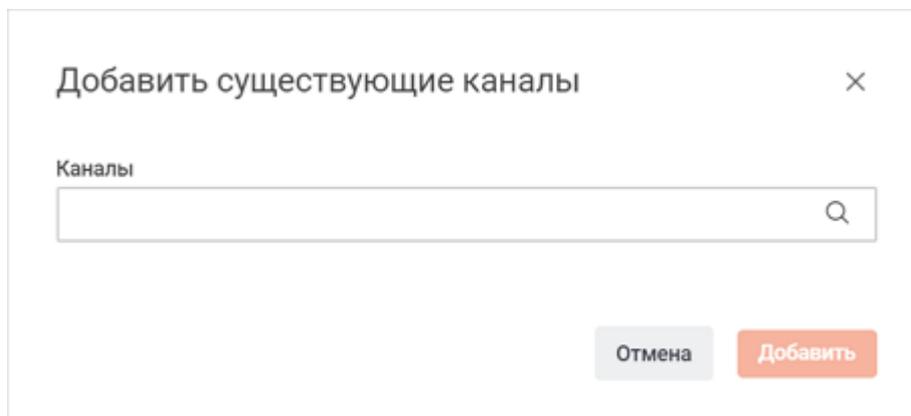


Рисунок 57 — Добавить существующие каналы

Чтобы добавить канал в команду через дополнительную панель **Информация о беседе**, выполните следующие действия:

1. Выберите канал, который необходимо добавить в команду. На [панели инструментов](#) нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.

2. На дополнительной панели **Информация о беседе** нажмите кнопку  и в открывшемся меню выберите пункт **Перенести в команду** (рис. 58). Это действие недоступно, если канал уже входит в другую команду.

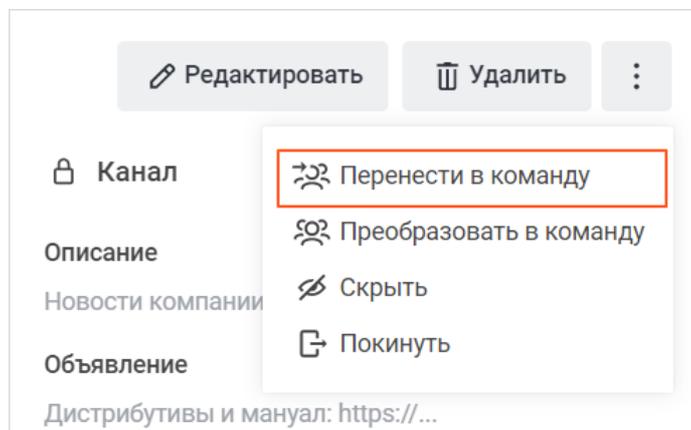


Рисунок 58 — Команда **Перенести в команду**

3. В открывшемся окне выберите команду, в которую необходимо добавить канал. Для этого введите название команды в строку поиска, затем в списке найденных команд нажмите на нужную команду. Нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 59).

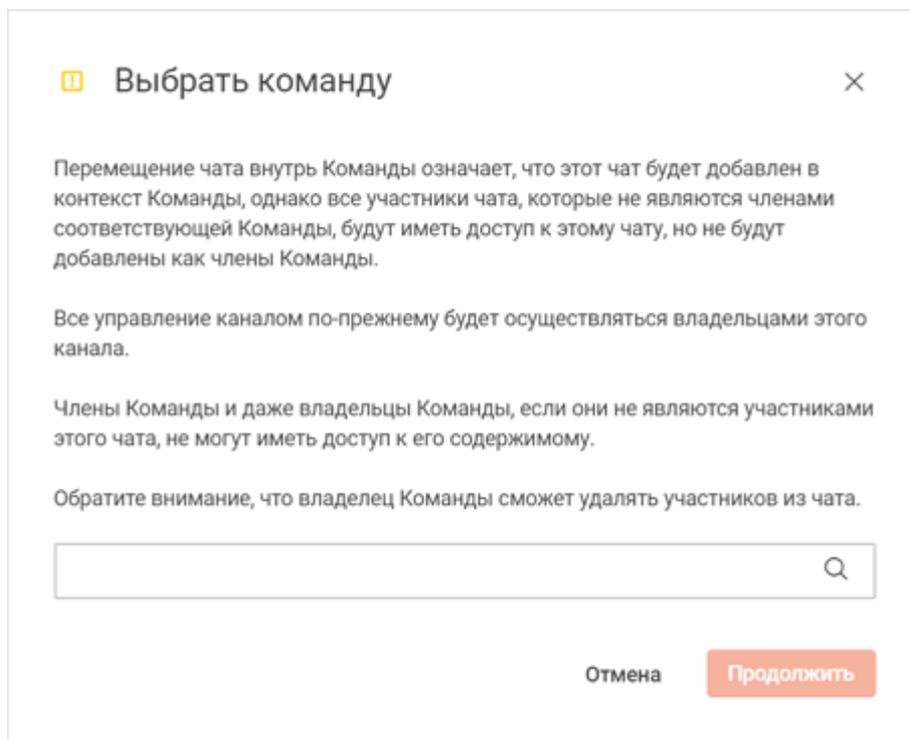


Рисунок 59 — Выбор команды

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

## 4.7.6.3 Создать канал в команде



Создать канал внутри команды могут владельцы и модераторы команды.

Чтобы создать канал внутри команды, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель [Каналы команд](#).
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Откроется окно ввода информации о создаваемом канале. Далее следуйте инструкции, описанной в разделе «Создать канал».

## 4.7.6.4 Включить автодобавление

Функция **Автодобавление** нужна, чтобы автоматически добавлять новых участников команды в выбранные каналы этой команды.



Включать автодобавление для каналов команды могут владельцы и модераторы команды.

Для включения данной функции выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель [Каналы команд](#).
2. Наведите курсор на канал, для которого необходимо включить автодобавление, и нажмите на появившуюся кнопку .
3. В меню канала установите флажок в строке **Автодобавление** (рис. 60).

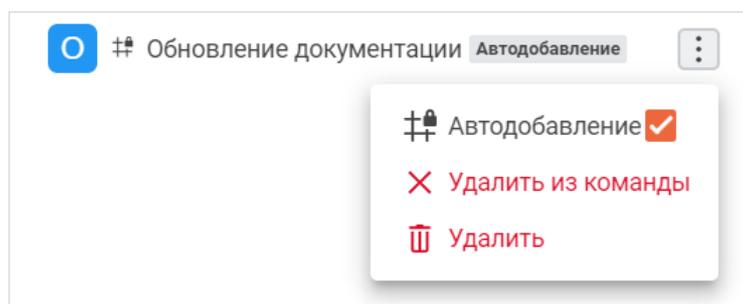


Рисунок 60 — Меню канала команды

Все пользователи, которые будут добавляться в команду, автоматически станут участниками этого канала.

## 4.7.6.5 Удалить канал из команды



Удалить канал из команды могут владелец или модераторы команды.

Чтобы удалить канал из команды, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель [Каналы команд](#).
2. Наведите курсор на канал и нажмите на появившуюся кнопку .
3. В меню канала выберите пункт **Удалить из команды** (см. рис. 60).
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

## 4.7.6.6 Удалить канал команды



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

Чтобы удалить канал, входящий в состав команды, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель [Каналы команд](#).
2. Наведите курсор на канал и нажмите на появившуюся кнопку .
3. В меню канала выберите пункт **Удалить** (см. рис. 60).
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

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

## 4.8 Личная переписка

Личная переписка имеет следующие отличия от групп и каналов:

- отсутствуют имя чата или тема разговора;
- нет полей описания или темы;
- нет конфликта прав и 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;
- чат нельзя удалить, только скрыть.

## 4.8.1 Начать личную переписку

Для быстрого начала личной переписки с пользователем выполните следующие действия:

1. Найдите пользователя через [поиск](#) или [каталог](#).
2. При поиске пользователя через каталог:
  - чтобы начать личную переписку с обычным пользователем или гостем, используйте вкладку **Пользователи**;
  - чтобы начать личную переписку с федеративным пользователем, используйте вкладку **Внешние пользователи**. Также начать личную переписку с федеративным пользователем можно с помощью команды [/federation](#).
3. В списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя. Откроется окно беседы.

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

- через дополнительную панель **Участники**;
- через дополнительную панель **Сведения о пользователе**;
- через карточку участника.

Чтобы написать личное сообщение пользователю через дополнительную панель **Участники**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выберите в меню команду **Личное сообщение** (рис. 61).

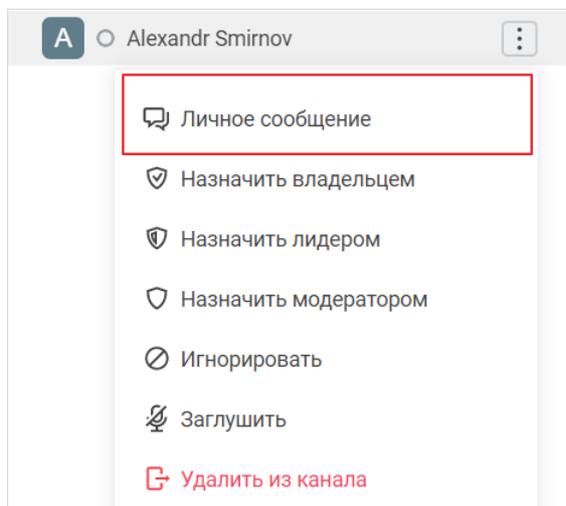


Рисунок 61 — Команда **Личное сообщение** в меню участника

Чтобы написать личное сообщение пользователю через дополнительную панель **Сведения о пользователе**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) щелкните на нужного пользователя.
2. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку **Личное сообщение** (рис. 62).

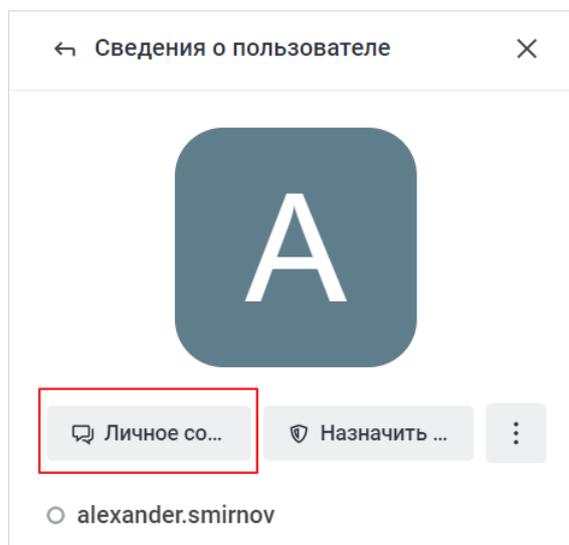


Рисунок 62 — Кнопка **Личное сообщение** на панели **Сведения о пользователе**

Чтобы написать личное сообщение пользователю через карточку участника, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым сообщением пользователя в ленте сообщений.
2. На открывшейся карточке участника нажмите кнопку  (рис. 63).

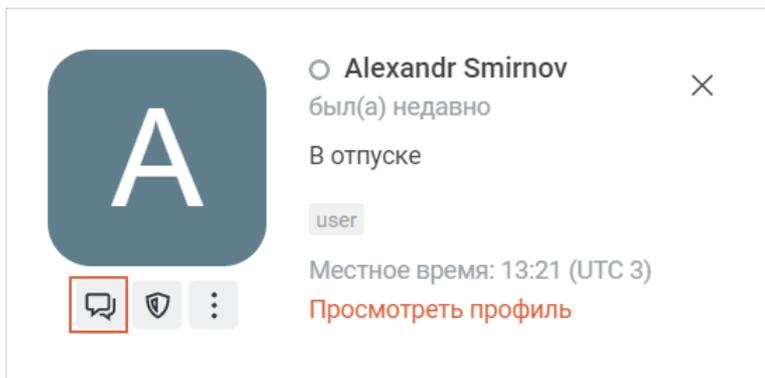


Рисунок 63 — Кнопка **Личное сообщение** на карточке участника

Также начать личную переписку можно:

- при [ответе автору сообщения](#) в групповой беседе;
- с лидером канала с помощью кнопки [Начать беседу](#);
- с найденным пользователем через панель [Поиск](#);
- написав пользователю сообщение с помощью команды [/msg](#);
- с помощью команды [/open](#).

#### 4.8.2 Создать конфиденциальную беседу

Конфиденциальная беседа позволяет обмениваться зашифрованными сообщениями, которые не хранятся на сервере и будут удалены сразу после [перезагрузки сервера](#). Эта команда доступна, только если оба пользователя зарегистрированы в сети и имеют подключение.



Администратор сервера может отключить возможность создания конфиденциальной беседы.

Чтобы начать конфиденциальную беседу, выполните следующие действия:

1. Откройте личную переписку, в которой необходимо провести конфиденциальную беседу.

2. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#) и выберите в дополнительном меню команду **Конфиденциальная беседа**.
3. На дополнительной панели **Конфиденциальная беседа** нажмите кнопку **Начать конфиденциальную беседу** (рис. 64).

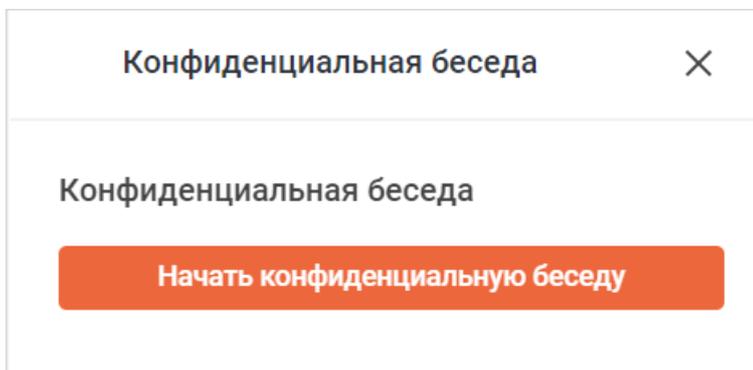


Рисунок 64 — Начать конфиденциальную беседу

В окне второго участника отобразится предупреждение об установке конфиденциальной беседы с приглашением поучаствовать в ней. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить переход в режим конфиденциальной переписки (рис. 65).

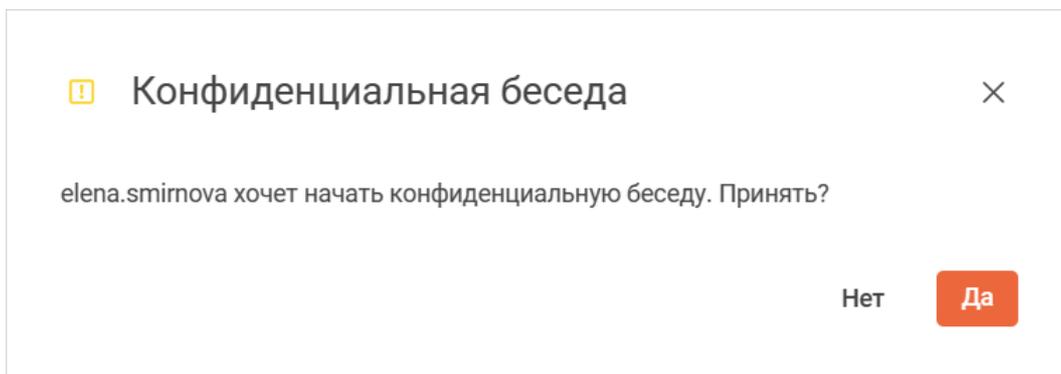


Рисунок 65 — Подтверждение создания конфиденциальной беседы

Обмен сообщениями происходит аналогично обмену в простом чате, однако сообщения помечаются символом .

После начала конфиденциальной беседы на панели **Конфиденциальная беседа** у обоих пользователей появляются кнопки **Обновить клавиши** и **Завершить конфиденциальную беседу** (рис. 66).

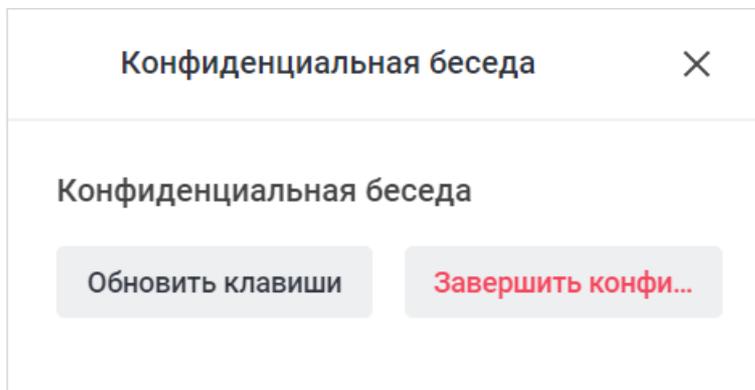


Рисунок 66 — Панель **Конфиденциальная беседа** после начала беседы

Если один из пользователей разрывает конфиденциальное соединение (например, обновлением окна клиента), кто-то из участников должен нажать кнопку **Обновить клавиши** дополнительной панели беседы, чтобы восстановить конфиденциальную беседу.

Чтобы выйти из режима конфиденциальной переписки, нажмите на боковой панели беседы кнопку **Завершить конфиденциальную беседу**.

### 4.8.3 Зашифровать личную переписку

Чтобы включить в личной переписке сквозное шифрование, на [панели инструментов](#) нужной беседы нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** и в открывшемся дополнительном меню выберите команду **Включить сквозное шифрование**.

Чтобы читать сообщения в зашифрованной беседе, необходимо ввести пароль, [предложенный](#) при входе в систему или [установленный пользователем](#).



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

### 4.8.4 Заблокировать пользователя

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



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

Заблокировать пользователя можно одним из следующих способов:

- через дополнительную панель **Сведения о пользователе**;
- через карточку участника.

Чтобы заблокировать пользователя через дополнительную панель **Сведения о пользователе**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Сведения о пользователе**) на [панели инструментов](#);
2. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку **Заблокировать** (рис. 67).

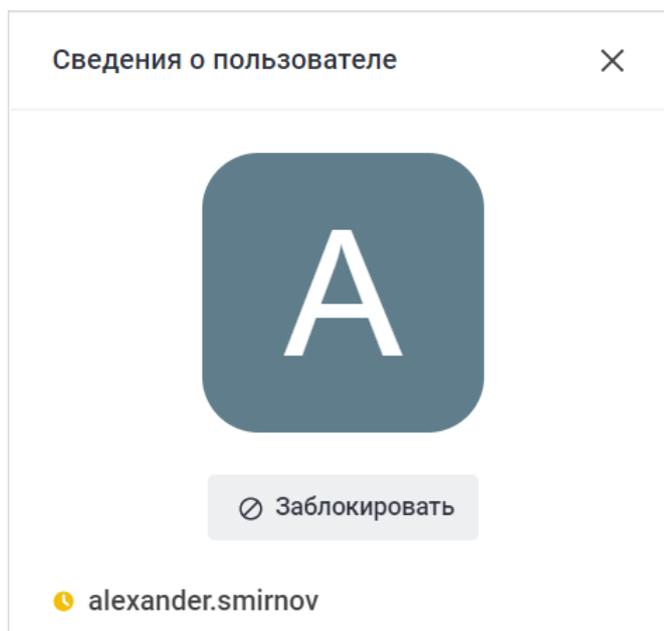


Рисунок 67 — Дополнительная панель **Сведения о пользователе**

Чтобы заблокировать пользователя через карточку участника, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым сообщением пользователя в личной переписке.

2. На открывшейся карточке участника нажмите кнопку  (**Заблокировать**) (рис. 68).

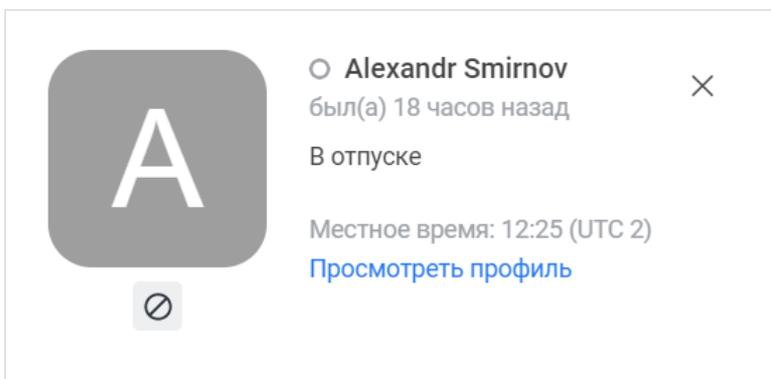


Рисунок 68 — Карточка участника в личной переписке

После блокировки вместо строки ввода текста в личной переписке отобразится надпись «Комната заблокирована».

Чтобы разблокировать пользователя, выполните аналогичные действия.

## 4.9 Управление групповой беседой

### 4.9.1 Управление свойствами беседы



Функции управления доступны владельцу и модераторам беседы.

Управлять можно всеми групповыми беседами:

- каналами,
- командами,
- обсуждениями;



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

- [беседами из конференции](#).

Чтобы перейти к редактированию свойств беседы, выполните следующие действия:

1. Откройте дополнительную панель **Информация о беседе (Информация о команде)** одним из следующих способов в зависимости от типа беседы:
  - на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  (**Информация**);

- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.
2. На дополнительной панели **Информация о беседе (Информация о команде)** нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 69).

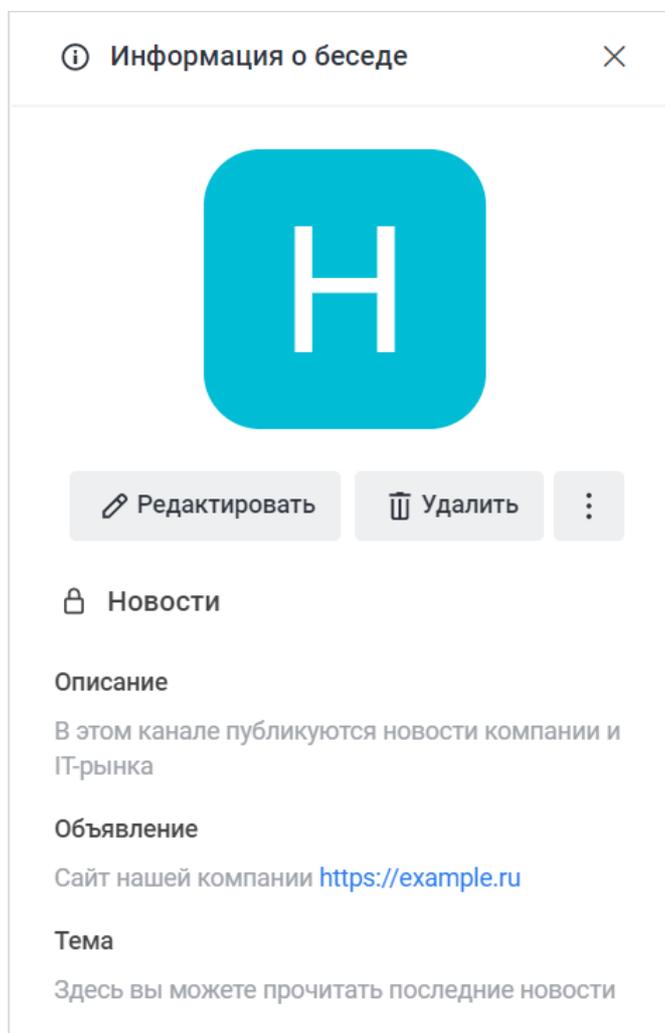


Рисунок 69 — Информация о беседе

3. Откроется панель редактирования сведений о беседе **Редактировать канал**, **Редактировать обсуждение** или **Редактировать команду** (рис. 70). Чтобы посмотреть всю панель, воспользуйтесь прокруткой.

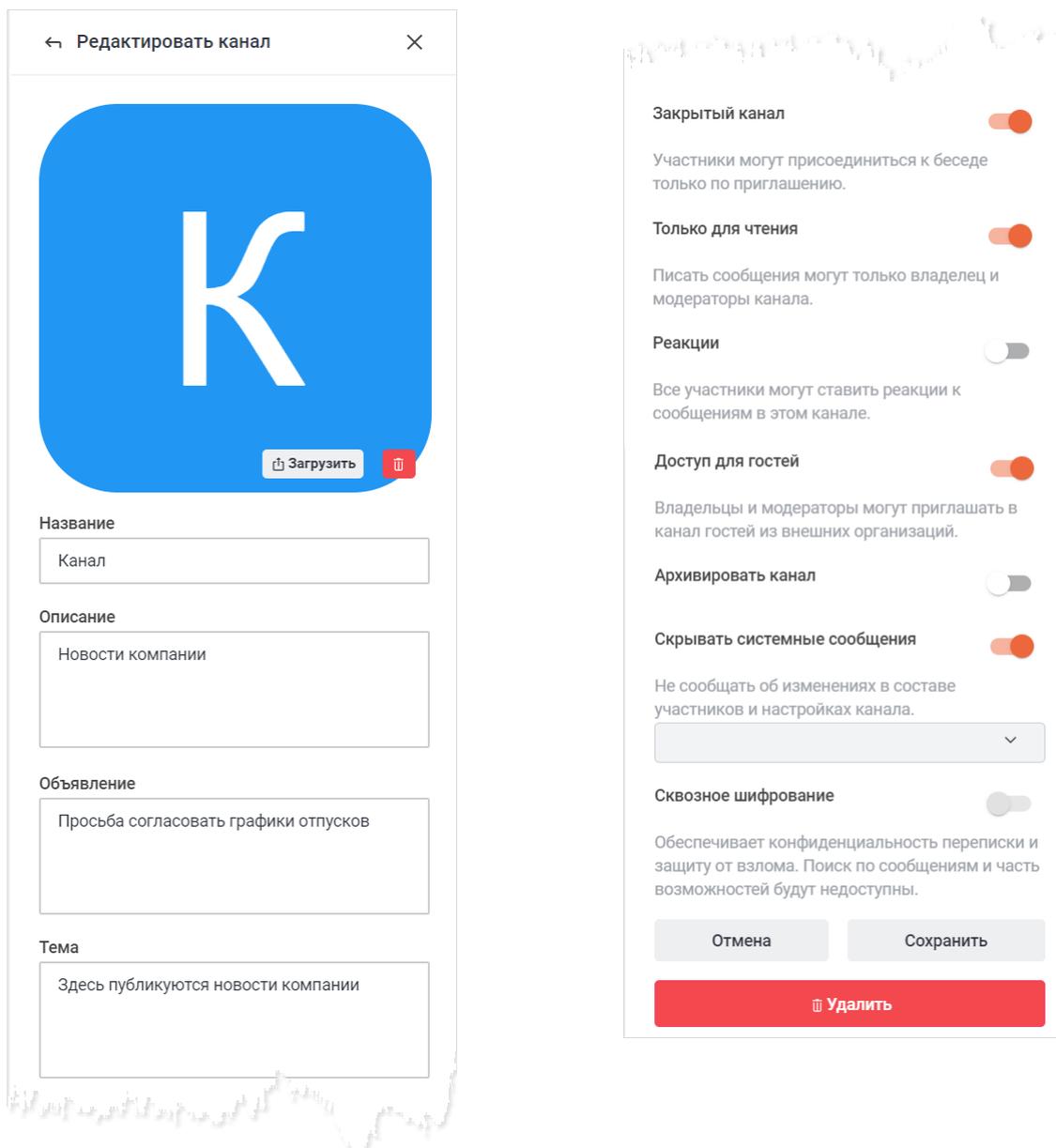


Рисунок 70 — Панель редактирования свойств канала

После внесения изменений в свойства беседы в нижней части панели появляются кнопки **Отмена** и **Сохранить**.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отменить внесенные изменения и вернуться к предыдущим настройкам, нажмите кнопку **Отмена**. Кнопку **Восстановить** можно нажать только до сохранения изменений.

## 4.9.1.1 Изменить аватар



Изменить аватар беседы могут владельцы и модераторы.

Чтобы изменить аватар беседы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Загрузить**, расположенную на текущем аватаре на панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70).
2. В стандартном системном окне выберите изображение на локальном устройстве или с внешнего носителя.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части панели.

Чтобы удалить загруженный аватар, нажмите кнопку  и затем кнопку **Сохранить**. После этого в качестве аватара беседы установится стандартный системный аватар. Стандартный системный аватар удалить нельзя.

## 4.9.1.2 Изменить параметры беседы



Изменить данные о беседе могут владельцы и модераторы.

На панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70) отредактируйте нужные параметры (табл. 14):

Таблица 14 — Параметры беседы

Параметр беседы	Описание
Название	Название беседы
Описание	Более подробная информация о предназначении беседы. Например, <i>В этом канале публикуются новости компании и IT-рынка</i> . Описание можно посмотреть только на странице <b>Информация о беседе (команде)</b> (см. рис. 69)
Объявление	Важная информация, которая отображается в виде баннера над лентой сообщений (рис. 71). Например, ссылка на сайт компании или важная новость
Тема	Отображается под названием беседы на <a href="#">панели инструментов</a> (рис. 71). Подходит для предоставления дополнительной информации о беседе. Например, <i>Здесь вы можете прочитать последние новости</i>

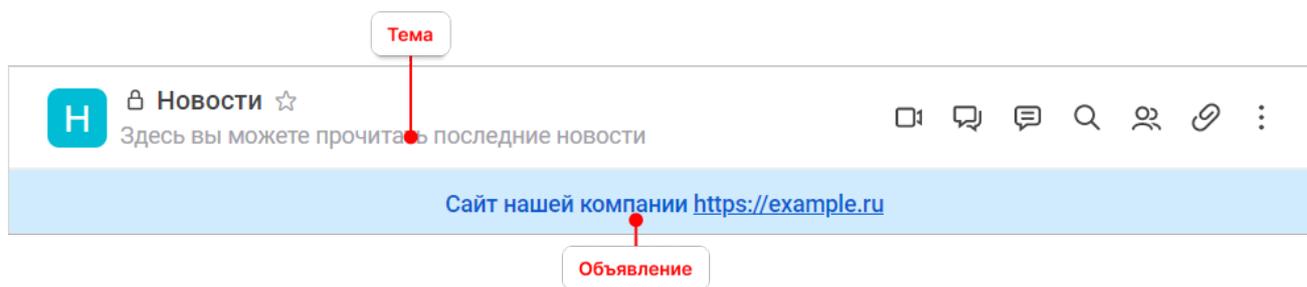


Рисунок 71 — Объявление

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

### 4.9.1.3 Изменить уровень доступа



Модератор не может изменить уровень доступа к каналу на **Только для чтения**.

Чтобы изменить уровни доступа к беседе, установите в нужное положение переключатели (табл. 15) на панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70):

Таблица 15 — Переключатели для настроек приватности

Переключатель	Описание
Закрытый канал/ Закрытое обсуждение/ Закрытая команда	Позволяет сделать беседу открытой/закрытой. Свойства закрытой беседы: – Участники могут присоединиться к закрытой беседе только по <a href="#">приглашению</a> от модератора или владельца. – Закрытую беседу нельзя найти через <a href="#">поиск</a> или <a href="#">каталог</a>
Только для чтения	Позволяет включить/отключить режим <b>Только для чтения</b> . В беседе только для чтения писать сообщения могут только владельцы и модераторы
Реакции	Позволяет включить/отключить реакции. Данный параметр доступен для настройки, только если активен переключатель <b>Только для чтения</b> . <a href="#">Подробнее о реакциях</a> .
Доступ для гостей	Позволяет разрешить/запретить <a href="#">приглашать гостей</a> в беседу. Функция добавления гостей недоступна в командах

Переключатель	Описание
Сквозное шифрование	<p>Позволяет включить/отключить сквозное шифрование в беседе.</p> <p>Свойства зашифрованной беседы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В беседе не работает <a href="#">поиск</a>.</li> <li>– В уведомлениях о сообщениях из беседы не отображается содержимое сообщений.</li> <li>– Чтобы читать сообщения в беседе, необходимо ввести пароль, <a href="#">предложенный</a> при входе в систему или <a href="#">установленный пользователем</a>.</li> <li>– В беседе ограничены <a href="#">действия с сообщениями</a></li> </ul>
*Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера	

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

#### 4.9.1.4 Настроить системные сообщения



Настраивать системные сообщения могут владельцы и модераторы.

В окне беседы по умолчанию регистрируются все действия, связанные с участниками беседы, и отображаются в виде системных сообщений (рис. 72).

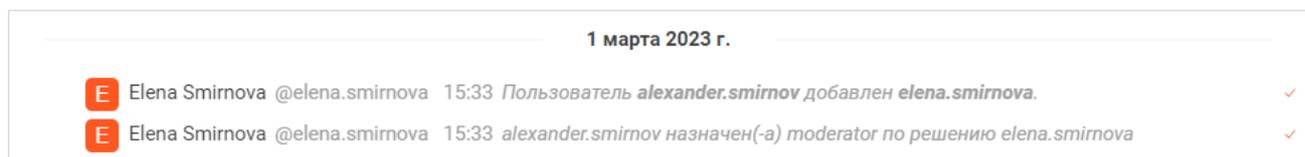


Рисунок 72 — Пример системных сообщений

Системные сообщения можно скрыть.

Чтобы скрыть сообщения, выполните следующие действия:

1. Передвиньте переключатель **Скрывать системные сообщения** вправо  на панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70).
2. Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы открыть список системных сообщений.

3. Поставьте флажки напротив названий сообщений, которые нужно скрыть (рис. 73). Чтобы удалить выбранный тип сообщений, нажмите кнопку **×** напротив его названия или уберите флажок.

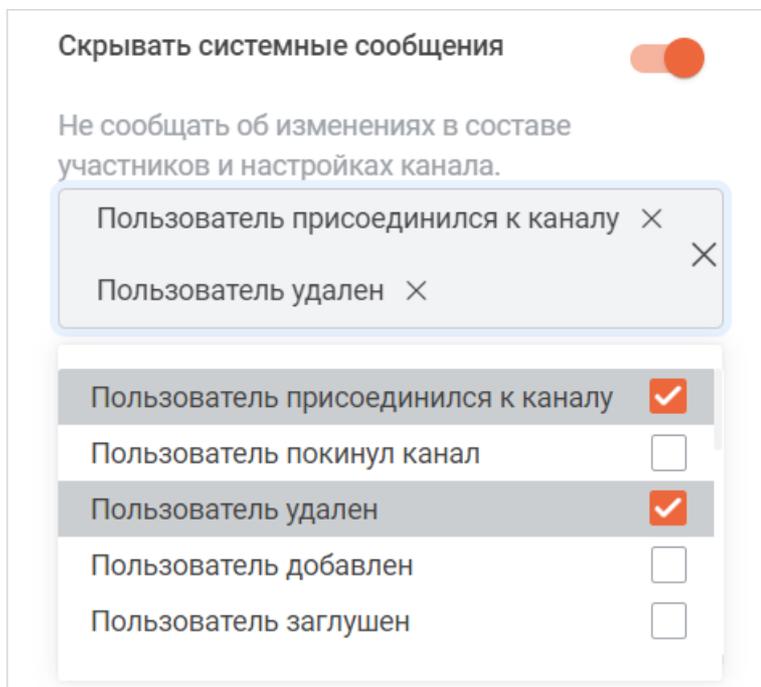


Рисунок 73 — Выбор системных сообщений

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

#### 4.9.1.5 Архивировать беседу



Архивировать беседу может только владелец.

Чтобы архивировать беседу переведите переключатель **Архивировать канал/обсуждение/команду** в положение  на панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70).

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Беседа скроется 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 необходимо обратиться к администратору сервера.



Архивированную беседу можно [удалить](#).

Также можно архивировать беседу через команду [/archive](#).

#### 4.9.1.6 Удалить беседу



Функция удаления беседы, как правило, доступна владельцу, однако может быть отключена администратором сервера.

Чтобы удалить беседу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Удалить** на одной из следующих панелей:
  - на панели редактирования сведений о беседе (см. рис. 70);
  - на панели **Информация о беседе**. Чтобы открыть ее, на [панели инструментов](#) нажмите кнопку (**Информация**) или нажмите (**Параметры**) и выберите в дополнительном меню команду **Информация о беседе**.
2. Если пользователь удаляет команду с каналами, то после нажатия кнопки **Удалить** на экране появится окно со списком каналов. В этом окне нужно выбрать каналы, которые будут удалены вместе с командой. Для этого установите флажки напротив нужных каналов и нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 74).

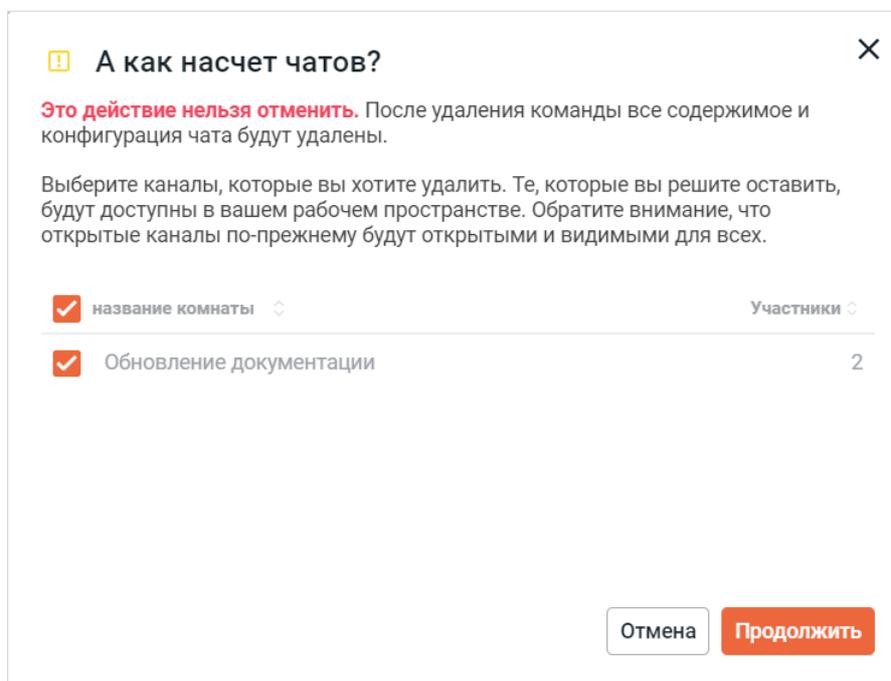


Рисунок 74 — Выбор каналов, которые будут удалены вместе с командой

3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да, удалить/Удалить**.

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



Вместе с беседой удаляются все сообщения, относящиеся к данной беседе. Удаление беседы происходит безвозвратно.

## 4.9.2 Управление участниками беседы

### 4.9.2.1 Просмотреть список участников беседы

Чтобы просмотреть список участников беседы, на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  (**Участники**) или нажмите кнопку  (**Параметры**) и выберите в дополнительном меню команду **Участники** (рис. 75).

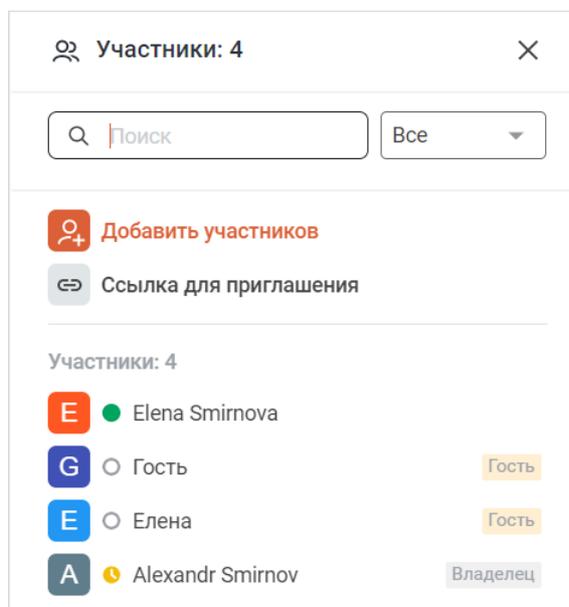


Рисунок 75 — Дополнительная панель **Участники**

Чтобы найти участника, введите часть его имени в поле **Поиск**.

Чтобы отфильтровать список участников, выберите из выпадающего списка тип участников для отображения (рис. 76):

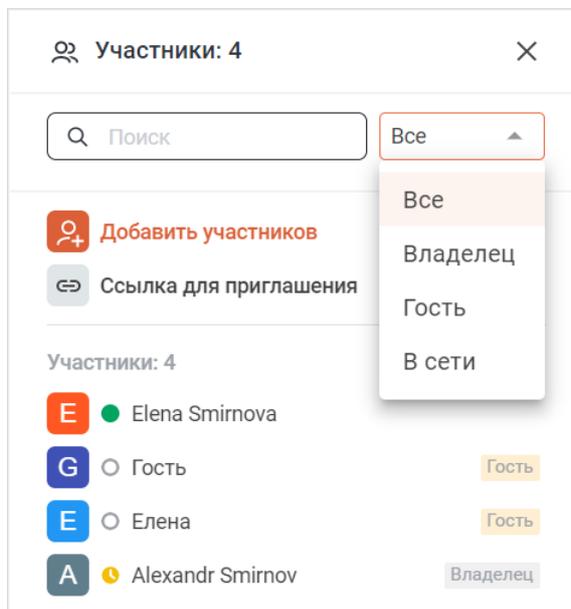


Рисунок 76 — Фильтрация участников беседы

При наведении курсора на участника беседы появляется кнопка . По нажатию на эту кнопку отображается список действий, которые можно выполнить над участником беседы (рис. 77):

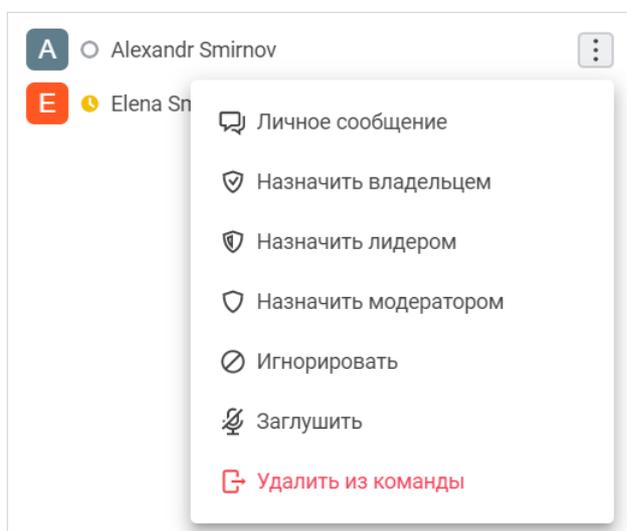


Рисунок 77 — Действия над пользователем

- **Личное сообщение** — написать участнику [личное сообщение](#);
- **Назначить владельцем, Назначить лидером и Назначить модератором** — [назначить](#) пользователю выбранную роль;
- **Игнорировать** — [игнорировать](#) участника;

- **Заглушить** — [заглушить](#) участника;
- **Удалить из канала (команды)** — [удалить](#) участника из беседы.

Также на панели **Участники** можно [добавить](#) пользователя, [пригласить](#) пользователя или [гостя](#). Доступно модератору и владельцу в групповых беседах.

## 4.9.2.2 Добавить участника

### 4.9.2.2.1 Добавить обычного пользователя



Добавлять пользователей в беседу могут владельцы и модераторы.

Если владелец или модератор добавляет пользователя в беседу, пользователь автоматически становится участником этой беседы.

Чтобы добавить пользователя, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) нажмите кнопку **Добавить участников** (см. рис. 75).
2. На открывшейся панели добавьте пользователей, которые станут участниками беседы. Для этого введите корпоративный логин, имя (фамилию, отчество) или электронную почту пользователя в поле **Выберите пользователей**, затем в списке найденных контактов нажмите на данного пользователя. Нажмите кнопку **Добавить** (рис. 78).

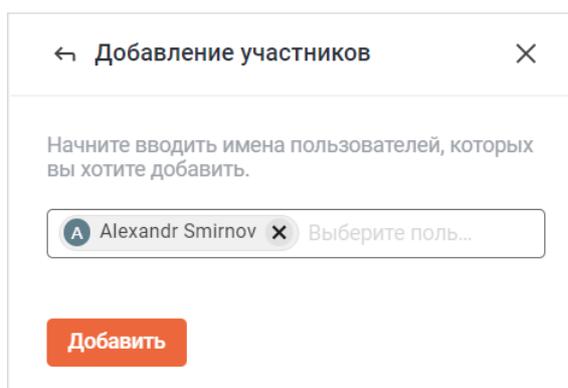


Рисунок 78 — Добавление пользователя

После добавления пользователя в беседу:

- в беседе появится системное сообщение, вида «Пользователь elena.smirnova добавлен alexandr.smirnov»;
- у добавленного пользователя появится уведомление на в [ленте активности](#).

Также участников можно добавить следующими способами:

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

#### 4.9.2.2.2 Добавить федеративного пользователя



Федеративного пользователя можно добавить только в [федеративный канал](#).

Чтобы добавить нового федеративного пользователя в канал, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) нажмите **Добавить участников**.
2. В поле **Выберите пользователей** укажите имя пользователя и его сервер в формате: @имя:сервер.
3. После завершения ввода появится опция **Пригласить внешнего пользователя** (рис. 79). Нажмите на нее. После этого указанный адрес отобразится в поле **Выберите пользователей**, а под полем появятся сведения о приглашении.

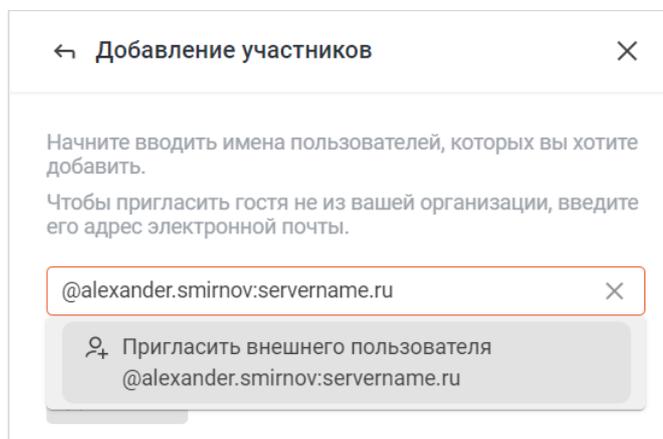


Рисунок 79 — Добавление гостя

4. Нажмите кнопку **Добавить**.

Также добавить федеративного пользователя можно через команду [/invite](#).

Уже добавленные федеративные пользователи добавляются в беседу так же, как [обычные пользователи](#).

## 4.9.2.3 Пригласить участника

### 4.9.2.3.1 Пригласить обычного пользователя



Приглашать пользователей в беседу могут владельцы и модераторы.

Если владелец или модератор приглашает пользователя, пользователь становится участником беседы сразу после перехода по ссылке-приглашению.

Чтобы пригласить пользователя, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели **Участники** (см. рис. 75) нажмите кнопку **Ссылка для приглашения**.
2. На панели **Ссылка для приглашения** отображается сгенерированная ссылка-приглашение. Нажмите кнопку , чтобы скопировать ее (рис. 80).

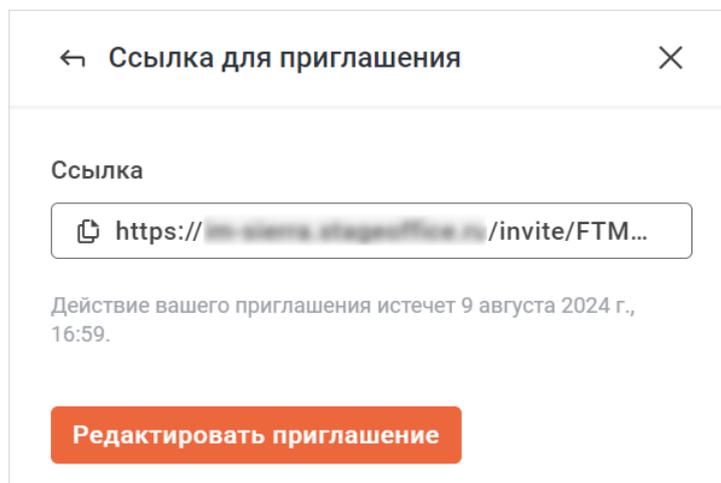


Рисунок 80 — Панель **Ссылка для приглашения**

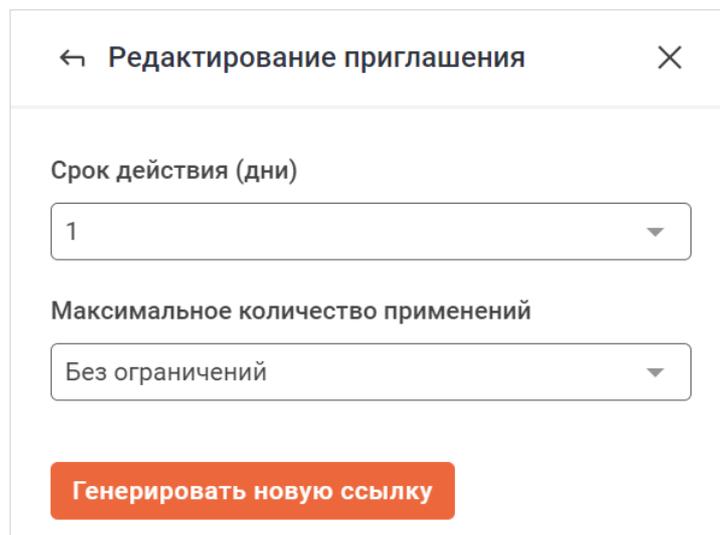
3. Отправьте ссылку-приглашение любым удобным способом.

По умолчанию ссылка-приглашение действует сутки и ее можно отправить неограниченному количеству пользователей. Эти параметры ссылки можно изменить.

Чтобы редактировать свойства ссылки-приглашения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Редактировать приглашение** (см. рис. 80).

2. На открывшейся панели отредактируйте необходимые свойства (рис. 81):



← Редактирование приглашения ×

Срок действия (дни)

1

Максимальное количество применений

Без ограничений

Генерировать новую ссылку

Рисунок 81 — Изменение свойств ссылки-приглашения

- **Срок действия (дни).** Чтобы изменить срок действия ссылки-приглашения или сделать приглашение бессрочным, выберите необходимое значение в выпадающем списке;
- **Максимальное количество применений.** Чтобы изменить лимит применений ссылки-приглашения или сделать количество применений безлимитным, выберите необходимое значение в выпадающем списке.

3. Нажмите кнопку **Генерировать новую ссылку**.

#### 4.9.2.3.2 Пригласить гостя

##### 4.9.2.3.2.1 Приглашение гостя



Приглашать гостей в беседу могут только владельцы.

Чтобы иметь возможность приглашать [гостей](#), необходимо включить для беседы [соответствующую функцию](#).

Чтобы пригласить гостя, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) нажмите **Добавить участников**.
2. В поле **Выберите пользователей** укажите адрес электронной почты гостя.

3. После завершения ввода почты под полем появится опция **Пригласить гостя email** (рис. 82). Нажмите на нее. После этого указанный адрес отобразится в поле **Выберите пользователей**, а под полем появятся сведения о приглашении.

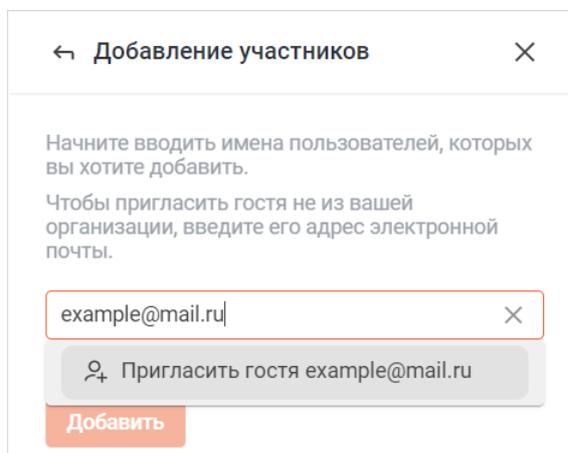


Рисунок 82 — Добавление гостя

4. Нажмите кнопку **Добавить**.

Уже зарегистрированные гости добавляются в беседу так же, как [обычные пользователи](#).

## 4.9.2.3.2.2 Регистрация гостя

Чтобы приглашенный гость присоединился к беседе, ему необходимо выполнить следующие действия:

1. В письме-приглашении, которое придет на его электронную почту, нужно нажать кнопку **Присоединиться** (рис. 83). После этого у гостя откроется форма регистрации в отдельной вкладке. Если у гостя установлено настольное приложение Squadus, то ему будет предложено перейти в него.

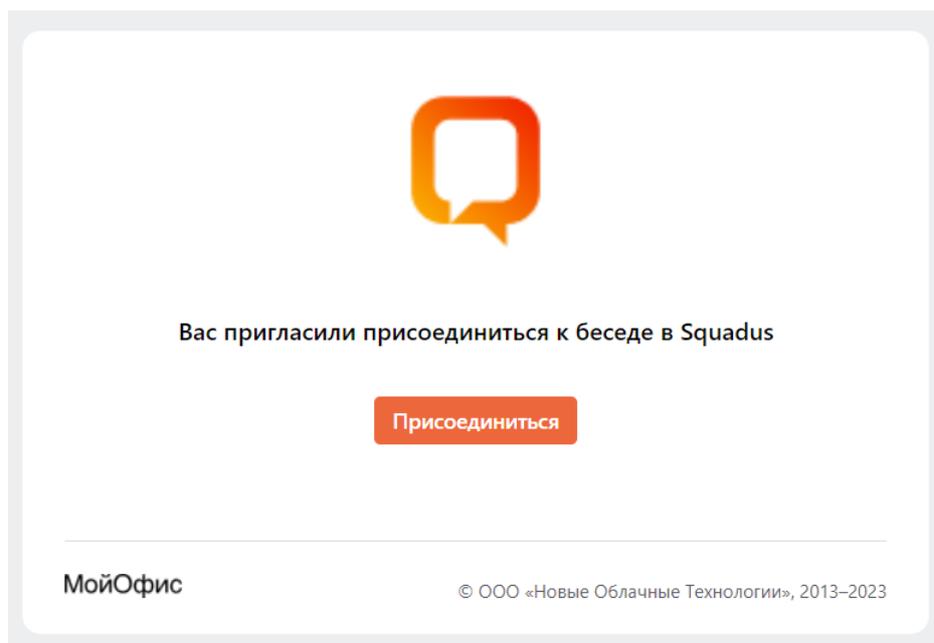


Рисунок 83 — Приглашение в Squadus

2. В регистрационной форме нужно указать (рис. 84):

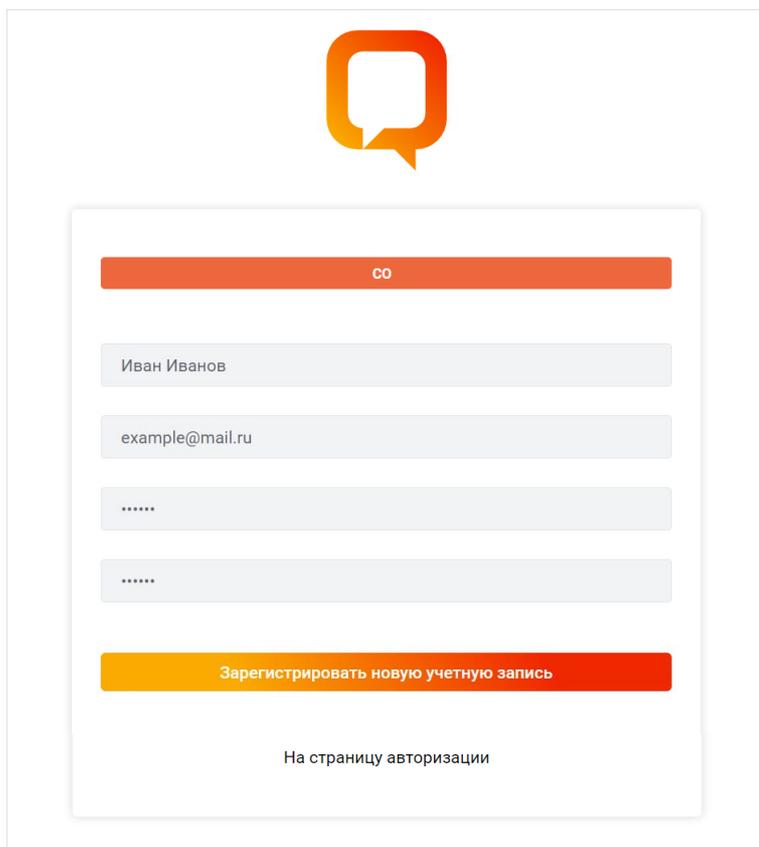


Рисунок 84 — Форма для регистрации гостя

- полное имя пользователя;
- электронную почту, на которую пришло приглашение;



Если указать другую электронную почту, зарегистрироваться будет невозможно.

- пароль.

3. Для завершения регистрации нужно нажать кнопку **Зарегистрировать новую учетную запись**.



В целях безопасности гости не могут сами задать себе логин, он генерируется автоматически на основе имени пользователя, указанного в регистрационной форме.

После регистрации у гостя откроется беседа, в которую он был приглашен. У обычных участников беседы появится системное сообщение о госте и предупреждение «В беседе есть гости» (рис. 85).



Рисунок 85 — Системное сообщение и предупреждение о госте в беседе

#### 4.9.2.4 Изменить роль участника



Назначать и удалять роли пользователям может только владелец канала. [Подробнее о ролях пользователей.](#)

Чтобы назначить пользователю роль, на дополнительной панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы, нажмите на появившуюся кнопку  и выберите в меню команду, соответствующую нужной роли (см. рис. 77).



Пользователь с ролью Гость не может быть назначен модератором или владельцем, но может быть назначен лидером.

Также можно назначить участнику роль Лидер одним из следующих способов:

1. На дополнительной панели [Участники](#) щелкните на нужного пользователя. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку **Назначить лидером** (рис. 86).

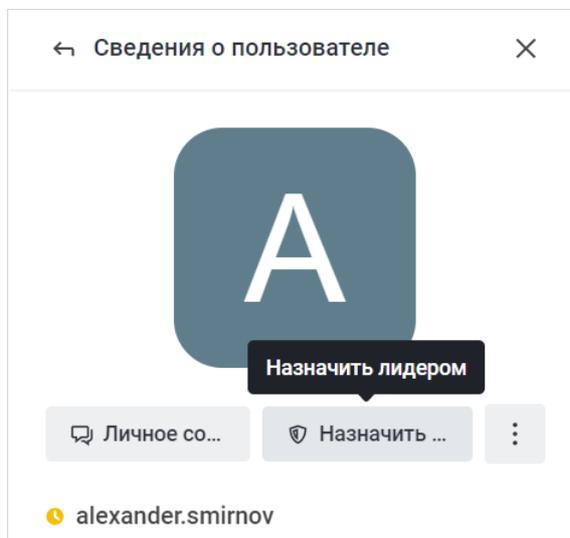


Рисунок 86 — Кнопка **Назначить лидером**

2. Через карточку участника (рис. 87):

- нажмите на аватар или имя пользователя в [ленте сообщений](#) над сообщением пользователя;
- на открывшейся карточке участника нажмите кнопку  (**Назначить лидером**).

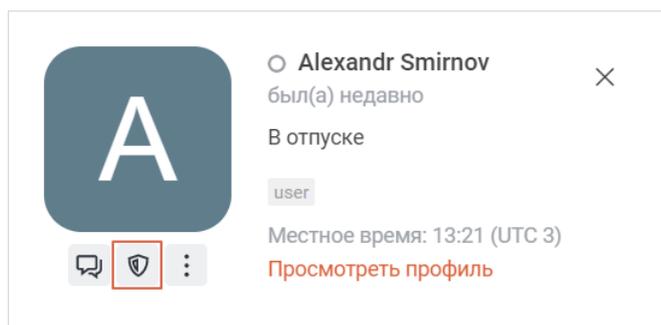


Рисунок 87 — Команды для назначения ролей на карточке участника

Если пользователь назначен **Лидером**, то в верхней части области сообщений появляется баннер. На нем отображается имя этого пользователя и кнопка **Начать беседу**. С помощью этой кнопки можно перейти к личной переписке с лидером (рис. 88).

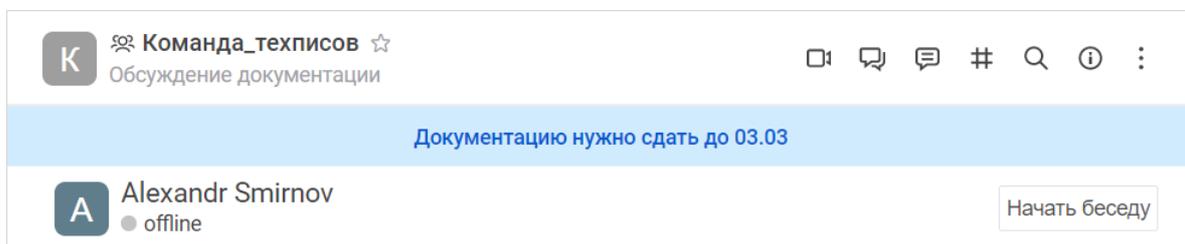


Рисунок 88 — Баннер лидера беседы

Удаление роли у пользователя осуществляется аналогично.

#### 4.9.2.5 Игнорировать участника

Чтобы не видеть сообщения от конкретного участника беседы в ленте сообщений, воспользуйтесь функцией **Игнорировать**.



Использовать функцию **Игнорировать** может любой участник беседы.

Начать игнорировать пользователя можно одним из следующих способов:

- через дополнительную панель **Участники**;
- через дополнительную панель **Сведения о пользователе**;
- через карточку участника.

Чтобы начать игнорировать пользователя через дополнительную панель **Участники**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выберите в меню команду **Игнорировать** (см. рис. 77).

Чтобы начать игнорировать пользователя через дополнительную панель **Сведения о пользователе**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) щелкните на нужного пользователя.
2. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку **Игнорировать** (рис. 89) или нажмите кнопку  и выберите команду **Игнорировать** (рис. 90).

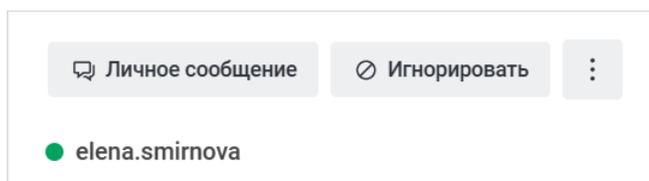


Рисунок 89 — Кнопка **Игнорировать** на панели **Сведения о пользователе**

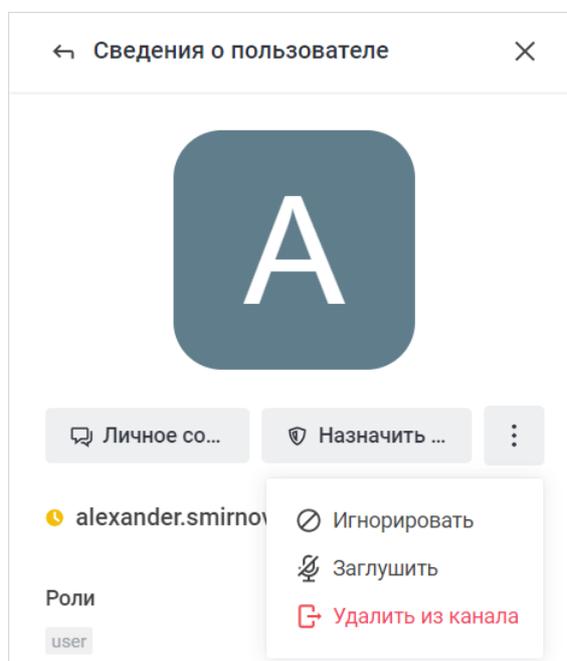


Рисунок 90 — Команды на панели **Сведения о пользователе**

Чтобы начать игнорировать пользователя через карточку участника, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя в [ленте сообщений](#) над сообщением пользователя.
2. На открывшейся карточке участника нажмите кнопку  (**Игнорировать**) (рис. 91) или нажмите кнопку  и выберите команду **Игнорировать** (рис. 92).

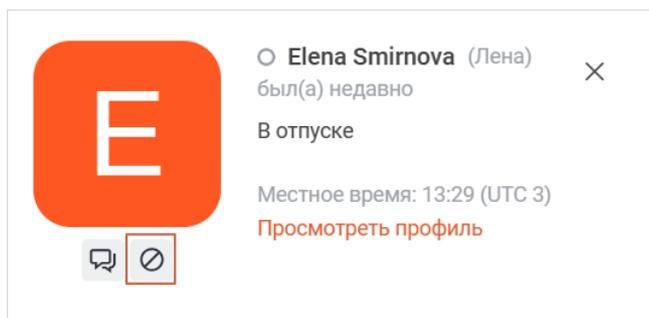


Рисунок 91 — Кнопка **Игнорировать** на карточке участника

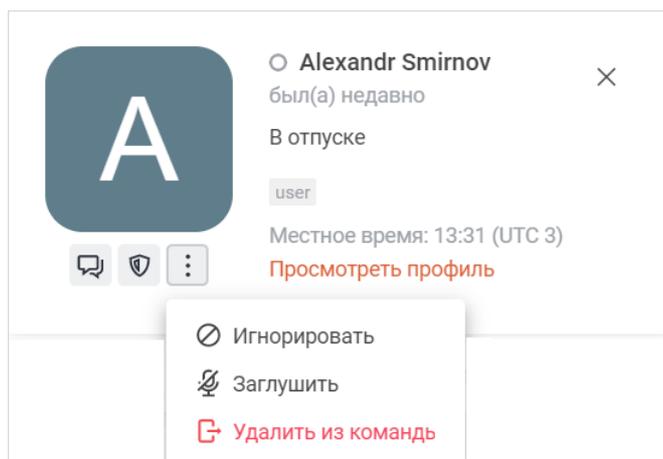


Рисунок 92 — Команда **Игнорировать** на карточке участника

Сообщения от игнорируемого пользователя не будут видны вам в ленте сообщений, однако вместо сообщений будет отображаться надпись «Это сообщение было проигнорировано».

Чтобы перестать игнорировать пользователя, выполните аналогичные действия.

#### 4.9.2.6 Заглушить участника

Чтобы пользователь, который является участником канала, не мог оставлять сообщения в беседе, этого пользователя нужно заглушить.



Заглушать пользователей в беседе могут владельцы и модераторы.

Заглушить пользователя можно одним из следующих способов:

- через дополнительную панель **Участники**;
- через дополнительную панель **Сведения о пользователе**;
- через карточку участника;
- с помощью команды [/mute](#).

Чтобы заглушить пользователя через дополнительную панель **Участники**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. В открывшемся меню выберите команду **Заглушить** (см. рис. 77).
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, заглушить пользователя**.

Чтобы заглушить пользователя через дополнительную панель **Сведения о пользователе**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) щелкните на нужного пользователя.
2. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Заглушить** (см. рис. 90).
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, заглушить пользователя**.

Чтобы заглушить пользователя через карточку участника, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя в [ленте сообщений](#) над сообщением пользователя.
2. На открывшейся карточке участника нажмите кнопку  и выберите команду **Заглушить** (см. рис. 92);
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, заглушить пользователя**.

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

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

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

## 4.9.2.7 Удалить участника

Чтобы пользователь перестал быть участником беседы, его можно удалить.



Удалить пользователя из беседы могут владелец или модераторы.

Удалить пользователя можно одним из следующих способов:

- через дополнительную панель **Участники**;
- через дополнительную панель **Сведения о пользователе**;
- через карточку участника;
- с помощью команды [/kick](#).

Чтобы удалить пользователя через дополнительную панель **Участники**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите на появившуюся кнопку
3. Выберите в меню команду **Удалить из канала/Удалить из команды** (см. рис. 77).
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить пользователя/Удалить**.

Чтобы удалить пользователя через дополнительную панель **Сведения о пользователе**, выполните следующие действия:

1. На дополнительной панели [Участники](#) щелкните на нужного пользователя.
2. На дополнительной панели **Сведения о пользователе** нажмите кнопку и выберите команду **Удалить из канала/Удалить из команды** (см. рис. 90).
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить пользователя/Удалить**.

Чтобы удалить пользователя через карточку участника, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя в [ленте сообщений](#) над сообщением пользователя.
2. На открывшейся карточке участника нажмите кнопку и выберите команду **Удалить из канала/Удалить из команды** (см. рис. 92).
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить пользователя/Удалить**.

## 4.10 Общение в беседе

Пользователи могут обмениваться текстовыми, аудио- и видеосообщениями, а также отправлять файлы различного формата, в качестве вложений.

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

### 4.10.1 Текстовые сообщения

Чтобы отправить текстовое сообщение, введите сообщение в строку ввода текста и нажмите клавишу **Enter** или кнопку  (**Отправить**).

Поведение клавиши **Enter** зависит от [выбранных настроек](#).

В текстовом сообщении можно:

- использовать [эмодзи](#);
- [упомянуть пользователя](#) или [команду](#);
- отправить [ссылку-упоминание](#) на канал или команду.

Текстовое сообщение можно [отформатировать](#).

#### 4.10.1.1 Работа с текстом сообщений

С помощью специальных кнопок, расположенных под строкой ввода текста, можно выполнить следующие действия (рис. 93):

- отформатировать текст сообщения;
- вставить и отредактировать гиперссылку;
- оформить текст в виде блока кода (с автоматической расстановкой отступов).



Рисунок 93 — Инструменты форматирования



Для форматирования текста сообщений может быть использован язык разметки [Markdown](#).

## 4.10.1.1.1 Отформатировать текст сообщения

Установить для части текста форматирование можно одним из следующих способов:

### Способ №1

Выделить текст и нажать соответствующую кнопку форматирования:

- **B** — жирное начертание;
- *I* — курсивное начертание;
- ~~Т~~ — зачеркнутый текст;

### Способ №2

1. Нажать на кнопку форматирования.
2. Ввести нужный текст.
3. Нажать кнопку форматирования.

## 4.10.1.1.2 Сделать текст ссылкой

Чтобы сделать часть текста гиперссылкой, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент текста и нажать кнопку . Появится форма для работы с гиперссылкой (рис. 94).

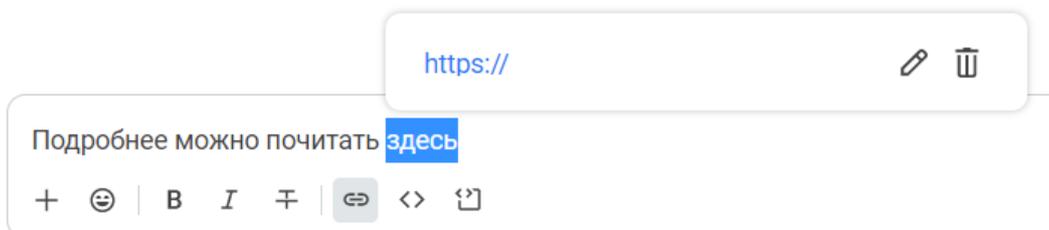


Рисунок 94 — Форма работы с гиперссылкой

2. Нажать кнопку .
3. В появившееся поле вставить ссылку на веб-страницу и нажать кнопку  (рис. 95).

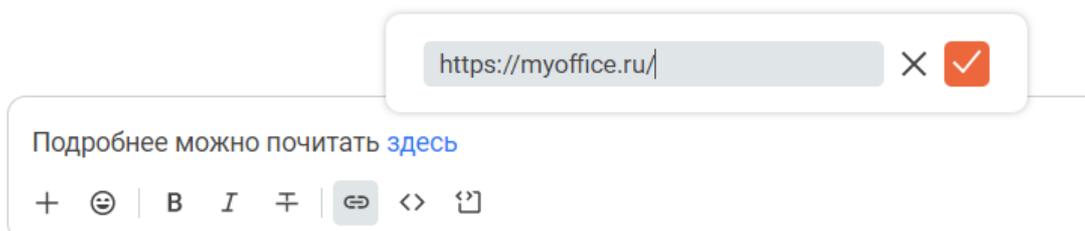


Рисунок 95 — Вставка ссылки

Чтобы отредактировать уже существующую гиперссылку, нажмите на нее. Появится форма для работы с гиперссылкой (см. рис. 94). Чтобы отредактировать гиперссылку, нажмите кнопку , чтобы удалить — .

### 4.10.1.1.3 Оформить текст как блок кода

Можно выделить часть текста как однострочный или многострочный блок кода (рис. 96).

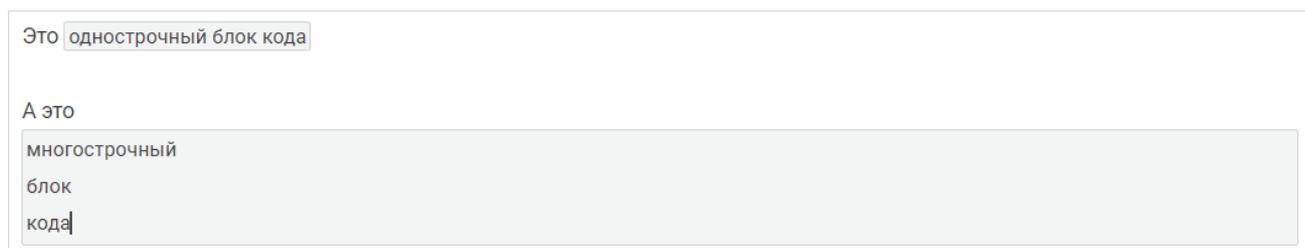


Рисунок 96 — Текст в виде кода

Установить для части текста форматирование в виде кода можно одним из следующих способов:

#### Способ №1

Выделить текст и нажать соответствующую кнопку форматирования:

-  — многострочный блок кода;
-  — однострочный блок кода;

#### Способ №2

1. Нажать на кнопку форматирования. Появится блок для ввода кода.
2. Ввести нужный текст.
3. Выйти из блока кода. Для этого повторно нажать кнопку форматирования.

#### Способ №3

1. Ввести в строку ввода текста символы ```. Появится блок для ввода кода.
2. Ввести нужный текст.
3. Выйти из блока кода. Для этого ввести символы ```.

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

Отправленный блок кода можно скопировать, нажав кнопку  (рис. 97).

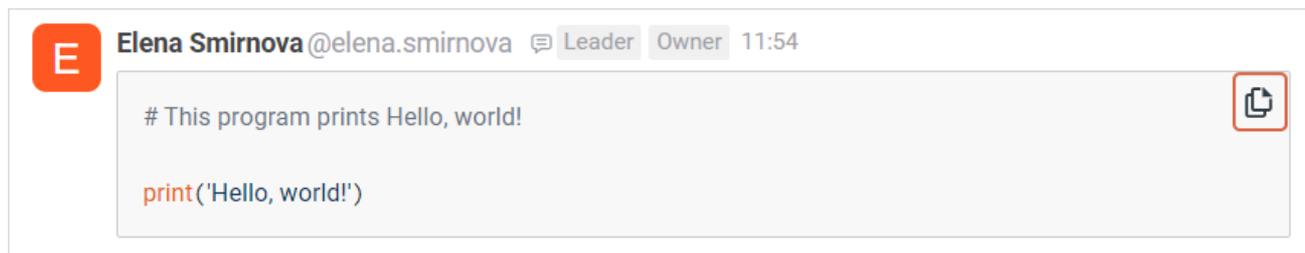


Рисунок 97 — Кнопка копирования блока кода

### 4.10.1.2 Отправить эмодзи

В качестве сообщения или его части можно отправить эмодзи — небольшой символ, обозначающий эмоциональный настрой автора сообщения.

Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в строке ввода текста.
2. На открывшейся панели эмодзи выберите вкладку с эмодзи (например, **Часто используемые**) или введите системное наименование эмодзи (отображается при наведении курсора на эмодзи) в строку поиска (рис. 98).

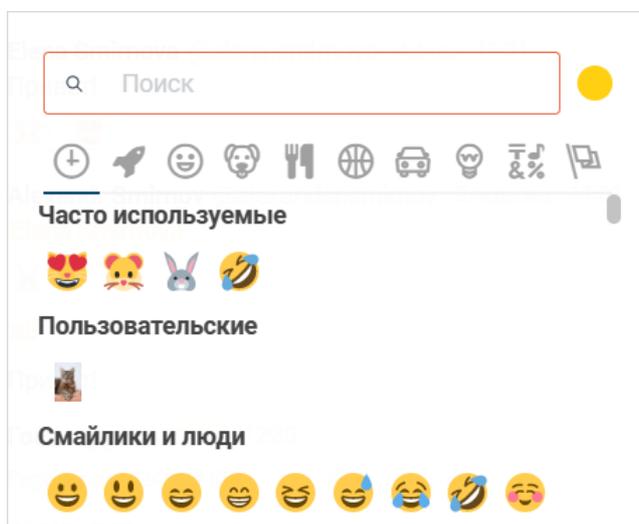


Рисунок 98 — Панель эмодзи

3. Щелкните по нужному символу.

Вкладка **Часто используемые** не отображается при первом открытии панели. Вкладка **Пользовательские** заполняется администратором сервера.

Чтобы закрыть панель эмодзи, щелкните курсором мыши в любом месте области просмотра беседы вне панели эмодзи.

Также эмодзи можно отправлять в виде ASCII-символов, например :) . Отображение эмодзи при отправке их в виде ASCII-символов зависит от [установленных настроек](#).

Кнопку 😊 можно [заблокировать](#).

## 4.10.1.3 Упоминания

### 4.10.1.3.1 Упомянуть пользователя

Чтобы упомянуть участника(-ов), выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста введите символ @.
2. Укажите участника(-ов), которых нужно упомянуть, одним из следующих способов (рис. 99):

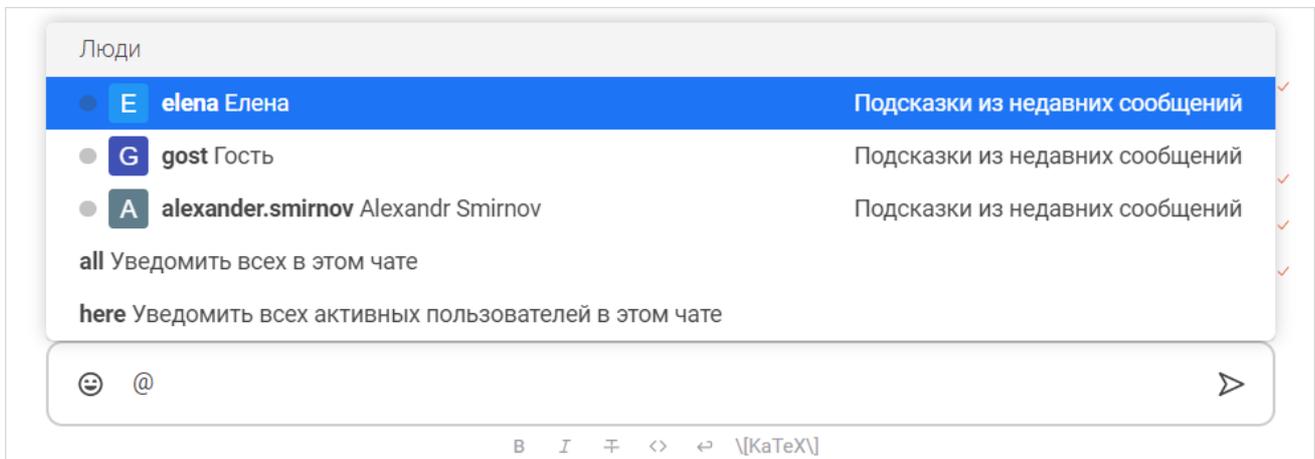


Рисунок 99 — Строка ввода текста с упоминанием

- выберите пользователя из подсказок;
- введите/выберите **all**, чтобы оповестить всех пользователей данного чата;
- введите/выберите **here**, чтобы оповестить всех активных пользователей данного чата;

- начните вводить имя нужного пользователя. Выберите участника чата из списка. Если пользователь не является участником выбранной беседы, то напротив его имени отображается подпись «Не в канале» (рис. 100). У федеративных пользователей после имени пользователи отображается адрес его сервера.

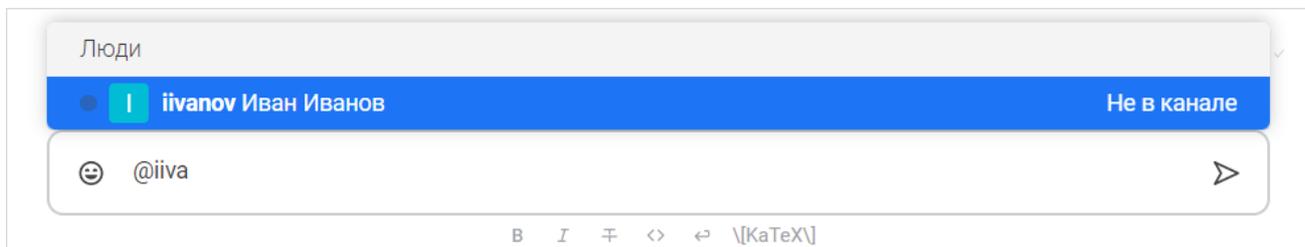


Рисунок 100 — Информационное сообщение о том, что пользователь не состоит в канале

3. Нажмите кнопку , чтобы отправить сообщение с упоминанием.

Сообщение отобразится в чате, имя упоминаемого пользователя будет выделено цветом. Упомянутый пользователь может просмотреть данное сообщение [в списке упоминаний](#) чата.

## 4.10.1.3.2 Просмотреть упоминания пользователя

Пользователь может просматривать все сообщения, в которых он был упомянут.

Чтобы посмотреть упоминания, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#).
2. В появившемся дополнительном меню выберите команду **Упоминания**.

На дополнительной панели **Упоминания** отобразятся все сообщения беседы, в которых вы были упомянуты (рис. 101).

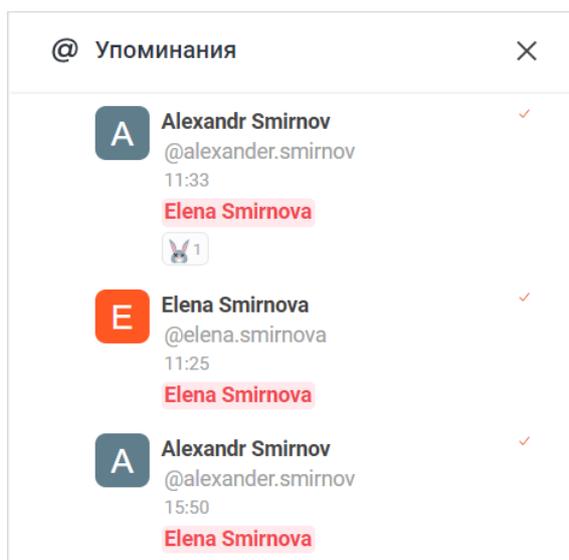


Рисунок 101 — Дополнительная панель **Упоминания**

Чтобы перейти к сообщению в чате, где вы были упомянуты, наведите курсор на сообщение на дополнительной панели **Упоминания** и нажмите кнопку .

Также все упоминания пользователя отображаются в [ленте активности](#).

## 4.10.1.3.3 Упомянуть команду

В сообщении можно упомянуть всех участников команды. При этом если команда была упомянута в открытом канале, то все участники команды станут участниками этого канала.

Чтобы упомянуть всех участников команды, выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста введите символ **@**.

2. Укажите команду, участников которой нужно упомянуть. Для этого начните вводить название команды и выберите нужную команду из появившегося списка (рис. 102).

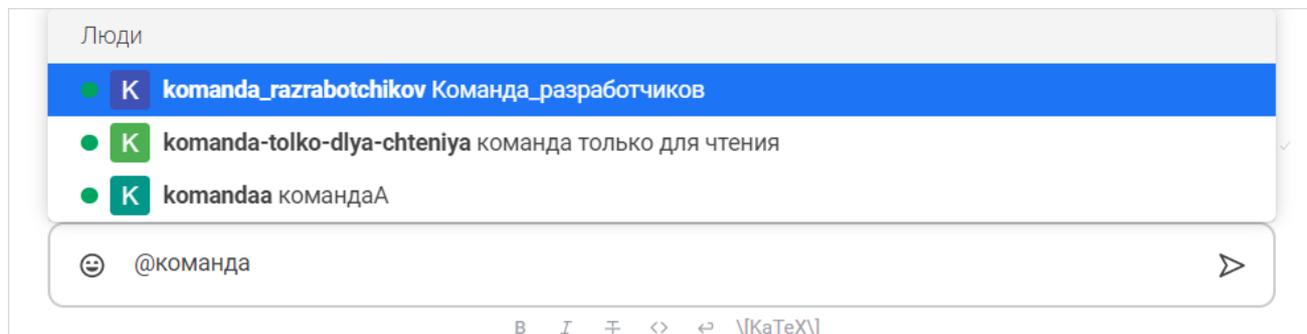


Рисунок 102 — Строка ввода текста с упоминанием

3. Нажмите кнопку , чтобы отправить сообщение с упоминанием.

Сообщение отобразится в чате, название команды будет выделено цветом. Всем участникам команды придет уведомление.

Также все упоминания команды отображаются у участников команды в [ленте активности](#).

#### 4.10.1.4 Отправить ссылку на канал/команду

Чтобы отправить в сообщении ссылку на канал или команду, введите в строку ввода текста символ #. Затем выберите беседу из появившегося списка (рис. 103) или введите ее название вручную, например, **#news**.

Нажмите кнопку , чтобы отправить сообщение со ссылкой.

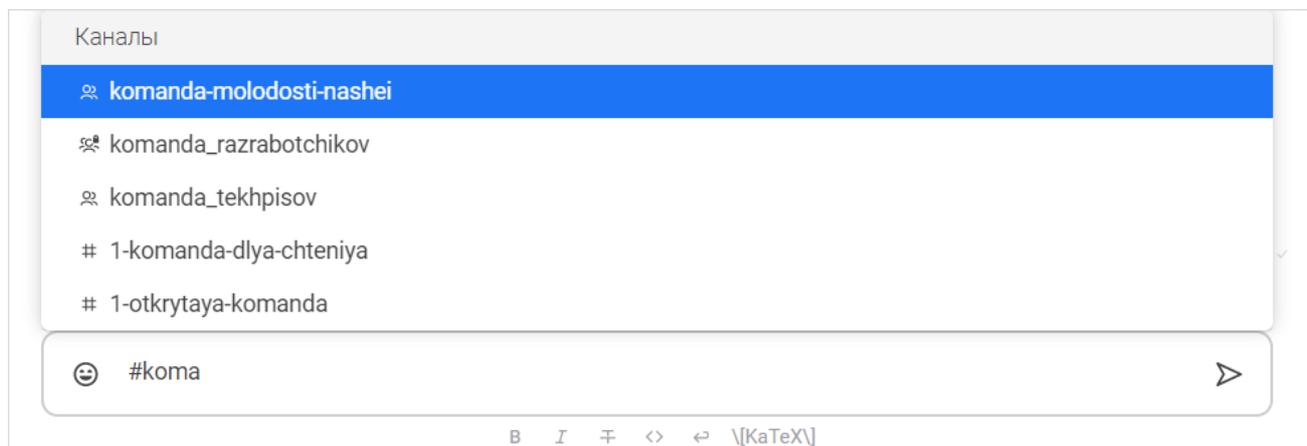


Рисунок 103 — Отправка ссылки на канал

## 4.10.2 Текстовые команды

Через строку ввода текста можно выполнять различные команды.

Чтобы найти нужную команду, введите символ "/" в строку ввода текста и начните вводить название команды (рис. 104):

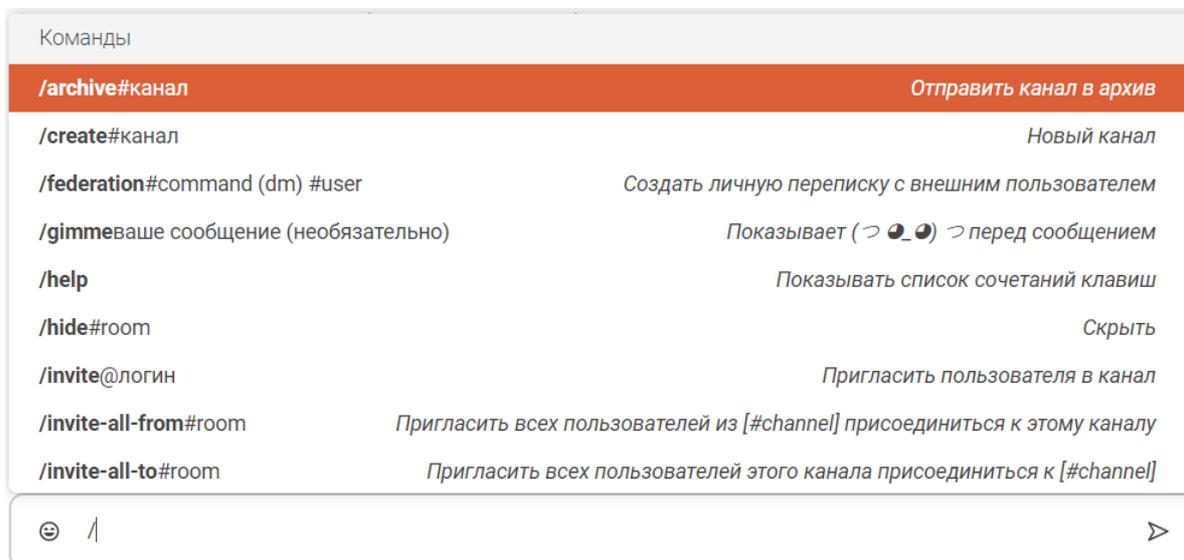


Рисунок 104 — Список доступных команд

Команды можно вводить вручную или выбрать по щелчку из списка.

Чтобы выполнить команду, необходимо отправить ее в беседу, нажав кнопку ➤.

### Команда /archive

Команда **/archive** позволяет архивировать беседу.



Команда **/archive** доступна только владельцу беседы.

Чтобы архивировать беседу, в чате которой выполняется команда, просто выберите команду **/archive** и выполните ее.

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

Также см. раздел [Архивировать беседу](#).

### Команда /create

Чтобы создать канал, выберите из списка команду **/create** и введите название создаваемого канала.

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

Команду можно выполнять в любой беседе.

Также см. раздел [Создать канал](#).

## Команда **/federation**

Команда **/federation** позволяет создать личную переписку с федеративным пользователем.

Для этого выберите команду **/federation**, введите **dm**, затем введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите имя пользователя и его сервер. Например, **/federation dm @alexander.smirnov:server.ru**.

Также см. раздел [Начать личную переписку](#).

## Команда **/gimme**

Чтобы добавить перед сообщением  $\{ \} \bullet \_ \bullet \setminus \}$ , выберите команду **/gimme** и введите сообщение. Например, **/gimme привет**.

## Команда **/help**

Чтобы просмотреть список сочетаний клавиш, выберите из списка команду **/help**.

Сочетания клавиш придут в виде сообщений от бота. Данные сообщения будете видеть только вы.

Также см. раздел [Сочетания клавиш](#).

## Команда **/hide**

Команда **/hide** позволяет скрыть беседу.

Чтобы скрыть беседу, в чате которой выполняется команда, просто выберите команду **/hide** и выполните ее.

Чтобы скрыть беседу, через чат другой беседы, после команды **/hide** введите символ # и выберите нужную беседу из появившегося списка или введите ее название вручную. Получится команда вида: **/hide #channel**.

Также см. раздел [Скрыть беседу](#).

## Команда **/invite**

Команда **/invite** позволяет добавлять пользователей в беседу.



Команда **/invite** доступна владельцам и модераторам.

Чтобы добавить обычного пользователя в беседу, выберите команду **/invite**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. Например, **/invite @alexander.smirnov**.

Чтобы добавить федеративного пользователя, выберите команду **/invite**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите имя пользователя и его сервер. Например, **/invite @alexander.smirnov:server.ru**.

Также см. раздел [Добавить участника](#).

## Команда **/invite-all-from**

Команда **/invite-all-from** позволяет добавить всех пользователей другой беседы в текущую беседу.



Команда **/invite-all-from** доступна владельцам и модераторам.

Чтобы добавить всех пользователей другой беседы в текущую беседу, выберите команду **/invite-all-from**, введите символ # и выберите нужную беседу из появившегося списка или введите ее название вручную. Получится команда вида: **/invite-all-from #channel**.

## Команда **/invite-all-to**

Команда **/invite-all-to** позволяет добавить всех пользователей текущей беседы в другую беседу.



Команда **/invite-all-to** доступна владельцам и модераторам.

Чтобы добавить всех пользователей текущей беседы в другую беседу, выберите команду **/invite-all-to**, введите символ # и выберите нужную беседу из появившегося списка или введите ее название вручную. Получится команда вида: **/invite-all-to #channel**.

## Команда **/join**

Команда **/join** позволяет присоединиться к каналу.

Чтобы присоединиться к каналу, в чате которого выполняется команда, просто выберите команду **/join** и выполните ее.

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

Также см. раздел [Присоединиться к каналу](#).

## Команда **/kick**

Команда **/kick** позволяет удалить пользователя из беседы.



Команда **/kick** доступна владельцам и модераторам.

Чтобы удалить обычного пользователя из беседы, выберите команду **/kick**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. Например, **/kick @alexander.smirnov**.

Чтобы удалить федеративного пользователя, выберите команду **/kick**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите имя пользователя и его сервер. Например, **/invite @alexander.smirnov:server.ru**.

Также см. раздел [Удалить участника](#).

## Команда **/leave**

Чтобы покинуть беседу, просто выберите в ее чате команду **/leave** и выполните ее.

Также см. разделы [Покинуть канал](#), [Покинуть команду](#), [Покинуть обсуждение](#).

## Команда **/lennyface**

Чтобы добавить после сообщения ( 😄 ), выберите команду **/lennyface** и введите сообщение. Например, **/lennyface привет**.

## Команда **/me**

Чтобы написать сообщение курсивом, выберите команду **/me** и введите сообщение. Например, **/me привет**.

## Команда **/msg**

Команда **/msg** позволяет отправить личное сообщение любому пользователю через другую беседу.

Для этого выберите команду **/msg**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. Затем введите нужное сообщение. Например, **/msg @alexandr.smirnov привет**.

Если беседа с этим пользователем не существовала ранее, то она появится в списке бесед.

## Команда /mute

Команда **/mute** позволяет заглушить участника беседы.



Команда **/mute** доступна владельцам и модераторам.

Для этого выберите команду **/mute**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. Например, **/mute @alexandr.smirnov**.

Чтобы отменить данную операцию, можно воспользоваться командой [/unmute](#).

Также см. раздел [Заглушить участника](#).

## Команды /open

Команда **/open** позволяет открыть групповую беседу, в которую входит пользователь, а также создать личную переписку с любым пользователем.

Чтобы открыть групповую беседу, выберите команду **/open**, введите символ # и выберите нужную беседу из появившегося списка или введите ее название вручную. Получится команда вида: **/open #channel**.

Чтобы создать личную переписку с пользователем, выберите команду **/open**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. После выполнения команды личная переписка появится в [списке бесед](#). Также см. раздел [Начать личную переписку](#).

## Команда /part

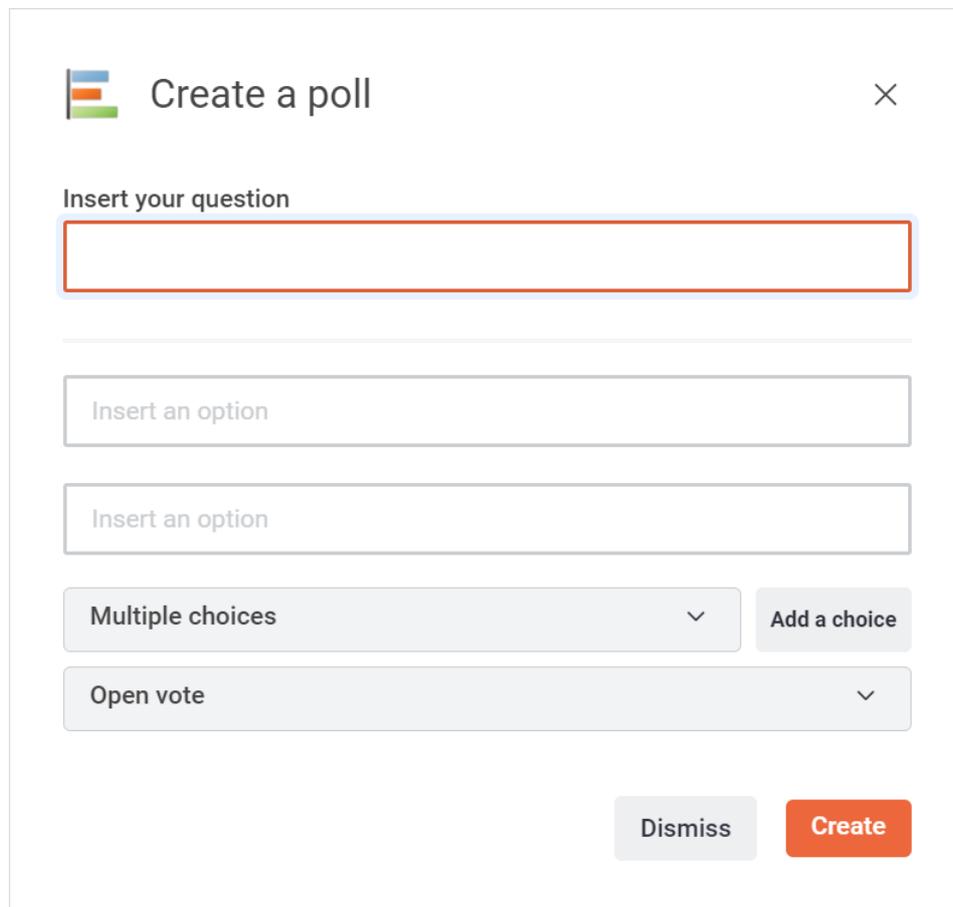
Чтобы покинуть беседу, просто выберите в ее чате команду **/part** и выполните ее.

Также см. разделы [Покинуть канал](#), [Покинуть команду](#), [Покинуть обсуждение](#).

## Команды /poll

Команда **/poll** позволяет создавать опросы в беседе.

Для этого выберите команду **/poll** и выполните ее. В открывшейся форме задайте параметры опроса (рис. 105):



The image shows a 'Create a poll' dialog box. At the top left is a logo with three horizontal bars (blue, orange, green) and the text 'Create a poll'. A close button (X) is at the top right. Below the title is a text input field with the placeholder 'Insert your question'. Underneath are two more text input fields, each with the placeholder 'Insert an option'. Below these is a dropdown menu currently showing 'Multiple choices' with a downward arrow, and a button labeled 'Add a choice' to its right. Below that is another dropdown menu currently showing 'Open vote' with a downward arrow. At the bottom right are two buttons: 'Dismiss' (grey) and 'Create' (orange).

Рисунок 105 — 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.

## Команда /shrug

Чтобы добавить после сообщения  $\_(\_)\_$ , выберите команду **/shrug** и введите сообщение. Например, **/shrug не знаю**.

## Команда /status

Команда **/status** позволяет изменить статусное сообщение.

Для этого выберите команду **/status** и введите новое статусное сообщение. Например, **/status В отпуске**.

Также см. раздел [Сетевой статус](#).

## Команда /tableflip

Чтобы добавить после сообщения  $(\text{°}\square\text{°})\text{∩}\text{↯}$ , выберите команду **/tableflip** и введите сообщение. Например, **/tableflip привет**.

## Команда /unflip

Чтобы добавить после сообщения  $\text{∩}\text{∩}\text{∩}(\text{°}\text{-}\text{°})$ , выберите команду **/unflip** и введите сообщение. Например, **/unflip привет**.

## Команда /unmute

Команда **/unmute** позволяет отменить операцию **Заглушить** (команда [/mute](#)).



Команда **/unmute** доступна владельцам и модераторам.

Для этого выберите команду **/unmute**, введите символ @ и выберите пользователя из появившегося списка или введите его имя вручную. Например, **/unmute @alexandr.smirnov**.

## 4.10.3 Медиафайлы

В сообщении можно отправлять различные медиафайлы:

- [аудиосообщения](#);
- [видеосообщения](#);
- [файлы с компьютера](#).

В зависимости от [выбранных настроек](#) медиафайлы могут приходиться в свернутом или развернутом виде. Чтобы развернуть сообщение с отправленным медиафайлом нажмите кнопку  (рис. 106).

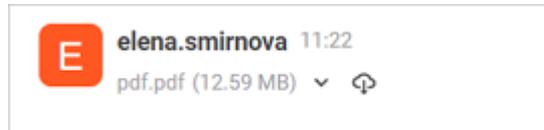


Рисунок 106 — Свернутое сообщение с медиафайлом



Администратор сервера может ограничить права пользователей на скачивание, отправку и просмотр вложений.

## 4.10.3.1 Аудиосообщения

### 4.10.3.1.1 Отправить аудиосообщение



Для записи аудиосообщения у приложения должен быть доступ к микрофону устройства.

Чтобы отправить аудиосообщение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в строке ввода текста. Начнется запись аудиосообщения и в правой части строки появятся элементы управления аудиосообщением (рис. 107).



Рисунок 107 — Элементы управления аудиозаписью

2. Нажмите кнопку , чтобы подтвердить завершение записи. Для отмены записи нажмите кнопку .

3. В открывшемся окне при необходимости отредактируйте название файла и введите описание аудиосообщения (рис. 108). Также можно предварительно [прослушать](#) аудиосообщение перед отправкой.

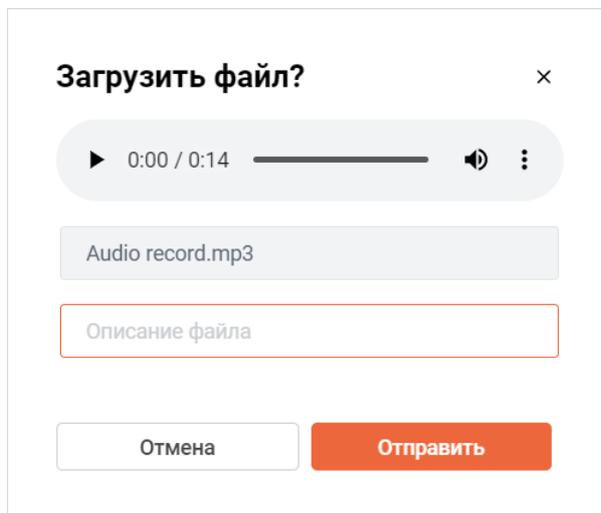


Рисунок 108 — Загрузка файла

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Просмотр всех аудиосообщений, отправленных в беседу, осуществляется на дополнительной панели [Файлы](#).

#### 4.10.3.1.2 Прослушать аудиозапись

Отправленная аудиозапись (например, [аудиосообщение](#)) отображается в чате в виде встроенного проигрывателя (рис. 109), который содержит кнопки управления записью (табл. 16).

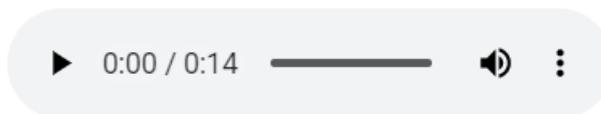


Рисунок 109 — Отображение аудиосообщения в чате

Таблица 16 — Кнопки управления аудиозаписью

Кнопка	Описание
	Запустить/приостановить прослушивание
	Изменить громкость. Для этого нужно навести курсор на кнопку и передвинуть появившийся ползунок
	Выключить звук. Для этого нужно щелкнуть по кнопке

Кнопка	Описание
	Скачать аудиозапись. Для этого нужно щелкнуть по кнопке, выбрать команду <b>Скачать</b> (рис. 110) и выбрать папку для сохранения файла. Также аудиосообщение можно <a href="#">скачать</a> , как обычный медиафайл
	Изменить скорость воспроизведения. Для этого нужно щелкнуть по кнопке, выбрать команду <b>Скорость воспроизведения</b> (рис. 110) и в открывшемся меню выбрать скорость воспроизведения

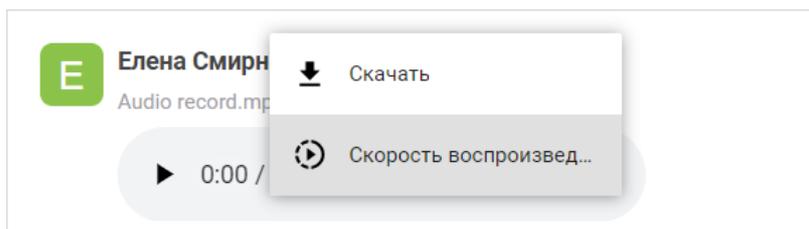


Рисунок 110 — Меню проигрывателя

## 4.10.3.2 Видеосообщения

### 4.10.3.2.1 Отправить видеосообщение



Для записи видеосообщения у приложения должен быть доступ к камере устройства.

Чтобы отправить видеосообщение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **+** в строке ввода текста. В появившемся списке выберите пункт **Видеосообщение**. Над строкой появится окно записи сообщения с элементами управления записью (рис. 111).

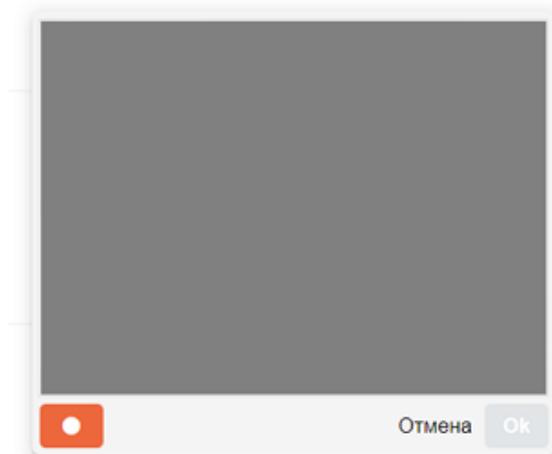


Рисунок 111 — Элементы управления видеозаписью

2. Нажмите кнопку , чтобы запустить запись, и кнопку , чтобы остановить запись.
3. Чтобы подтвердить запись видеосообщения, нажмите кнопку **Ок**. Чтобы отменить запись, нажмите кнопку **Отмена**.

4. В открывшемся окне при необходимости отредактируйте название файла и введите описание видеосообщения. Также можно предварительно [просмотреть](#) видеозапись перед отправкой (рис. 112).
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

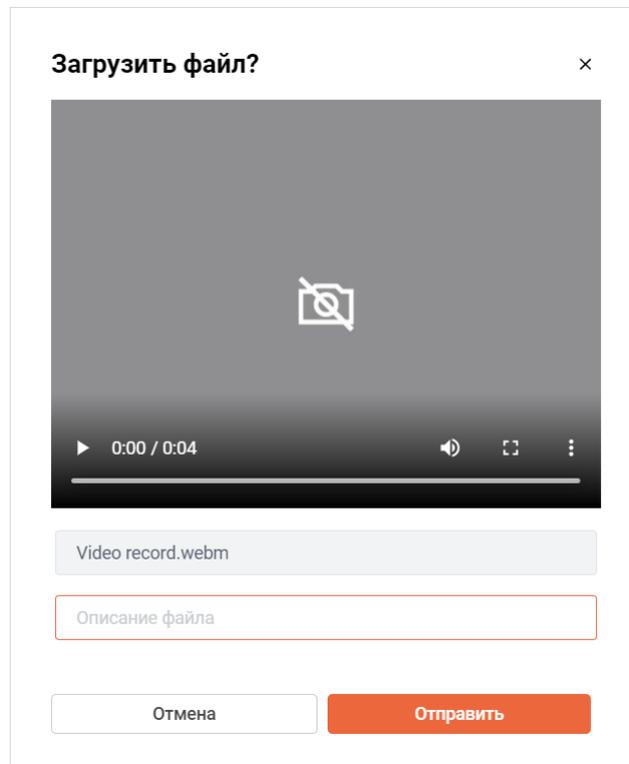


Рисунок 112 — Отправка видео

## 4.10.3.2 Просмотреть видео

Отправленное видео (например, [видеосообщение](#)) отображается в чате в виде встроенного проигрывателя (рис. 113), который содержит кнопки для управления записью (см. табл. 17).

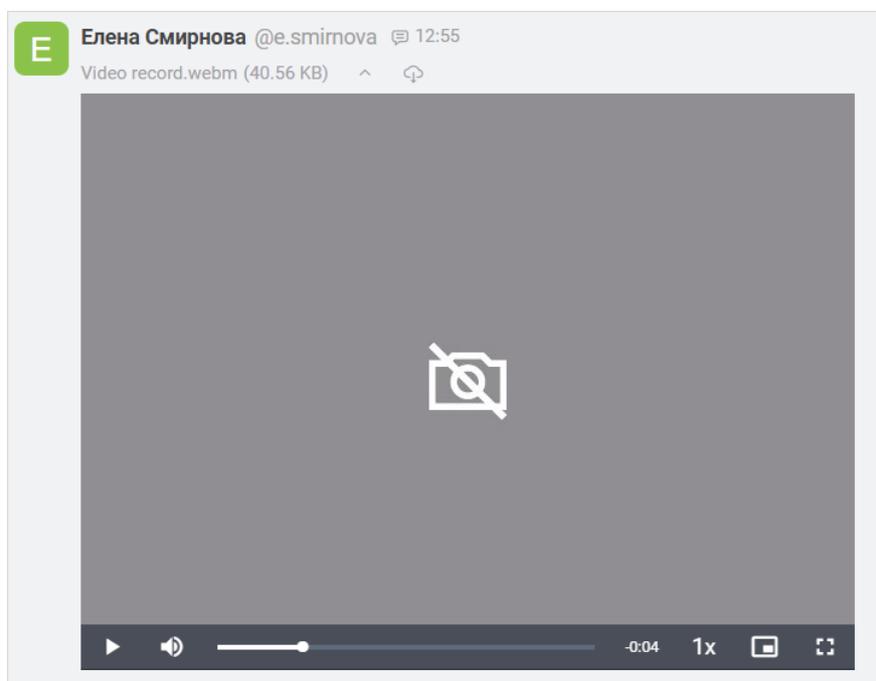


Рисунок 113 — Отображение видеосообщения в чате

Таблица 17 — Кнопки для управления видеозаписью

Кнопка	Описание
	Запустить/приостановить просмотр
	Изменить громкость. Для этого нужно привести курсор на кнопку и передвинуть появившийся ползунок
	Выключить звук. Для этого нужно щелкнуть по кнопке
	Развернуть/свернуть окно просмотра видео
<b>1x</b>	Изменить скорость воспроизведения. Для этого нужно нажать на кнопку и выбрать из выпадающего списка нужное значение: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1.5x — увеличить скорость в 1.5 раза;</li> <li>– 2x — увеличить скорость в 2 раза.</li> </ul>
	Включить/отключить режим <b>Картинка в картинке</b> . С помощью данного режима можно просматривать видео во время работы с другими приложениями

### 4.10.3.3 Отправить файл с компьютера

В качестве вложений можно отправлять различные файлы, например: документы, аудио- и видеофайлы, изображения и т.д.

Чтобы прикрепить к сообщению вложение, выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста нажмите кнопку **+**.
2. В появившемся списке выберите команду **Отправить файлы > С компьютера**.
3. В стандартном системном окне выберите файлы для отправки.
4. В появившемся окне при необходимости отредактируйте название файла и введите его описание. Нажмите кнопку **Отправить** (рис. 114).

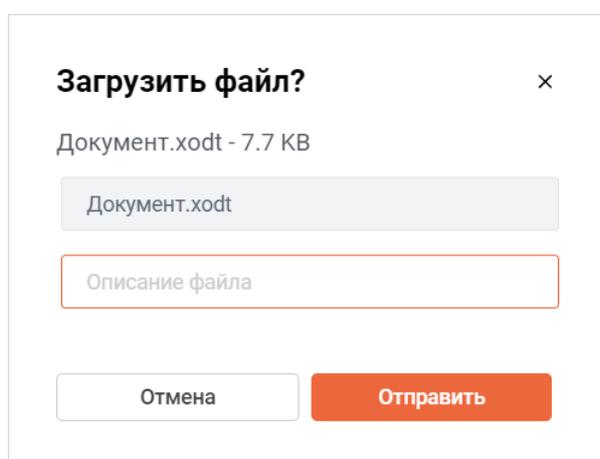


Рисунок 114 — Отправка вложения

### 4.10.3.4 Копировать изображение

Изображение, отправленное в качестве вложения, можно скопировать в буфер обмена ОС. Для это воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите на изображение. Откроется окно предварительного просмотра. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C**.
2. Нажмите правой кнопкой мыши по отправленному изображению. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Копировать изображение**.

## 4.10.3.5 Просмотр медиафайлов

### 4.10.3.5.1 Просмотр списка файлов

Пользователь может открывать и просматривать все файлы, отправленные в беседу в качестве вложений, а также файлы аудио- и видеосообщения прямо в окне беседы.

Чтобы посмотреть все файлы в беседе, нажмите кнопку  (**Файлы**) на [панели инструментов](#) или нажмите кнопку  (**Параметры**) и выберите в дополнительном меню команду **Файлы**.

На дополнительной панели **Файлы** отображаются все файлы беседы в виде мини-панелей. На мини-панели файла отображается (рис. 115):

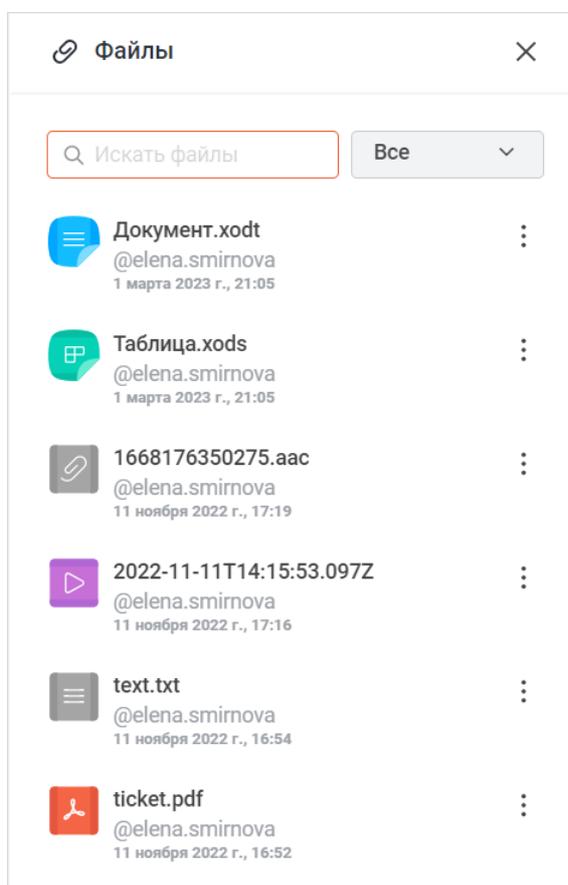


Рисунок 115 — Дополнительная панель **Файлы**

- название файла;
- отправитель файла;
- дата и время отправки.

Чтобы найти нужный файл, введите часть его названия в поле **Искать файлы** (рис. 115). На дополнительной панели **Файлы** отобразятся найденные файлы.

Чтобы отфильтровать список файлов по типу, выберите из выпадающего списка (рис. 116) тип файлов для отображения (табл. 18).

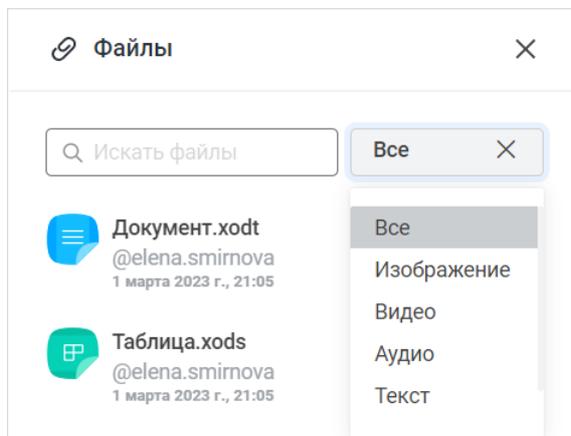


Рисунок 116 — Фильтрация файлов по типу

Таблица 18 — Типы файлов

Тип файлов	Описание
Изображения	Изображения или графические данные, включая векторную и растровую графику, а также анимированные версии форматов неподвижных изображений. Например, файлы с расширением JPEG, JPG, GIF, PNG
Видео	Видеофайлы (в том числе, видеосообщения). Например, файлы с расширением MPEG, MPG, MOV, MP4
Аудио	Аудио или музыкальные данные (в том числе, аудиосообщения). Например, файлы с расширением MP3, AAC, AU, WAV
Текст	Текстовые данные, доступные для чтения, а также исходный код или текстовые данные для программ. Например, файлы с расширением TXT, CSV, HTML, XML
Файлы	Бинарные данные любого вида. Например, файлы с расширением DOC, ZIP, PDF, EXE

При наведении курсора на файл на дополнительной панели **Файлы** появляется кнопка , по нажатию на которую отображается меню, с помощью которого можно выполнить следующие действия (рис. 117):

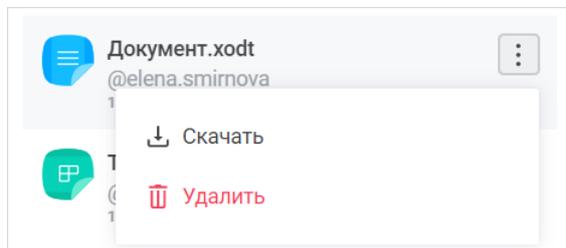


Рисунок 117 — Действия с файлом

- **Скачать** — скачать файл. После выбора команды появится стандартное системное окно, в котором необходимо выбрать папку для сохранения файла. Все скачанные файлы из всех бесед (со всех серверов) можно просмотреть через [окно загруженных файлов](#);
- **Удалить** – удалить файл. После выбора команды появится диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку **Да, удалить**. После удаления файла удалится сообщение, в котором этот файл был отправлен, и в окне беседы появится соответствующее системное сообщение.



Участник беседы может удалять только свои отправленные файлы. Владелец или модератор беседы может удалять файлы других участников.

#### 4.10.3.5.2 Предварительный просмотр

Чтобы осуществить предварительный просмотр файла, щелкните по нему на дополнительной панели **Файлы** или в ленте сообщений.

Откроется окно предварительного просмотра, в котором отображается содержимое выбранного файла, а также лента вложений (рис. 118).

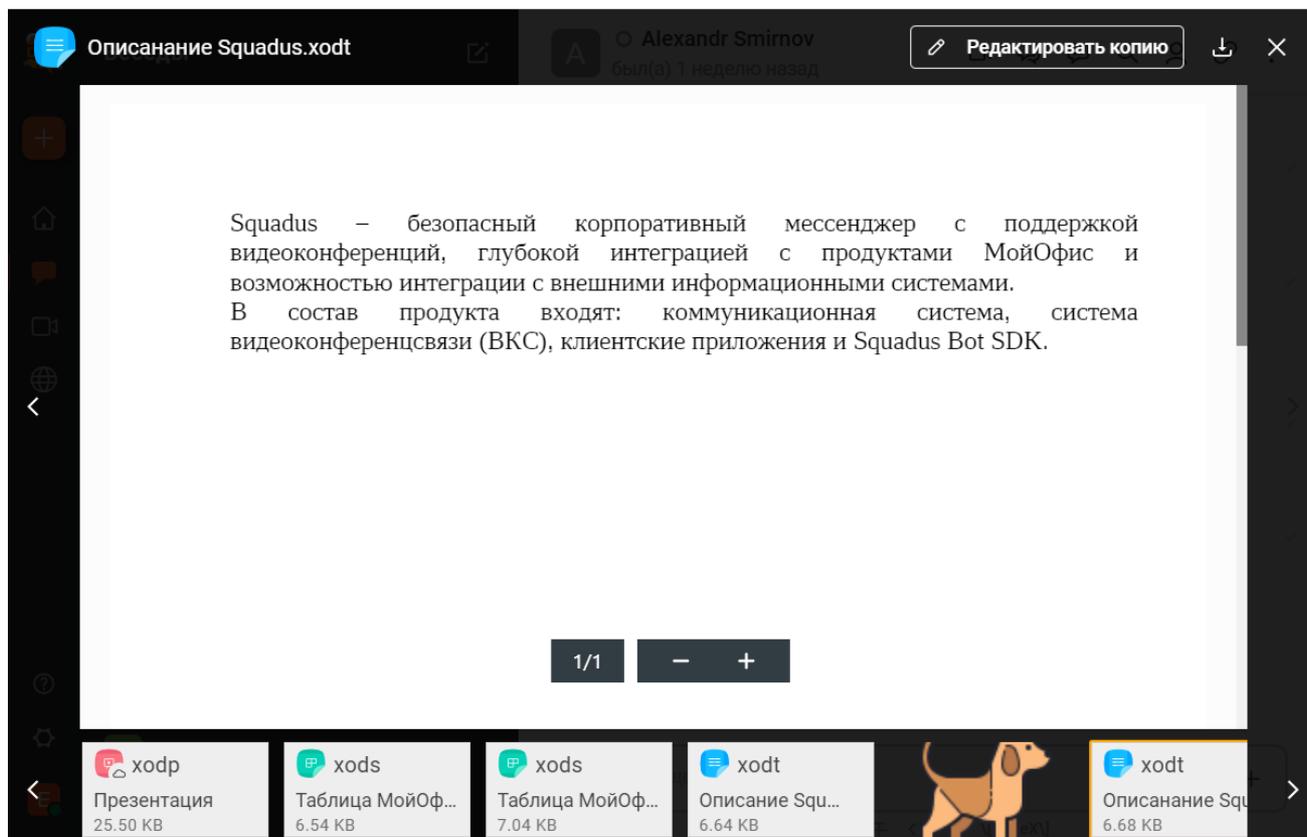


Рисунок 118 — Вариант отображения окна предварительного просмотра

В окне предпросмотра могут отображаться следующие кнопки (табл. 19):

Таблица 19 — Кнопки в окне предпросмотра

Кнопка	Описание
	Уменьшить масштаб просматриваемого файла
	Увеличить масштаб просматриваемого файла
	Переключиться на предыдущий файл
	Переключиться на следующий файл
Редактировать копию	Перейти к <a href="#">редактированию</a> копии документа
	Скачать файл
	Распечатать файл
	Увеличить масштаб изображения
	Уменьшить масштаб изображения

Чтобы закрыть окно предварительного просмотра, нажмите кнопку .

### 4.10.3.5.3 Просмотр загруженных файлов

Чтобы открыть окно загруженных файлов, нажмите кнопку  ([Меню](#)) и в появившемся меню выберите пункт **Загрузки** или **Окна > Загрузки**. В окне отображается список всех файлов, которые были [загружены](#) в папку на локальном устройстве (со всех серверов). Файлы отсортированы по времени загрузки (рис. 119).

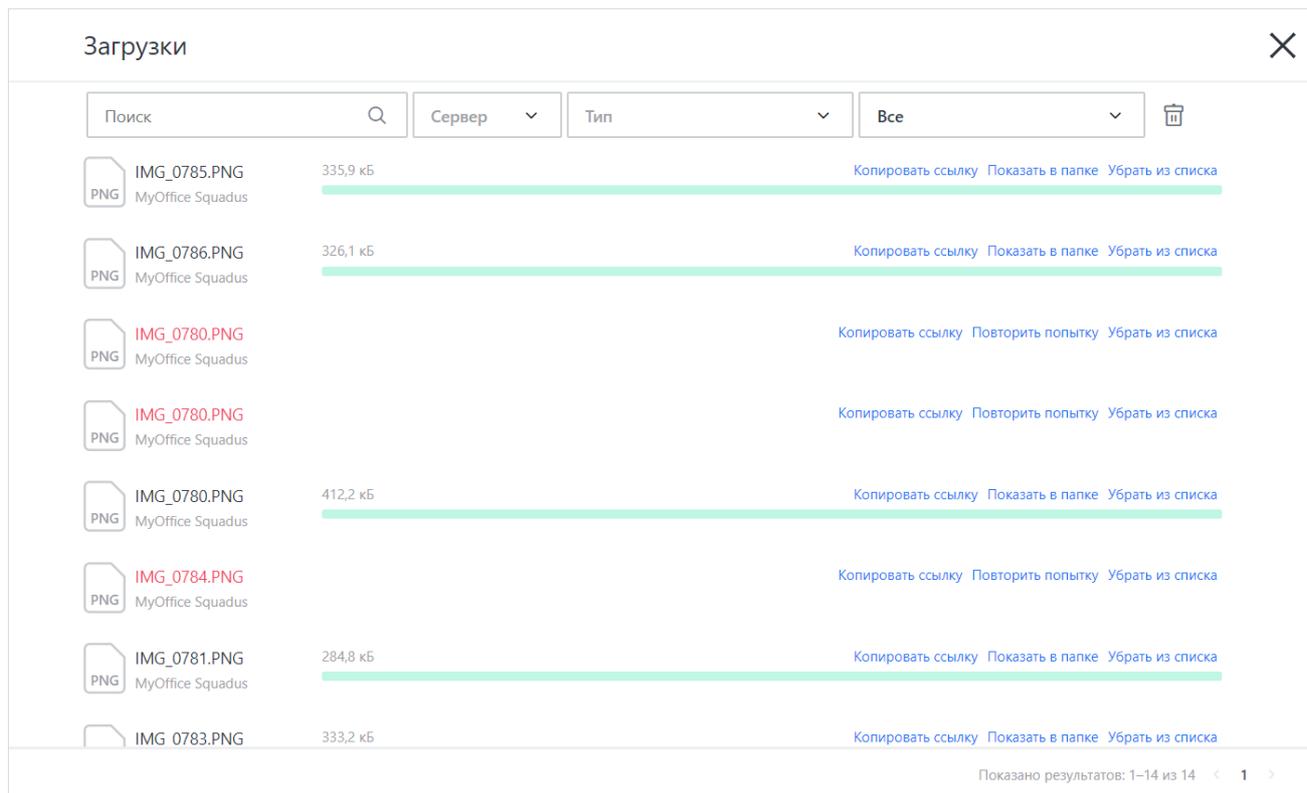


Рисунок 119 — Окно загруженных файлов

Файл из списка можно открыть двойным нажатием левой кнопкой мыши по его названию. Файл откроется в ассоциированном приложении.

Для поиска файла из списка задайте один или несколько критериев фильтрации:

- в поле **Поиск** начните вводить название файла или его расширение;
- в поле **Сервер** выберите сервер, в данных которого необходимо найти файл. Для поиска в папках для всех открытых серверов укажите значение **Все**;
- в поле **Тип** выберите тип файла для поиска или выберите значение **Все**, чтобы поиск осуществлялся по файлам всех типов. Подробнее о типах файлов см. в разделе «Просмотр списка файлов»;

– в поле **Статус** можно настроить поиск среди файлов, скачивание которых было приостановлено или отменено.

Чтобы сбросить критерии фильтрации, нажмите кнопку .

С помощью гиперссылок, расположенных напротив имени файла, можно совершать следующие действия с файлами (табл. 20):

Таблица 20 — Действия с файлами

Действие	Описание
Копировать ссылку	Ссылка копируется в буфер обмена ОС. При переходе по ссылке файл откроется на странице браузера
Показать в папке	Откроется папка, в которую был загружен файл
Повторить попытку	Отображается вместо гиперссылки <b>Показать в папке</b> , если попытка загрузить файл была неудачной. После нажатия на данную гиперссылку открывается стандартное системное окно для выбора папки для сохранения файла
Удалить из списка	Файл удаляется из списка в окне загрузок, но сохраняется в папке на локальном устройстве

#### 4.10.3.6 Редактировать копию документа

Если в беседу отправлен файл редактируемого формата, то можно создать отредактированную копию этого документа и отправить ее в чат, не выходя из приложения.



При редактировании копии документа не поддерживается автосохранение и версионирование документа.

Перечень форматов, которые доступны для редактирования ограничен. Также часть форматов доступна для редактирования, но не доступна для сохранения (табл. 21). После редактирования этих файлов необходимо выбрать формат для сохранения.

Таблица 21 — Форматы доступные для редактирования

Тип файлов	Форматы, доступные для редактирования	Форматы, доступные для редактирования, но не доступные для сохранения
Текст	DOCX, ODT	XODT, XOTT, TXT, DOTX, OTT, DOCM

Тип файлов	Форматы, доступные для редактирования	Форматы, доступные для редактирования, но не доступные для сохранения
Таблица	XLSX, XODS, ODS	XOTS, XLSX, ODS, OTS, XLTX, CSV, SCSV, TSV, TAB, XLSM
Презентация	PPTX, ODP	XODP, POTX, PPTM

Для редактирования файла выполните следующие действия:

1. Перейдите к редактированию копии одним из следующих способов:

- откройте окно предварительного просмотра файла и нажмите кнопку **Редактировать копию** (рис. 119);
- нажмите кнопку  рядом с файлом в сообщении и выберите в открывшемся меню **Редактировать копию** (рис. 120).

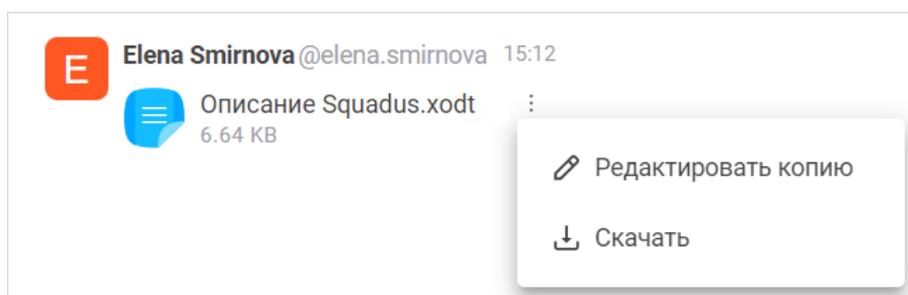


Рисунок 120 — Меню файла в беседе

Если файл недоступен для сохранения в исходном формате после редактирования, то появится следующее окно (рис. 121):

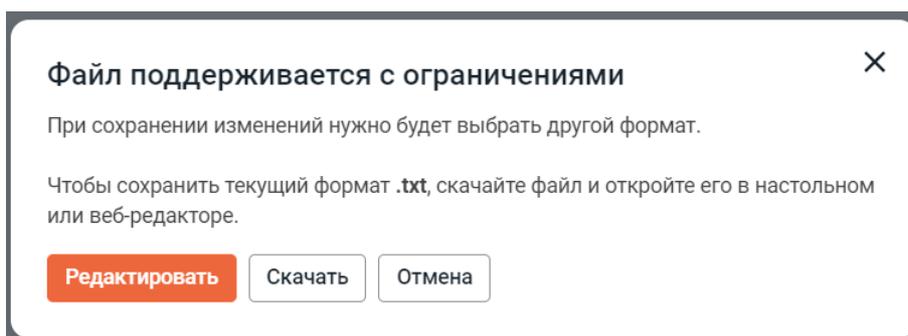


Рисунок 121 — Предупреждение о поддержке файла с ограничениями

2. Копия документа для редактирования откроется в отдельной вкладке в веб-версии или в отдельном окне в настольной версии (рис. 122).

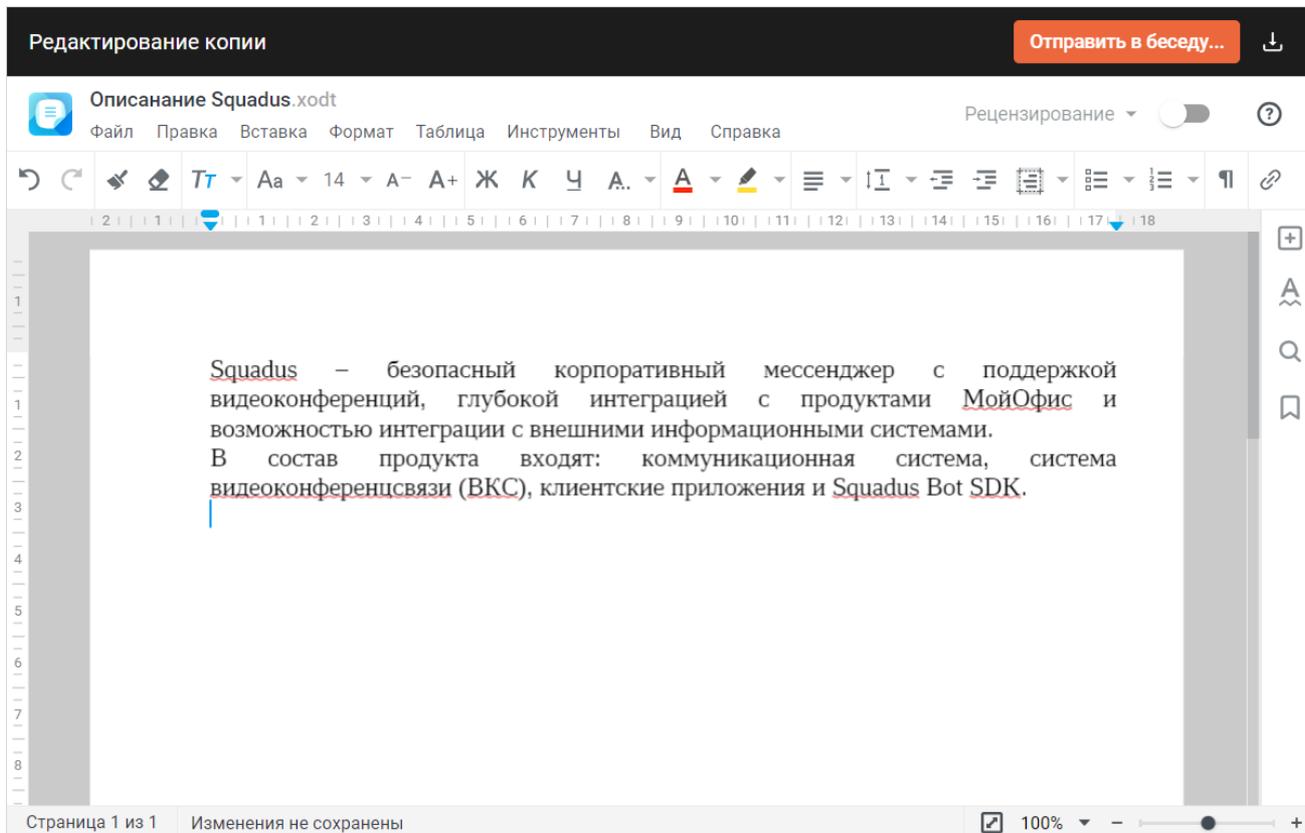


Рисунок 122 — Окно редактирования копии документа

3. Внесите необходимые изменения.
4. Отправьте отредактированную копию в чат, для этого нажмите кнопку **Отправить в беседу**.

5. В открывшемся окне укажите параметры отправляемого файла (рис. 123):

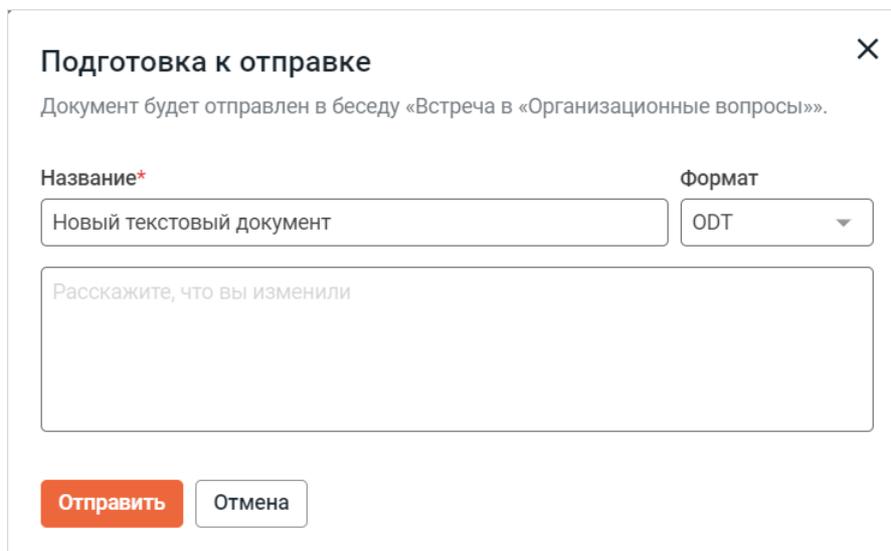


Рисунок 123 — Подготовка к отправке

- название документа;
- формат, в котором будет отправлен документ;
- сообщение, которым будет сопровождаться документ.

6. Нажмите кнопку **Отправить**.

#### 4.10.3.7 Скачать медиафайл

Чтобы скачать медиафайл, нажмите кнопку  в ленте сообщений и выберите в стандартном системном окне папку для сохранения файла (рис. 124).

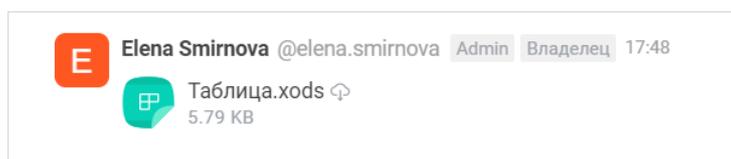


Рисунок 124 — Скачивание файла

Также скачать вложение можно через панель [Файлы](#) и через [окно предварительного просмотра](#).

## 4.10.4 Действия с сообщениями

Для выполнения действий над сообщением необходимо навести курсор на сообщение и выбрать одну из доступных команд в меню обработки сообщений (рис. 125).

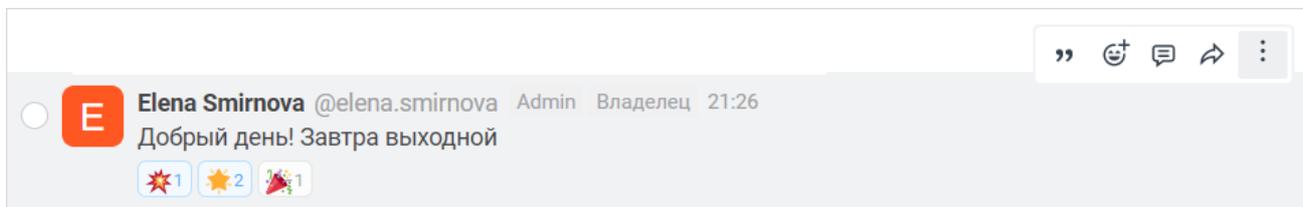


Рисунок 125 — Меню обработки сообщений

Чтобы открыть расширенный список действий, нажмите кнопку **⋮ (Меню)** в меню обработки сообщений. Откроется меню дополнительных команд (рис. 126).

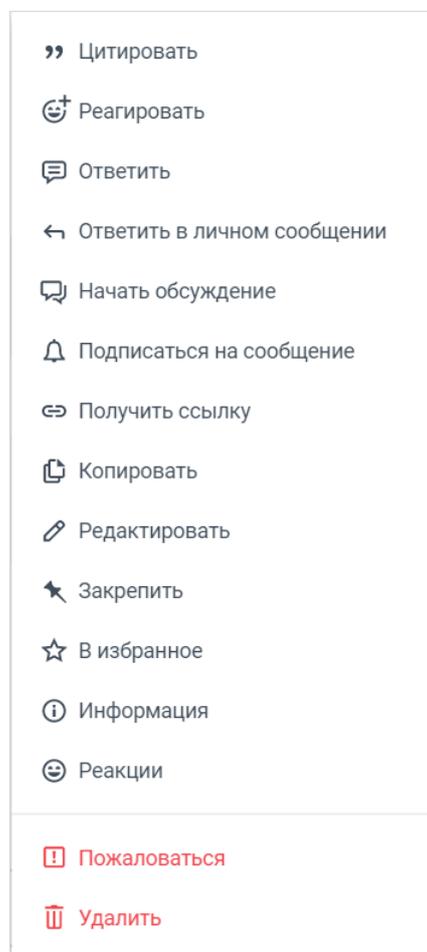


Рисунок 126 — Меню дополнительных команд

В зашифрованных беседах будут недоступны следующие команды:

- Переслать;
- Получить ссылку;
- Копировать.

Подробное описание каждого действия приведено ниже.

#### 4.10.4.1 Цитировать сообщение

Если при ответе на какое-либо сообщение пользователю необходимо сослаться на это сообщение, можно использовать команду **Цитировать** вместо команды [Ответить](#).

Чтобы процитировать сообщение, выполните следующие действия:

1. В меню обработки сообщений нажмите кнопку **”** (**Цитировать**) (см. рис. 125) или выберите в меню дополнительных команд пункт **Цитировать** (см. рис. 126).
2. Сообщение и его автор отобразятся над строкой ввода текста. В строке введите комментарий к цитате (рис. 127).
3. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку **➤** в строке для ввода текста. Чтобы отменить команду **Цитировать**, нажмите кнопку **×** справа от цитируемого сообщения.

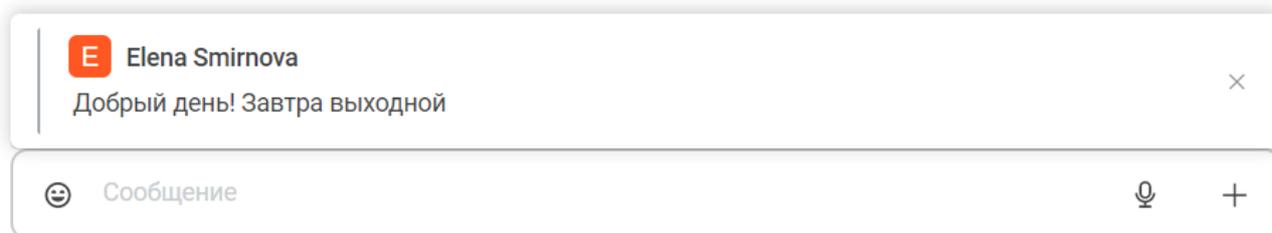


Рисунок 127 — Цитирование

После отправки текста ответа исходное сообщение отобразится над ответом в виде цитаты.

Чтобы процитировать несколько сообщений, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на одно из сообщений, которые необходимо переслать.
2. Поставьте отметку  в появившийся селектор . После этого напротив всех сообщений беседы появятся селекторы .
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно процитировать.

4. Нажмите кнопку  (рис. 128).

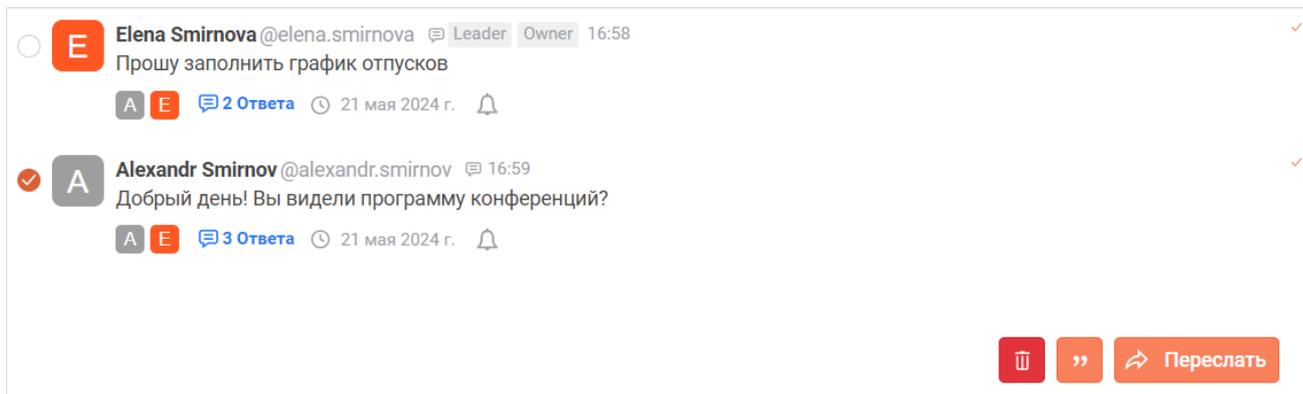


Рисунок 128 — Цитирование нескольких сообщений

5. Сообщения и их авторы отобразятся над строкой ввода текста. В строке введите комментарий к цитатам.
6. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку  в строке для ввода текста. Чтобы убрать сообщение из цитирования, нажмите кнопку  справа от этого сообщения.

#### 4.10.4.2 Реагировать на сообщение

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

Реакция, в отличие от эмодзи, не является отдельным сообщением, и появляется непосредственно под сообщением, которое оставил пользователь в беседе. Рядом с каждой реакцией отображается количество пользователей, которые оставили эту реакцию.

Реакции не анонимны — при длительном наведении курсора на реакцию отображаются имена пользователей, оставивших эту реакцию.

Чтобы отреагировать на сообщение, выполните следующие действия:

1. В меню обработки сообщений нажмите кнопку  (**Реагировать**) (см. рис. 125) или выберите в меню дополнительных команд пункт **Реагировать** (см. рис. 126).
2. Выберите реакцию на [панели эмодзи](#). Выбранная реакция автоматически появится под сообщением, нажимать кнопку отправки не нужно.

Чтобы оставить реакцию на сообщение, на которое уже оставлены реакции, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на сообщение и нажмите кнопку , расположенную рядом с оставленными реакциями (рис. 129).

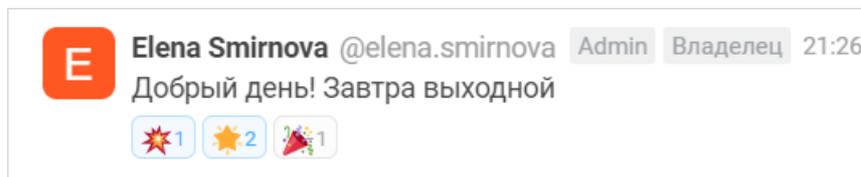


Рисунок 129 — Оставленные реакции

2. Выберите реакцию на [панели эмодзи](#). Выбранная реакция автоматически появится под сообщением, нажимать кнопку отправки не нужно.

Чтобы отменить реакцию, нажмите на ее изображение под сообщением.



Если беседа доступна только для чтения, то возможность оставлять реакции может быть [отключена](#) владельцем.

#### 4.10.4.3 Просмотреть реакций

Чтобы открыть список реакций на сообщение, выберите в меню дополнительных команд пункт **Реакции** (см. рис. 126).

Откроется список реакций с указанием отреагировавших пользователей (рис. 130).

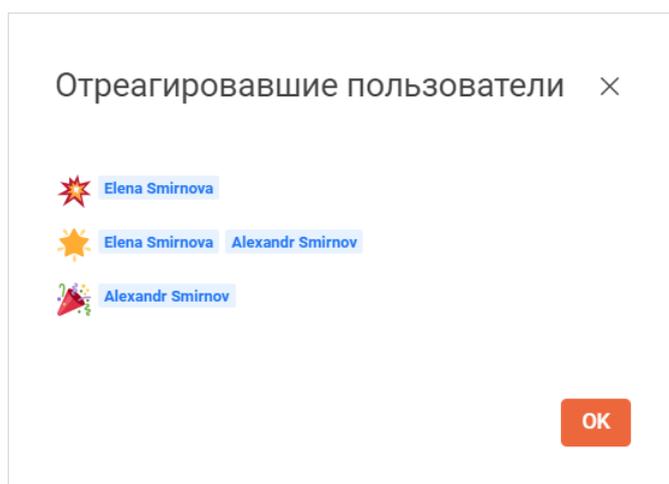


Рисунок 130 — Список реакций

## 4.10.4.4 Ответить на сообщение в личной переписке

Чтобы ответить на сообщение из групповой беседы в личной переписке, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню дополнительных команд пункт **Ответить в личном сообщении** (см. рис. 126).
2. Откроется окно беседы с автором сообщения.
3. Введите текст ответа на сообщение и нажмите кнопку .

## 4.10.4.5 Ответить на сообщение (создать цепочку ответов)

Чтобы ответить пользователю на сообщение в беседе, где оно было оставлено, нажмите в меню обработки сообщений кнопку  (**Ответить**) (см. рис. 125) или выберите в меню дополнительных команд пункт **Ответить** (см. рис. 126).

Откроется дополнительная панель для отправки ответа (создания цепочки ответов) (рис. 131).

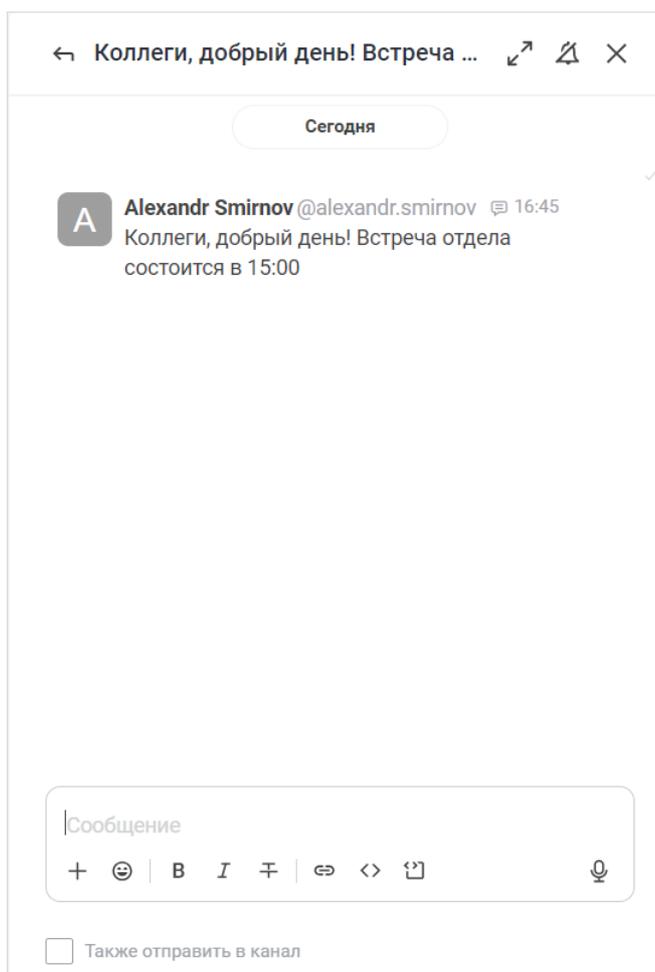


Рисунок 131 — Создание цепочки ответов

На дополнительной панели выполните следующие действия:

1. В строку ввода текста введите ответное сообщение.
2. Чтобы ответ был виден другим пользователям в окне беседы, установите флажок **Также отправить в канал**, либо снимите его, чтобы оставить отображение только в данной цепочке.
3. Чтобы включить уведомления об изменениях в данной цепочке, щелкните по иконке .

4. Нажмите кнопку , чтобы отправить ответ. После этого создается [цепочка ответов](#).

Чтобы закрыть дополнительную панель, нажмите кнопку .

Ответ будет отправлен автору изначального сообщения и отобразится в канале, если был установлен флажок **Также отправить в канал** (рис. 132). В случае, если флажок **Также отправить в канал** не установлен, ответ не отображается в окне беседы и его можно посмотреть только в цепочке ответов.

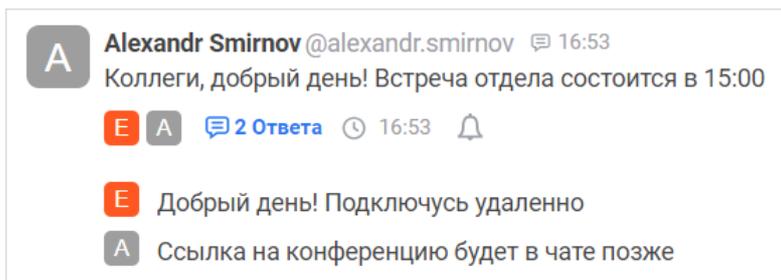


Рисунок 132 — Цепочка ответов в чате, если был установлен флажок **Также отправить в канал**

Под сообщением, на которое давался ответ, отображаются следующие элементы (рис. 133):

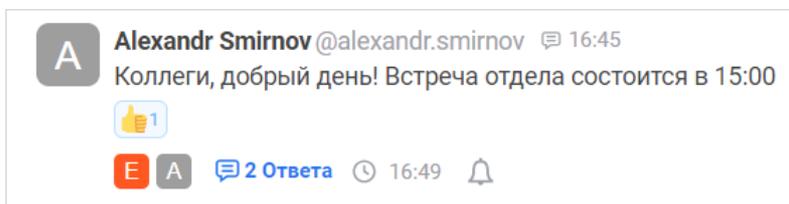


Рисунок 133 — Цепочка ответов в чате

- аватары 4 последних пользователей, оставивших ответы на сообщение. При наведении курсора на аватар появляется имя данного пользователя;
- кнопка **n Ответа** (где n — количество ответов на исходное сообщение). По нажатию на кнопку **n Ответа** открывается цепочка ответов на дополнительной панели;
- иконка наличия  или отсутствия  уведомлений.

Если у пользователя включена настройка [Показывать цепочки ответов в основной беседе](#), то у него всегда будет отображаться вся цепочка в ленте сообщений, независимо от флажка **Также отправить в канал**.

## 4.10.4.5.1 Просмотр цепочек ответов

Чтобы посмотреть список цепочек ответов беседы, нажмите кнопку  (Цепочки ответов) на [панели инструментов](#). На дополнительной панели **Цепочки ответов** отображаются все цепочки в виде мини-панелей, которые содержат следующую информацию (рис. 134):

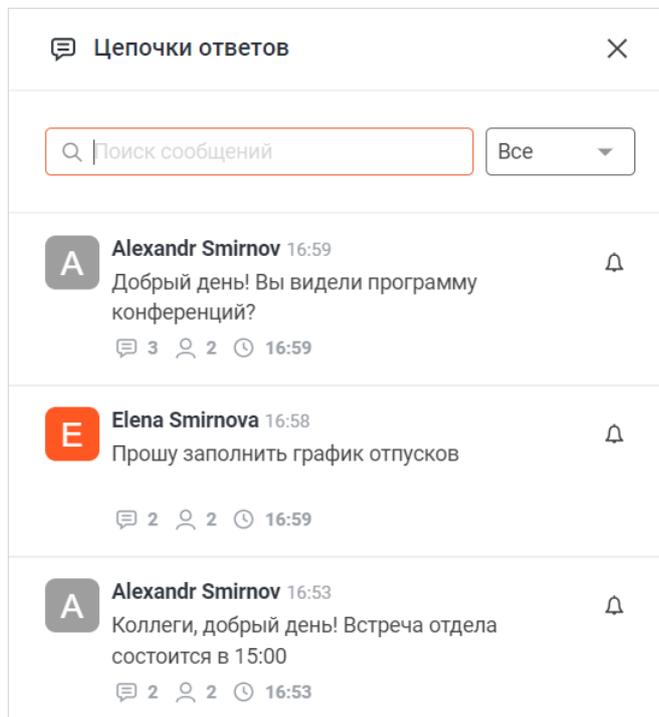


Рисунок 134 — Дополнительная панель **Цепочки ответов**

- основное сообщение;
- количество сообщений в цепочке;
- количество пользователей в цепочке;
- дата последнего отправленного в цепочку сообщения.

Нажмите на мини-панель цепочки, чтобы открыть эту цепочку. Откроется панель с темой в виде сообщения, к которому были получены ответы (рис. 135).

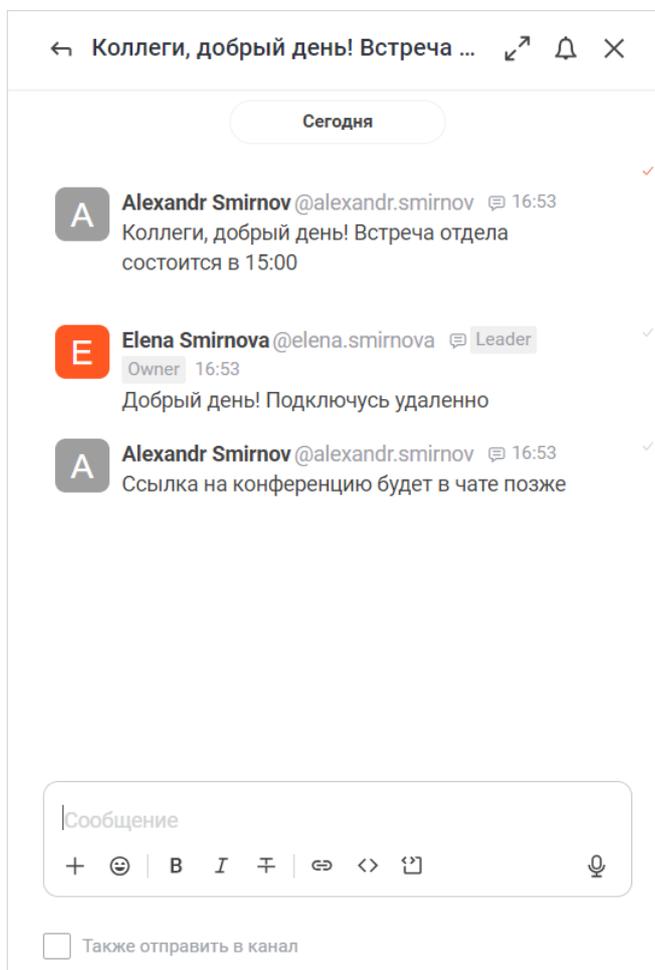


Рисунок 135 — Цепочка ответов

Чтобы отключить уведомления о новых сообщениях в цепочке, нажмите кнопку , расположенную справа от названия цепочки.

Чтобы закрыть дополнительную панель **Цепочки ответов**, нажмите кнопку .

Также уведомления о сообщениях в цепочках ответов, на которые подписан пользователь, отображаются в [ленте активности](#).

#### 4.10.4.5.2 Поиск и фильтрация цепочек ответов

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

Чтобы найти сообщение, введите часть сообщения, которое необходимо найти, в поле **Поиск сообщений** (см. рис. 134). Найденные сообщения отобразятся под строкой поиска.

Чтобы отфильтровать список цепочек ответов, выберите из выпадающего списка (рис. 136) фильтр, по которому будут отображаться цепочки. Описание фильтров приведено в таблице 22.

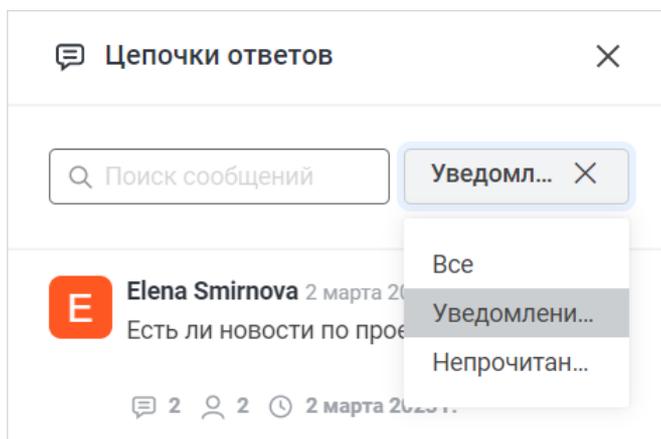


Рисунок 136 — Фильтр цепочек ответов

Таблица 22 — Фильтры цепочек ответов

Фильтр	Описание
Уведомления включены	Цепочки ответов, на которые подписан пользователь
Непрочитанные	Цепочки ответов, в которых есть непрочитанные сообщения

#### 4.10.4.6 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, выполните следующие действия:

1. В меню обработки сообщений нажмите кнопку  (**Переслать сообщение**) (см. рис. 126).

2. В появившемся окне выберите одну или несколько бесед, в которые необходимо переслать сообщение. Для этого введите название беседы или имя пользователя в строку поиска, затем в списке найденных бесед нажмите на данную беседу (рис. 137).

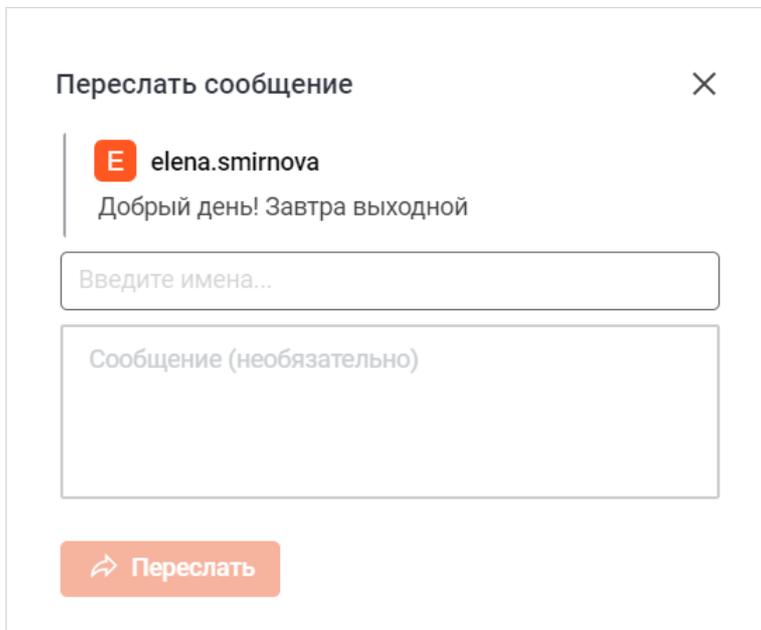


Рисунок 137 — Переслать сообщение

3. При необходимости введите комментарий к пересылаемому сообщению в поле ввода текста.
4. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку **Переслать**.

Чтобы переслать несколько сообщений, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на одно из сообщений, которые необходимо переслать.
2. Поставьте отметку  в появившийся селектор . После этого напротив всех сообщений беседы появятся селекторы .
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно переслать.

4. Нажмите кнопку **Переслать** (рис. 138).

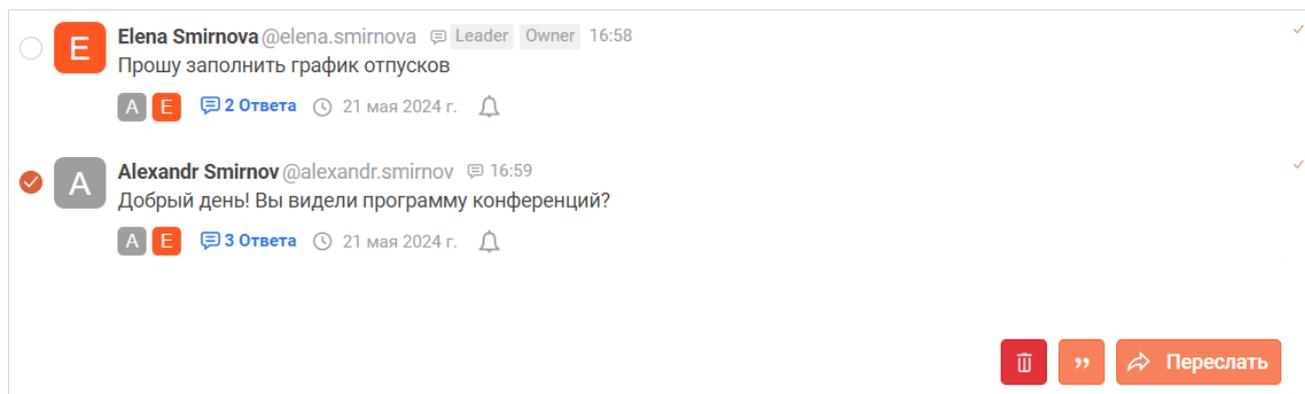


Рисунок 138 — Пересылка нескольких сообщений

5. В появившемся окне выберите одну или несколько бесед, в которые необходимо переслать сообщения (см. рис. 137).
6. При необходимости введите комментарий к пересылаемым сообщениям в поле ввода текста.
7. Чтобы отправить сообщения, нажмите кнопку **Переслать**.

Также переслать сообщение можно через дополнительную панель [Поиск](#).

#### 4.10.4.7 Начать обсуждение

На основе сообщения в чате можно создать обсуждение.

Для создания обсуждения выберите в меню дополнительных команд пункт **Начать обсуждение** (см. рис. 126).

Далее следуйте инструкции, описанной в разделе [Создать обсуждение](#).

#### 4.10.4.8 Подписаться на сообщение

Чтобы получать уведомления об изменениях в конкретном сообщении (например, об ответах на это сообщение), выберите в меню дополнительных команд пункт **Подписаться на сообщение** (см. рис. 126).

Чтобы остановить получение уведомлений, выполните аналогичные действия.

#### 4.10.4.9 Получить ссылку на сообщение

Чтобы процитировать сообщение в другом чате или в стороннем приложении, можно получить ссылку на сообщение. Для этого выберите в меню дополнительных команд пункт **Получить ссылку** (см. рис. 126).

Ссылка копируется в буфер обмена ОС. Ссылка доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение.

Также получить ссылку на сообщение можно через дополнительные панели:

- [Закрепленные сообщения](#);
- [Отмеченные сообщения](#);
- [Поиск](#).

#### 4.10.4.10 Копировать сообщение

Чтобы скопировать текст сообщения в буфер обмена ОС, выберите в меню дополнительных команд пункт **Копировать** (см. рис. 126).

Текст сообщения копируется вместе с [форматированием](#).

Также можно скопировать текст сообщения на панели [Поиск](#).

#### 4.10.4.11 Редактировать сообщение

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



Участник беседы может редактировать только свои сообщения. Владельцы и модераторы могут редактировать сообщения других участников беседы.

Чтобы отредактировать сообщение, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню дополнительных команд пункт **Редактировать** (см. рис. 126).
2. В строке для ввода текста отобразится текст сообщения. Отредактируйте этот текст.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в строке для ввода текста.

Рядом с отредактированным сообщением появится символ .

Текст сообщения, отредактированного в цепочке ответов, актуализируется в [ленте активности](#) пользователей.

#### 4.10.4.12 Закрепить сообщение

Пользователь может закрепить одно или несколько сообщений в беседе.

В групповых беседах (канал, обсуждение, команда) закрепить сообщение могут только владельцы и модераторы.

Чтобы закрепить сообщение, выберите в меню дополнительных команд пункт **Закрепить** (см. рис. 126).

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

#### 4.10.4.12.1 Просмотр закрепленных сообщений

Для просмотра закрепленных сообщений нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и в дополнительном меню выберите команду **Закрепленные сообщения**.

Откроется дополнительная панель **Закрепленные сообщения** (рис. 139).

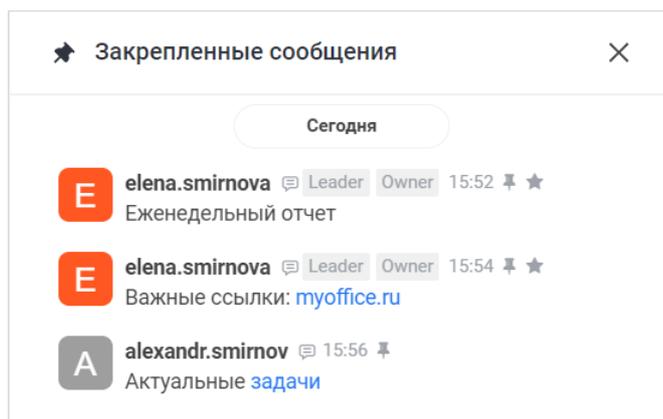


Рисунок 139 — Дополнительная панель **Прикрепленные сообщения**

Список закрепленных сообщений доступен всем пользователям, которые являются участниками беседы.

Чтобы закрыть дополнительную панель **Закрепленные сообщения**, нажмите кнопку **✕**.

## 4.10.4.12.2 Действия над закрепленными сообщениями

При наведении курсора на сообщение на панели **Закрепленные сообщения** появляется меню, с помощью которого можно:

-  — перейти к сообщению в чате;
-  — открыть дополнительное меню, с помощью которого можно выполнить следующие команды (рис. 140):

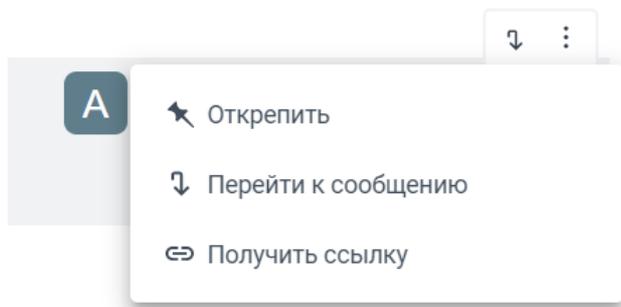


Рисунок 140 — Меню закрепленного сообщения

- **Открепить** – открепить сообщение;
- **Перейти к сообщению** — перейти к сообщению в чате;
- **Получить ссылку** – скопировать ссылку на сообщение в буфер обмена ОС. Ссылка доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение.

## 4.10.4.13 Отметить сообщение как избранное

Для облегчения поиска важной информации пользователь может добавить в избранное отдельные сообщения.

Чтобы добавить сообщение в избранное (отметить сообщение), выберите в меню дополнительных команд пункт **В избранное** (см. рис. 126).

В результате операции справа от сообщения в чате появится значок .

Чтобы удалить сообщение из избранного, выполните аналогичные действия. Также снять отметку можно при просмотре списка отмеченных сообщений.

## 4.10.4.13.1 Просмотр отмеченных сообщений

Для просмотра списка отмеченных сообщений нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и в открывшемся дополнительном меню выберите команду **Отмеченные сообщения**. Откроется дополнительная панель **Отмеченные сообщения** (рис. 141).

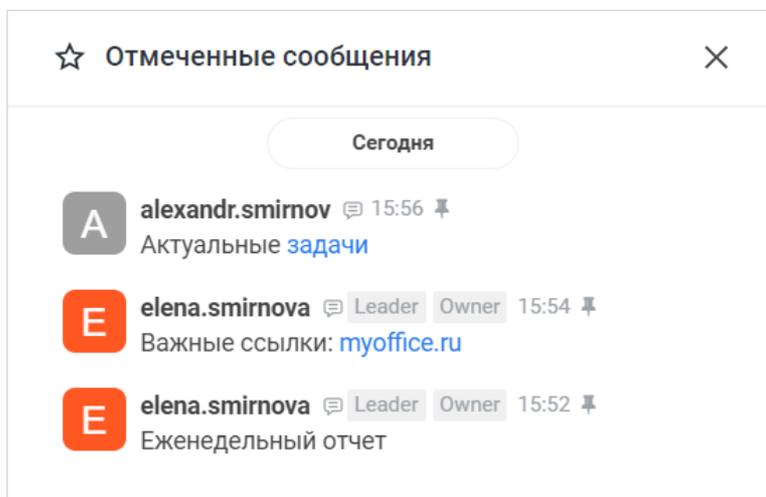


Рисунок 141 — Дополнительная панель **Отмеченные сообщения**

## 4.10.4.13.2 Действия над отмеченными сообщениями

При наведении курсора на сообщение на панели **Отмеченные сообщения** появляется меню, с помощью которого можно:

- **↴** — перейти к сообщению в чате;
- **⋮** — открыть дополнительное меню, с помощью которого можно выполнить следующие команды (рис. 142):

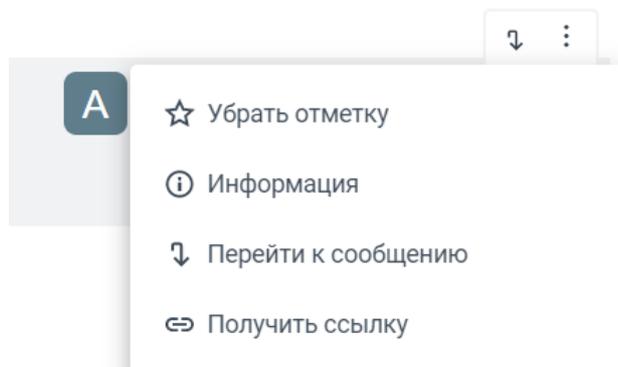


Рисунок 142 — Меню отмеченного сообщения

- **Убрать отметку** – убрать отметку с сообщения;

- **Информация** — просмотреть [информацию](#) о прочтении сообщения;
- **Перейти к сообщению** — перейти к сообщению в чате;
- **Получить ссылку** – скопировать ссылку на сообщение в буфер обмена ОС. Ссылка доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение.

Чтобы закрыть дополнительную панель **Отмеченные сообщения**, нажмите кнопку **✕**.

#### 4.10.4.14 Просмотреть информацию о прочтении

Чтобы просмотреть информацию о прочтении сообщения, выберите в меню дополнительных команд пункт **Информация** (см. рис. 126). Появится окно со списком пользователей, прочитавших сообщение (рис. 143).

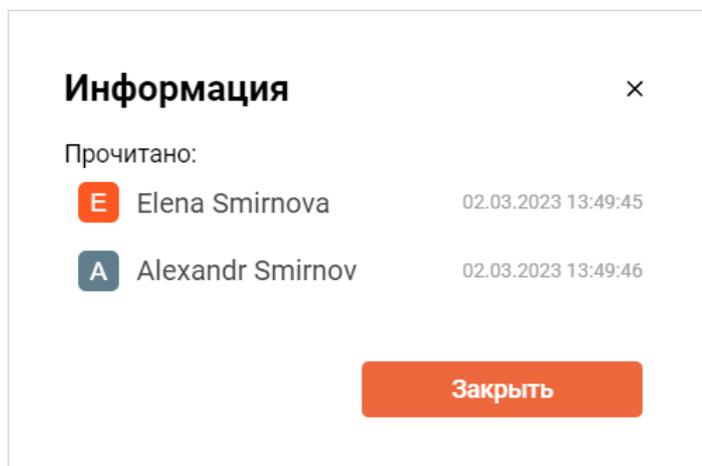


Рисунок 143 — Информация о прочтении

Также просмотреть информацию о прочтении можно через дополнительную панель [Отмеченные сообщения](#).

#### 4.10.4.15 Отметить сообщение как непрочитанное

Ранее прочитанному сообщению можно присвоить признак «непрочитанное».

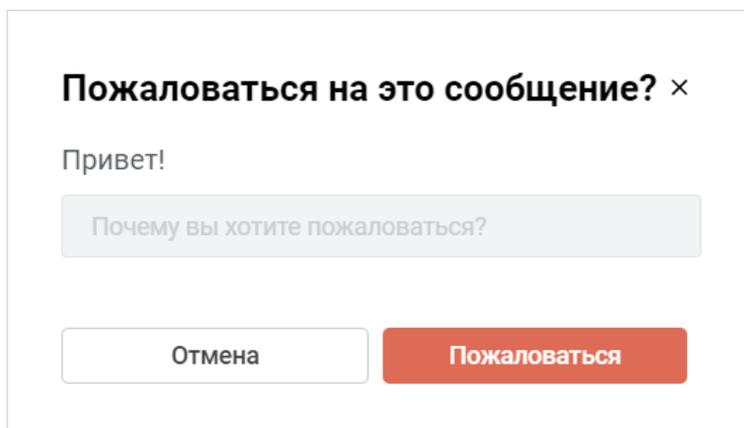
Для этого выберите в меню дополнительных команд пункт **Отметить как непрочитанное** (см. рис. 126).

Беседа с отмеченным сообщением подсветится и добавится в категорию **Непрочитанные** в списке бесед, если отображение этой категории [включено](#).

## 4.10.4.16 Пожаловаться на сообщение

При необходимости можно пожаловаться системному администратору на сообщение (например, если оно содержит спам). Для этого выберите в меню дополнительных команд пункт **Пожаловаться** (см. рис. 126).

Откроется окно отправки отчета (рис. 144).



**Пожаловаться на это сообщение?** ×

Привет!

Почему вы хотите пожаловаться?

Отмена **Пожаловаться**

Рисунок 144 — Окно отправки отчета

В строке ввода под текстом сообщения введите причину жалобы и нажмите кнопку **Пожаловаться**.

## 4.10.4.17 Удалить сообщение

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



Участник беседы может удалять только свои сообщения. Владельцы и модераторы могут удалять сообщения других участников канала.

Чтобы удалить сообщение из беседы, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню дополнительных команд пункт **Удалить** (см. рис. 126).
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да, удалить**.

Если отправленное сообщение было удалено, в окне беседы появится соответствующее системное сообщение.

Чтобы удалить несколько сообщений, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на одно из сообщений, которые необходимо переслать.

2. Поставьте отметку  в появившийся селектор . После этого напротив всех сообщений беседы появятся селекторы .
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно удалить.
4. Нажмите кнопку  (рис. 145).

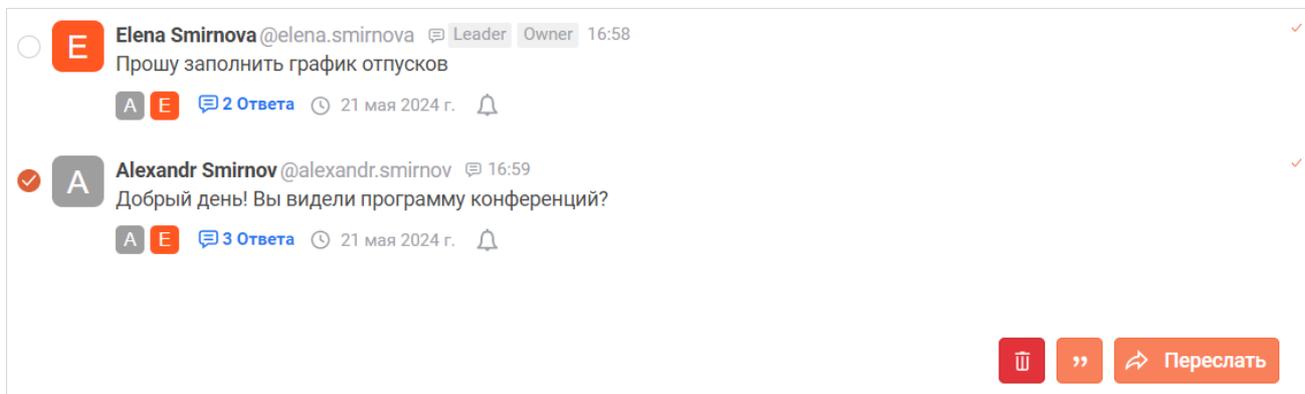


Рисунок 145 — Удаление нескольких сообщений

5. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да, удалить**.



Если у одного из удаляемых сообщений закончилось время, в течение которого его можно было удалить, то появится сообщение об ошибке.

Сообщение, удаленное из цепочки ответов, также удаляется из [ленты активности](#).

## 4.10.5 Поиск сообщений

### 4.10.5.1 Поиск

Чтобы найти сообщение в беседе, нажмите кнопку  (**Поиск сообщений**) на [панели инструментов](#) и на дополнительной панели **Поиск** задайте параметры поиска (рис. 146):

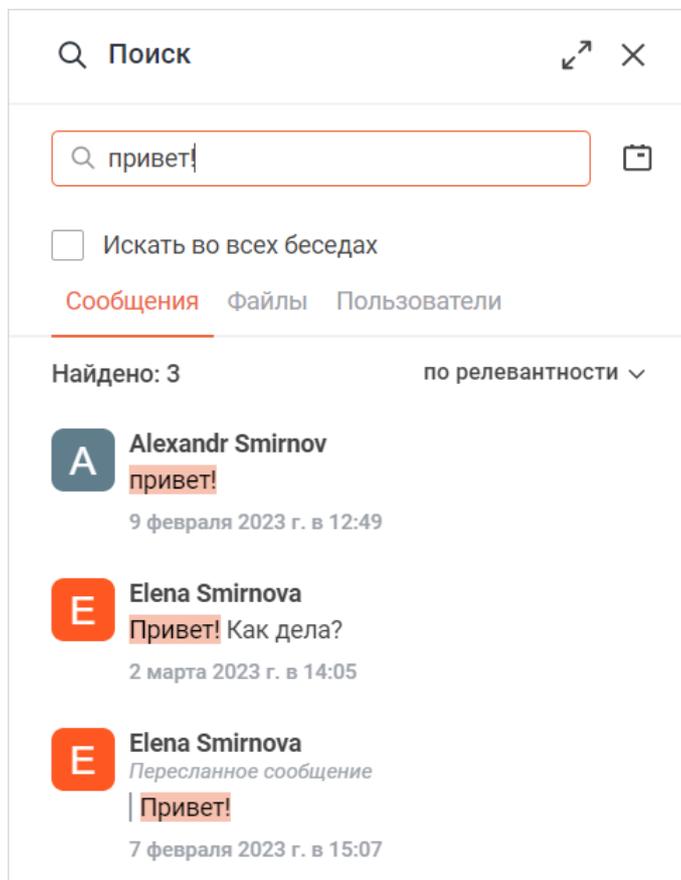


Рисунок 146 — Поиск сообщений

1. В строке поиска введите часть содержимого сообщения, названия отправленного файла или имени пользователя.
2. Выберите нужную вкладку:
  - **Сообщения** — в данной вкладке отображаются все сообщения, содержащие указанный текст, а также все файлы, отправленные в беседу, в названии которых содержится указанный текст;
  - **Файлы** — в данной вкладке отображаются все файлы, отправленные в беседу, в названии которых содержится указанный текст;
  - **Пользователи** — в данной вкладке отображаются все пользователи, отправлявшие сообщения в беседу, в имени которых содержится указанный текст.

- Установите флажок **Искать во всех беседах**, чтобы поиск осуществлялся по всем беседам, в которых состоит пользователь, а также по всем открытым каналам (даже если пользователь не состоит в них). Поиск по всем беседам не учитывает сообщения из зашифрованных чатов — групповых и личных.

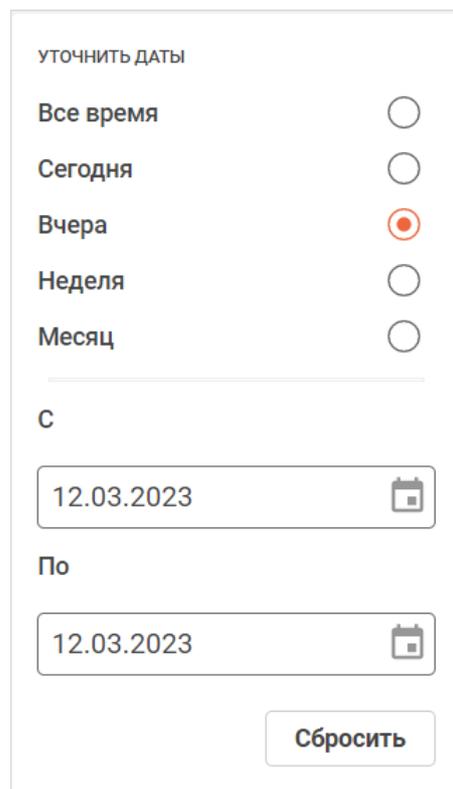


Функция поиска по всем открытым каналам для пользователей, не состоящих в них, может быть отключена администратором сервера.



При включении опции **Искать во всех беседах** пользователем с ролью **Гость** поиск будет осуществляться только по тем беседам, куда он добавлен.

- Уточните даты поиска, для этого щелкните кнопку  и выберите на появившейся панели нужный период одним из следующих способов (рис. 147):



Уточнить даты

Все время

Сегодня

Вчера

Неделя

Месяц

С

12.03.2023 

По

12.03.2023 

Сбросить

Рисунок 147 — Уточнение периода поиска

- выберите один из предложенных периодов, установив соответствующий флажок;
  - установите период вручную, задав нужные даты в полях **С** и **По**.
- Нажмите кнопку **Сбросить**, чтобы сбросить выбранный интервал поиска.

5. Отсортируйте результаты поиска по нужному критерию, по умолчанию результаты сортируются по релевантности. Для выбора другого критерия нажмите на текущий критерий **по релевантности** и выберите из появившегося списка нужный (рис 148).

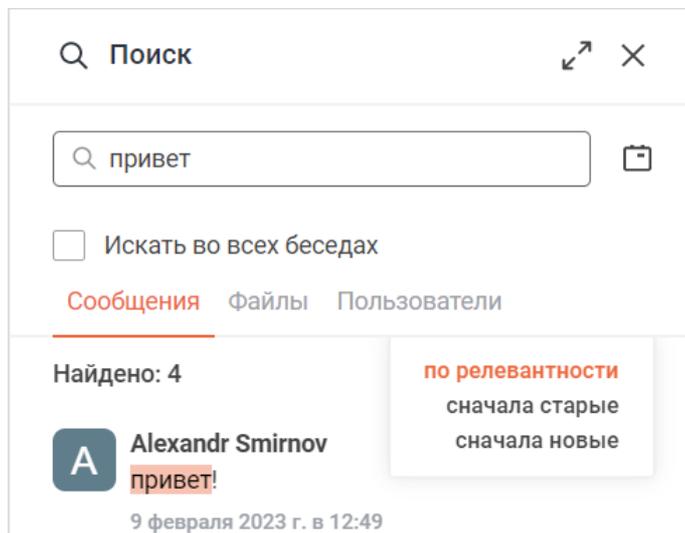


Рисунок 148 — Критерий сортировки

Чтобы закрыть дополнительную панель **Поиск**, нажмите кнопку **X**.

#### 4.10.5.2 Действия над результатами поиска

При наведении курсора на сообщение во вкладке **Сообщения** появляется меню с кнопками (рис. 149), с помощью которых можно выполнять действия, описанные в таблице 23:

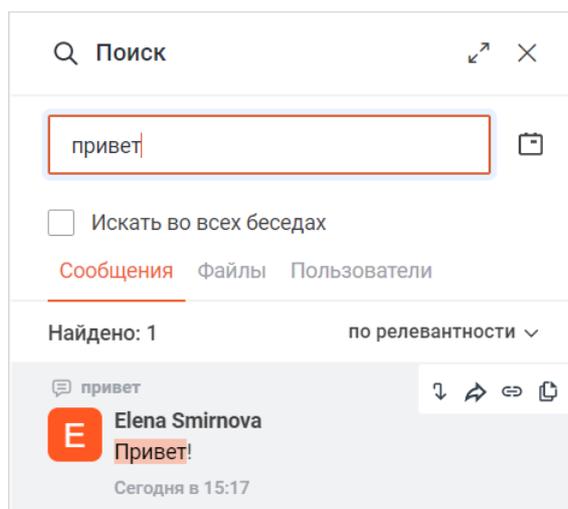


Рисунок 149 — Действия над сообщением

Таблица 23 — Действия над сообщением

Кнопка	Действие
	Перейти к сообщению в чате
	Переслать сообщение. Действия после выбора команды аналогичны действиям при <a href="#">пересылке</a> сообщения из беседы
	Получить ссылку на сообщение. Ссылка копируется в буфер обмена ОС. Ссылка доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение
	Копировать текст сообщения в буфер обмена ОС. Текст сообщения копируется вместе с <a href="#">форматированием</a> .

При наведении курсора на файл во вкладке **Файлы** появляется меню с кнопками (рис. 150), с помощью которых можно выполнять действия, описанные в таблице 24:

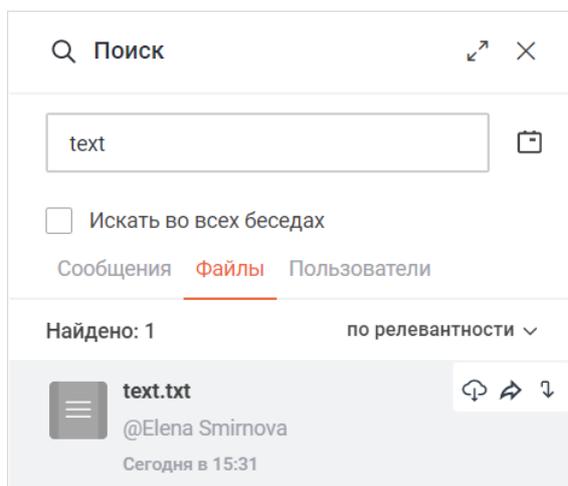


Рисунок 150 — Действия над файлом

Таблица 24 — Действия над файлом

Кнопка	Действие
	Скачать файл. После выбора команды появится стандартное системное окно, в котором необходимо выбрать папку для сохранения файла
	Переслать сообщение, которое содержит файл. Действия после выбора команды аналогичны действиям при <a href="#">пересылке</a> сообщения из беседы
	Перейти к сообщению, содержащему данный файл, в беседе

При наведении курсора на пользователя во вкладке **Пользователи** появляется кнопка , с помощью которой можно перейти к личной переписке с этим пользователем (рис. 151).

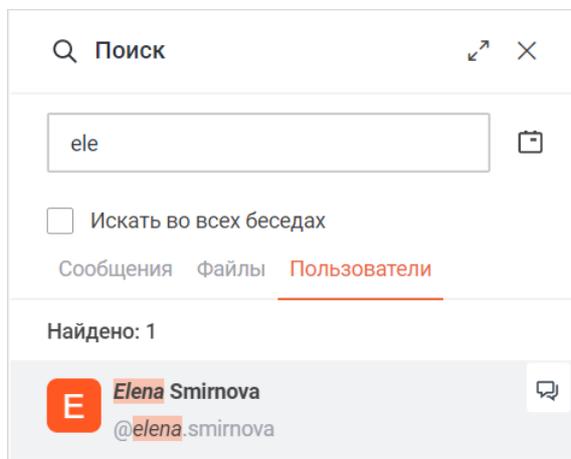


Рисунок 151 — Действия над пользователем

## 4.10.6 Уведомления беседы

Пользователь может настроить уведомления отдельно для каждой беседы.

Для перехода к настройкам уведомлений беседы нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и в открывшемся дополнительном меню выберите команду **Настройки уведомлений**. Откроется дополнительная панель **Настройки уведомлений** (рис. 152).

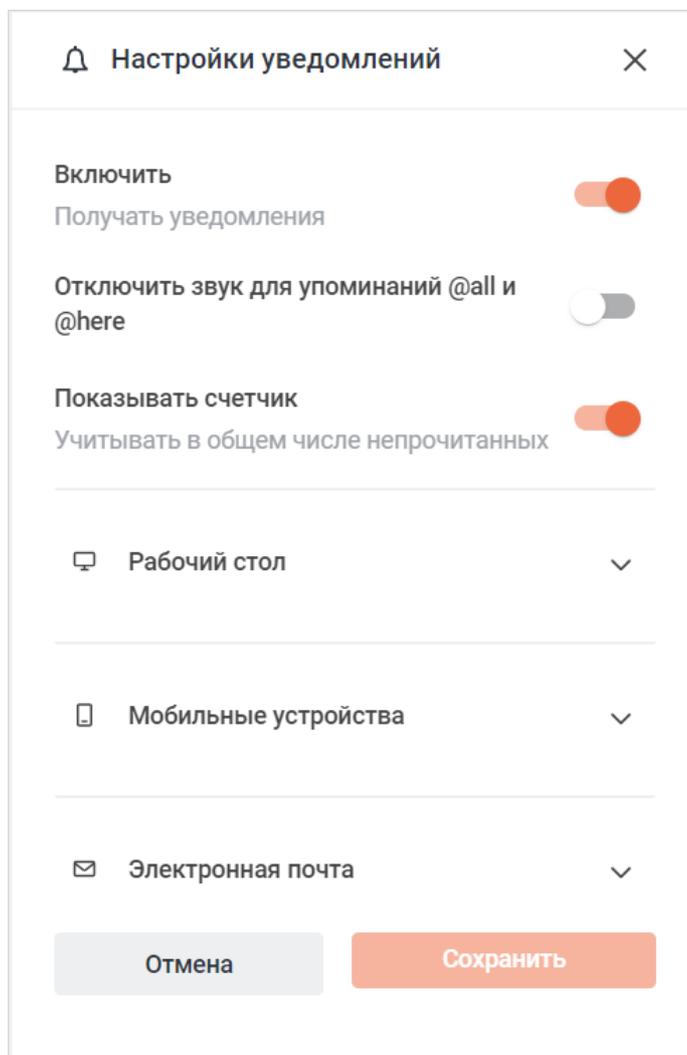


Рисунок 152 — Дополнительная панель **Настройки уведомлений**

Установите переключатели в нужное положение для настройки уведомлений:

- **Включить** — для включения всех уведомлений беседы установите переключатель в положение .
- **Отключить звук для упоминаний @all и @here** — для отключения звука уведомлений, в которых есть упоминания **@all** и **@here**, установите переключатель в положение . Подробнее об упоминаниях см. в разделе «Упомянуть пользователя».

- **Показывать счетчик** — установите переключатель в положение , чтобы учитывать непрочитанные сообщения данной беседы в общем числе непрочитанных сообщений на счетчике, который отображается на иконке приложения Squadus на панели задач.
- **Рабочий стол** — настройка всплывающих и звуковых уведомлений рабочего стола (рис. 153). Описание настроек приведено в таблице 25.

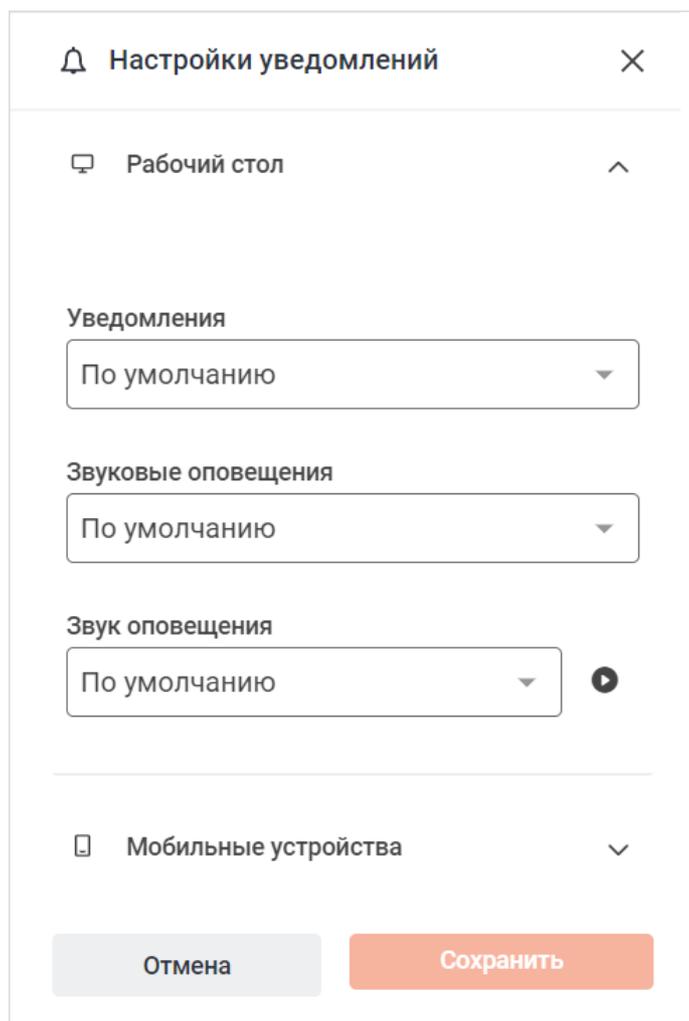


Рисунок 153 — Уведомления рабочего стола

Таблица 25 — Настройки уведомлений рабочего стола

Настройка	Описание
Уведомления	<p>Настройка уведомлений, которые будут отображаться на рабочем столе в виде всплывающих сообщений. Выберите уведомления из появившегося списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>По умолчанию</b> — по умолчанию уведомления приходят обо всех сообщениях;</li> <li>– <b>Все сообщения</b> — получать уведомления обо всех сообщениях;</li> <li>– <b>Упоминания</b> — получать уведомления только о сообщениях, содержащих упоминание пользователя;</li> <li>– <b>Ничего</b> — отключить данный вид уведомлений</li> </ul>
Звуковые оповещения	<p>Настройка уведомлений, которые будут приходить со звуком. Выбор уведомлений осуществляется аналогично выбору уведомлений, которые отображаются на рабочем столе</p>
Звук оповещений	<p>Выбор звука, с которым будут приходить уведомления рабочего стола. Выберите нужный звук из выпадающего списка. Чтобы прослушать выбранный звук, нажмите кнопку </p>

- **Мобильные устройства** — настройка уведомлений в приложении на мобильном устройстве. Выбор уведомлений осуществляется аналогично выбору уведомлений рабочего стола.
- **Электронная почта** — выбор уведомлений, которые будут поступать в виде писем на электронную почту, осуществляется аналогично выбору уведомлений рабочего стола.

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить выбранные параметры уведомлений.

#### 4.10.7 Сочетания клавиш

Для быстрого выполнения команд предназначены сочетания клавиш, которые можно просмотреть на дополнительной панели.

Для этого нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и в открывшемся дополнительном меню выберите команду **Сочетания клавиш**.

Откроется дополнительная панель с перечнем сочетаний клавиш (рис. 154).

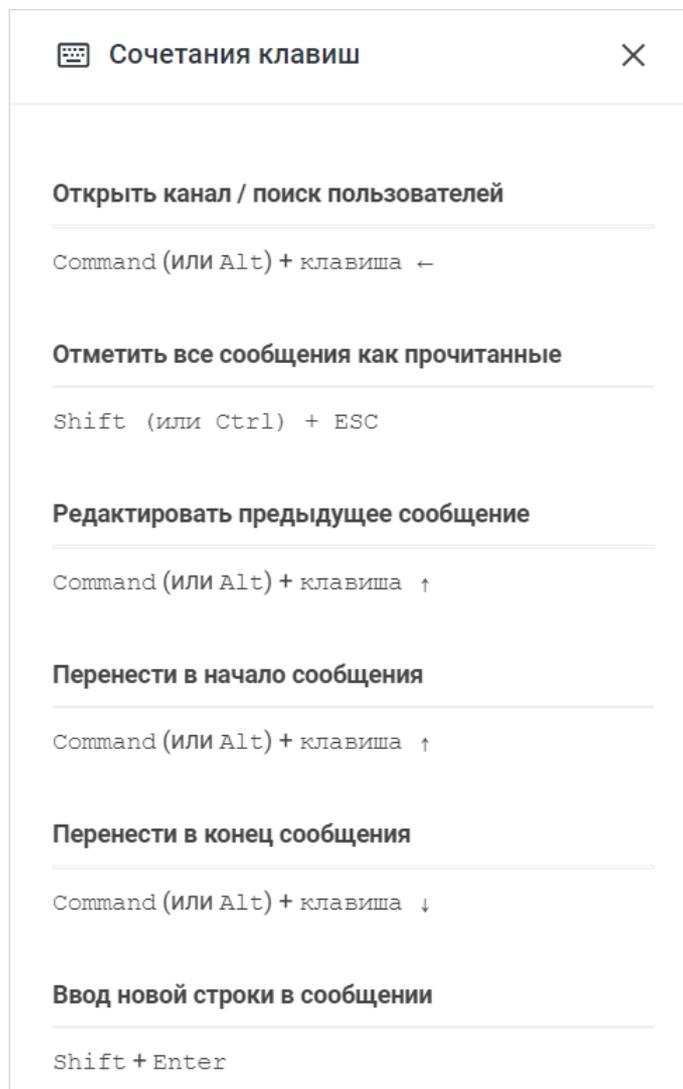


Рисунок 154 — Сочетания клавиш

Также посмотреть сочетания клавиш можно с помощью команды [/help](#).

## 4.11 Создание конференций и вебинаров

Пользователь может организовывать групповые и личные конференции, а также присоединяться к конференциям, организованным другими пользователями.

В настольной версии конференция откроется в отдельном окне или во вкладке браузера, в зависимости от выбранных [настроек](#). В веб-версии приложения конференция откроется в отдельной вкладке.

Пользователь может:

1. [Создать вебинар](#).
2. [Создать конференцию](#), которая начнется сразу после ее создания.
3. [Создать ссылку на конференцию](#), которая будет действовать бессрочно.

Конференции могут проводиться в одном из двух сервисов: Jitsi или МТС Линк.



Возможность создания конференции в сервисе МТС Линк зависит от настроек, установленных администратором. По умолчанию доступен только сервис Jitsi.

### 4.11.1 Создать вебинар

Вебинар — это большая встреча, где проявлять активность (говорить, показывать изображение с камеры и транслировать экран) может только несколько человек (модераторы и выступающие), а остальные участники (зрители) могут только слушать, смотреть видео и писать в чате. При этом модератор конференции может [назначить зрителя выступающим](#), если тот [поднимет руку](#).



Возможность создавать вебинары настраивается администратором сервера. Создание вебинара может быть доступно только пользователям с определенными ролями.

Чтобы создать вебинар, который будет проходить в сервисе Jitsi, выполните следующие действия:

1. Вызовите форму создания вебинара одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели навигации](#) и выберите пункт **Создать вебинар**;
  - нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели конференций](#) и выберите пункт **Создать вебинар**.

2. В появившейся форме настройте параметры вебинара (рис. 155):

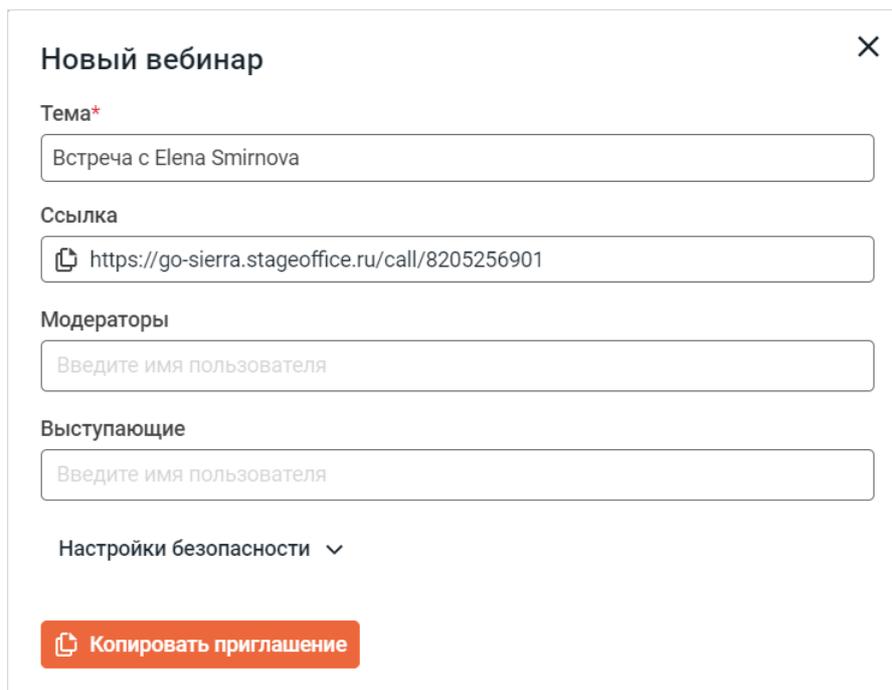


Рисунок 155 — Окно **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции;
- **Модераторы.** Выберите пользователей, которые будут модераторами вебинара. Для этого введите в поле имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя.
- **Выступающие.** Выберите пользователей, которые смогут выступить на вебинаре. Для этого введите в поле имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя.



Модератором и выступающим можно назначить [приглашенного гостя](#).

- **Настройки безопасности: Пароль для входа.** Включите для вебинара пароль для входа, установив переключатель в положение . Пароль отобразится рядом с переключателем.

3. Нажмите **Копировать приглашение**. Приглашение скопируется в буфер обмена ОС, а форма создания вебинара закроется.

## 4.11.2 Начать конференцию

Начать конференцию можно одним из следующих способов:

- в рамках беседы;
- через форму создания конференции.

### 4.11.2.1 Начать конференцию в рамках беседы

Чтобы создать конференцию, выполните следующие действия:

1. Откройте беседу, в рамках которой необходимо создать конференцию.
2. Нажмите кнопку  (Звонок) на [панели инструментов](#). Дальнейшие действия зависят от типа беседы:
  - Если конференция создается в личной переписке, то сразу начнется конференция. У второго участника появится диалоговое окно для [приема или отклонения звонка](#).
  - Если конференция создается в групповой беседе, то появится дополнительная панель для настройки свойств конференции.

3. На появившейся дополнительной панели настройте параметры конференции (рис. 156):

Рисунок 156 — Дополнительная панель **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции;
- **Сервис видеосвязи.** Выберите сервис для проведения конференции: [Jitsi](#) или [МТС Линк](#);
- **Создать беседу для участников.** Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна на [панели бесед](#), а так же в [чате конференции](#). Создание беседы доступно только при выборе сервиса Jitsi;
- выберите пользователей, которых необходимо уведомить о конференции, среди участников беседы, установив флажки напротив нужных имен. Чтобы найти участника, начните вводить его имя в поле **Поиск участников**. Можно добавлять [приглашенных гостей](#).

#### 4. Нажмите кнопку **Начать и уведомить**.

В ленте сообщений беседы появится сообщение о конференции с кнопкой **Присоединиться**. Через данную кнопку можно [присоединиться к конференции](#) и вернуться в покинутую конференцию.

У пользователей, которые были выбраны для уведомления появится диалоговое окно для [приема или отклонения звонка](#).

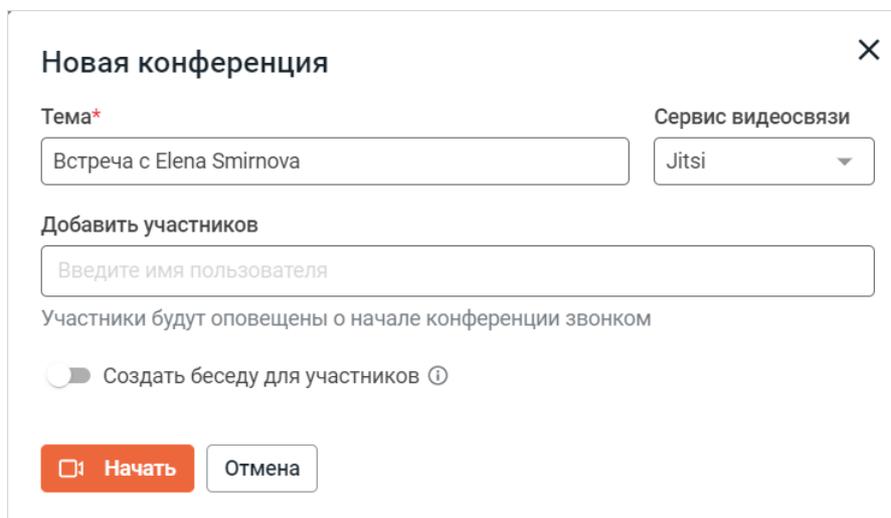
#### 4.11.2.2 Начать конференцию через форму

Чтобы создать конференцию, выполните следующие действия:

1. Вызовите форму создания конференции одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели навигации](#) и выберите пункт **Начать конференцию**;
- нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели конференций](#) и выберите пункт **Начать конференцию**.

2. В появившейся форме настройте параметры конференции (рис. 157):



Новая конференция ✕

Тема\* Сервис видеосвязи

Встреча с Elena Smirnova Jitsi

Добавить участников

Введите имя пользователя

Участники будут оповещены о начале конференции звонком

Создать беседу для участников ⓘ

 **Начать** Отмена

Рисунок 157 — Окно **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции;
- **Сервис видеосвязи.** Выберите сервис, в котором будет проводиться конференция: [Jitsi](#) или [МТС Линк](#);

- **Создать беседу для участников.** Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна на [панели бесед](#), а так же в [чате конференции](#). Создание беседы доступно только при выборе сервиса Jitsi;
- выберите пользователей, которых нужно уведомить о конференции. Для этого введите имя пользователя в поле **Добавить участников**, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя.



Конференция может быть создана без добавления участников.

3. Нажмите кнопку **Начать**.

У пользователей, которые были выбраны для уведомления, появится диалоговое окно для [приема или отклонения звонка](#).

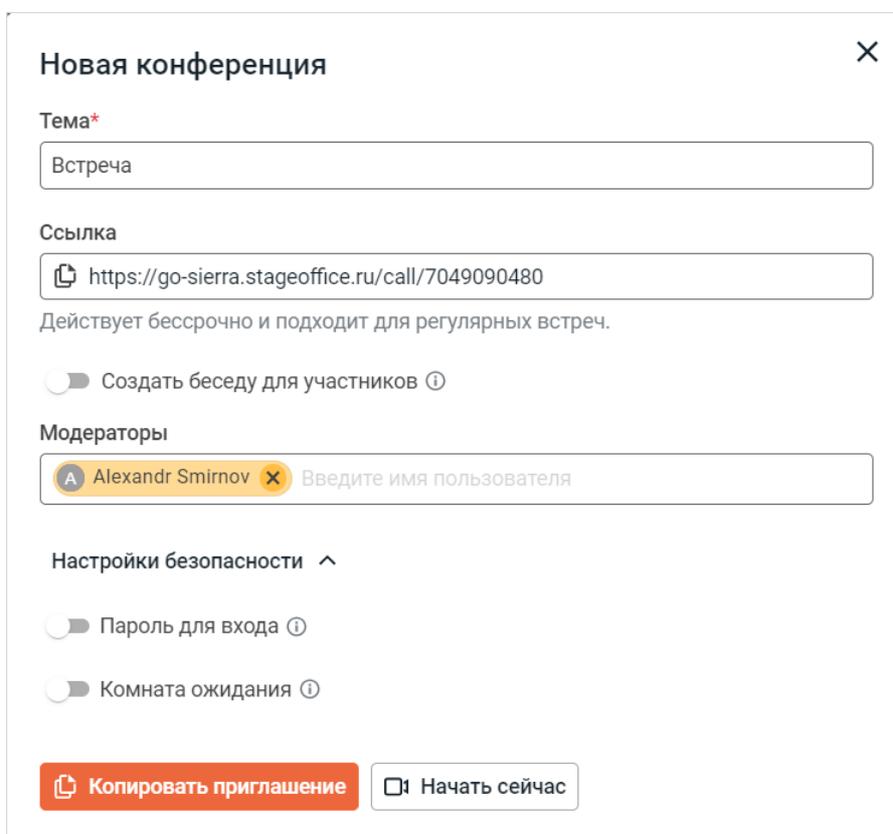
## 4.11.3 Создать ссылку на конференцию

Чтобы создать бессрочную ссылку на конференцию, выполните следующие действия:

1. Вызовите форму создания ссылки одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели навигации](#) и выберите пункт **Создать ссылку на конференцию**;
- нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели конференций](#) и выберите пункт **Создать ссылку на конференцию**.

2. В появившейся форме настройте параметры конференции (рис. 158):



Новая конференция ✕

Тема\*  
Встреча

Ссылка  
 <https://go-sierra.stageoffice.ru/call/7049090480>

Действует бессрочно и подходит для регулярных встреч.

Создать беседу для участников ⓘ

Модераторы  
 Alexandr Smirnov ✕ Введите имя пользователя

Настройки безопасности ^

Пароль для входа ⓘ

Комната ожидания ⓘ

 Копировать приглашение  Начать сейчас

Рисунок 158 — Окно **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции.
- **Сервис видеосвязи.** Выберите сервис, в котором будет проводиться конференция: [Jitsi](#) или [МТС Линк](#).
- **Ссылка.** При необходимости скопируйте ссылку на конференцию, нажав на поле;

- **Создать беседу для участников.** Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна на [панели бесед](#), а так же в [чате конференции](#). Создание беседы доступно только при выборе сервиса Jitsi.
- **Модераторы.** Укажите пользователей, которые будут модераторами конференции. Для этого введите имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя.



Если пользователя, которого заранее назначили модератором конференции, сделали во время конференции обычным участником или удалили из конференции, то после его повторного захода в конференцию он снова станет модератором.

- **Настройки безопасности:**
    - **Пароль для входа.** Включите для конференции пароль для входа, установив переключатель в положение . Пароль отобразится рядом с переключателем;
    - **Комната ожидания.** Включите для конференции комнату ожидания, установив переключатель в положение .
3. После установки параметров конференции можно выполнить одно из следующих действий:
- копировать приглашение на конференцию, нажав кнопку **Копировать приглашение**. Приглашение копируется в буфер обмена ОС и содержит ссылку на конференцию и пароль на конференцию (если он был добавлен);
  - начать конференцию, нажав кнопку **Начать сейчас**.

После нажатия той или иной кнопки форма создания ссылки закроется.

## 4.12 Конференции и вебинары в сервисе Jitsi

### 4.12.1 Общие сведения

#### 4.12.1.1 Роли пользователей

Во время конференций и вебинаров участник может иметь различные роли, которые определяют его права и возможности управления другими участниками.

## 4.12.1.1.1 Роли в конференции

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 26.

Таблица 26 — Возможности участников конференции

Возможность	Модератор	Участник
Участвовать в конференции	+	+
Включать и выключать <a href="#">свой микрофон</a>	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Управлять <a href="#">микрофонами других участников</a>	+	–
<a href="#">Демонстрировать экран</a>	+	+
<a href="#">Делиться аудиозаписью</a>	+	+
<a href="#">Отключать пользователей</a> от конференции	+	–
<a href="#">Приглашать пользователей</a> в конференцию	+	+
<a href="#">Писать в чате</a> конференции	+	+
<a href="#">Поднимать руку</a> и <a href="#">отправлять реакции</a>	+	+
<a href="#">Отключать демонстрацию экрана</a> других участников конференции	+	–
Включать и выключать <a href="#">свою камеру</a>	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Включать и выключать <a href="#">камеру других участников</a>	+	–
<a href="#">Устанавливать пароль</a> на конференцию и включать <a href="#">комнату ожидания</a>	+	–
<a href="#">Разрешать вход из комнаты ожидания</a> в конференцию	+	–
Транслировать видео <a href="#">с YouTube</a>	+	+
Транслировать конференцию <a href="#">на YouTube</a>	+	–

Возможность	Модератор	Участник
Наделять пользователей <a href="#">правами модератора</a>	+	–
<a href="#">Изменять фон</a>	+	+
<a href="#">Записывать</a> конференцию	+	–*
<i>*Для участников может быть доступна возможность локальной записи конференции в веб-версии приложения, если это разрешит администратор сервера</i>		
<a href="#">Скачать</a> запись конференции	+	–
<a href="#">Удалять</a> запись конференции	+	–
<a href="#">Предоставлять доступ</a> к записи конференции	+	–
<a href="#">Включать субтитры</a>	+	+
Создавать <a href="#">сессийные залы</a>	+	–
Присоединяться к <a href="#">сессийным залам</a>	+	+
Включать <a href="#">доску для совместного рисования</a>	+	+
Просматривать <a href="#">статистику</a>	+	+
<a href="#">Завершать</a> конференцию для всех участников	+	–

#### 4.12.1.1.2 Роли в вебинаре

В вебинаре существуют следующие роли пользователей:

- **Организатор** — пользователь, который создал вебинар. Организатор автоматически получает роль **Модератора**.
- **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 27.

Таблица 27 — Возможности участников вебинара

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Говорить во время вебинара	+	+	+	–

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Включать и выключать <a href="#">свой микрофон</a>	+	+	+*	-
<i>*Если не <a href="#">запрещено</a> организатором/модератором</i>				
Управлять <a href="#">микрофонами выступающих</a>	+	+	-	-
<a href="#">Демонстрировать экран</a>	+	+	+	-
<a href="#">Делиться аудиозаписью</a>	+	+	+	-
<a href="#">Отключать пользователей</a> от конференции	+	+	-	-
<a href="#">Приглашать пользователей</a> в конференцию	+	+	+	-
<a href="#">Писать в чате</a> вебинара	+	+	+	+
Просматривать чат после завершения вебинара на странице <a href="#">Конференции</a>	+	+	+	-
<a href="#">Поднимать руку</a>	+	+	+	+
<a href="#">Отправлять реакции</a>	+	+	+	-
<a href="#">Отключать демонстрацию экрана</a> других участников конференции	+	+	-	-
Включать и выключать <a href="#">свою камеру</a>	+	+	+*	-
<i>*Если не <a href="#">запрещено</a> организатором/модератором</i>				
Управлять <a href="#">камерами выступающих</a>	+	+	-	-
<a href="#">Устанавливать пароль</a> на конференцию	+	+	-	-
Транслировать видео <a href="#">с YouTube</a>	+	+	+	-
Транслировать конференцию <a href="#">на YouTube</a>	+	+	-	-
<a href="#">Изменять роли</a> участников	+	+	-	-
<a href="#">Изменять фон</a>	+	+	+	-
<a href="#">Записывать</a> конференцию	+	+	-	-

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
<a href="#">Скачать</a> запись конференции	+	+	–	–
<a href="#">Удалить</a> запись конференции	+	–	–	–
<a href="#">Включать субтитры</a>	+	+	+	–
Присоединиться к <a href="#">сессионным залам</a>	+	+	+	–
Включать и использовать <a href="#">доску для совместного рисования</a>	+	+	+	–
Просматривать <a href="#">статистику</a>	+	+	+	+
<a href="#">Завершать</a> конференцию для всех участников	+	+	–	–

#### 4.12.1.2 Окно конференции

Обратите внимание: в веб-версии конференция всегда проходит во вкладке браузера, в настольной версии можно [выбрать](#), где открывать конференцию.



Внешний вид и доступность некоторых функций конференции зависит от браузера, в котором запущена конференция.

После подключения к конференции открывается окно конференции (рис. 159):

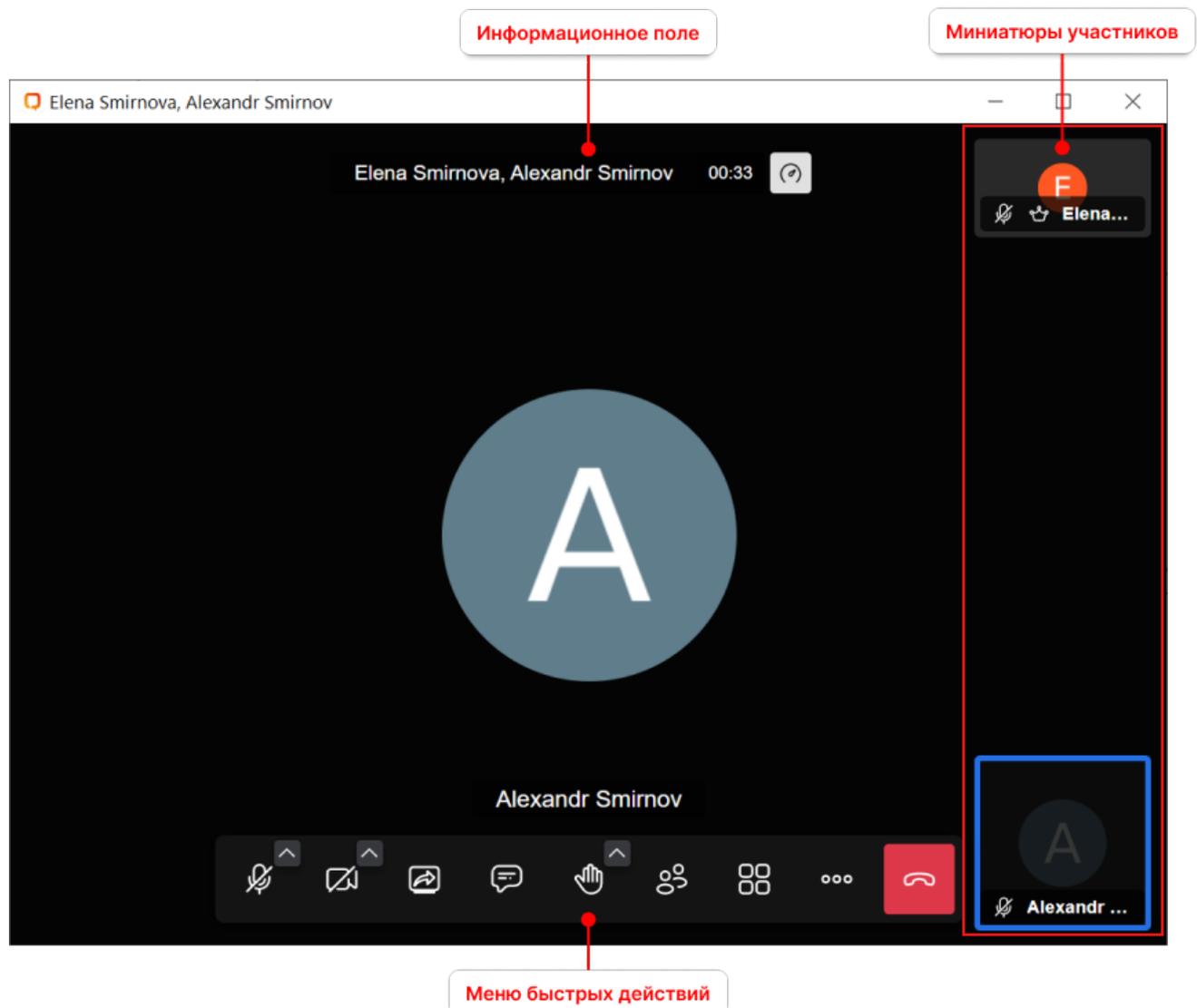


Рисунок 159 — Окно конференции

В центре экрана отображается видео того участника, который говорит в данный момент.

Чтобы развернуть окно конференции на весь экран, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Полный экран**.

## 4.12.1.2.1 Информационное поле

В информационном поле (рис. 160) отображаются название и длительность конференции. Также в нем могут отображаться следующие элементы (табл. 28):

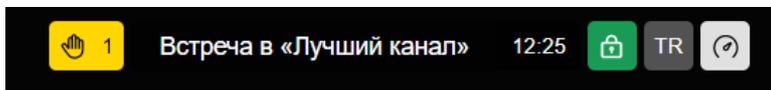


Рисунок 160 — Информационное поле

Таблица 28 — Элементы информационного поля

Элемент	Описание
Кнопка 	Предназначена для настройки <a href="#">параметров производительности</a> (качества видеосвязи)
Кнопка <b>Только звук</b>	Отображается вместо кнопки  , если при настройке параметров производительности был выбран критерий <b>Лучшее представление</b>
Кнопка 	Отображается, если кто-то из участников <a href="#">поднял руку</a>
Иконка 	Отображается, если в конференции включено <a href="#">сквозное шифрование</a>
Иконка 	Отображается, если в конференции включены <a href="#">субтитры</a>

## 4.12.1.2.2 Меню быстрых действий

В меню быстрых действий находятся кнопки для управления конференцией (рис. 161).

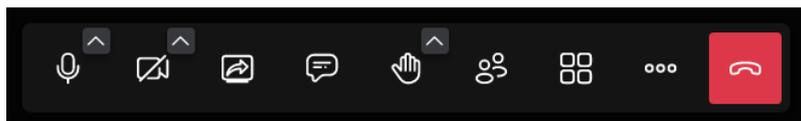


Рисунок 161 — Меню быстрых действий

По нажатию на кнопку  (**Больше действий**) открывается меню дополнительных действий. Состав меню зависит от роли участника (рис. 162):

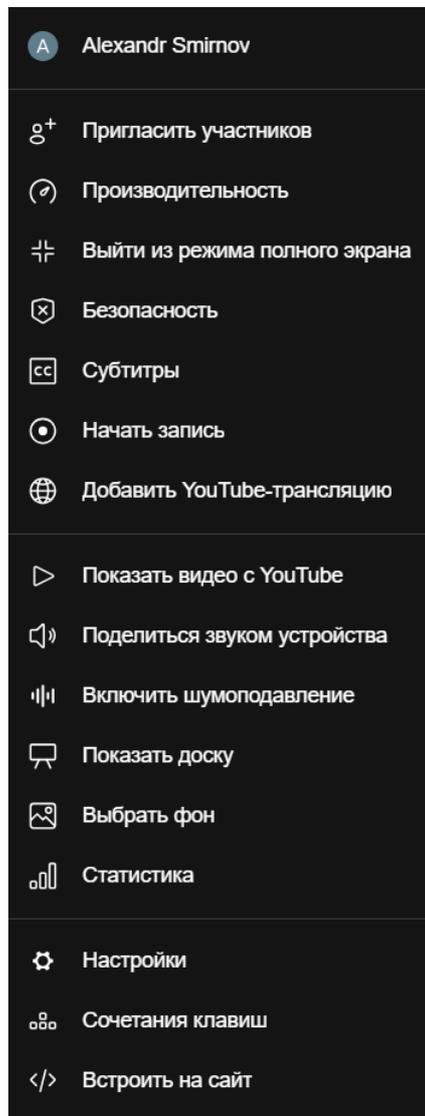


Рисунок 162 — Меню дополнительных действий



Состав меню зависит от настроек администратора сервера.

### 4.12.1.2.3 Миниатюры участников

По умолчанию пользователь видит в центре экрана того участника, который говорит в данный момент, а остальные участники отображаются в виде миниатюр сбоку в окне конференции. Чтобы в центре экрана отображался другой пользователь, щелкните по его миниатюре.

Чтобы скрыть миниатюры, нажмите кнопку , которая появляется при наведении курсора на боковую панель с миниатюрами.

Чтобы все участники отображались в окне конференции в виде плитки, нажмите кнопку  (**Плитка**) в меню быстрых действий (рис. 163).

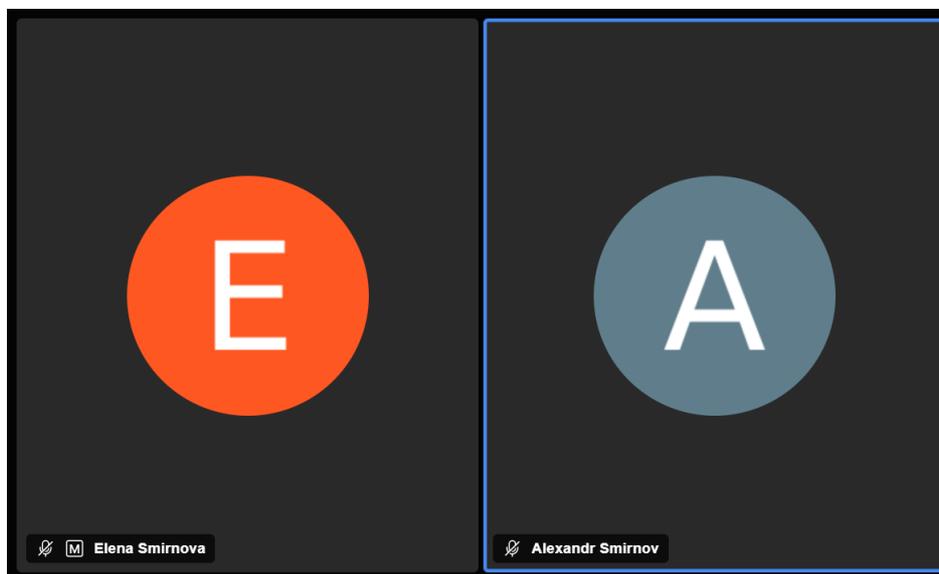


Рисунок 163 — Отображение участников в виде плитки

На миниатюре участника могут отображаться следующие значки (табл. 29):

Таблица 29 — Значки на миниатюре участника

Значок	Описание
	Отображается, когда у участника выключен микрофон
	Отображается у модераторов конференции
	Отображается, когда миниатюра участника закреплена
	Отображается, когда участник <a href="#">поднимает руку</a>
	Появляется при наведении курсора на миниатюру. При наведении курсора на значок появляется панель с параметрами связи участника
	Появляется при наведении курсора на миниатюру. При наведении курсора на значок появляется меню (рис. 164) для управления участником

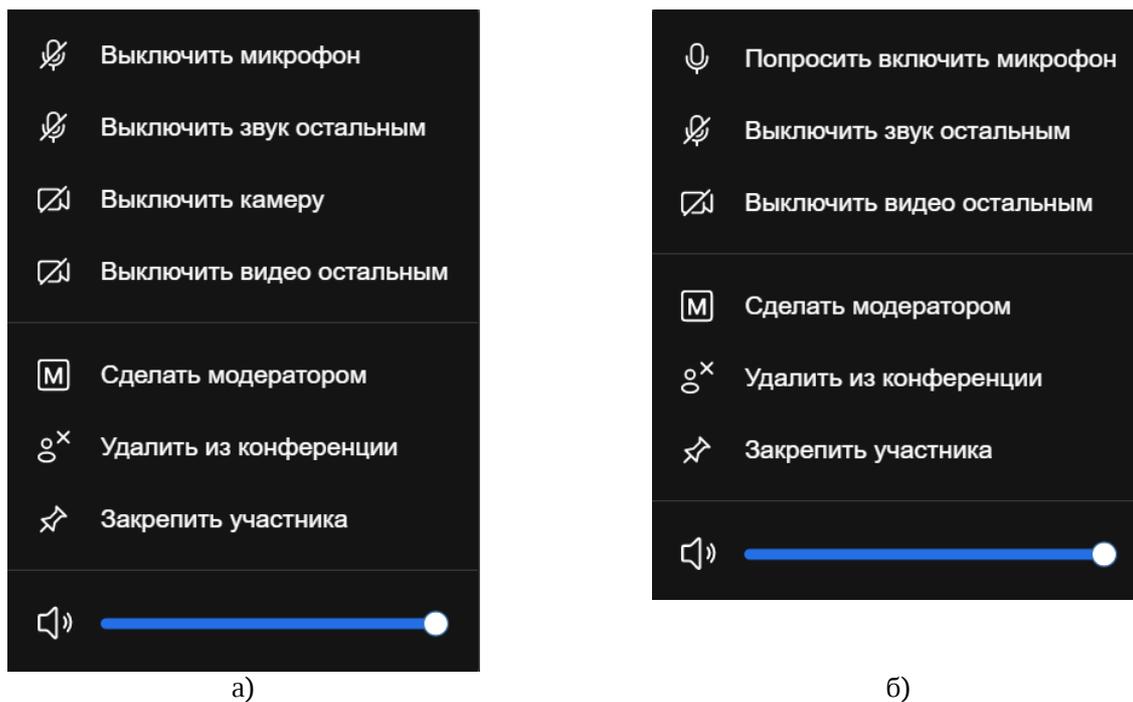


Рисунок 164 — Команды управления участником конференции со стороны модератора:  
а) если у участника включены камера и микрофон; б) если у участника выключены камера и микрофон

Если в конференции много участников, можно закрепить миниатюру участника, чтобы его миниатюра всегда отображалась в видимой области. Для этого в меню миниатюры участника выберите пункт **Закрепить участника**.

Также можно управлять свойствами собственной миниатюры. Для этого в меню миниатюры выберите нужный пункт (рис. 165):

- **Отразить зеркально** — отразить свое изображение на видео;
- **Скрыть свое видео** — скрыть собственную миниатюру. Вернуть отображение миниатюры можно через [настройки конференции](#);
- **Закрепить участника** — закрепить миниатюру участника.

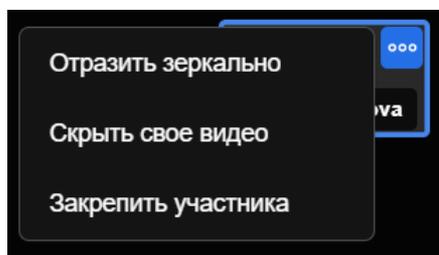


Рисунок 165 — Команды управления собственным отображением

## 4.12.1.2.4 Мини-окно конференции

При переводе фокуса с окна активной видеоконференции в правом верхнем углу экрана появляется мини-окно, на котором видно спикеров или трансляцию экрана, а также отображаются следующие кнопки (табл. 30):

Таблица 30 — Кнопки мини-окна конференции

Кнопки	Описание
	Включить/выключить микрофон
	Включить/выключить камеру
	<a href="#">Покинуть</a> конференцию

Отображение окна можно отключить в [окне настроек приложения](#).

## 4.12.1.3 Окно вебинара

После подключения к вебинару у организатора, модераторов и выступающих открывается обычное [окно конференции](#).

У зрителя открывается окно вебинара с ограниченной функциональностью (рис. 166).

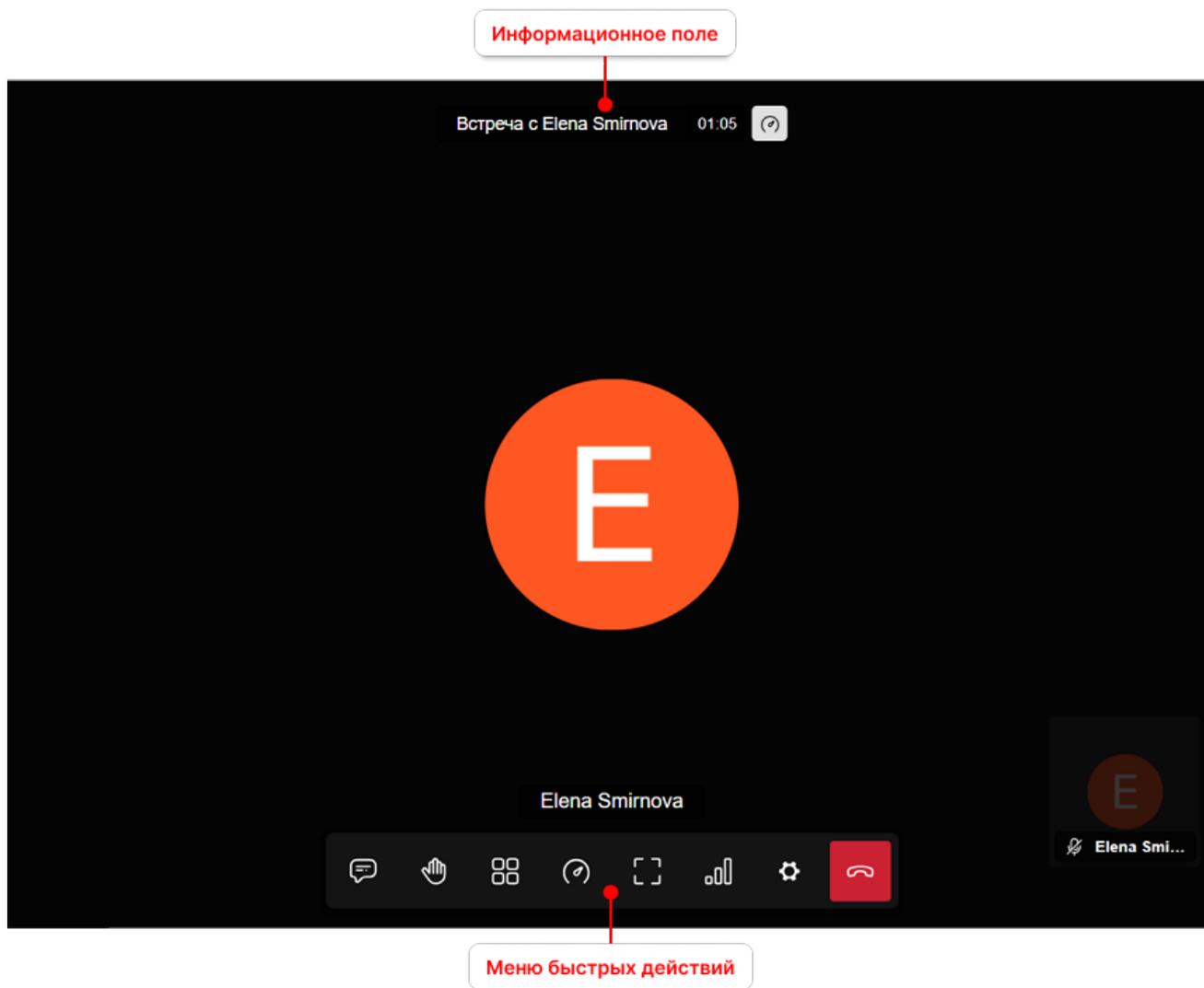


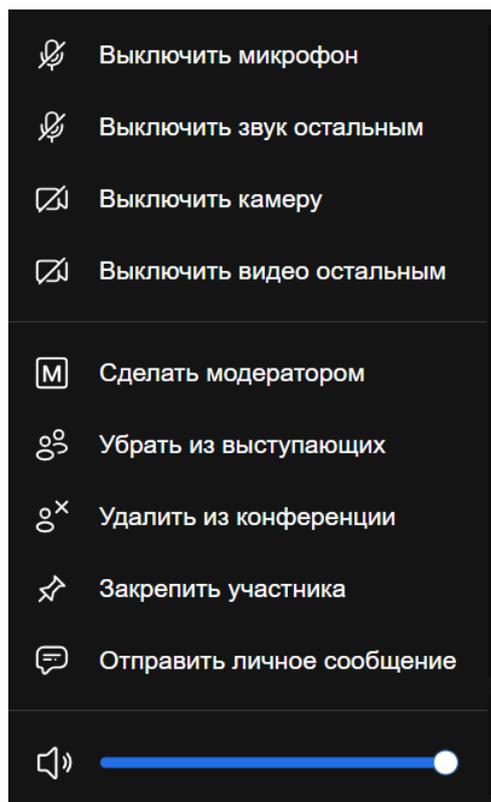
Таблица 31 — Окно вебинара для зрителя

Чтобы развернуть окно конференции на весь экран, нажмите кнопку .

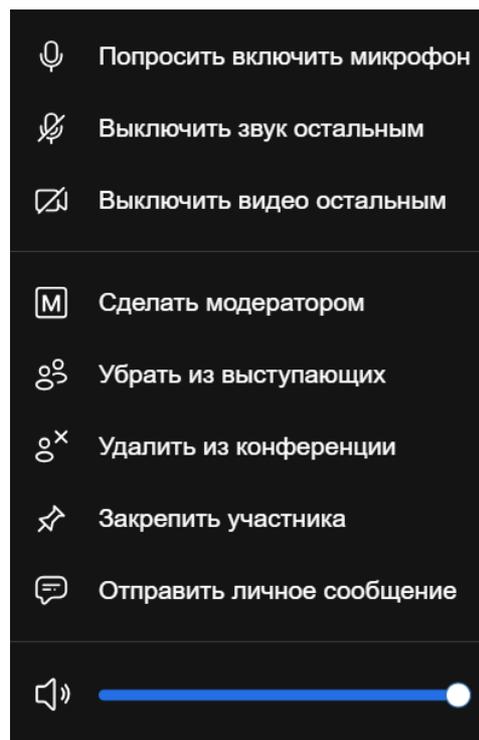
В информационном поле могут отображаться такие же элементы, как [в конференции](#). Дополнительно у организатора и модераторов конференции отображается количество зрителей  1.

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

Меню для управления выступающим вызывается так же, как [меню участника](#) и имеет следующий вид (рис. 166):



а)



б)

Рисунок 166 — Команды управления участником конференции со стороны модератора:  
а) если у участника включены камера и микрофон; б) если у участника выключены камера и микрофон

## 4.12.1.4 Окно настроек перед подключением

Если в [настройках конференции](#) включена функция **Показывать экран с настройками перед подключением**, то перед подключением к конференции отображается экран с настройками (рис. 167).

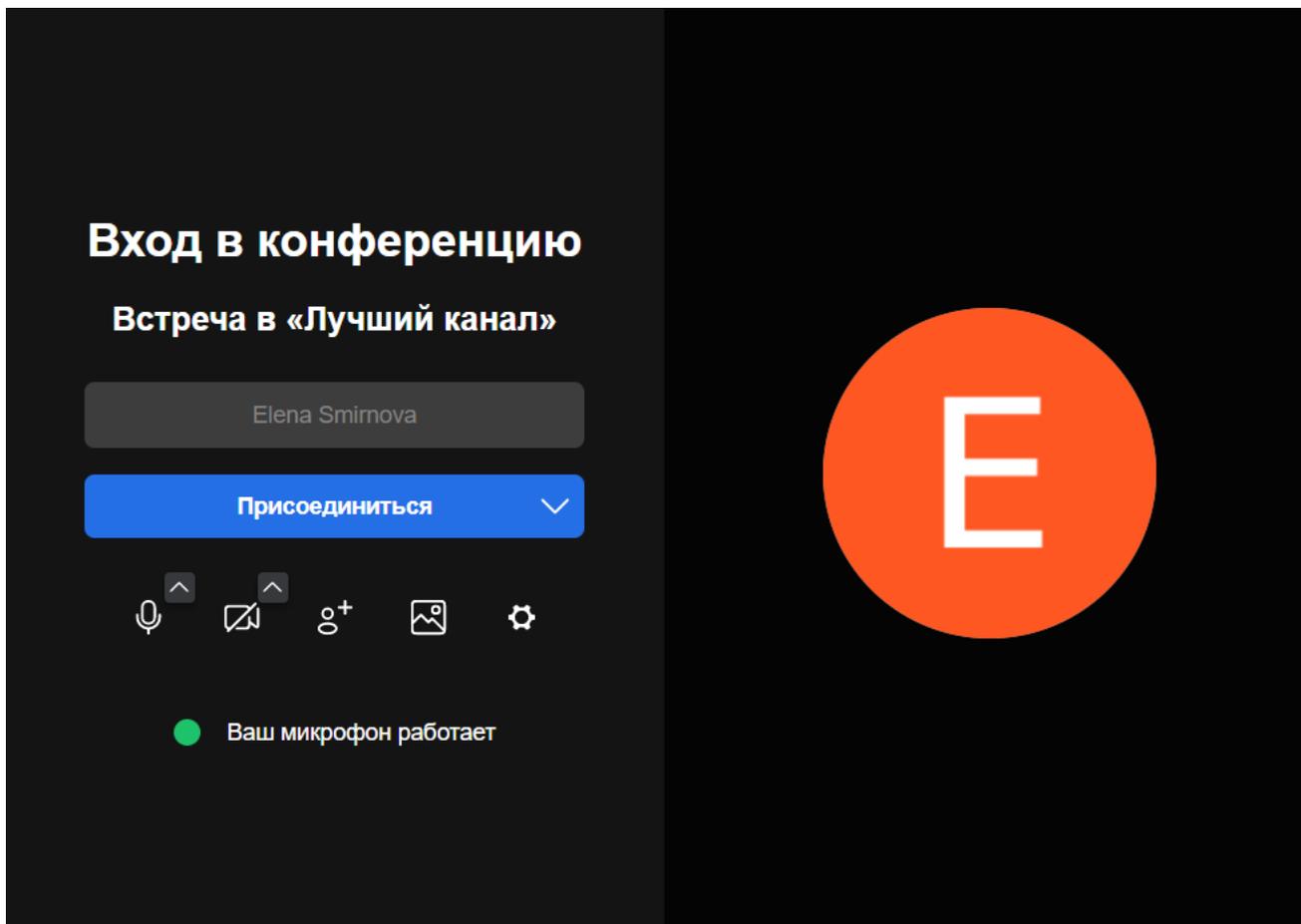


Рисунок 167 — Экран настроек перед подключением

После завершения настроек нажмите кнопку **Присоединиться**. Откроется [окно конференции](#).

Если необходимо присоединиться к конференции без звука и без возможности включить его во время конференции, наведите курсор на кнопку **Присоединиться** и нажмите кнопку , выберите из появившегося списка **Присоединиться как слушатель** (рис. 168). Откроется [окно конференции](#).

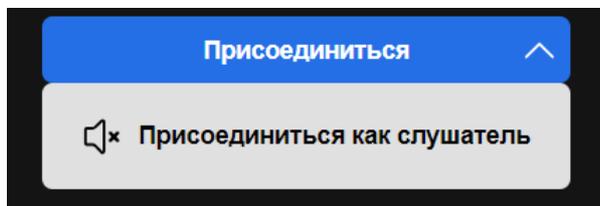


Рисунок 168 — Присоединиться без звука

Отключить появление экрана с настройками перед подключением можно в настройках [подключения к конференции](#), через [дополнительные настройки](#) или в [настройках активной конференции](#).

#### 4.12.1.4.1 Изменить имя пользователя

Имя пользователя во время конференции отображается в списке участников конференции и на миниатюре участника.

Авторизованные пользователи не смогут изменить свое имя в видеоконференции.

Изменить имя могут пользователи, которые зашли как гости. Чтобы изменить имя пользователя, отредактируйте его в соответствующем поле на экране настроек перед подключением.

#### 4.12.1.4.2 Настройки звука

Чтобы включить или отключить микрофон, нажмите кнопку  или  соответственно.



Если организатор [установил в настройках](#), что все участники подключаются без звука, то независимо от выбора участника, он подключится к конференции без звука.

Чтобы выбрать устройства ввода/вывода звука, выполните действия, описанные в разделе [Управление своим звуком](#).

Также произвести настройку звука можно через [дополнительные настройки](#).

## 4.12.1.4.3 Настройки камеры

Чтобы включить или отключить камеру, нажмите кнопку  или  соответственно.



Если организатор [установил в настройках](#), что все участники подключаются с выключенной камерой, то независимо от выбора участника, он подключится к конференции без видео.

Чтобы выбрать активную камеру, выполните действия, описанные в разделе [Управление своим видео](#).

Также произвести настройку камеры можно через [дополнительные настройки](#).

## 4.12.1.4.4 Пригласить пользователей

Чтобы пригласить пользователя, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (Пригласить).
2. Выберите [способ приглашения пользователей](#).

Чтобы закрыть окно приглашения пользователей, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте экрана настроек перед подключением вне окна приглашения.

## 4.12.1.4.5 Выбрать фон

Чтобы выбрать изображение, которое будет отображаться в качестве фона во время конференции, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (Фон).
2. В появившемся окне выберите фон, как описано в разделе [Выбрать фон](#).

Чтобы закрыть окно выбора фона, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте экрана настроек перед подключением вне окна выбора фона.

## 4.12.1.4.6 Дополнительные настройки

Чтобы перейти к дополнительным настройкам нажмите кнопку  (Настройки). Откроется окно **Настройки**. В окне **Настройки** выберите нужную вкладку и настройте параметры конференции, как описано в разделе [Настройки конференции](#).

Чтобы закрыть окно **Настройки**, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте экрана настроек перед подключением вне окна **Настройки**.

## 4.12.2 Вход и выход из конференции и вебинара

### 4.12.2.1 Войти



Видеоконференции проводятся на сервере организатора конференций, федеративные пользователи присоединяются как гости. Они могут присоединиться к конференции только по ссылке-приглашению.

#### 4.12.2.1.1 Войти в конференцию

Пользователь может присоединиться к конференции одним из следующих способов:

##### 1. Через уведомление о конференции

У пользователя появляется уведомление (диалоговое окно с приглашением в конференцию) и включается звуковое уведомление в следующих случаях:

- Если при создании конференции пользователь был добавлен в список участников, которых необходимо уведомить о конференции.
- Если пользователю [позвонили](#) из конференции.

Чтобы присоединиться к конференции, нажмите кнопку **Присоединиться** в диалоговом окне. Чтобы отклонить звонок, нажмите кнопку **Отклонить** (рис. 169).

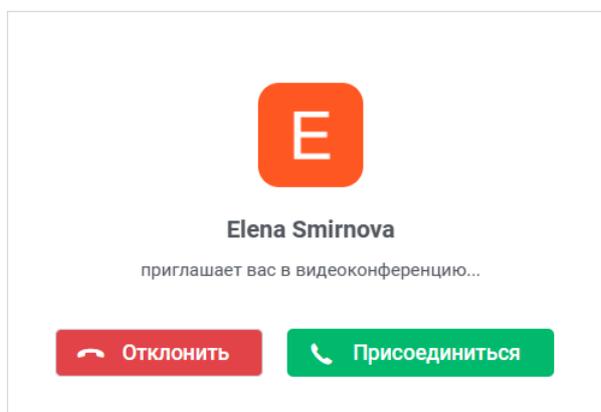


Рисунок 169 — Диалоговое окно уведомления о конференции

## 2. Через сообщение о конференции в чате

Если конференция [создана в беседе](#), пользователь может к ней присоединиться через сообщение о конференции. Для этого откройте беседу, в которой проходит конференция и нажмите кнопку **Присоединиться** в сообщении о конференции (рис. 170).

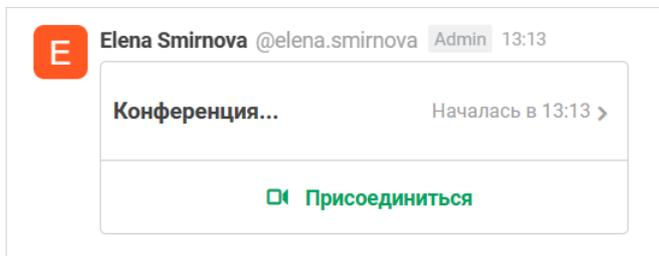


Рисунок 170 — Сообщение о конференции

## 3. Через ссылку-приглашение

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

## 4. Через страницу «Конференции»

Если пользователь является участником конференции или был приглашен в конференцию, то он может присоединиться к ней через страницу [Конференции](#) одним из следующих способов (рис. 171):

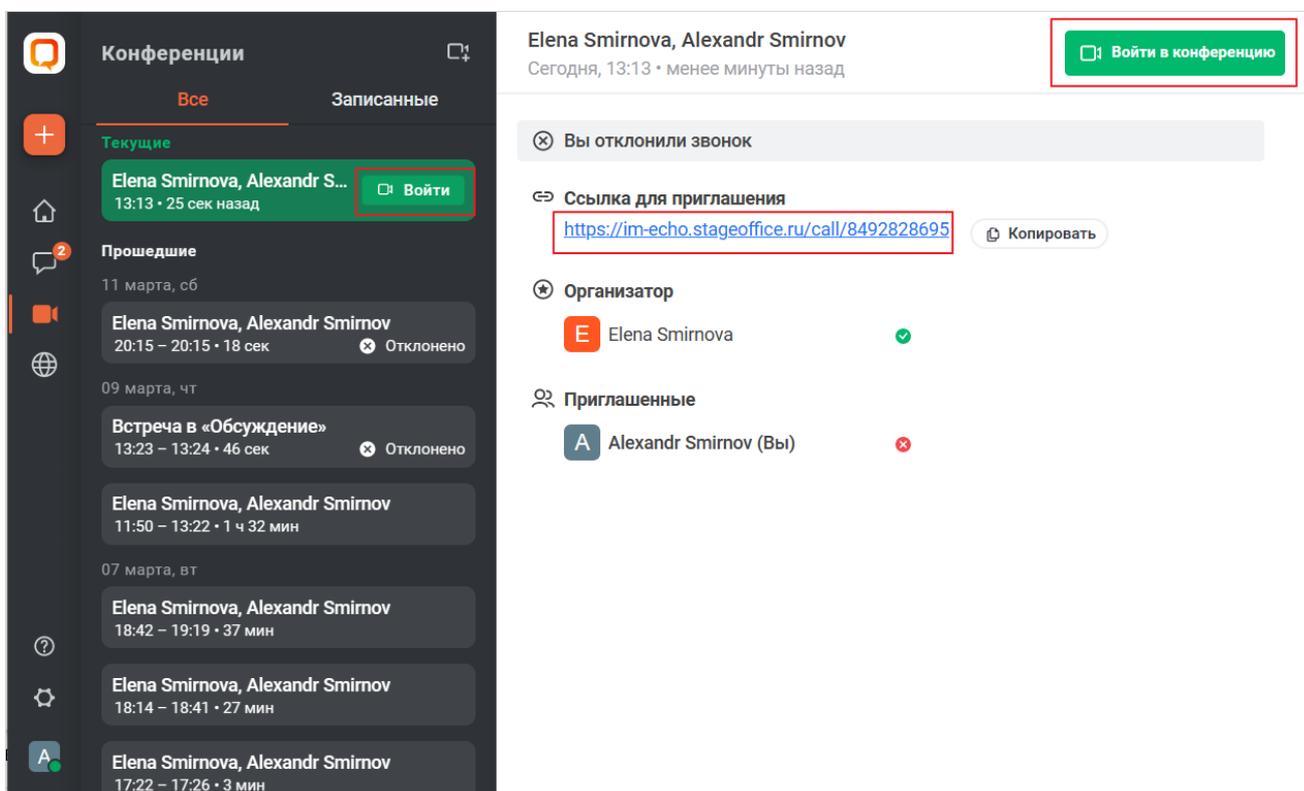


Рисунок 171 — Возможности входа в конференцию через страницу **Конференции**

1. По нажатию кнопки **Войти** на мини-панели конференции.
2. По нажатию кнопки **Войти в конференцию** в области просмотра конференции.
3. По нажатию на ссылку для приглашения в области просмотра конференции.

Если организатор установил [ограничения для входа в конференцию](#), то после того, как пользователь присоединился к встрече, ему необходимо ввести пароль или попросить присоединиться.

Если ограничения не установлены, то пользователь сразу присоединится к конференции.

#### 4.12.2.1.2 Войти в вебинар

Пользователь может присоединиться к вебинару одним из следующих способов:

##### 1. Через уведомление

Если пользователю [позвонили](#) из вебинара, у него появляется уведомление (диалоговое окно с приглашением в конференцию) и включается звуковое уведомление.

Чтобы присоединиться к вебинару, нажмите кнопку **Присоединиться** в диалоговом окне. Чтобы отклонить звонок, нажмите кнопку **Отклонить** (см. рис. 169).

##### 2. Через ссылку-приглашение

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



Для зрителей ссылка становится активной, когда в вебинар зашел хотя бы один модератор или выступающий.

##### 3. Через страницу «Конференции»

Если пользователь является участником вебинара или был приглашен туда, то он может присоединиться к нему через страницу [Конференции](#) одним из следующих способов (рис. 171):

1. По нажатию кнопки **Войти** на мини-панели конференции.
2. По нажатию кнопки **Войти в конференцию** в области просмотра конференции.
3. По нажатию на ссылку для приглашения в области просмотра конференции.

Если организатор или модератор установили [пароль](#), то после того, как пользователь присоединился к встрече, ему необходимо ввести этот пароль.

Если пароль не установлен, то пользователь сразу присоединится к вебинару

## 4.12.2.1.3 Войти через комнату ожидания или по паролю

Если установлены [ограничения](#) для входа в конференцию, то, чтобы присоединиться к встрече, пользователю необходимо выполнить одно из следующих действий, в зависимости от настроек организатора:

1. Если модератор включил комнату ожидания (или и комнату ожидания, и пароль), то при попытке пользователя присоединиться к конференции появится панель комнаты ожидания (рис. 172). Пользователь сможет присоединиться к конференции только после разрешения модератора.

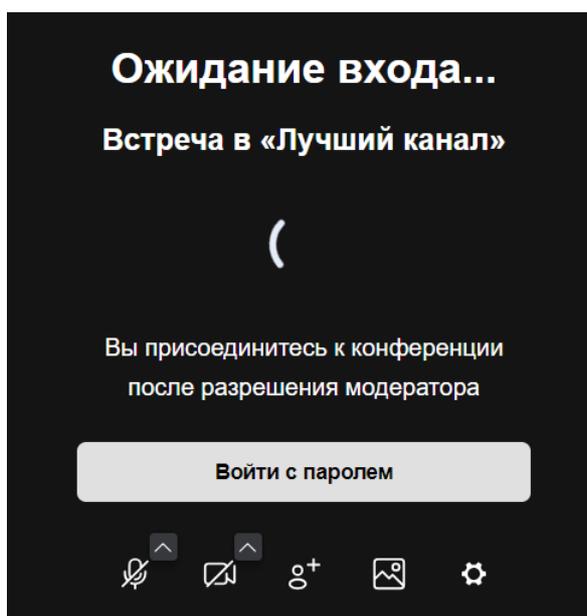


Рисунок 172 — Окно **Присоединиться к встрече**

Если у пользователя есть пароль от встречи, то можно не дожидаться принятия запроса и нажать кнопку **Войти с паролем**, затем ввести пароль в открывшемся окне и нажать **Присоединиться** (рис. 173).

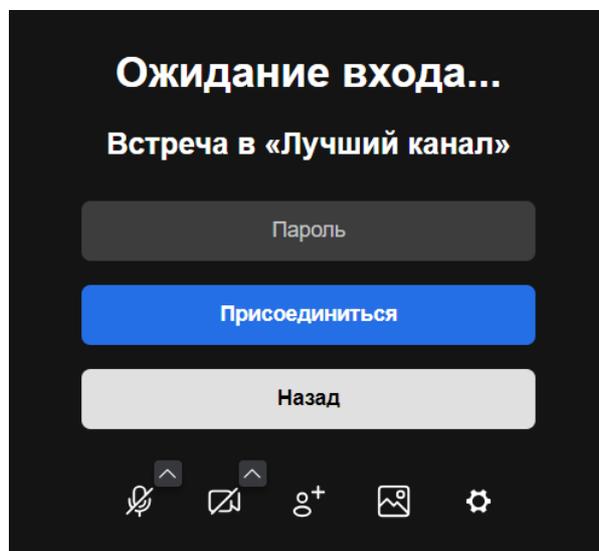


Рисунок 173 — Ввод кода, чтобы присоединиться к конференции

2. Если модератор установил пароль для входа в конференцию, то при попытке пользователя присоединиться к конференции появится окно, в которое необходимо ввести установленный пароль и нажать кнопку **Ок** (рис. 174).

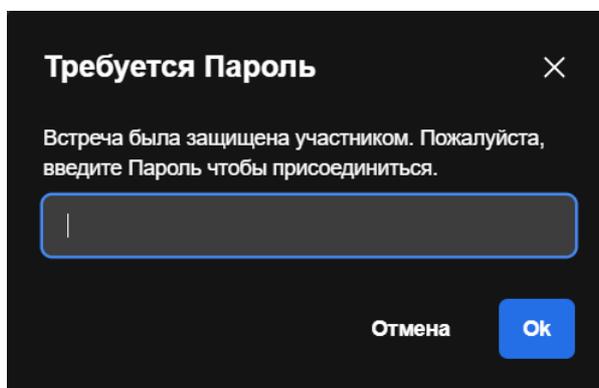


Рисунок 174 — Ввод кода для входа в конференцию

Если модератор [написал пользователю сообщение](#), пока он находится в комнате ожидания, то на экране появится чат для общения с модератором (рис. 175).

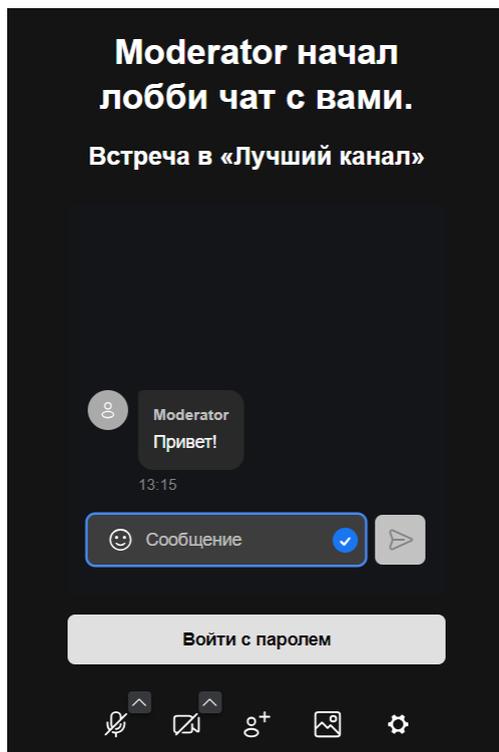


Рисунок 175 — Чат с модератором в комнате ожидания

#### 4.12.2.2 Настройки безопасности



Управлять настройками безопасности может только модератор конференции.

В рамках настроек безопасности можно:

- включить комнату ожидания;



В вебинаре нельзя включить комнату ожидания.

- установить пароль для входа в конференцию;
- включить сквозное шифрование.

Чтобы выполнить данные настройки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Настройки безопасности**.
2. В появившемся окне выполните следующие действия, чтобы включить ту или иную опцию (рис. 176):

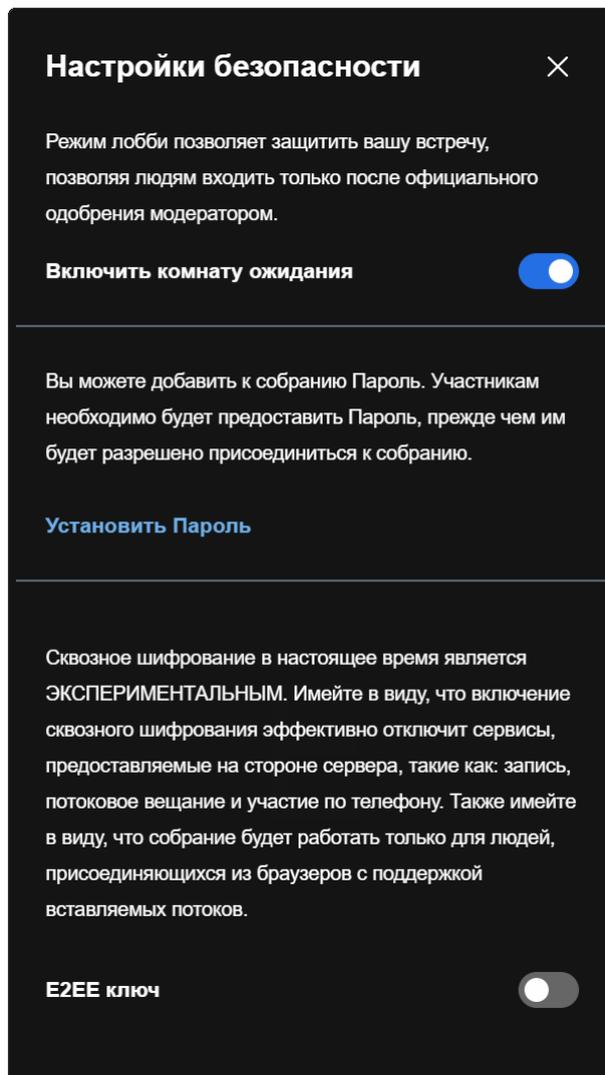


Рисунок 176 — Настройки безопасности

- Чтобы включить комнату ожидания, передвиньте переключатель **Включить комнату ожидания** в активное положение.

- Чтобы установить пароль для входа, нажмите кнопку **Установить Пароль** (рис. 176). Введите код в появившееся поле и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 177). Чтобы удалить пароль, нажмите кнопку **Удалить** (рис. 178).

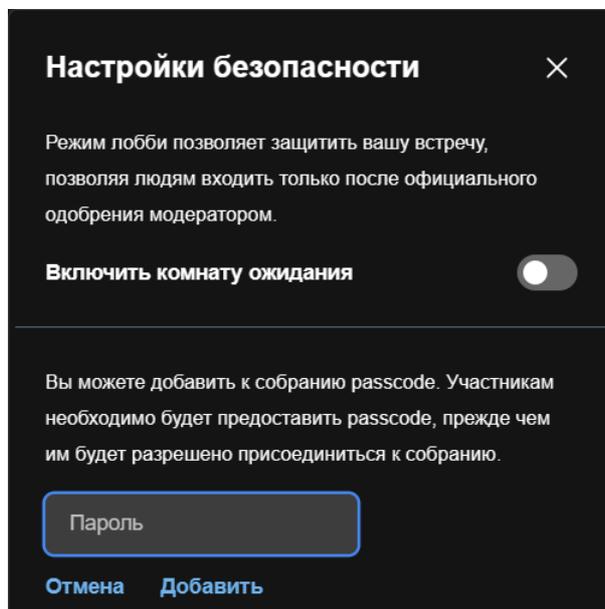


Рисунок 177 — Добавить код

- Чтобы поделиться кодом с пользователями, скопируйте код, нажав кнопку **Копировать**. Код копируется в буфер обмена ОС. Отправьте код удобным способом (рис. 178).

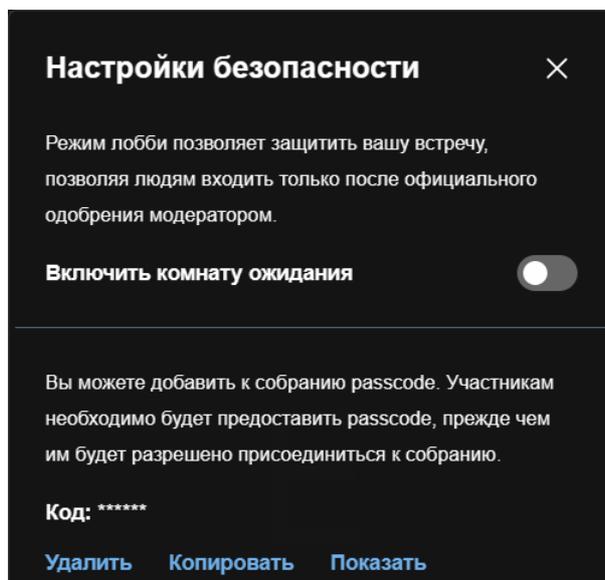


Рисунок 178 — Установленный пароль

- Чтобы включить сквозное шифрование в конференции, передвиньте переключатель E2EE ключ в активное положение.



Функция сквозного шифрования может быть отключена администратором сервера.

Чтобы закрыть окно настроек безопасности, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте окна конференции вне окна настроек безопасности.

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

При попытке пользователей [подключиться](#) к конференции с включенной комнатой ожидания, на экране организатора будут появляться оповещения об этом. Чтобы разрешить пользователю вход в конференцию, нажмите кнопку **Впустить** в окне оповещения (рис. 179).

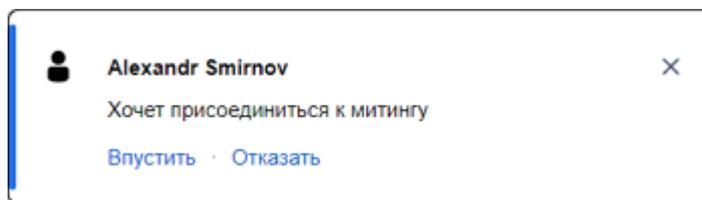


Рисунок 179 — Оповещение о подключении участника

Также можно управлять входом пользователя в конференцию через панель [Участники](#). Когда пользователь находится в комнате ожидания, в верхней части панели **Участники** отображается его имя и кнопки (рис. 180):

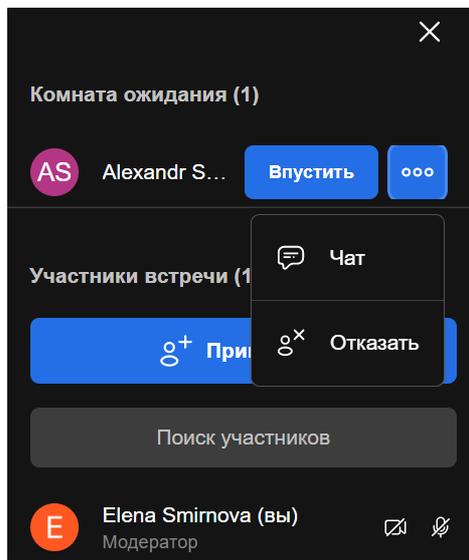


Рисунок 180 — Управление входом в конференцию через панель **Участники**

- **Впустить** — позволяет впустить пользователя в конференцию;
-  — по нажатию открывается меню, с помощью которого можно:
  - отказать пользователю в доступе к конференции, выбрав **Отказать**;

- написать пользователю в чат, выбрав **Чат**. При этом у пользователя в [комнате ожидания](#) появится диалог с модератором.

#### 4.12.2.3 Выйти

Чтобы покинуть конференцию, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  (**Выход**) [в меню быстрых действий](#) или в [мини-окне конференции](#). У модератора конференции после нажатия данной кнопки будет две опции **Покинуть встречу** и **Завершить встречу для всех**.
2. Закройте окно конференции, нажав кнопку **×**. Если конференция проходит в браузере, закройте вкладку с конференцией.
3. В окне **Настройки** перейдите во вкладку [Профиль](#), нажмите кнопку **Завершить сеанс** и в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.



Когда последний модератор/выступающий покидает встречу, то она завершается для всех.

## 4.12.3 Управление участниками

### 4.12.3.1 Просмотр участников конференции

Чтобы открыть список участников конференции, нажмите кнопку  (**Участники**) в меню быстрых действий. Откроется боковая панель **Участники** (рис. 181). Также панель открывается при нажатии на кнопку  1 в [информационном поле](#).

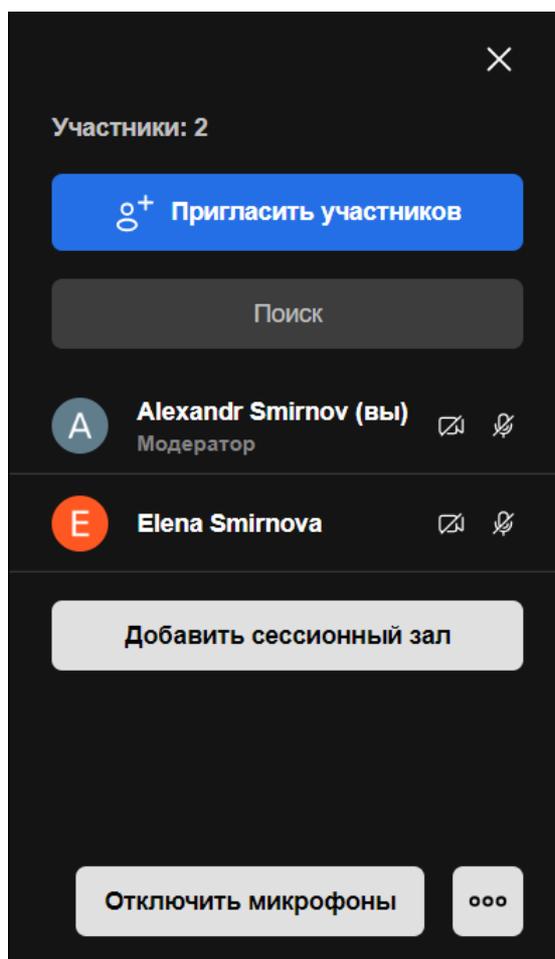
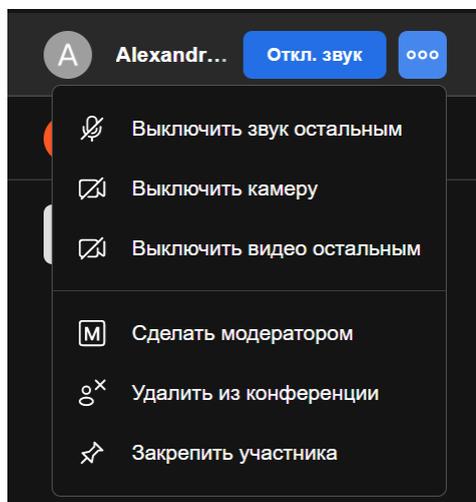


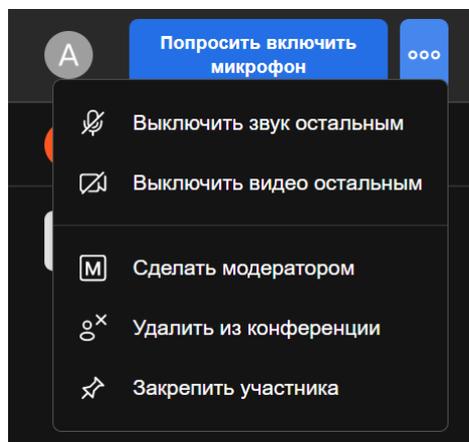
Рисунок 181 — Участники конференции

Чтобы найти нужного участника, начните вводить его имя в поле поиска.

При наведении курсора на участника появляется кнопка . По нажатию на эту кнопку открывается меню управления участником конференции (рис. 182). Состав меню зависит от роли участника.



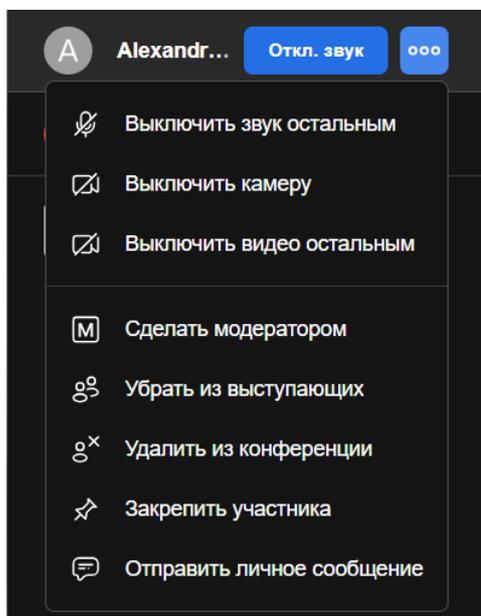
а)



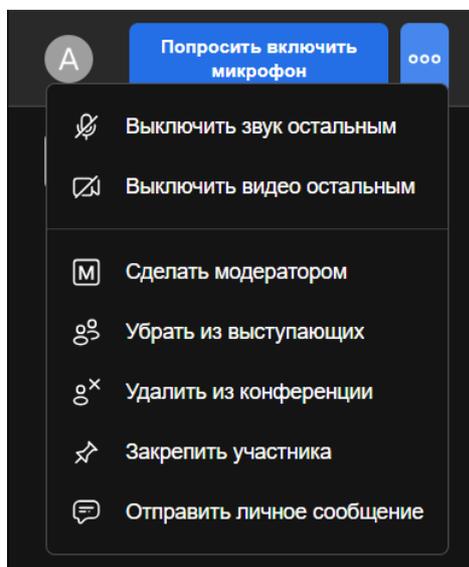
б)

Рисунок 182 — Команды управления участником конференции со стороны модератора:  
а) у участника включены камера и микрофон; б) у участника выключены камера и микрофон

В вебинаре в списке участников отображаются только организатор, модераторы и выступающие. Меню управления выступающим на вебинаре со стороны модератора/организатора (см. Рисунок 183):



а)



б)

Таблица 32 — Команды управления выступающим со стороны модератора:  
а) у участника включены камера и микрофон; б) у участника выключены камера и микрофон

## 4.12.3.2 Пригласить участников

Чтобы открыть окно приглашения участников, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Пригласить**.
2. Нажмите кнопку **Пригласить участников** на панели [Участники](#).

В открывшемся окне можно выполнить следующие действия:

- позвонить пользователю или отправить ему ссылку на конференцию;
- копировать ссылку на конференцию в буфер обмена;
- перейти к форме с альтернативными способами приглашения пользователей.



Пригласить пользователя в конференцию может любой ее участник.

### 4.12.3.2.1 Позвонить пользователю и отправить ему ссылку на конференцию

Чтобы позвонить пользователю или отправить ему ссылку на конференцию, выполните следующие действия (рис. 183):

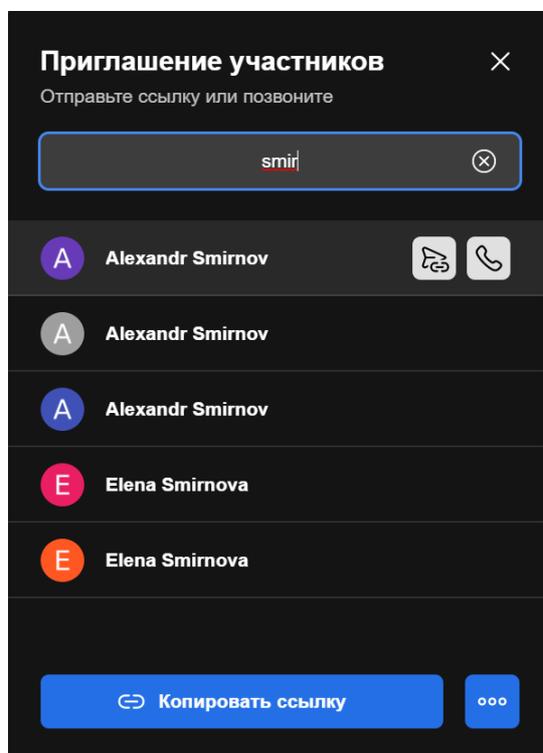


Рисунок 183 — Приглашение участников

1. Начните вводить имя пользователя в поле поиска.
2. Наведите курсор на имя пользователя.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку , чтобы отправить пользователю ссылку на конференцию. Приглашение придет пользователю как личное сообщение от пригласившего участника.
  - Нажмите кнопку , чтобы позвонить пользователю. У пользователя появится диалоговое окно с [приглашением в конференцию](#).

#### 4.12.3.2 Копировать ссылку на конференцию

Чтобы скопировать ссылку на конференцию в буфер обмена, нажмите кнопку **Копировать** ссылку (см. рис. 183).

Если конференция запущена во вкладке браузера, то можно скопировать ссылку из адресной строки браузера той вкладки.

#### 4.12.3.3 Альтернативные способы пригласить пользователей

Чтобы открыть окно с другими способами приглашения участников, нажмите кнопку  (см. рис. 183) и в открывшемся меню выберите **Пригласить другим способом**.

В появившемся окне выберите способ приглашения пользователей (рис. 184):

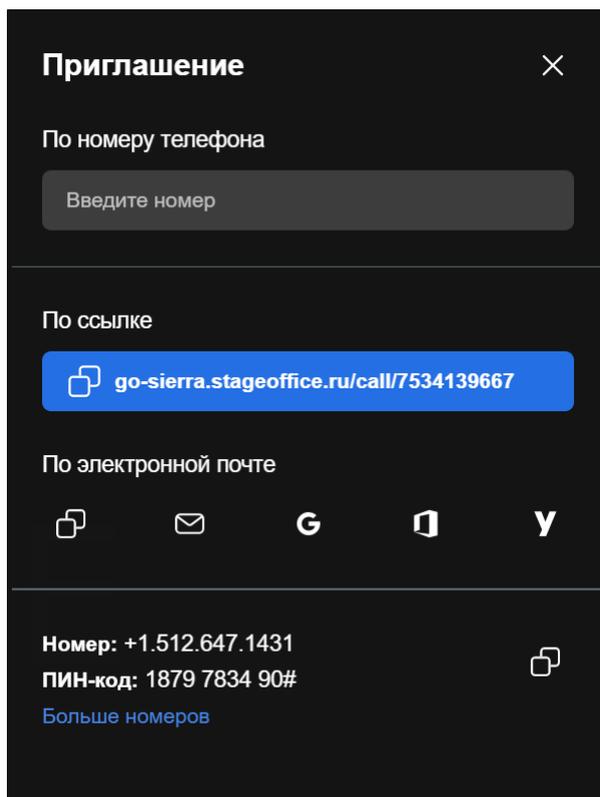


Рисунок 184 — Пригласить участников

- **По номеру телефона.** Укажите номера телефонов (обычный номер с кодом или внутренний номер работника). Нажмите появившуюся кнопку **Пригласить**. Людям, чьи номера были добавлены, поступит телефонный звонок. Они смогут присоединиться к конференции только в режиме аудио.
- **По ссылке.** Скопируйте ссылку на конференцию в буфер обмена ОС, нажав на нее. Вставьте ссылку в текстовое сообщение и отправьте в нужную беседу.
- **По электронной почте.** Выберите способ отправки приглашения, нажав на соответствующую кнопку (табл. 33):

Таблица 33 — Кнопки отправки приглашений по электронной почте

Кнопка	Описание
	Позволяет скопировать приглашение в буфер обмена. В отличие от ссылки на встречу, приглашение содержит дополнительный текст
	Отправка приглашения через почтовое приложение устройства. После нажатия в почтовом приложении откроется форма отправки письма, в которую будет вставлено приглашение

Кнопка	Описание
	Отправка приглашения через почту Google. После нажатия во вкладке браузера откроется форма отправки письма через почту Google, в которую будет вставлено приглашение
	Отправка приглашения через почту Outlook. После нажатия во вкладке браузера откроется форма отправки письма через почту Outlook, в которую будет вставлено приглашение
	Отправка приглашения через почту Yahoo. После нажатия во вкладке браузера откроется форма отправки письма через почту Yahoo, в которую будет вставлено приглашение

- **Отправить номер телефона и ПИН-код.** Скопируйте номер телефона и ПИН-код, нажав кнопку . Пользователи могут позвонить на данный номер и ввести ПИН-код, чтобы присоединиться к конференции. Чтобы посмотреть другие доступные номера, нажмите **Больше номеров**.

### 4.12.3.3 Изменить роль участника

#### 4.12.3.3.1 Изменить роль в конференции



Изменить роль участника может только модератор конференции.

Можно только сделать участника модератором. Обратная процедура невозможна.

Сделать участника конференции модератором, можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:

- наведите курсор на миниатюру участника конференции;
- нажмите кнопку ;
- в [появившемся меню](#) выберите команду **Сделать модератором**;
- в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Сделать модератором**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

## 4.12.3.3.2 Изменить роль в вебинаре

Модератор/организатор может сделать зрителя выступающим, а выступающего модератором или зрителем.

Чтобы сделать зрителя выступающим, зритель должен [поднять руку](#). После этого у модераторов появится сообщение (рис. 185), в котором есть две кнопки:

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

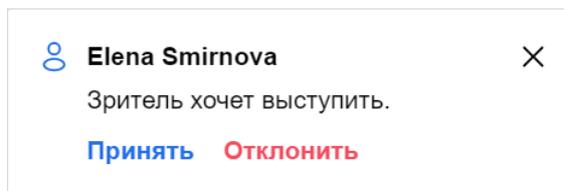


Рисунок 185 — Сообщение у модераторов, когда зритель поднял руку

Сделать выступающего зрителем (убрать из выступающих) или модератором, можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:
  - наведите курсор на миниатюру участника конференции;
  - нажмите кнопку ;
  - в [появившемся меню](#) выберите команду **Убрать из выступающих** или **Сделать модератором** соответственно;
  - в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Ок**.
2. Через панель **Участники**:
  - на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
  - нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Убрать из выступающих** или **Сделать модератором** соответственно;
  - в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

## 4.12.3.4 Удалить участника



Удалить участника может только организатор/модератор конференции или вебинара.

Отключить участника от конференции, можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:

- наведите курсор на миниатюру участника конференции;
- нажмите кнопку ;
- в [появившемся меню](#) выберите команду **Удалить из конференции**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Удалить из конференции**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

## 4.12.4 Управление звуком и видео

### 4.12.4.1 Управление своим звуком

Управление состоянием звука по умолчанию осуществляется в [настройках конференции](#). Если включен [экран настроек перед подключением](#), то выбрать параметры звука можно выбрать непосредственно перед подключением.



Зрителю в вебинаре недоступны функции управления звуком. Однако, он может выбрать устройство вывода звука через [настройки](#).

#### 4.12.4.1.1 Включить и отключить микрофон

Чтобы включить/отключить микрофон, нажмите кнопку /  (**Микрофон**) в меню быстрых действий.

#### 4.12.4.1.2 Выбрать устройства ввода и вывода

Чтобы выбрать устройства вывода и ввода звука, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенную над кнопкой /  (**Микрофон**) в меню быстрых действий.

2. На открывшейся панели (рис. 186):

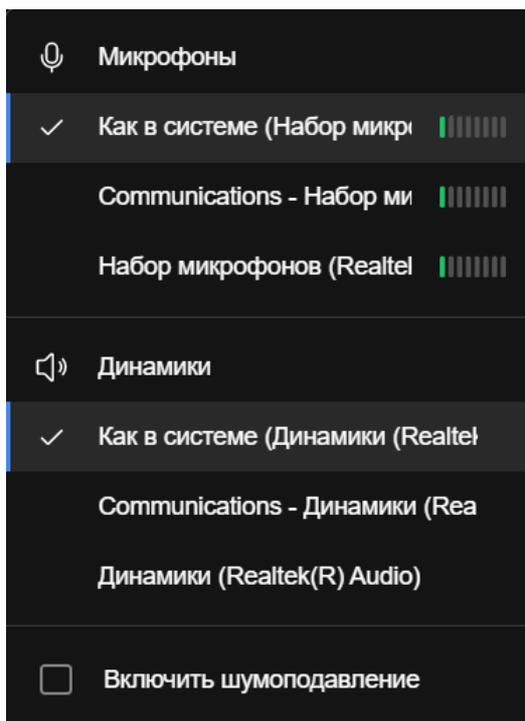


Рисунок 186 — Панель выбора устройств ввода и вывода звука

- выберите устройство ввода звука. Для этого щелкните на название нужного устройства в разделе **Микрофоны**;
- выберите устройство вывода звука. Для этого щелкните на название нужного устройства в разделе **Динамики**;
- проверьте работу динамиков. Для этого наведите курсор на нужное устройство и нажмите кнопку **Test** (рис. 187). Если с динамиками все в порядке, то после нажатия кнопки **Test** вы услышите звук, исходящий из выбранного устройства.

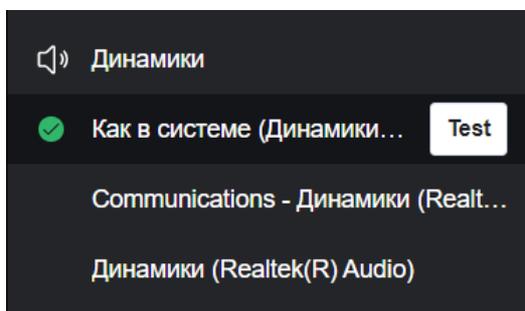


Рисунок 187 — Проверка динамиков

3. Закройте панель, щелкнув в любое место окна конференции вне этой панели.

Также выбрать аудиоустройства можно через [настройки активной конференции](#).

## 4.12.4.1.3 Включить шумоподавление

Чтобы включить шумоподавление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

### Способ №1

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий.
2. Выберите команду **Выключить шумоподавление**.

### Способ №2

1. Откройте панель выбора устройств ввода и вывода звука (см. рис. 186).
2. Установите флажок **Выключить шумоподавление**.

Чтобы отключить шумоподавление, выполните аналогичные действия.

## 4.12.4.1.4 Поделиться аудио

Чтобы начать трансляцию аудиозаписи, включенной на вашем устройстве, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий.
2. Выберите команду **Поделиться звуком устройства**.

3. Если конференция проходит в браузере, на экране появится окно с обучающим видео **Как поделиться аудио**. Чтобы это видео не появлялось при следующих попытках поделиться аудио, установите флажок **Больше не показывать это окно**. Нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 188).

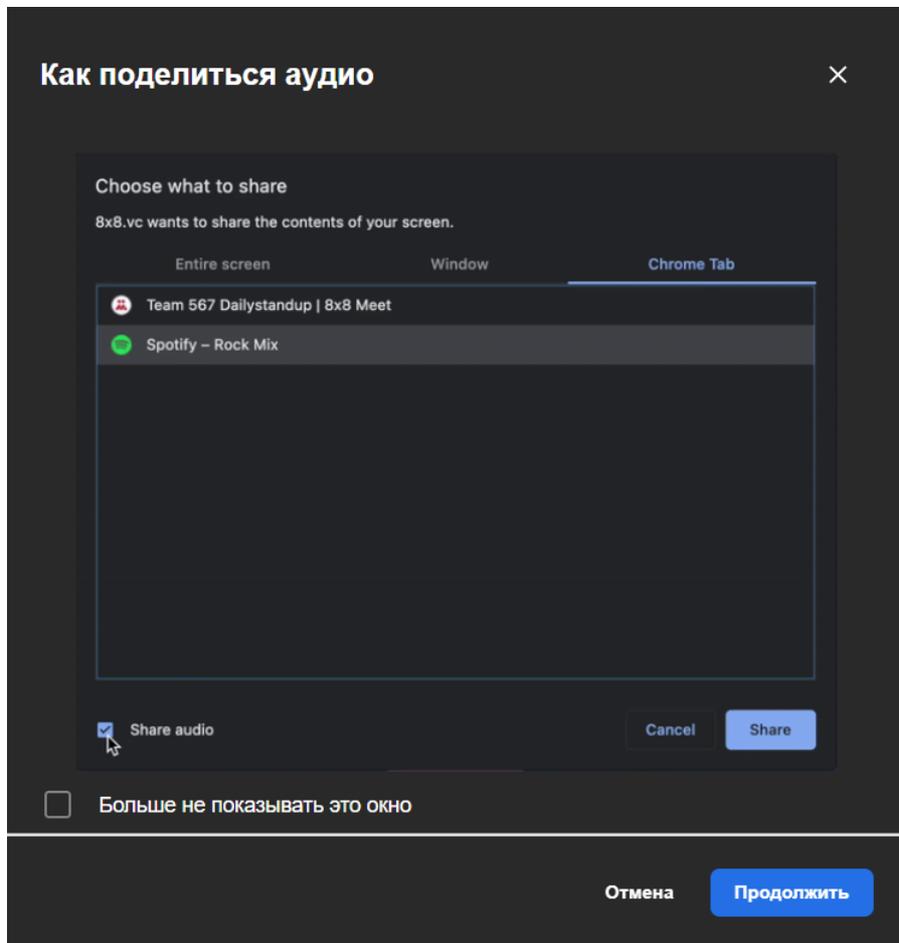


Рисунок 188 — Окно **Как поделиться аудио**

4. В появившемся окне поделитесь аудио одним из следующих способов:
- чтобы поделиться всеми звуками вашего устройства, в разделе **Весь экран** установите флажок **Поделиться аудио** (рис. 189) или флажок **Предоставить доступ к аудио в системе**, если конференция проходит в браузере;

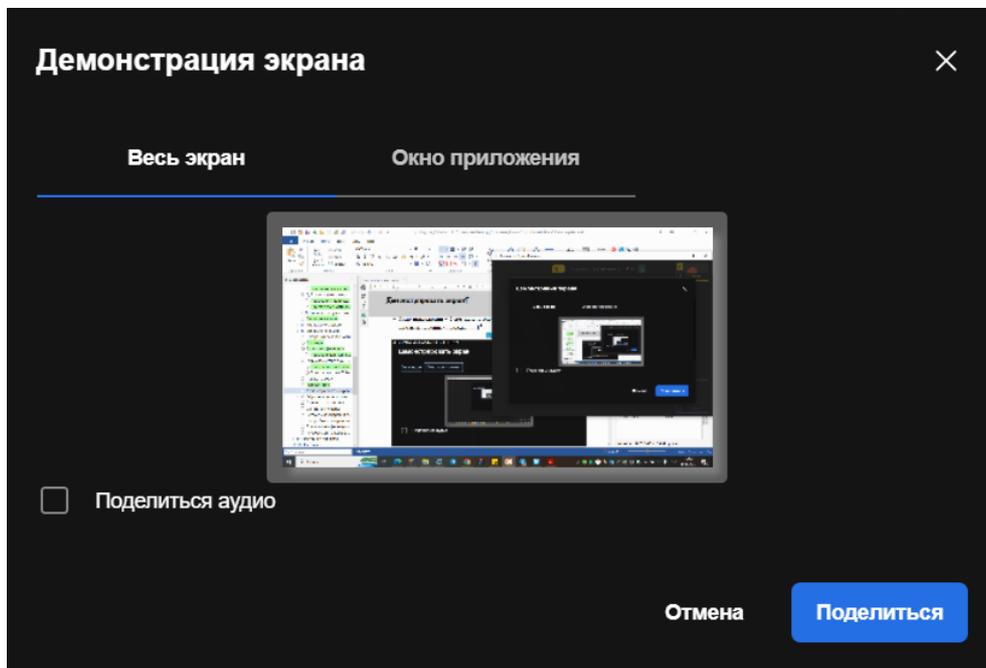


Рисунок 189 — Поделиться аудио (настольная версия)

- чтобы поделиться звуком из вкладки браузера, перейдите в раздел **Вкладка <Название вашего браузера>** и выберите вкладку, звуком которой хотите поделиться. Установите флажок **Предоставить доступ к аудио на вкладке** (рис. 190). Доступно только при проведении конференции в браузере.

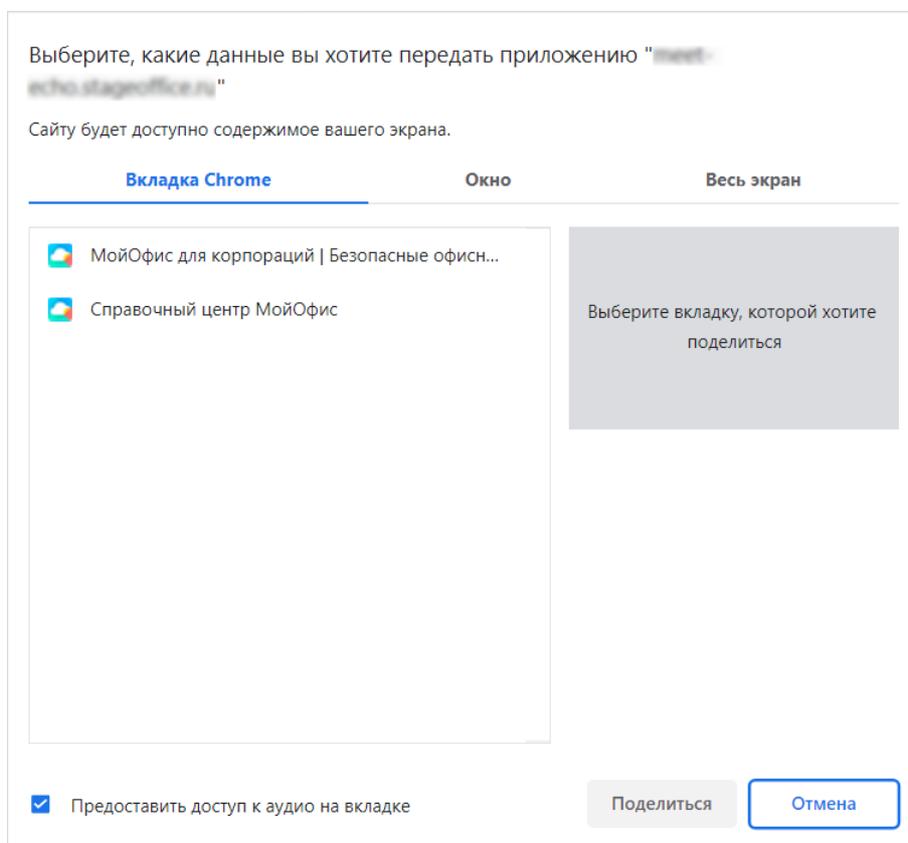


Рисунок 190 — Поделиться аудио из вкладки браузера

5. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Чтобы закрыть окно в настольной версии, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте окна конференции данного окна.

Чтобы закрыть окно при проведении конференции в браузере, нажмите кнопку **Отмена** (рис. 190).

Чтобы остановить трансляцию аудио, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Перестать делиться звуком устройства**.

Также поделиться звуком можно при [демонстрации экрана](#).

## 4.12.4.2 Управление микрофонами участников



Управлять микрофонами других участников конференции может только организатор/модератор.



Нельзя управлять звуком зрителей в вебинаре, так как у них всегда отключены камера и микрофон.

### 4.12.4.2.1 Выключить микрофон у всех участников конференции

Чтобы выключить микрофон у всех участников конференции, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку **Отключить микрофоны**.
2. В появившемся окне передвиньте переключатель **Разрешить участникам включать микрофоны** в неактивное положение, чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать микрофоны, или оставьте переключатель в активном положении, чтобы участники смогли самостоятельно включать микрофоны после их отключения (рис. 191).

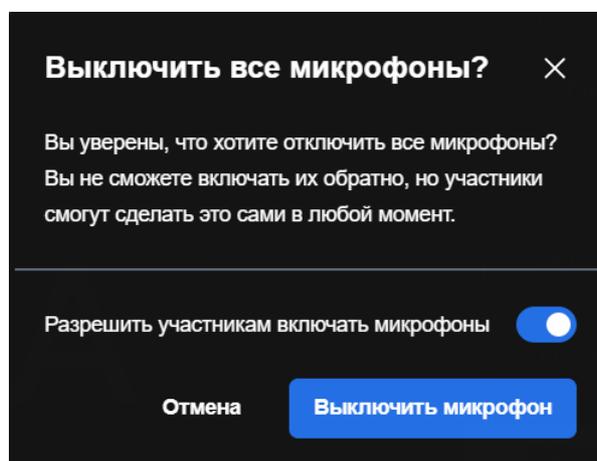


Рисунок 191 — Окно подтверждения отключения микрофонов

3. Нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

## 4.12.4.2.2 Выключить микрофон участника

Выключить микрофон у участника конференции можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:
  - наведите курсор на миниатюру участника конференции;
  - нажмите кнопку ;
  - в [появившемся меню](#) выберите команду **Выключить микрофон**.
2. Через панель **Участники**:
  - на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
  - и нажмите кнопку **Откл. звук**.

## 4.12.4.2.3 Попросить участника включить микрофон

Попросить участника конференции включить микрофон можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:
  - наведите курсор на миниатюру участника конференции;
  - щелкните на появившуюся кнопку ;
  - в [появившемся меню](#) выберите команду **Попросить включить микрофон**.
2. Через панель **Участники**:
  - на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
  - нажмите на [появившуюся кнопку](#) **Попросить включить микрофон**.

## 4.12.4.2.4 Выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника

Выключить микрофон у всех участников конференции, кроме выбранного участника, можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:
  - наведите курсор на миниатюру участника конференции;
  - нажмите кнопку ;
  - в [появившемся меню](#) выберите команду **Выключить звук остальным**;
  - в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Выключить звук остальным**;
- в появившемся окне нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

#### 4.12.4.2.5 Запретить включать микрофоны

Чтобы запретить участникам конференции включать микрофоны, на панели [Участники](#) нажмите кнопку  и в появившемся меню уберите флажок **Включать микрофон** (рис. 192).

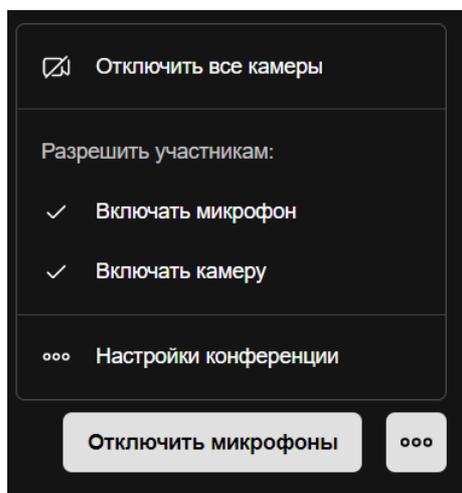


Рисунок 192 — Меню панели **Участники**

#### 4.12.4.3 Управление своим видео

Управление состоянием видео по умолчанию при входе в конференцию осуществляется в [настройках конференции](#). Если включен [экран настроек перед подключением](#), то выбрать параметры видео можно непосредственно перед подключением.

Во время конференции пользователь может:

- отключать и включать свою камеру;
- выбирать камеру, видео с которой будет транслироваться во время конференции;
- выбирать уровень качества видео (параметры производительности).



Зрителю в вебинаре доступна только настройка [параметров производительности](#).

## 4.12.4.3.1 Включить и отключить камеру

Чтобы включить/отключить камеру во время конференции, нажмите кнопку   (**Камера**) в меню быстрых действий.

## 4.12.4.3.2 Настроить камеру

Чтобы выбрать камеру, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенную над кнопкой   (**Камера**) в меню быстрых действий.
2. На открывшейся панели выберите камеру.

Если у пользователя есть всего одна камера, то на открывшейся панели отобразится видео с этой камеры (рис. 193).

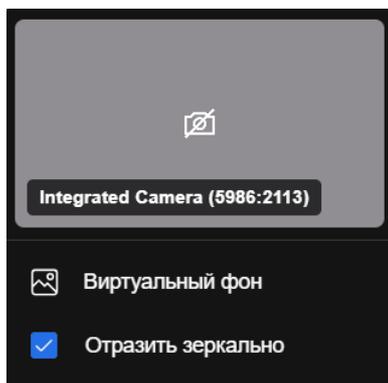


Рисунок 193 — Панели настроек камеры

Также на панели настроек камеры можно:

- перейти к [настройкам виртуального фона](#), выбрав соответствующий пункт;
- включить/отключить зеркальное отображение видео с камеры, установив/убрав соответствующий флажок.

Закройте панель, щелкнув в любое место окна конференции вне этой панели.

Также настроить камеру можно через [настройки активной конференции](#).

## 4.12.4.3 Параметры производительности

Чтобы настроить параметры производительности (качество видео), выполните следующие действия:

1. Откройте окно параметров производительности одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Производительность**;
  - нажмите кнопку  в [информационном поле](#);
  - будучи зрителем в вебинаре нажмите кнопку  в меню быстрых действий.
2. В открывшемся окне установите требуемое качество видео с помощью ползунка. В положении **Высшее качество** видео будет транслироваться в лучшем качестве, в положении **Лучшее представление** видео будет отключено (рис 194).

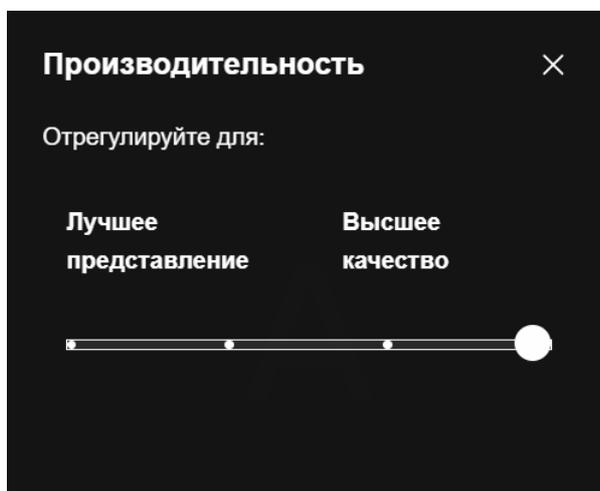


Рисунок 194 — Параметры производительности

Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте окна конференции вне окна параметров производительности.

## 4.12.4.4 Управление камерой участников



Управлять камерой других участников конференции может только модератор конференции.

Нельзя управлять камерами зрителей в вебинаре, так как у них всегда отключены камера и микрофон.



Если участник включил [демонстрацию экрана](#), то при отключении его камеры модератором демонстрация экрана прервется.

#### 4.12.4.4.1 Выключить камеру у всех участников конференции

Чтобы выключить камеру у всех участников конференции кроме себя, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку  и в появившемся меню выберите команду **Отключить все камеры** (рис. 195).

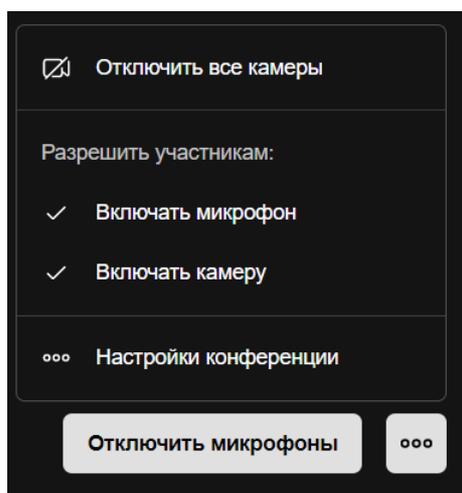
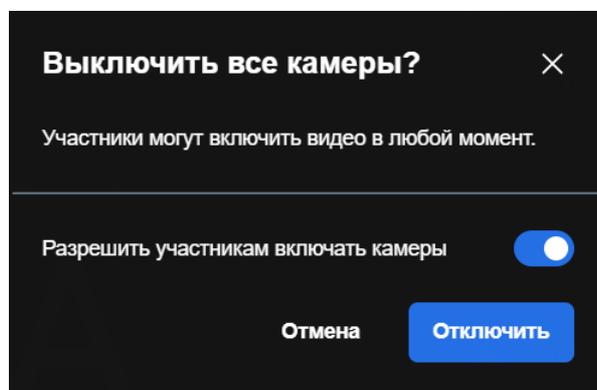


Рисунок 195 — Меню панели **Участники**

2. В появившемся окне передвиньте переключатель **Разрешить участникам включать камеры** в неактивное положение, чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать камеры, или оставьте переключатель в активном положении, чтобы участники смогли самостоятельно включать камеры после их отключения. (рис. 196).



196 — Окно **Выключить все камеры?**

3. Нажмите кнопку **Отключить**.

#### 4.12.4.4.2 Выключить камеру участника

Выключить камеру участника конференции можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:

- наведите курсор на миниатюру участника конференции;
- нажмите кнопку ;
- в [появившемся меню](#) выберите команду **Отключать видео**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отключить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Отключать видео**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отключить**.

#### 4.12.4.4.3 Выключить камеру у всех, кроме выбранного участника

Выключить камеру у всех участников конференции, кроме выбранного, можно одним из следующих способов:

1. Через меню миниатюры участника:

- наведите курсор на миниатюру участника конференции;
- нажмите кнопку ;
- в [появившемся меню](#) выберите команду **Выключить видео остальным**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отключить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [появившемся меню](#) выберите команду **Выключить видео остальным**;
- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отключить**.

## 4.12.4.4 Запретить включать камеру

Чтобы запретить участникам конференции включать камеры, на панели [Участники](#) нажмите кнопку  и в появившемся меню уберите флажок **Включать видео** (рис. 197).

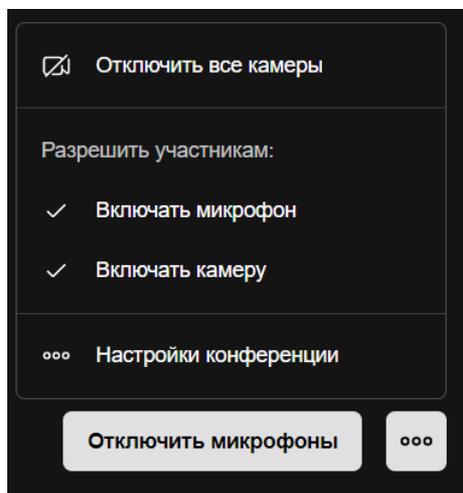


Рисунок 197 — Меню панели **Участники**

## 4.12.5 Сессионные залы



Добавлять и удалять сессионные залы может только модератор конференции.

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.



Ограничение — [запись](#) работает только для основной конференции.

Чтобы создать сессионный зал, нажмите кнопку **Добавить сессионный зал** на панели [Участники](#). Вкладка сессионного зала появится на панели **Участники**.

Чтобы войти в сессионный зал, наведите курсор на вкладку сессионного зала и нажмите кнопку **Войти** (рис. 198).

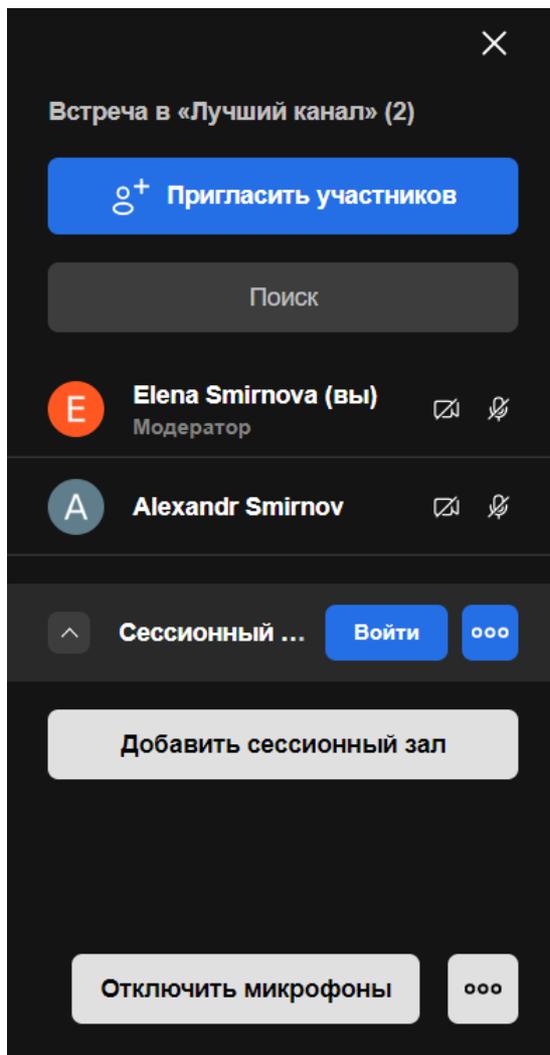


Рисунок 198 — Управление сессионным залом



В вебинаре сессионные залы недоступны зрителям.

Откроется сессионный зал (рис. 199):

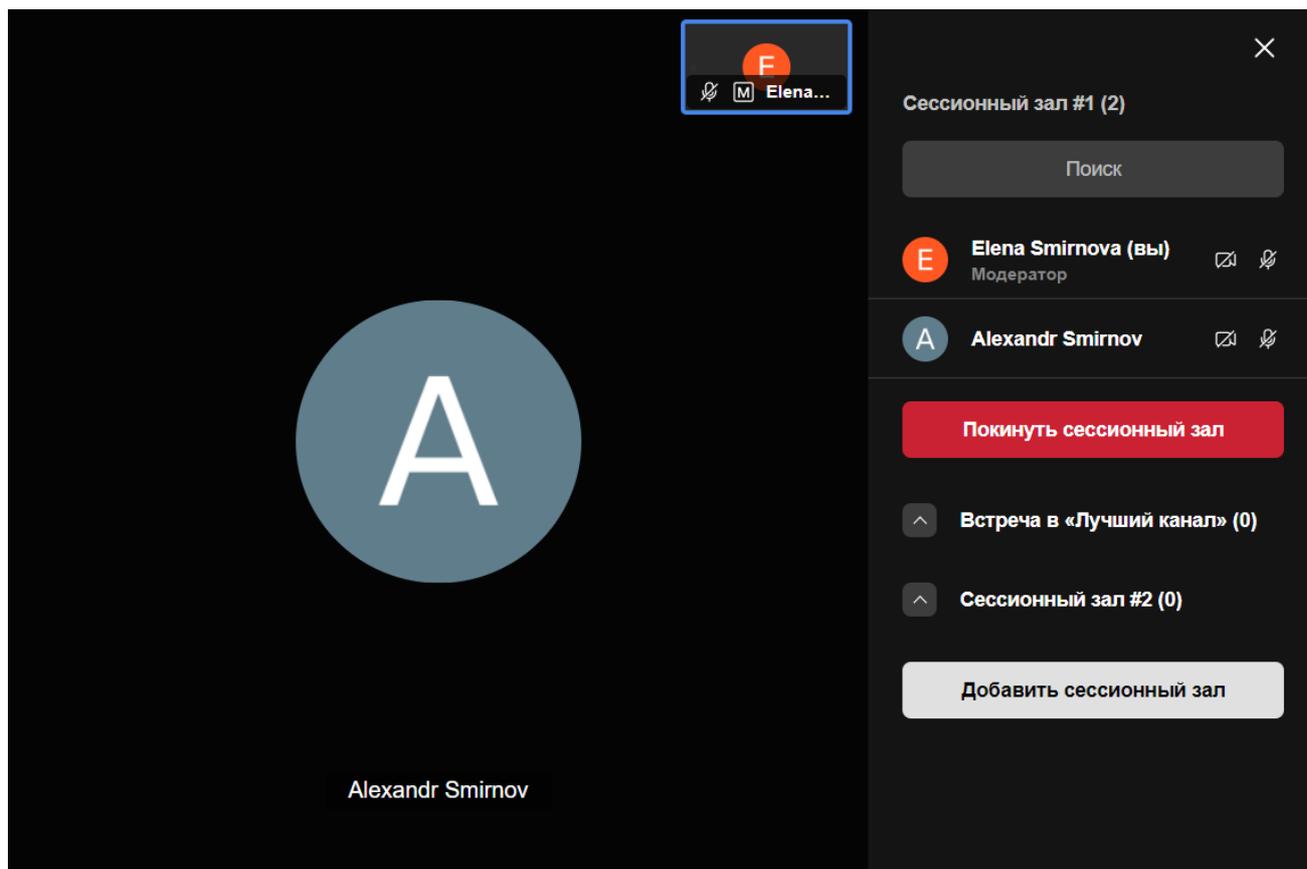


Рисунок 199 — Сессионный зал

Чтобы вернуться в основную конференцию, выполните одно из следующих действий на панели **Участники** в сессионном зале:

- наведите курсор на название конференции и нажмите кнопку **Войти**;
- нажмите кнопку **Покинуть сессионный зал**.

Чтобы удалить сессионный зал, наведите курсор на вкладку сессионного зала, нажмите кнопку  (рис. 198) и выберите команду **Удалить**.

## 4.12.5.1 Выйти из учетной записи

Чтобы выйти из учетной записи на выбранном сервере, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар на [панели навигации](#).
2. В появившемся меню выберите команду **Выйти** (рис. 200).

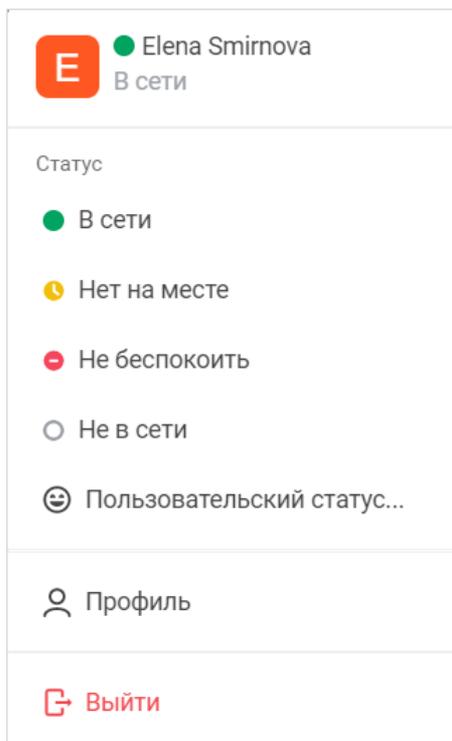


Рисунок 200 — Выход из учетной записи

Также пользователь автоматически выйдет из приложения при выполнении команды [Очистить данные сервера](#).

Для выхода из активной учетной записи и на других устройствах перейдите к панели [Устройства](#).

После выхода из приложения появляется окно [авторизации](#).

## 4.12.6 Чаты и обратная связь от участников

### 4.12.6.1 Чат конференции



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

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

Чтобы написать сообщение в общий чат, нажмите кнопку  (**Открыть сообщения**) в меню быстрых действий. Появится боковая панель чата (рис. 201).

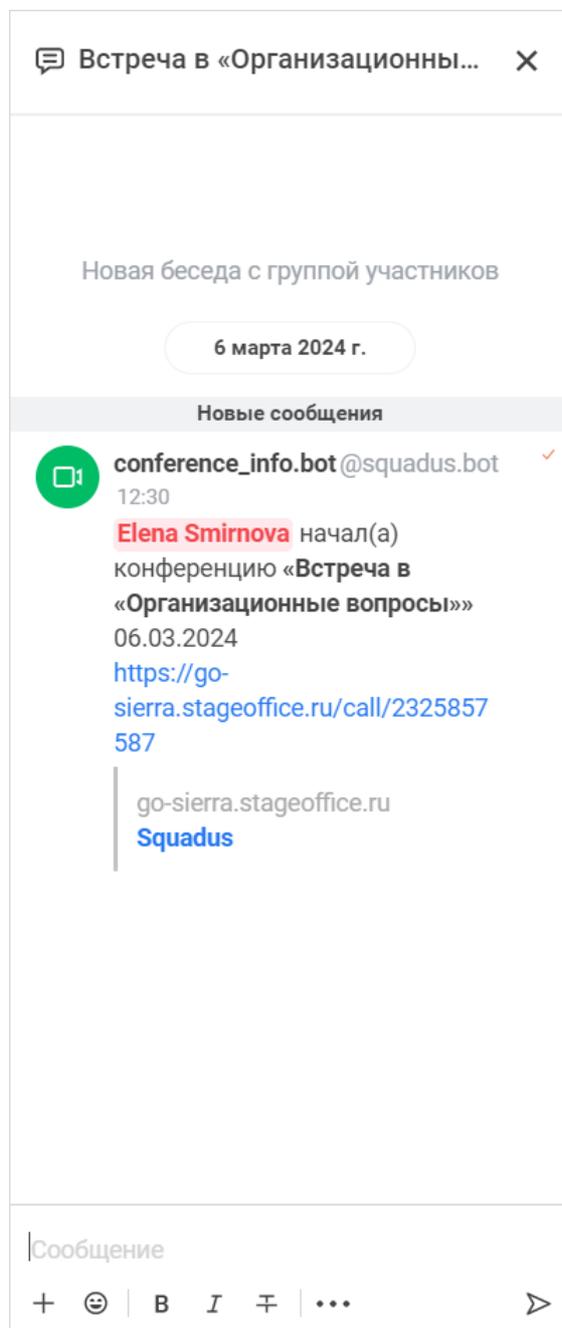


Рисунок 201 — Сообщения и опросы

После написания первого сообщения в чате создается отдельная беседа конференции, которая будет отображаться на [панели бесед](#) в отдельной категории **Из конференций**. После окончания конференции можно будет продолжить общение в этой беседе.

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



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 чат.
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 доступны [все действия](#) с сообщениями. Однако, непосредственно в чате конференции ограничен перечень доступных действий с сообщениями. Можно выполнить следующие действия:
  - [цитировать](#);
  - [реагировать](#);
  - [ответить](#);
  - [получить ссылку](#);
  - [копировать](#);
  - [редактировать](#);
  - [удалить](#).
8. В беседе по конференции нельзя создать [обсуждение](#).

## 4.12.6.2 Чат в вебинаре

### 4.12.6.2.1 Написать в чат



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

Чтобы написать сообщение в чат вебинара зала, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Открыть сообщения**) в меню быстрых действий. Появится боковая панель с сообщениями и опросами (рис. 202).

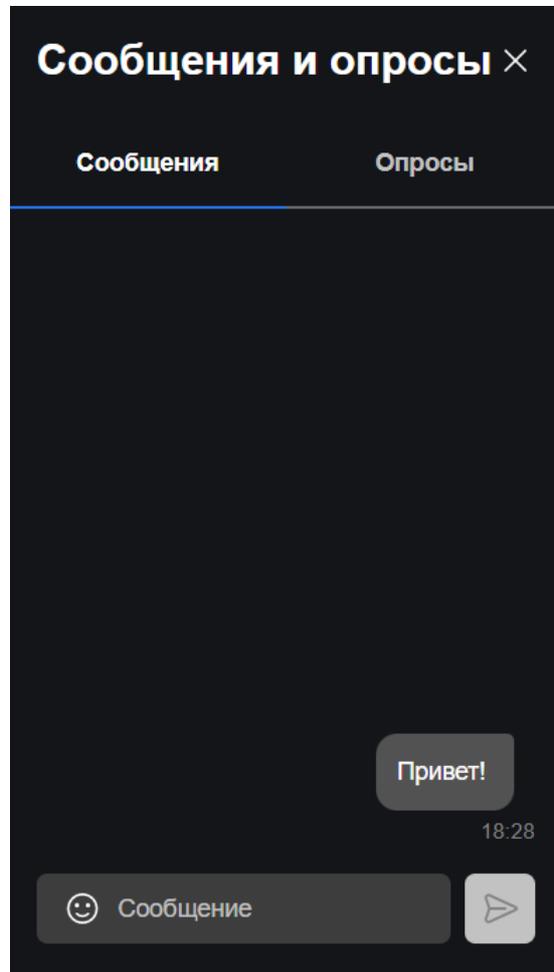


Рисунок 202 — Сообщения и опросы

2. Введите текст сообщения.

3. При необходимости вставьте эмодзи. Для этого нажмите кнопку  в поле ввода текста и на открывшейся панели эмодзи щелкните по нужному символу (рис. 203).

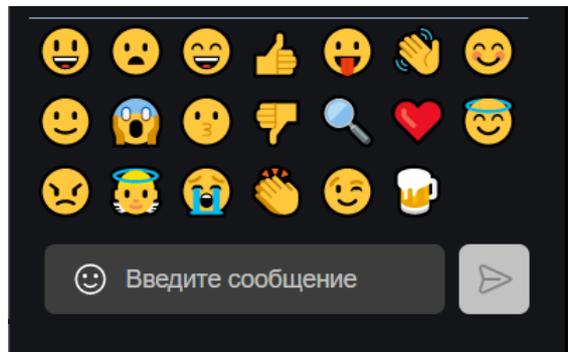


Рисунок 203 — Панель эмодзи

4. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку  для отправки сообщения.

Чтобы закрыть боковую панель чата, нажмите кнопку .

Уведомления чата можно [отключить](#).

История чата сохраняется. Ее можно посмотреть и скачать на странице [Конференции](#).



Зрители вебинара не могут просматривать историю чата на странице [Конференции](#).

## 4.12.6.2.2 Создать опрос

Чтобы создать опрос, выполните следующие действия:

1. Перейдите во вкладку **Опросы** и нажмите кнопку **Создать опрос** (рис. 204).

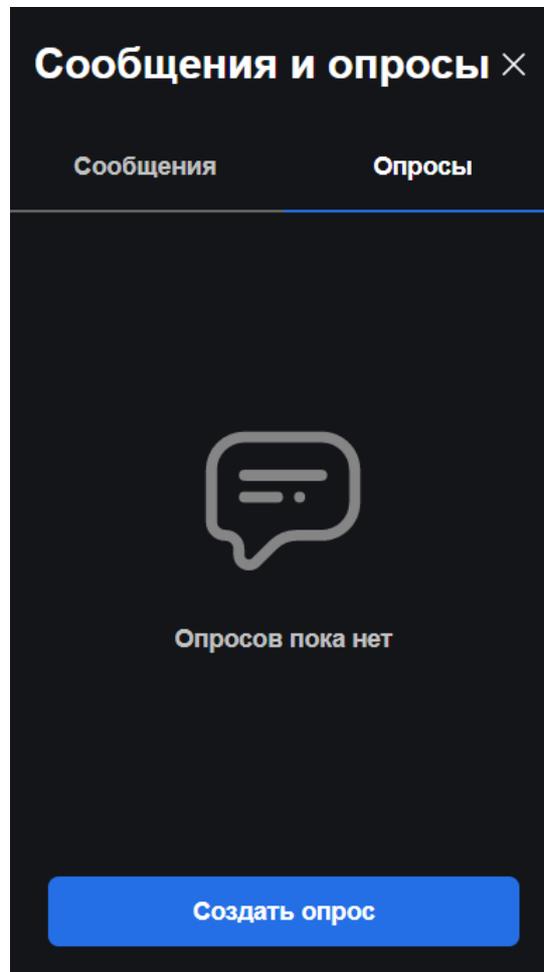


Рисунок 204 — Вкладка **Опросы**

2. На открывшейся странице укажите вопрос и варианты ответа на него в соответствующих полях. Если необходимо добавить еще один вариант ответа, нажмите кнопку **Добавить ответ** (рис. 205).

Сообщения и опросы

Сообщения      Опросы

**Новый опрос**

Вопрос

Вы ознакомились с программой конференции?

Ответ 1

Да

Ответ 2

Нет

Добавить ответ

Отмена      Создать

Рисунок 205 — Создание опроса

3. Нажмите кнопку **Отправлять**.

На странице появится созданный опрос (рис. 206), а в конференцию придет соответствующее уведомление.

Чтобы проголосовать, необходимо установить флажок напротив нужного варианта ответа и нажать **Голосовать**.

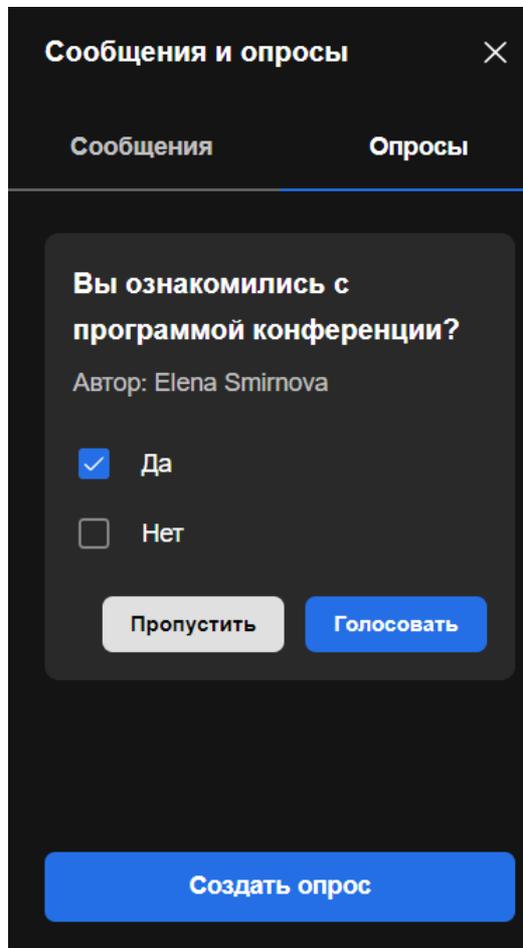


Рисунок 206 — Отображение созданного опроса

После того, как пользователь проголосует, на экране отобразятся результаты опроса (рис. 207). Также можно сразу, не проголосовав, перейти к результатам голосования, нажав кнопку **Пропустить** (рис. 206).

Голосование не анонимно. Чтобы узнать, кто проголосовал за каждый вариант, нужно нажать кнопку **Результаты**. Чтобы изменить голос — **Изменить**.

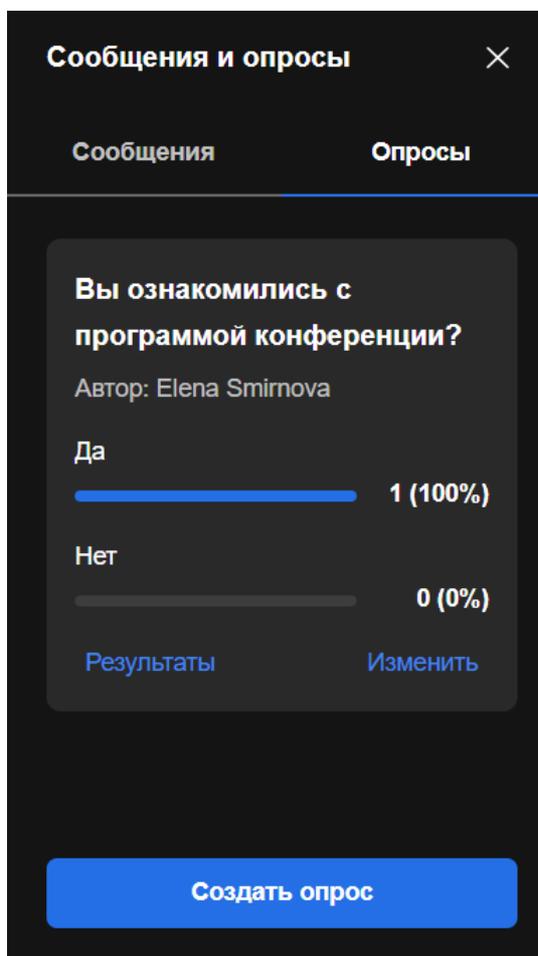


Рисунок 207 — Результаты опроса

#### 4.12.6.3 Чат сессионного зала

В каждом [сессионном зале](#) можно общаться в отдельном чате. Чат сессионного чата аналогичен чату в вебинаре. В нем можно [писать сообщения](#) и [создавать опросы](#).

В чате сессионного зала нет ограничений на то, кто может просматривать и скачивать историю сообщений.

## 4.12.6.4 Обратная связь от участников

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

- воспользоваться функцией [Поднять руку](#);
- [отправить реакцию](#) в конференцию.

### 4.12.6.4.1 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, нажмите кнопку  (**Поднять руку**) в меню быстрых действий.

После этого на вашей миниатюре участника конференции появится значок , а миниатюра участника будет выделена желтым цветом. Также в [информационном поле](#) отобразится кнопка . На кнопке отображается количество участников поднявших руку, а по нажатию на кнопку открывается панель [Участники](#) (рис. 208).

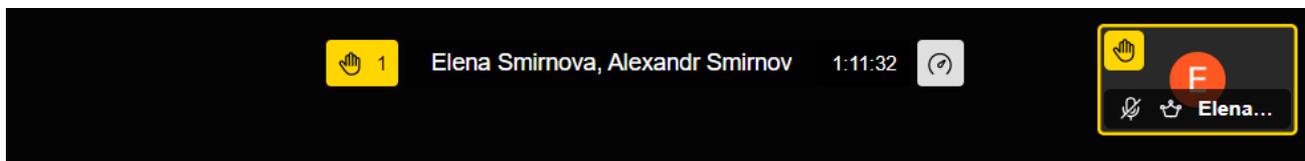


Рисунок 208 — Поднята рука

Чтобы опустить руку, повторно нажмите кнопку  (**Поднять руку**) в меню быстрых действий.

### 4.12.6.4.2 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 , расположенную над кнопкой  (**Поднять руку**), и выберите реакцию на появившейся панели (рис. 209).

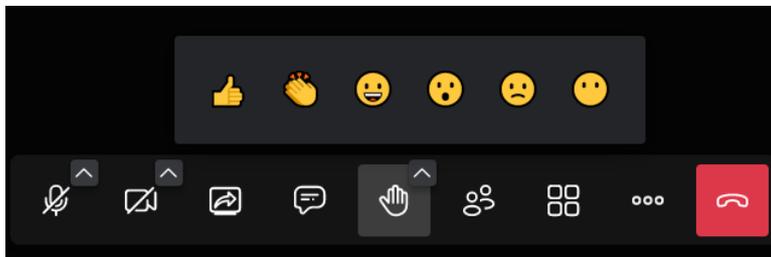


Рисунок 209 — Выбор реакции

Реакция отобразится в виде эмодзи со звуковым сопровождением в окне конференции. Каждая реакция имеет свое звуковое сопровождение. Также реакция отправляется в чат конференции. Модератор конференции может [отключить](#) звук реакций.

## 4.12.7 Субтитры



Зритель вебинара не может включать субтитры.



Субтитры доступны, если они установлены администратором сервера.

Субтитры отображаются только на одном языке, который был выбран администратором.

Чтобы включить субтитры, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Субтитры**.

Субтитры будут отображаться внизу экрана (рис. 210):

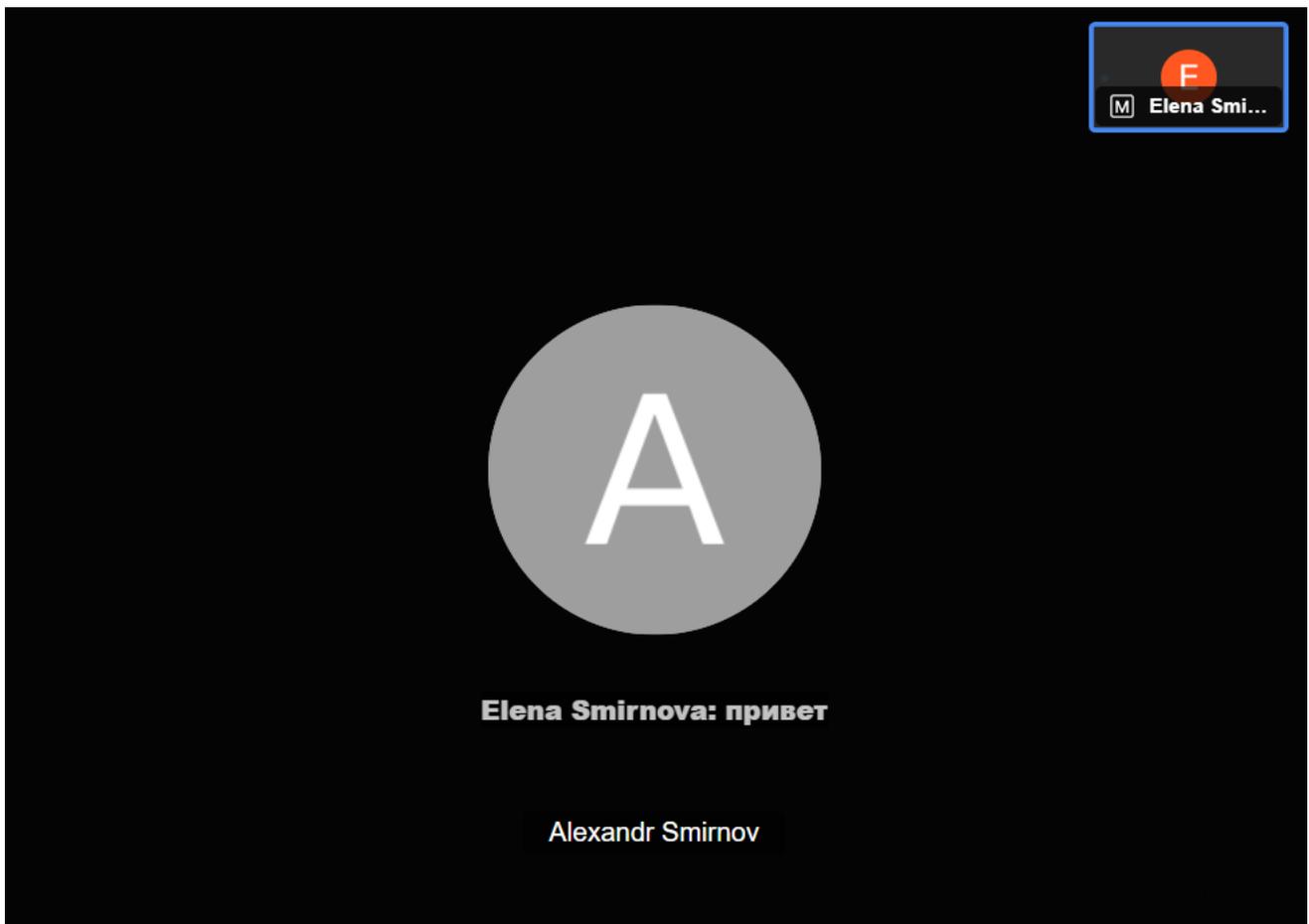


Рисунок 210 — Отображение субтитров

## 4.12.8 Запись и просмотр конференций

### 4.12.8.1 Запись конференции



Включать запись конференции может только организатор/модератор конференции или вебинара.

Запись конференции, открытой во вкладке браузера и в окне приложения отличается:

- Если конференция открыта в окне приложения, то записи конференций сохраняются на сервер службы сервиса конференций. Такие записи можно просматривать на странице **Конференции**. Описание просмотра записей приведено ниже.
- Если конференция открыта во вкладке браузера, можно выбрать куда сохранять запись: на страницу **Конференции** или на ваше устройство.

Обратите внимание: в веб-версии конференция всегда проходит во вкладке браузера, в настольной версии можно [выбрать](#), где открывать конференцию.



При сохранении записи на страницу «Конференции» запись может вестись без ограничения по времени записи. При локальном сохранении объем записи ограничен и составляет 1 Гбайт (примерно 100 минут).

В одной конференции может быть сделано несколько записей.

Чтобы записать конференцию в окне приложения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Начать запись**.
2. В появившемся окне нажмите кнопку **Начать запись**. Начнется запись конференции.
3. Чтобы завершить запись, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Остановить запись**.
4. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Подтвердить**.

Чтобы записать конференцию, открытую во вкладке браузера, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Начать запись**.
2. В появившемся окне выберите, куда сохранять запись. Для этого установите нужный переключатель в активное положение (рис. 211):

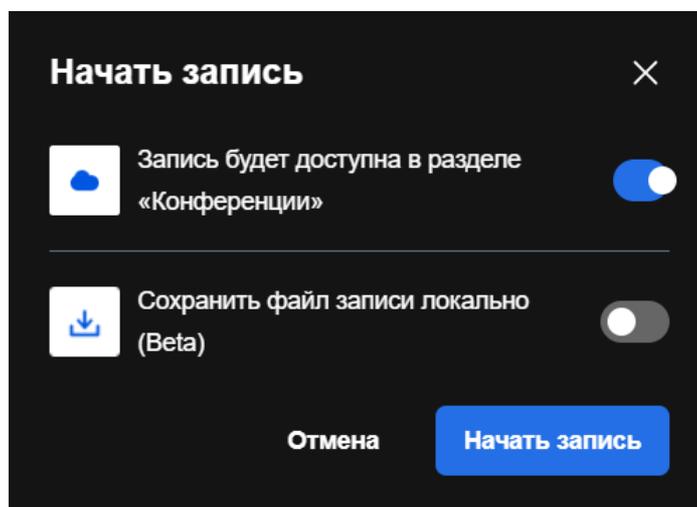


Рисунок 211 — Окно **Запись конференции**

- **Запись будет доступна в разделе «Конференции».** При выборе этого варианта просто нажмите кнопку **Запись конференции**. Начнется запись конференции;
- **Сохранить файл записи локально.** При выборе этого варианта выполните действия, описанные далее.

3. Нажмите кнопку **Начать запись**.

4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Разрешить** (рис. 212). Начнется запись конференции.

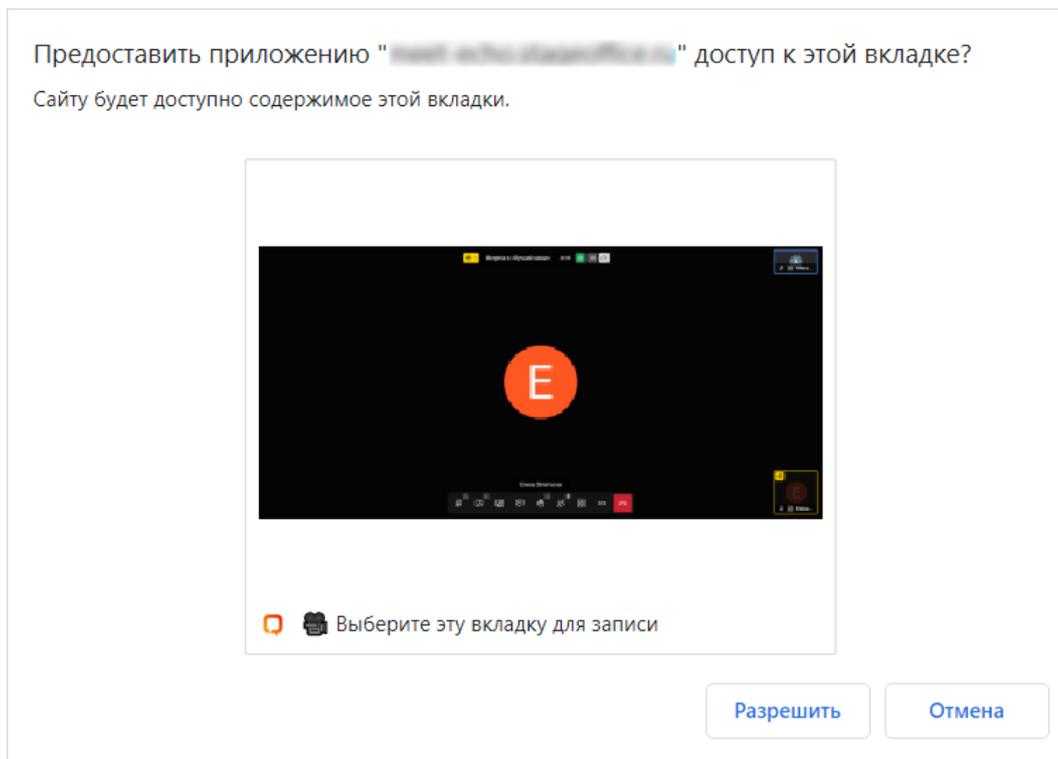


Рисунок 212 — Выбор вкладки с конференцией для записи

5. Чтобы завершить запись, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Остановить запись**. Подтвердите действие.
6. Сохраните файл с записью конференции.

Если модератор начал запись и вышел из конференции, то запись продолжится до момента, когда модератор вернется в конференцию и остановит запись, либо пока из конференции не выйдут все участники.

## 4.12.8.2 Просмотр записи

Конференции, которые были сохранены на сервер службы сервиса конференций, можно просматривать на странице [Конференции](#). Для этого выберите нужную конференцию на панели конференции. После этого в области просмотра конференции отобразятся элементы управления записью. Если в конференции было сделано несколько записей, то каждая отображается отдельно со своими элементами управления.



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

У организатора и модераторов конференции отображается проигрыватель для просмотра записи (рис. 213) и следующие элементы (табл. 34):

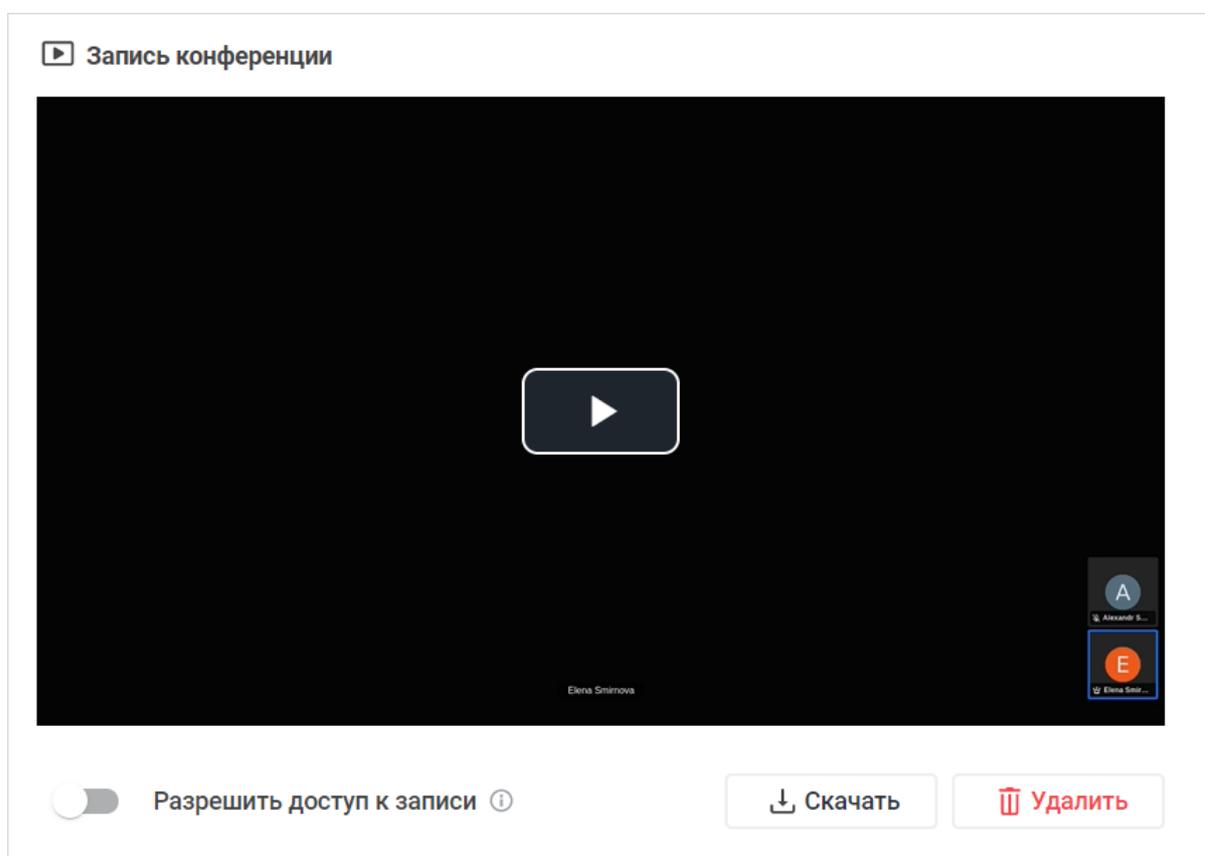


Рисунок 213 — Элементы управления записью у организатора и модераторов

Таблица 34 — Элементы управления записью

Элементы	Описание
Переключатель <b>Разрешить доступ к записи*</b>	Предназначен для предоставления доступа к записи всем участникам конференции. Если переключатель находится в положении  , то всем участникам конференции будет доступен просмотр записи конференции
<i>*Недоступно для вебинаров. Чтобы поделиться записью, можно ее скачать и отправить как файл</i>	
Кнопка <b>Скачать</b>	Предназначена для скачивания записи. После нажатия кнопки появится стандартное системное окно, в котором необходимо выбрать папку для сохранения записи
Кнопка <b>Удалить*</b>	Предназначена для удаления записи. После нажатия кнопки появится диалоговое окно, в котором нужно нажать кнопку <b>Удалить</b> для подтверждения удаления записи*
<i>*Удалить запись вебинара может только организатор</i>	

Если организатор или модератор предоставили доступ к записи с помощью переключателя **Разрешить доступ к записи**, у обычных участников конференции отображается проигрыватель для просмотра записи.

Если у участника конференции нет доступа к записи, то вместо проигрывателя отображается сообщение «Для получения доступа к записи обратитесь к организатору или модераторам конференции». Ниже отображаются имена организатора и модераторов. По нажатию на имя откроется личная переписка с этим пользователем (рис. 214).

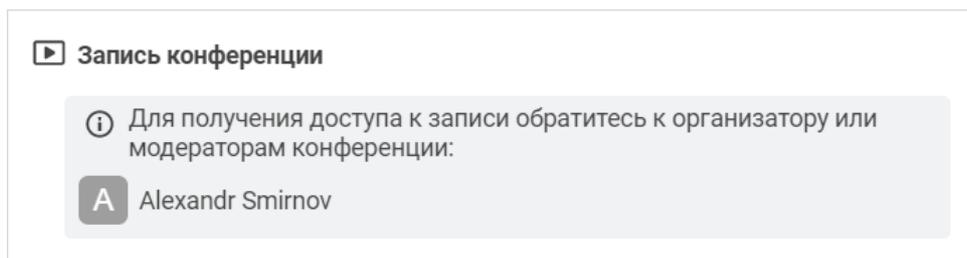


Рисунок 214 — Сообщение об отсутствии доступа к записи

#### 4.12.9 Взаимодействие с YouTube

Пользователь может включать трансляцию конференции [на YouTube](#) и включать [видео с YouTube](#) во время конференции.

## 4.12.9.1 Трансляция на YouTube



Включать трансляцию конференции на YouTube может только организаторы/модератор конференции.

Чтобы начать трансляцию конференции на YouTube, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **⋮** (**Больше действий**) в меню быстрых действий.
2. Выберите команду **Добавить YouTube-трансляцию**.
3. В появившемся окне введите ключ трансляции и нажмите кнопку **Добавить YouTube-трансляцию** (рис. 215).

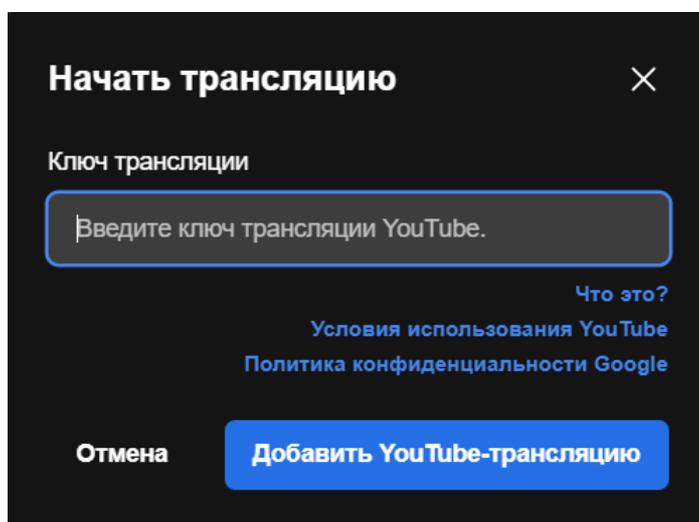


Рисунок 215 — Ввод ключа трансляции

Чтобы завершить трансляцию, выполните аналогичные действия.

## 4.12.9.2 Трансляция с YouTube



Включать трансляцию видео с YouTube в конференции может любой участник, кроме зрителя вебинара.

Чтобы начать трансляцию видео с YouTube во время конференции, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **⋮** (**Больше действий**) в меню быстрых действий.
2. Выберите команду **Показать видео с YouTube**.

3. В появившемся окне вставьте ссылку на видео и нажмите **Поделиться** (рис. 216).  
Видео появится в окне конференции.

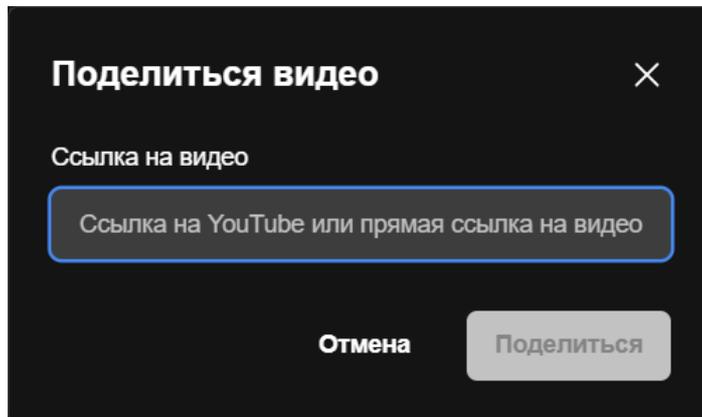


Рисунок 216 — Поделиться видео с YouTube

Чтобы остановить трансляцию видео с YouTube, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Закрыть видео с YouTube**.

## 4.12.10 Доска для совместного рисования



Зритель вебинара не может включать доску, а также он не будет видеть доску, включенную другими участниками.

Чтобы включить доску для совместного рисования, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Показать доску**. Доска отобразится у всех участников конференции (рис. 217).

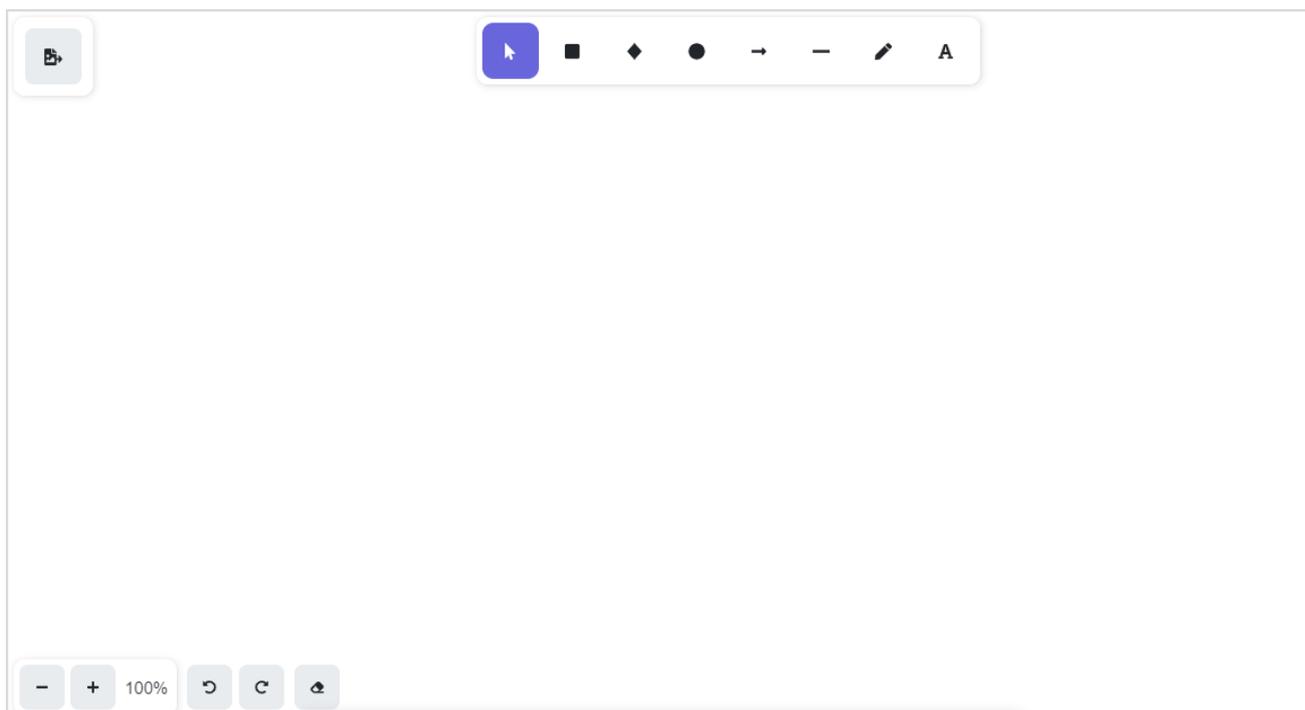


Рисунок 217 — Доска для совместного рисования

Доска позволяет рисовать, добавлять текст и различные фигуры. Изображение на доске можно сохранить в любой момент времени. Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу, и выберите в открывшемся окне формат сохранения изображения: PNG или SVG.

Если окно конференции находится не в полноэкранном режиме (свернуто до определенного размера), то кнопка  не будет отображаться, но появится кнопка  в нижнем левом углу доски. Тогда для сохранения изображения нужно нажать кнопку , выбрать пункт меню **Save as image** и выбрать в открывшемся окне формат сохранения изображения.

## 4.12.11 Демонстрация экрана



Зритель вебинара не может демонстрировать свой экран, но может смотреть демонстрации других участников.

Чтобы включить демонстрацию экрана, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Демонстрация**) в меню быстрых действий.
2. В открывшемся окне (рис. 218) выберите тип демонстрации, перейдя в соответствующую вкладку (табл. 35):

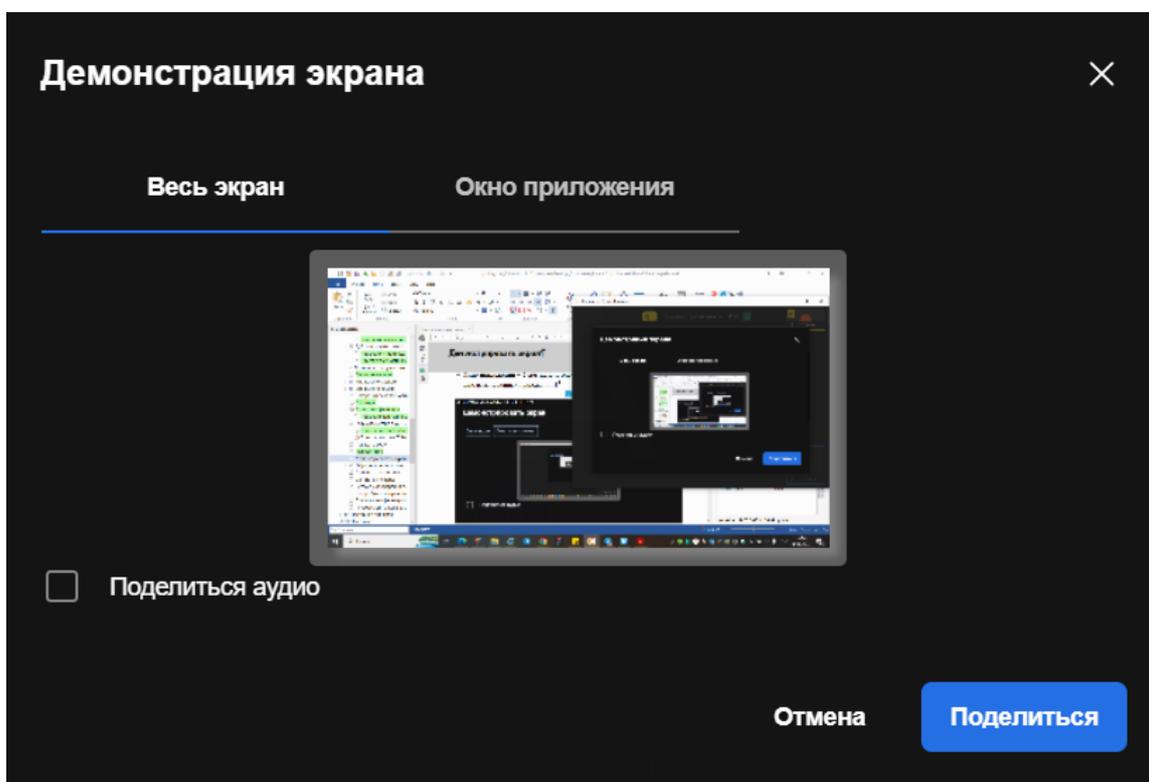


Рисунок 218 — Окно выбора типа демонстрации (настольная версия)

Таблица 35 — Вкладки окна **Демонстрация экрана**

Вкладка	Описание
Весь экран	При выборе этой вкладки будет демонстрироваться все, что происходит на экране пользователя. Если вы используете несколько мониторов, выберите тот, изображение с которого должно демонстрироваться. Чтобы при демонстрации экрана поделиться аудио, установите флажок <b>Поделиться аудио</b> или флажок <b>Предоставить доступ к аудио в системе</b> , если конференция проходит в браузере. При этом участники

Вкладка	Описание
	конференции будут слышать звуки из всех запущенных у пользователя приложений
Окно приложения	При выборе этой вкладки будет демонстрироваться окно выбранного приложения
Вкладка <Название вашего браузера>	Доступна только при проведении конференции в браузере. При выборе этой вкладки будет демонстрироваться вкладка браузера (рис. 219). Чтобы при демонстрации вкладки браузера поделиться аудио из этой вкладки, установите флажок <b>Предоставить доступ к аудио на вкладке</b>

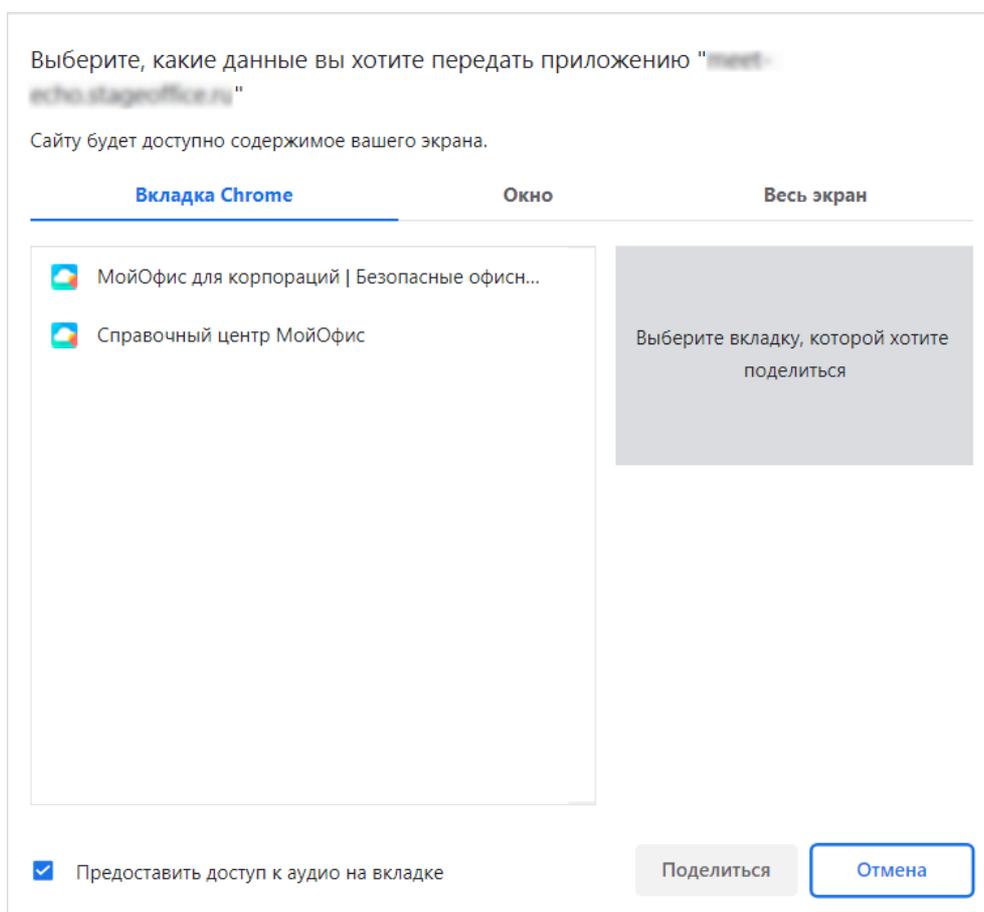


Рисунок 219 — Окно выбора типа демонстрации

### 3. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Чтобы закрыть окно настройки демонстрации экрана в настольной версии, нажмите кнопку  или кнопку **Отмена** (см. рис. 218).

Чтобы закрыть окно настройки демонстрации экрана во вкладке браузера, нажмите кнопку **Отмена** (см. рис. 219).

После запуска демонстрации экрана появляется панель управления демонстрацией, на которой расположены следующие кнопки (рис. 220):

- **Закрывать доступ** — предназначена для завершения демонстрации;
- **Скрыть** — позволяет скрыть панель управления демонстрацией.

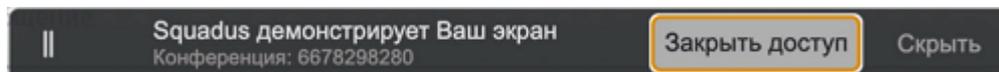


Рисунок 220 — Панель управления демонстрацией

Отключить появление панели управления демонстрацией можно через [окно настроек приложения](#).

Чтобы завершить демонстрацию экрана, повторно нажмите кнопку  или кнопку **Закрывать доступ** на панели управления демонстрацией.

#### 4.12.12 Просмотр статистики

Чтобы посмотреть статистику конференции — время выступления каждого участника конференции — нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Статистика**. Откроется окно с данными по каждому участнику (рис. 221).

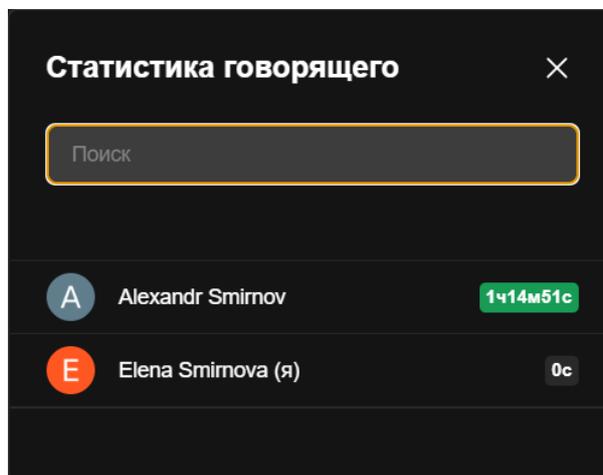


Рисунок 221 — Статистика

Если вы зритель вебинара, то для просмотра статистики, нажмите кнопку  в меню быстрых действий.

Чтобы найти статистику по конкретному пользователю, начните вводить его имя в строку поиска.

Чтобы закрыть окно просмотра статистики, нажмите кнопку  или кнопку **Закрывать**, либо щелкните в любом месте окна конференции вне окна просмотра статистики.

## 4.12.13 Встроить конференцию в сторонний веб-сайт

Чтобы встроить конференцию в сторонний веб-сайт, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **☰** (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Встроить на сайт**.
2. Откроется окно, содержащее html-код виджета конференции для внешних сайтов. Нажмите кнопку **Копировать**, html-код со ссылкой будет скопирован в буфер обмена ОС (рис. 222).

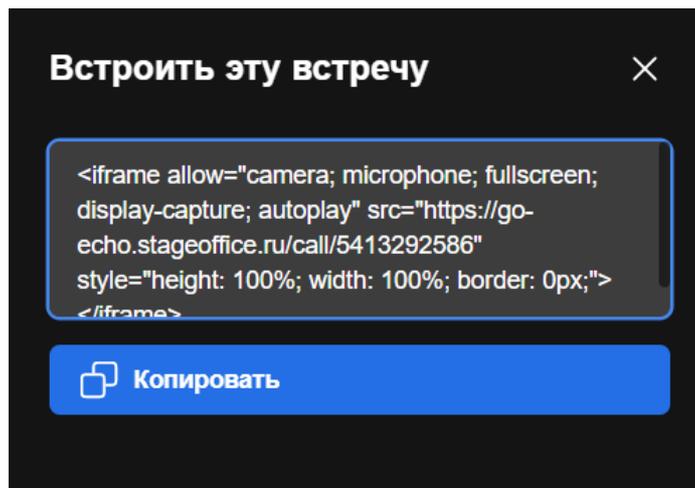


Рисунок 222 — Встраивание встречи

3. Вставьте скопированный код в код вашего сайта.

## 4.12.14 Настройки конференции



Зрителю вебинара доступны только вкладки [Звук](#) и [Профиль](#).

Чтобы перейти к настройкам конференции нажмите кнопку (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Настройки**. Чтобы перейти к настройкам конференции, будучи зрителем в вебинаре, нажмите кнопку .

Откроется окно **Настройки** (рис. 223):

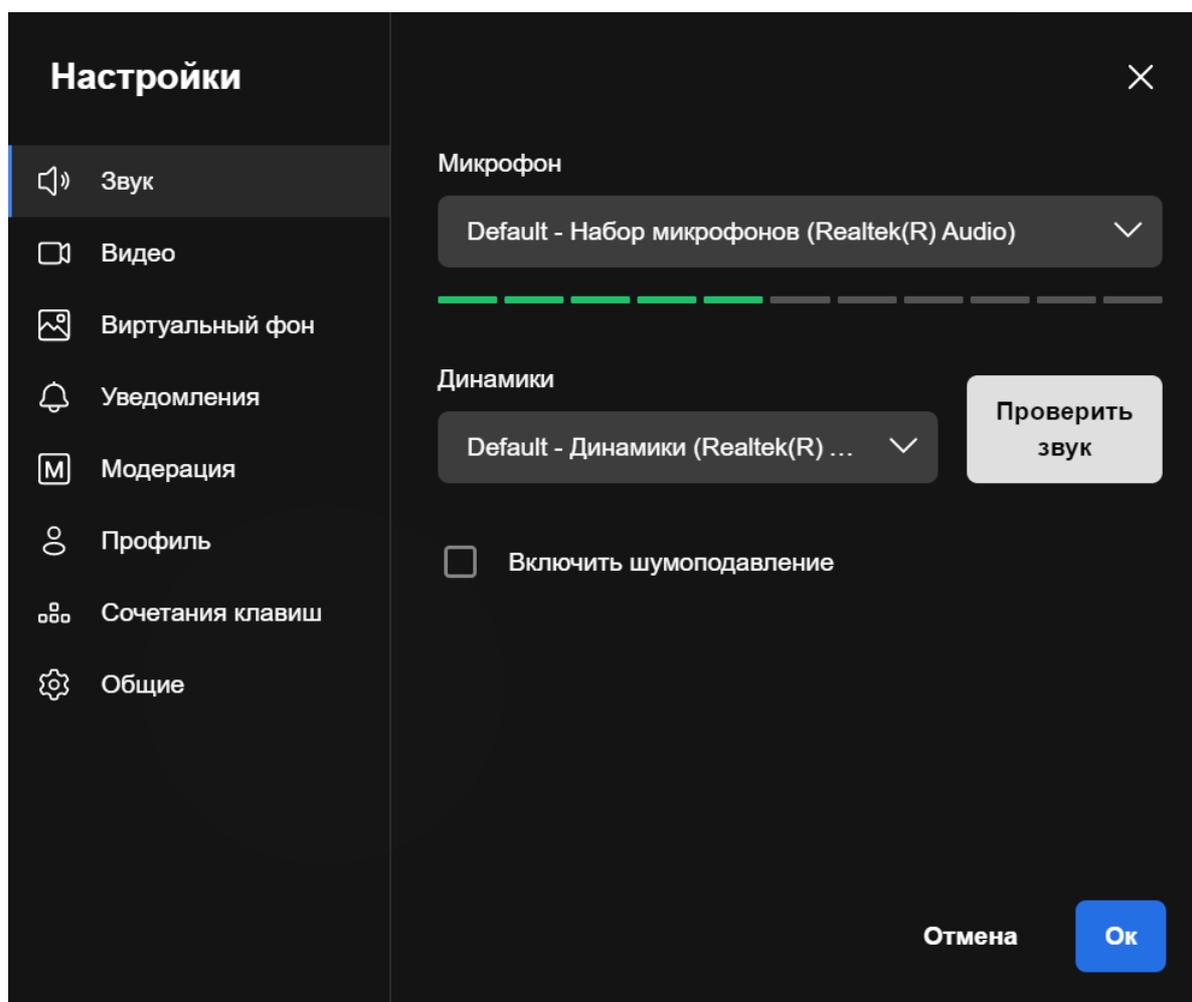


Рисунок 223 — Окно **Настройки**

## 4.12.14.1 Звук



Зрителю вебинара доступны только функции выбора и проверки динамика.

Раздел **Звук** (см. рис. 223) предназначен для настройки аудиоустройств (табл. 36).

Таблица 36 — Элементы для настройки аудиоустройств

Элемент	Описание
Выпадающий список <b>Микрофон</b>	Позволяет выбрать устройство ввода звука
Выпадающий список <b>Динамики</b>	Позволяет выбрать устройство вывода звука из выпадающего списка
Кнопка <b>Проверить звук</b>	Позволяет проверить работу динамиков. Если с динамиками все в порядке, то после нажатия кнопки Проверить звук вы услышите звук, исходящий из выбранного устройства
Флажок <b>Выключить шумоподавление</b>	Позволяет включить шумоподавление

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

## 4.12.14.2 Видео

Вкладка **Видео** (рис. 224) предназначена для настройки видео (табл. 37).

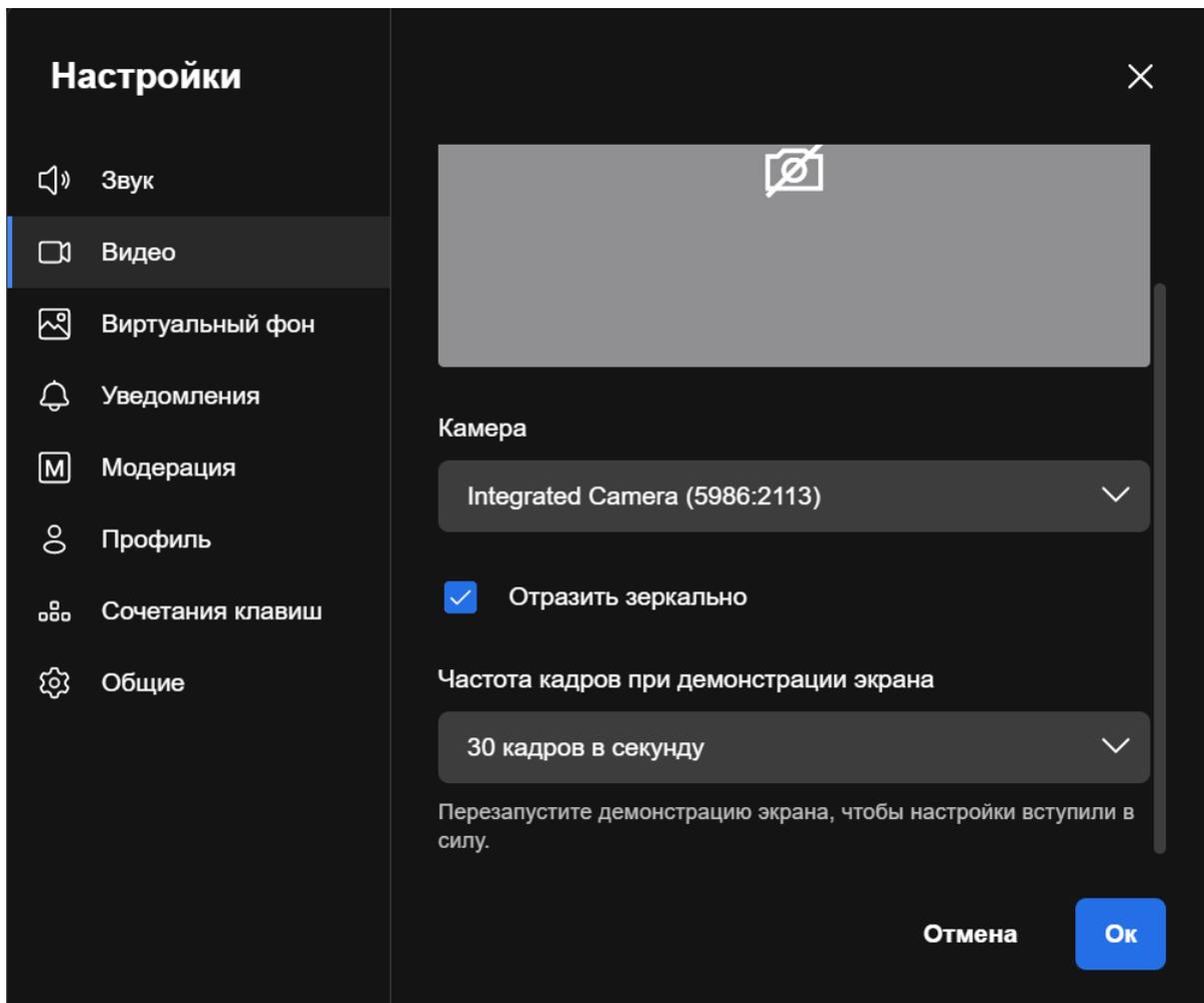


Рисунок 224 — Вкладка **Видео**

Таблица 37 — Элементы для настройки видео

Элемент	Описание
Выпадающий список <b>Камера</b>	Позволяет выбрать камеру
Флажок <b>Отразить зеркально</b>	Позволяет включить/отключить зеркальное отображение видео с камеры
Выпадающий список <b>Частота кадров в демонстрации экрана</b>	Позволяет выбрать частоту кадров при демонстрации экрана

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

## 4.12.14.3 Выбрать фон

В качестве фона можно использовать стандартные изображения, загружать собственные или демонстрировать изображение с рабочего стола.

Вкладку выбора фона можно открыть не только непосредственно из окна настроек, но и одним из следующих способов:

- нажав кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выбрав команду **Выбрать фон**;
- нажав кнопку , расположенную над кнопкой   (**Камера**) в меню быстрых действий и выбрав на открывшейся панели пункт **Выбрать фон**.

Чтобы выбрать фон, воспользуйтесь одной из следующих опций (рис. 225):

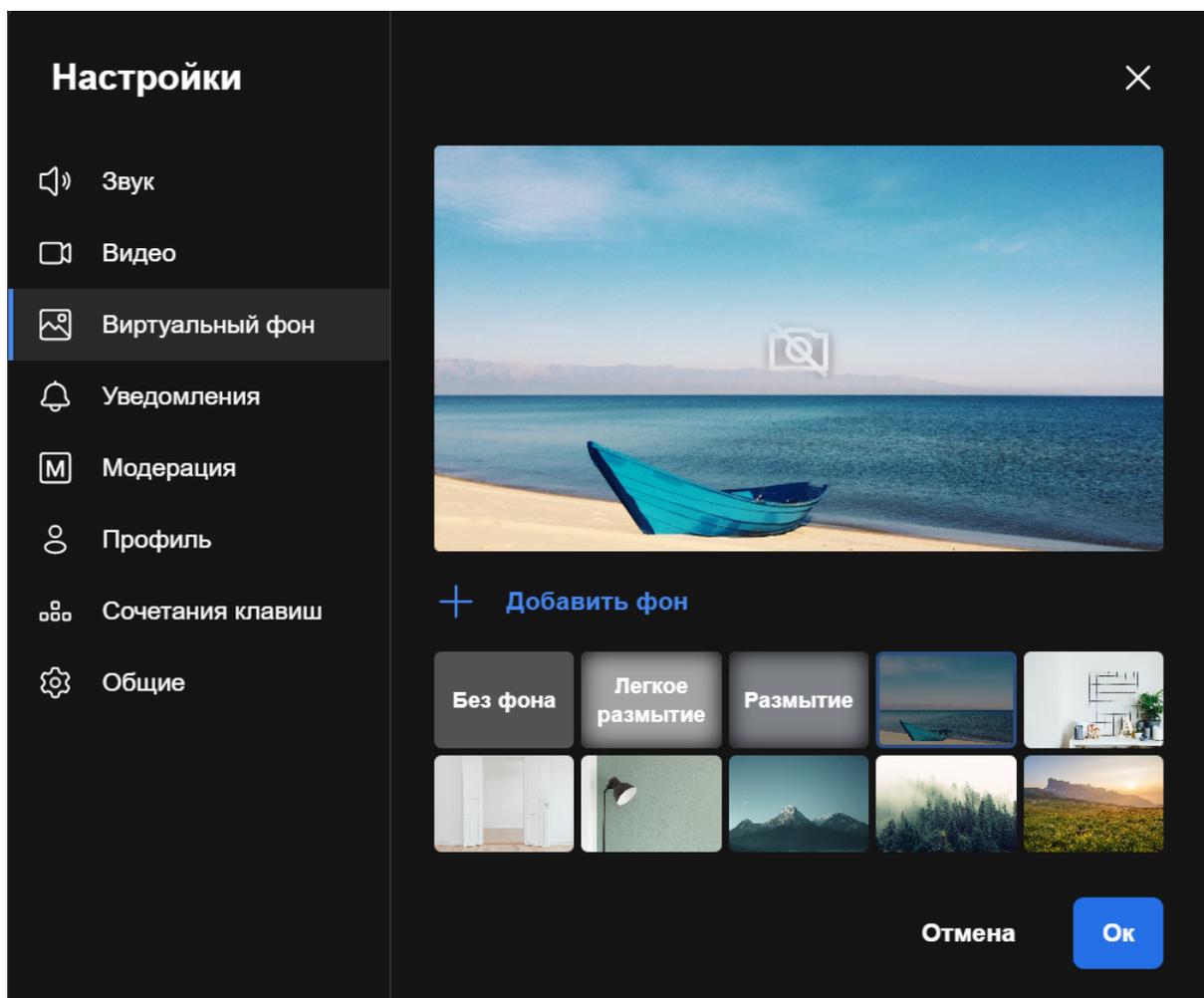


Рисунок 225 — Выбор фона

- выберите один из стандартных фонов, нажав на его изображение в окне выбора фона;

– загрузите свое изображение. Для этого нажмите кнопку **Добавить фон** и выберите в стандартном системном окне изображение, которое будет использоваться в качестве фона. Выбранное изображение добавится в коллекцию стандартных фонов.

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

#### 4.12.14.4 Уведомления

Вкладка **Уведомления** предназначена для выбора событий, уведомления о которых будут иметь звуковое сопровождение. Чтобы выбрать событие, установите флажок напротив его названия (рис. 226).

Настройка уведомлений **Новое сообщение** распространяется только на сообщения в [чатах сессионных залов](#).

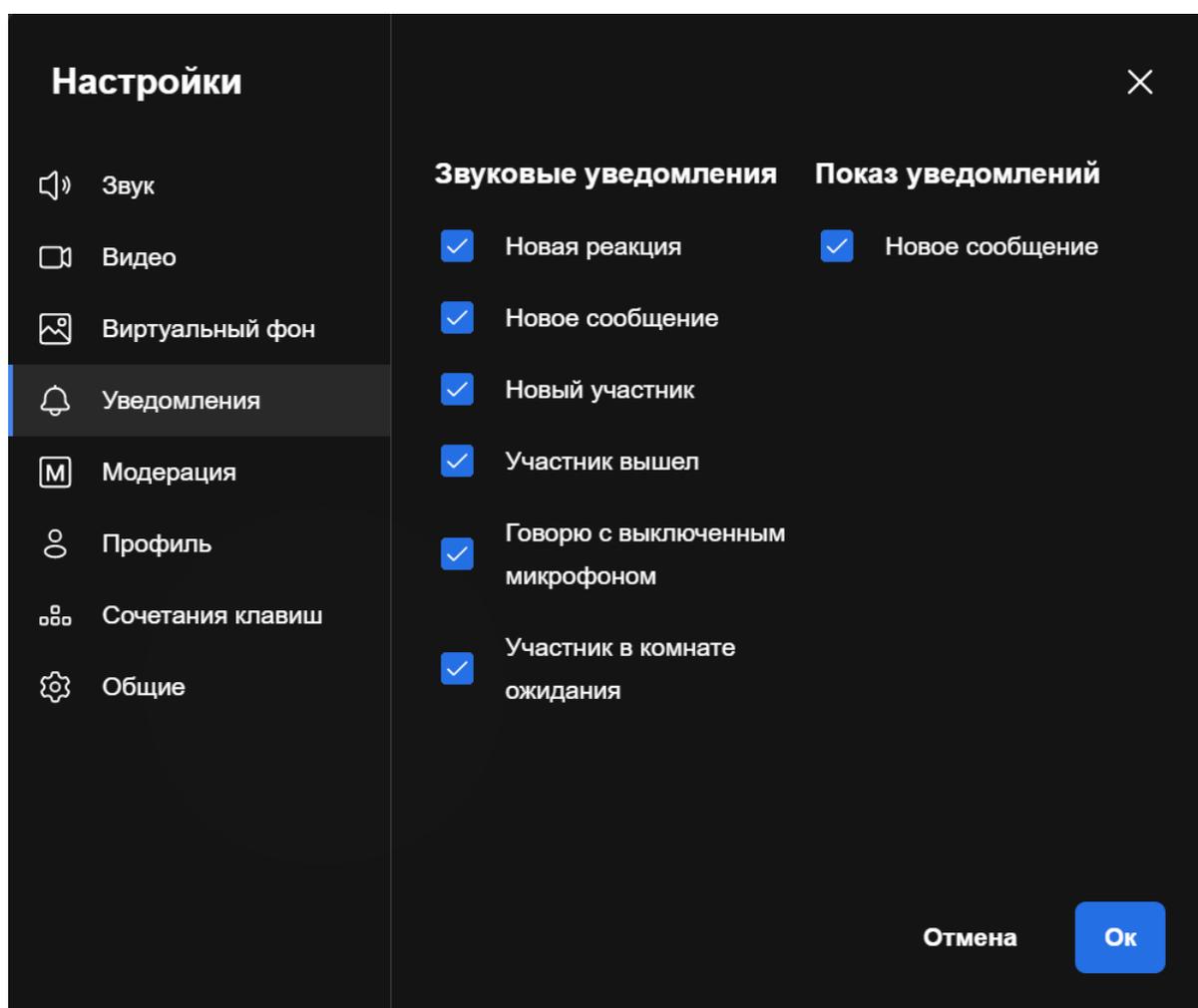


Рисунок 226 — Вкладка уведомления

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

## 4.12.14.5 Модерация

Вкладка **Модерация** (рис. 227) предназначена для установки настроек со стороны модератора. Чтобы выбрать настройку, установите флажок напротив ее названия (табл. 38):

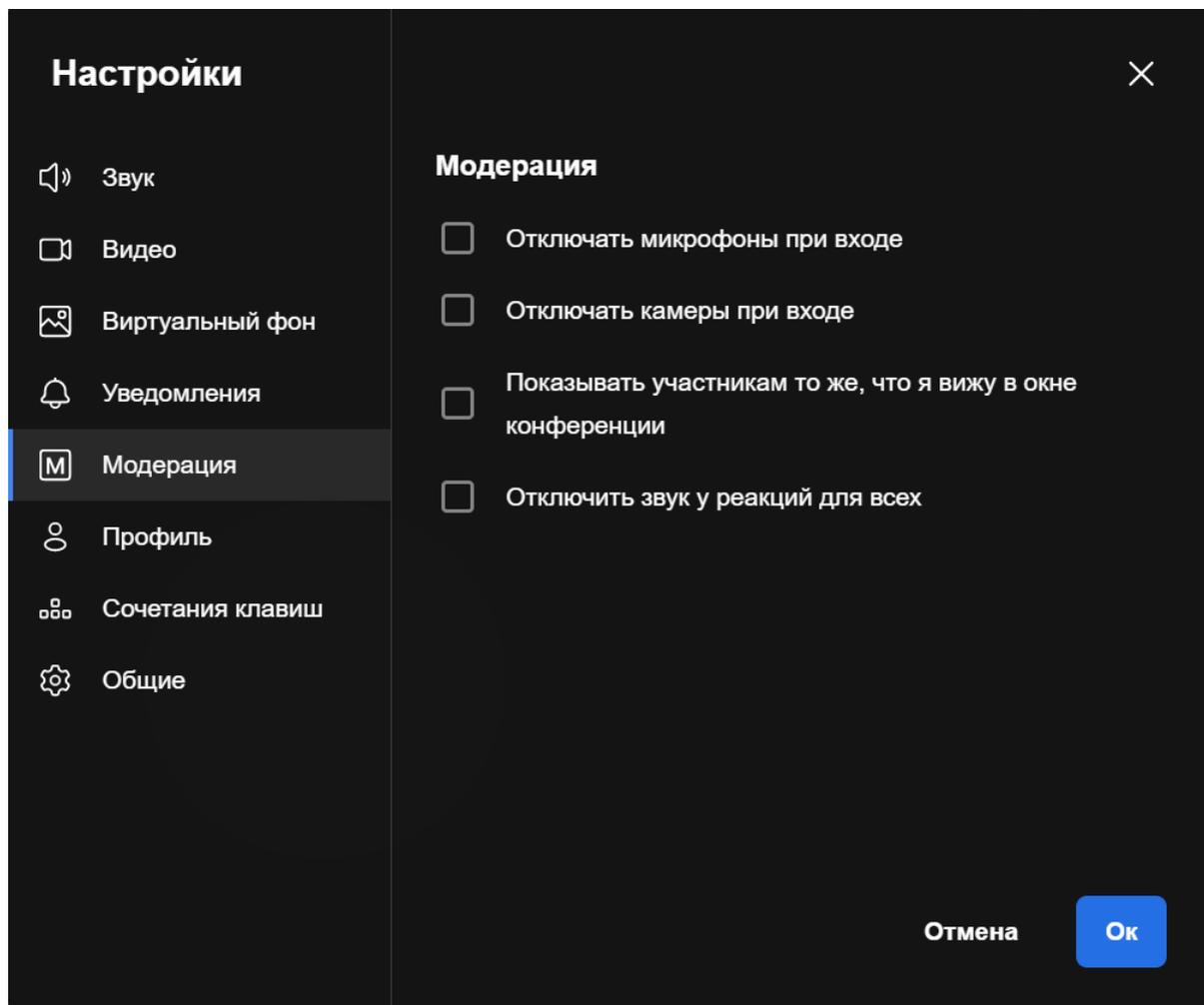


Рисунок 227 — Вкладка **Модератор**

Таблица 38 — Флажки управления модерацией

Флажок	Описание
Отключать микрофоны при входе	Если флажок установлен, то пользователи подключаются к конференции без звука. Данную опцию можно включить до начала конференции через <a href="#">настройки конференции</a>
Отключать камеры при входе	Если флажок установлен, то пользователи подключаются к конференции с выключенным видео. Данную опцию можно включить до начала конференции через <a href="#">настройки конференции</a>
Показывать участникам то же, что я вижу в окне конференции	Если флажок установлен, то, когда несколько участников демонстрируют экран, все участники будут видеть то, что видит модератор

Флажок	Описание
Отключение звука реакций для всех	Если флажок установлен, звуковое сопровождение реакций отключено для всех участников

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

К настройкам со стороны модератора можно перейти через панель [Участники](#). Для этого нажмите кнопку  и в появившемся меню выберите команду **Настройки конференции** (рис. 228).

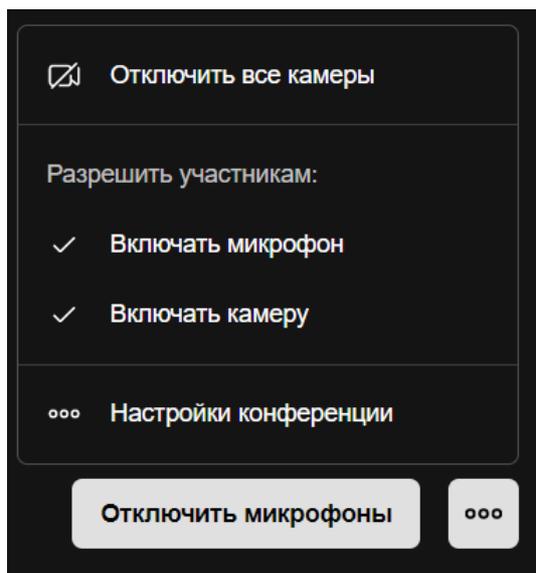


Рисунок 228 — Команда **Дополнительные элементы управления модерацией**

## 4.12.14.6 Профиль



Изменять свое имя может только [приглашенный](#) гость.

Вкладка **Профиль** предназначена для просмотра данных профиля. В данной вкладке можно выйти из конференции, нажав кнопку **Завершить сеанс** (рис. 229).

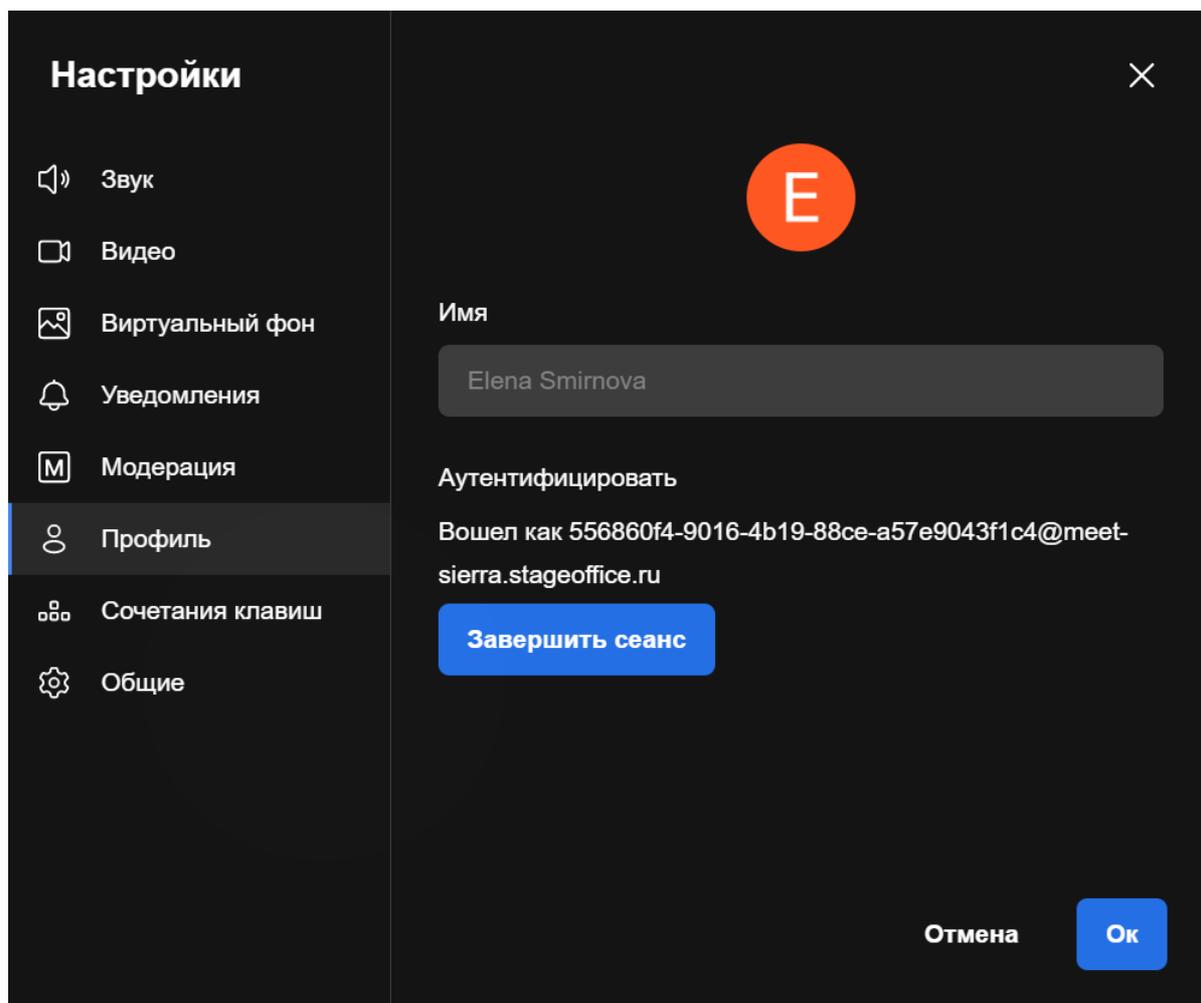


Рисунок 229 — Вкладка **Профиль**

## 4.12.14.7 Сочетания клавиш

Сочетания клавиш предназначены для быстрого выполнения команд во время конференции.

Вкладку с сочетаниями клавиш можно открыть не только непосредственно из окна настроек, но и через меню быстрых действий. Для этого нажмите кнопку (**Больше действий**) и в меню дополнительных действий выберите команду **Сочетания клавиш**.

Во вкладке **Сочетания клавиш** отображается список сочетаний клавиш, а также флажок **Использовать сочетания клавиш**, который позволяет включать и отключать их (рис. 230).

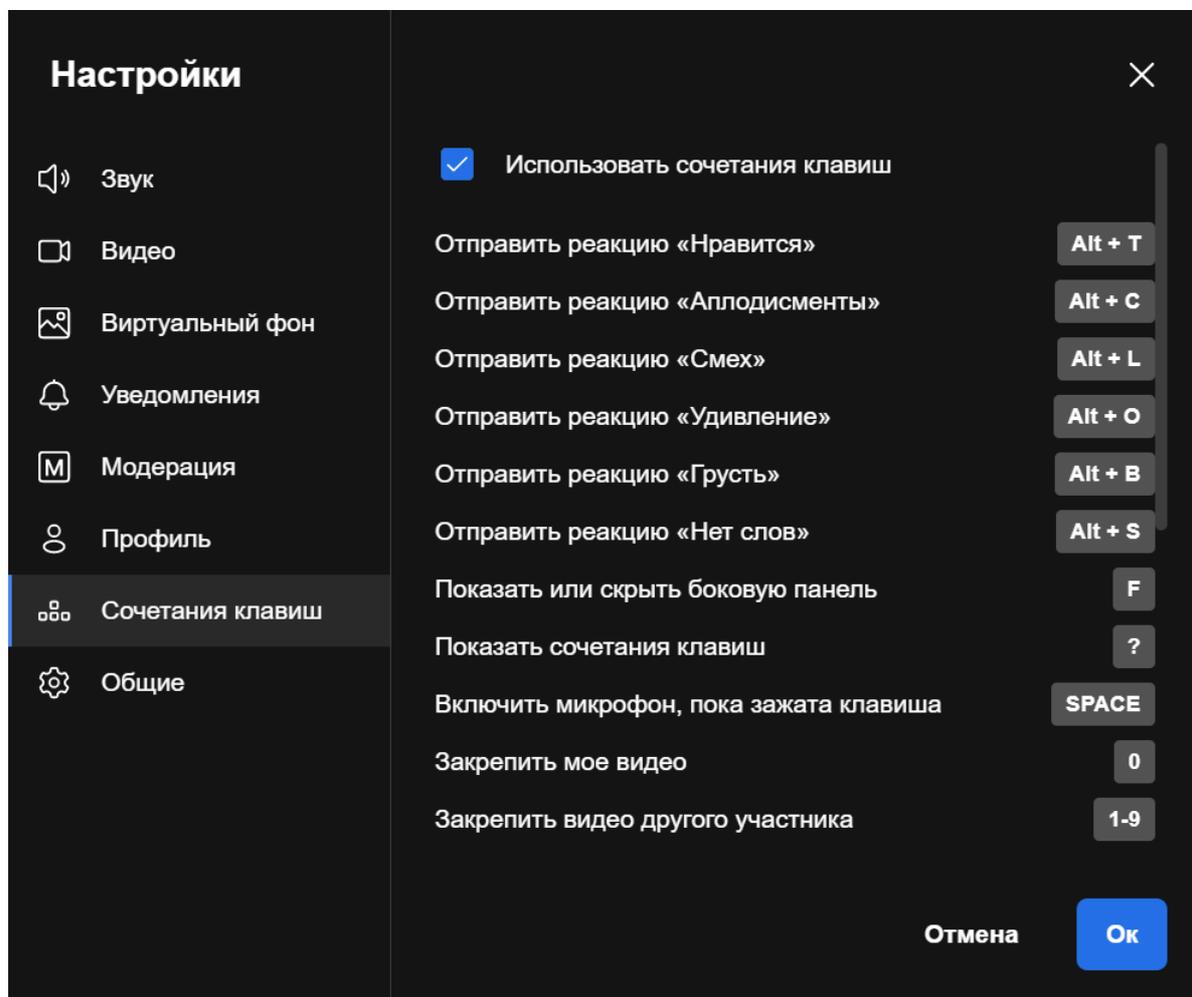


Рисунок 230 — Сочетания клавиш

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

## 4.12.14.8 Общие

Во вкладке **Общие** (рис. 231) отображаются следующие элементы (табл. 39):

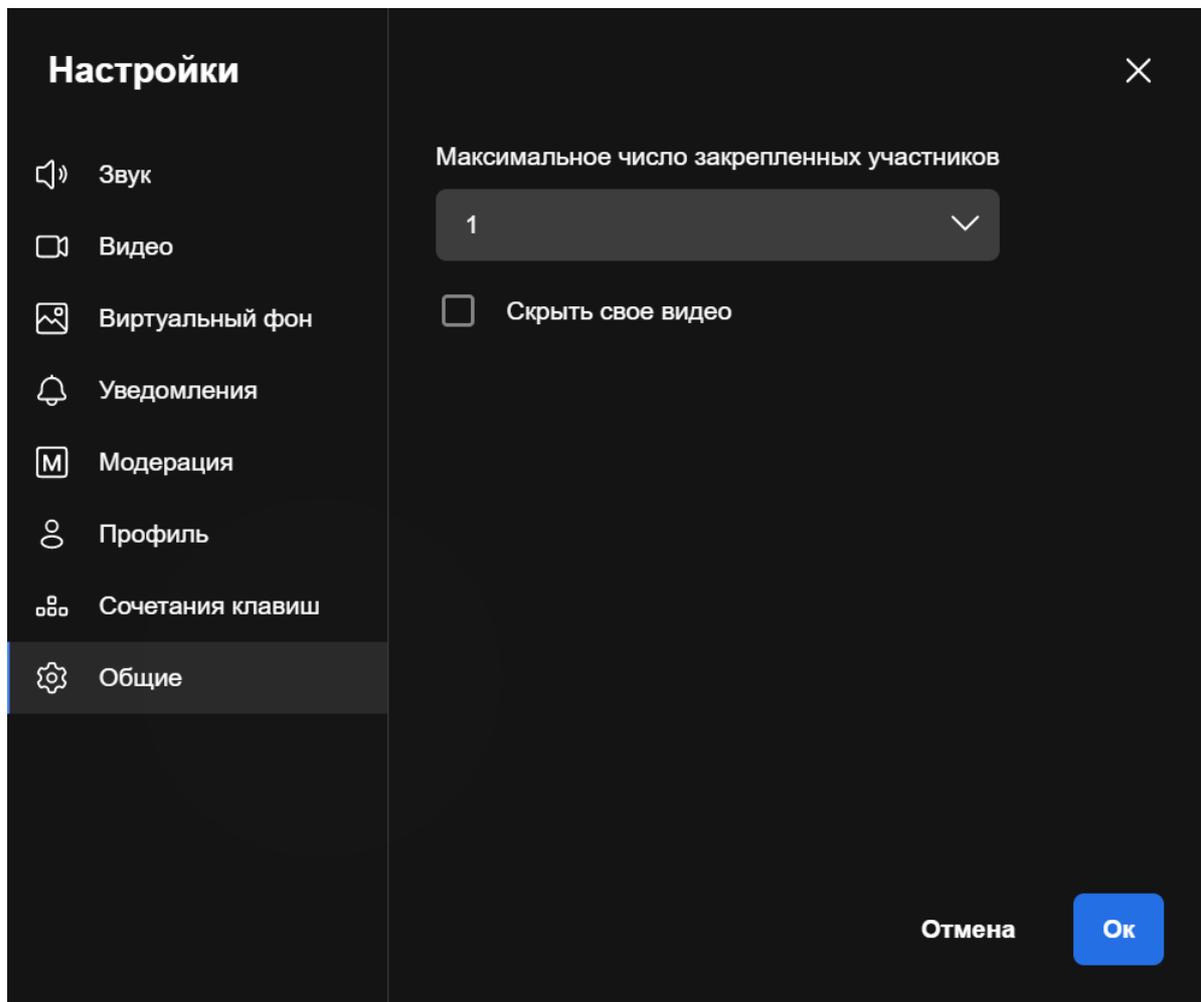


Рисунок 231 — Вкладка **Общие**

Таблица 39 — Общие настройки

Элемент	Описание
Выпадающий список <b>Максимальное число закрепленных участников</b>	Позволяет выбрать максимальное количество участников, которых можно закрепить (через <a href="#">миниатюру</a> или через панель <a href="#">Участники</a> )
Флажок <b>Скрыть свое видео</b>	Позволяет скрыть вашу <a href="#">миниатюру</a> на вашем экране конференции

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

## 4.12.15 Информация о конференции

Информацию о конференции можно посмотреть на странице [Конференции](#). Для этого выберите нужную конференцию на панели конференций.

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:

1. Наведите курсор на сообщение о конференции.
2. Нажмите кнопку **Подробнее** (рис. 232).

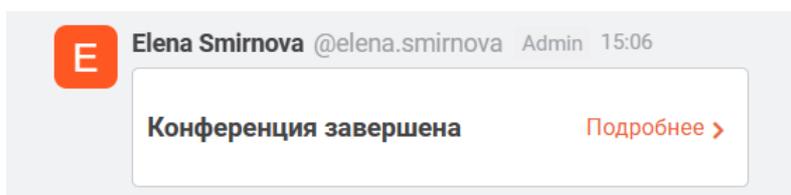


Рисунок 232 — Сообщение о конференции

3. На появившейся боковой панели отобразится информация о конференции (рис. 233):

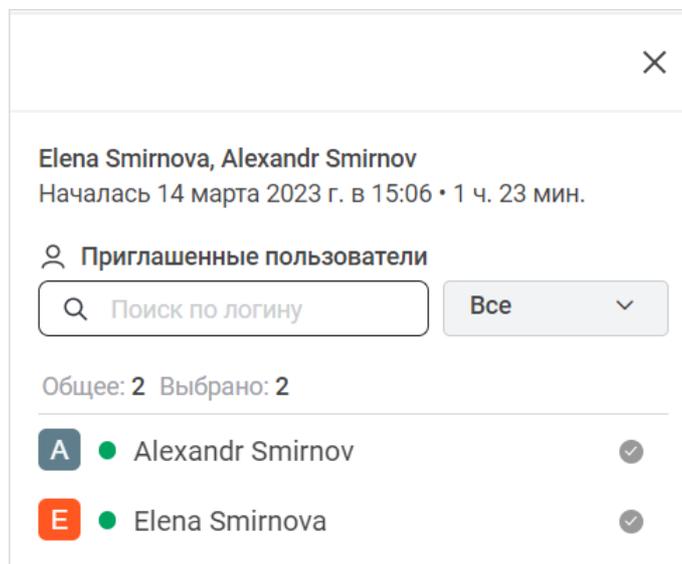


Рисунок 233 — Информация о конференции

- статус конференции;
- длительность конференции;
- дата и время начала конференции;
- список приглашенных пользователей и их статус присутствия в конференции:
  - участвовал — 

- пропустил — ;
- отклонил — .

Чтобы найти участника конференции, введите имя пользователя в поисковой строке **Поиск по логину**.

## 4.13 Конференций и вебинары в сервисе МТС Линк



Конференций в сервисе МТС Линк всегда проходят в режиме вебинара.

### 4.13.1 Присоединиться к конференции

Пользователь может присоединиться к конференции одним из следующих способов:

#### 1. Через уведомление о конференции

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

Чтобы присоединиться к конференции, нажмите кнопку **Присоединиться** в диалоговом окне. Чтобы отклонить звонок, нажмите кнопку **Отклонить** (рис. 234).

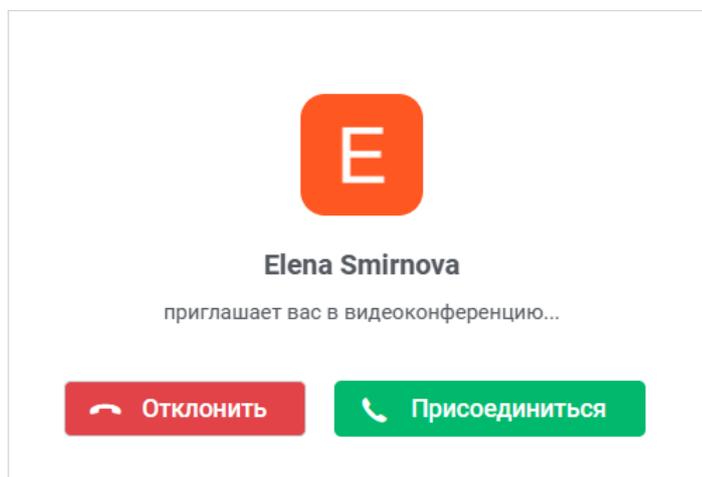


Рисунок 234 — Диалоговое окно уведомления о конференции

## 2. Через сообщение о конференции в чате

Если конференция [создана в беседе](#), пользователь может к ней присоединиться через сообщение о конференции. Для этого откройте беседу, в которой проходит конференция и нажмите кнопку **Присоединиться** в сообщении о конференции (рис. 235).

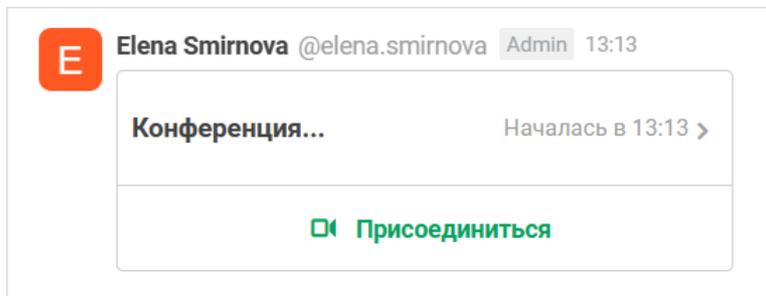


Рисунок 235 — Сообщение о конференции

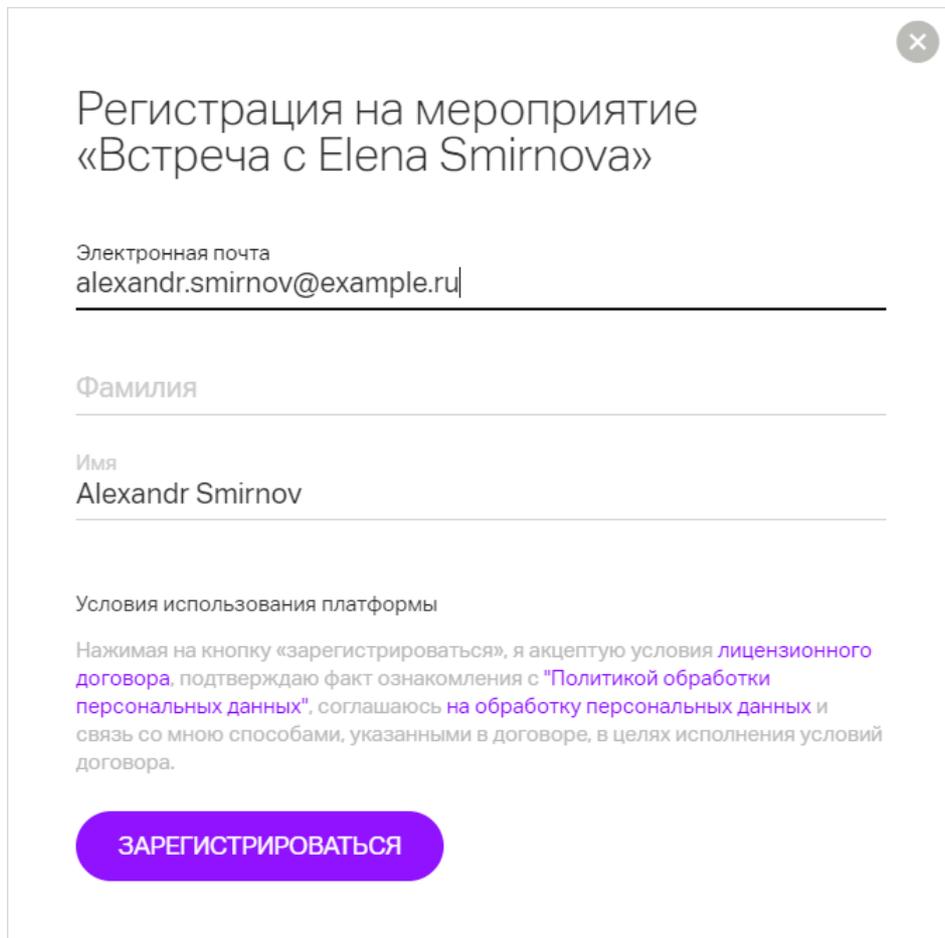
## 3. Через ссылку-приглашение

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

## 4. Через страницу «Конференции»

Если пользователь является участником конференции или был приглашен в конференцию, то он может присоединиться к ней через страницу [Конференции](#), нажав на ссылку для приглашения в области просмотра конференции.

При первом подключении к сервису МТС Линк появится окно регистрации, в котором необходимо указать регистрационные данные и нажать кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 236).



Регистрация на мероприятие  
«Встреча с Elena Smirnova»

Электронная почта  
alexandr.smirnov@example.ru

Фамилия

Имя  
Alexandr Smirnov

Условия использования платформы

Нажимая на кнопку «зарегистрироваться», я акцептую условия [лицензионного договора](#), подтверждаю факт ознакомления с ["Политикой обработки персональных данных"](#), соглашаюсь [на обработку персональных данных](#) и связь со мною способами, указанными в договоре, в целях исполнения условий договора.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рисунок 236 — Регистрационная форма МТС Линк

## 4.13.2 Окно конференции

После подключения к конференции откроется окно конференции (рис. 237):

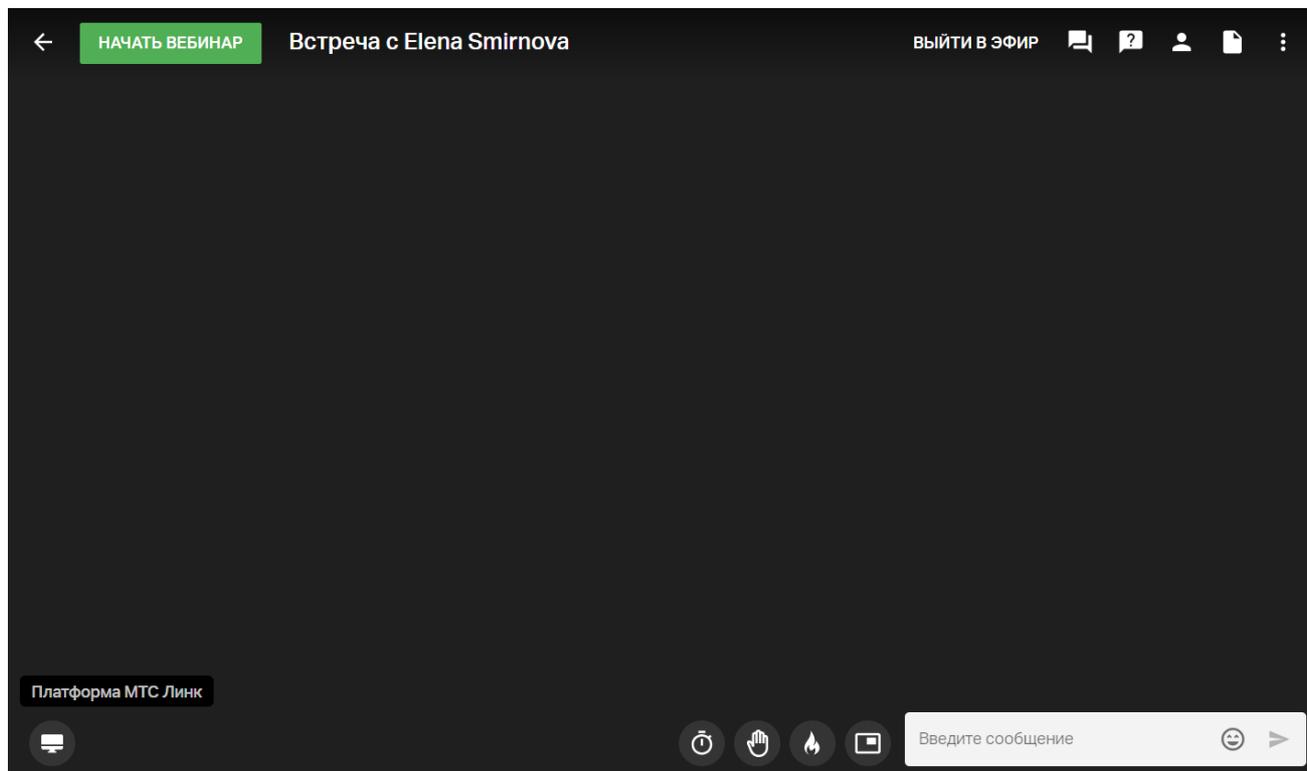


Рисунок 237 — Окно конференции МТС Линк

Подробнее о проведении мероприятий в сервисе МТС Линк см. на сайте <https://help.mts-link.ru/ru/>.

## 4.13.3 Информация о конференции

Информацию о конференции МТС Линк можно посмотреть так же, как о конференции [Jitsi](#).



При использовании платформы МТС Линк отображается неактуальный статус участия пользователей в вебинаре.

## 4.14 Настройки

### 4.14.1 Настройки настольного приложения

Чтобы открыть окно настроек настольного приложения, нажмите кнопку  ([Меню](#)) и в появившемся меню выберите пункт **Настройки настольного приложения** или **Окна > Настройки настольного приложения**.

В окне настроек приложения отображаются элементы для настроек параметров всего приложения (рис. 238).

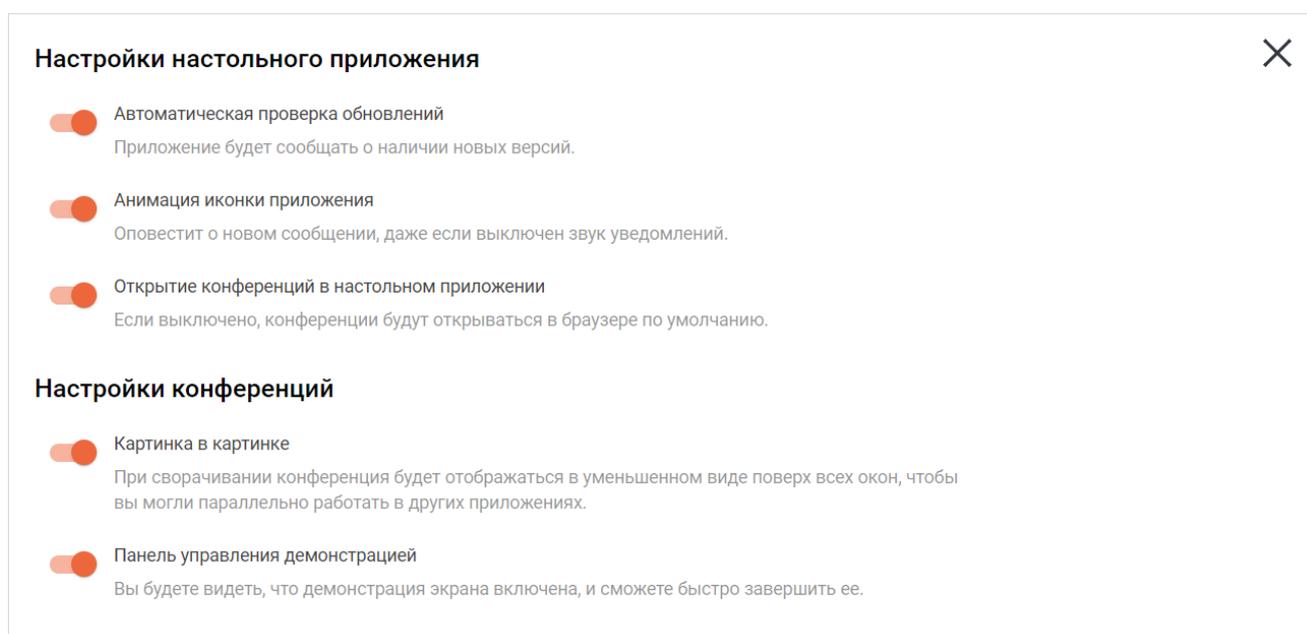


Рисунок 238 — Настройки приложения

В окне настроек приложения расположены переключатели, с помощью которых можно включать и отключать опции приложения (табл. 39):

Таблица 40 — Переключатели для настройки настольного приложения

Переключатель	Описание
Настройки настольного приложения	
Автоматическая проверка обновлений	Позволяет включать и выключать автоматическую проверку наличия обновлений. Если переключатель находится в положении  , то при наличии новой версии ПО Squadus после запуска приложения будет появляться окно <b>Доступно новое обновление</b>
Анимация иконки приложения	Позволяет включать и отключать мигание иконки приложения на панели задач ОС при получении нового сообщения

Переключатель	Описание
Настройки конференций	
Открытие конференции в настольном приложении	Позволяет выбирать, где открывать <a href="#">окно конференции</a> : в окне приложения  или во вкладке браузера  . Только для <a href="#">Jitsi</a>
Картинка в картинке	Позволяет включать и отключать отображение <a href="#">мини-окна</a> конференции. Только для <a href="#">Jitsi</a>
Панель управления демонстрацией	Позволяет включать и отключать отображение панели управления <a href="#">демонстрацией экрана</a> . Только для <a href="#">Jitsi</a>
Отображение границы демонстрируемого содержимого экрана	Позволяет включать и отключать отображение границы области, которая <a href="#">демонстрируется</a> во время конференции

## 4.14.2 Настройки профиля

Для настройки параметров профиля откройте страницу [Профиль](#).



Возможность изменить настройки профиля зависит от параметров, установленных системным администратором.

После внесения изменений в информацию об активном пользователе нажмите кнопку **Применить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, и, при необходимости, подтвердите изменения паролем от учетной записи, чтобы сохранить внесенные изменения.

## 4.14.2.1 Управление аватаром

По умолчанию у пользователя отображается системный аватар, который генерируется автоматически на основании адреса электронной почты пользователя или его инициалов (как правило, отображается первая буква имени сотрудника).

Для изменения аватара выберите в блоке **Изображение профиля** необходимое действие, нажав соответствующую кнопку справа от текущего аватара пользователя (рис. 239):

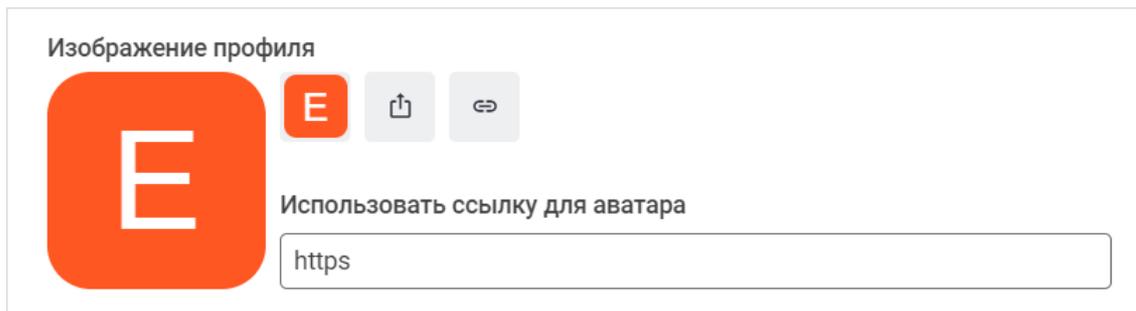


Рисунок 239 — Блок **Изображение профиля**

1. Для установки системного аватара вместо пользовательского изображения нажмите кнопку с автоматически сгенерированным системным аватаром.
2. Для загрузки изображения с устройства пользователя нажмите кнопку . После чего на экране откроется стандартное системное окно выбора файла. Выберите нужный файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя, и нажмите кнопку **Открыть**.
3. Для загрузки изображения из сети интернет введите URL-адрес изображения в поле **Использовать ссылку для аватара** и нажмите на появившуюся кнопку .

Нажмите кнопку **Применить**, расположенную в правом верхнем углу страницы **Профиль**.

## 4.14.2.2 Управление статусом

Сетевой статус — индикатор текущей активности пользователя. Статус пользователя влияет на [получение уведомлений](#).

Сетевой статус отображается в беседе рядом с аватаром и может иметь одно из следующих состояний (табл. 41):

Таблица 41 — Статусы

Статус	Описание
 В сети	Показывает, что пользователь находится в сети и доступен для общения
 Нет на месте	Показывает, что пользователя нет на месте. По умолчанию устанавливается, если пользователь не проявляет активность более 60 секунд. Автоматическое изменение статуса можно <a href="#">настроить</a>
 Не беспокоить	Показывает, что пользователь в сети, но занят
 Не в сети	Отображается в следующих случаях: – если пользователь не подключен к серверу ни в одном клиенте (в мобильном приложении, а также в настольной и веб-версиях); – спустя 10 минут после того, как пользователь вышел из своей учетной записи в приложении; – пользователь установит статус  <b>Не в сети</b> .
 В конференции	Отображается, если пользователь в данный момент участвует хотя бы в одной видеоконференции Когда пользователь покинет конференцию, восстановится статус, который был установлен до начала конференции. <b>Исключение:</b> статус  <b>Не беспокоить</b> не будет заменен ни при входе в конференцию, ни при выходе из нее

Пользователь может менять пользовательский статус, а также добавлять статусные сообщения.

Настроить сетевой статус и статусное сообщение можно одним из следующих способов:

- через панели навигации;
- через страницу **Профиль**;
- с помощью команды [/status](#).

Чтобы изменить статус через панель навигации, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар на [панели навигации](#).

2. На открывшейся панели (рис. 240) выберите пользовательский статус, щелкнув по нему. Панель закроется.

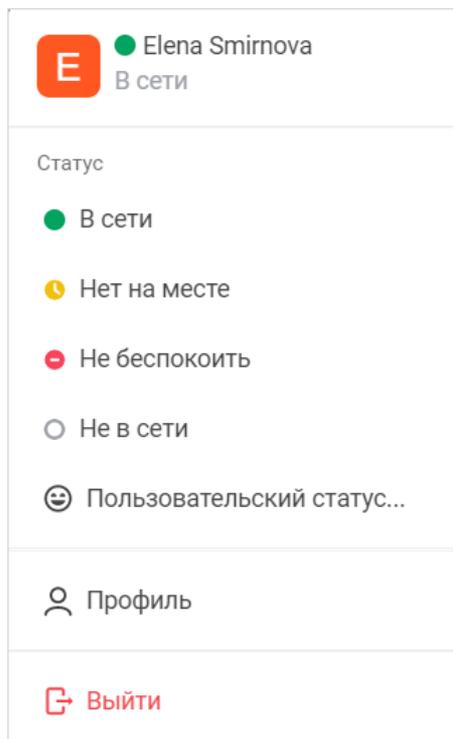


Рисунок 240 — Выбор статуса

Чтобы добавить статусное сообщение через панель навигации, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар на панели навигации.
2. На открывшейся панели (см. рис. 240) выберите команду **Пользовательский статус**.
3. В открывшемся окне **Изменить статус** введите статусное сообщение (рис. 241).

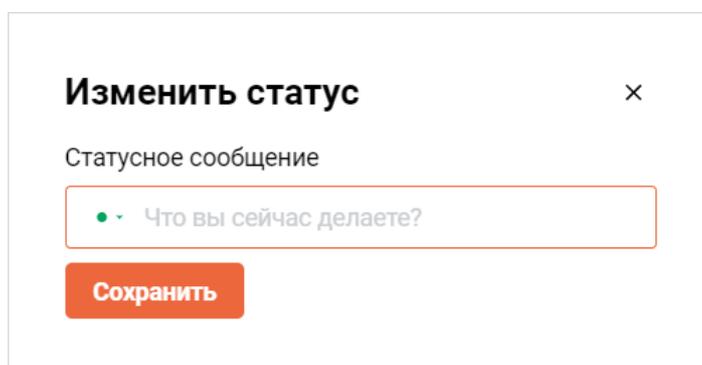


Рисунок 241 — Изменить статус

4. Сохраните изменение.

Чтобы добавить изменить статус и добавить статусное сообщение через страницу **Профиль**, выполните следующие действия:

1. В поле **Статусное сообщение** введите текст сообщения.
2. Нажмите на цветной маркер текущего статуса и выберите статус на появившейся панели.
3. Нажмите **Применить**.

Статусное сообщение будет отображаться на [панели инструментов](#) в личной переписке с пользователем под его именем.

Если у пользователя есть статусное сообщение, то над его сообщениями в беседах будет отображаться иконка . При наведении курсора на эту иконку отображается статусное сообщение пользователя (рис. 242).

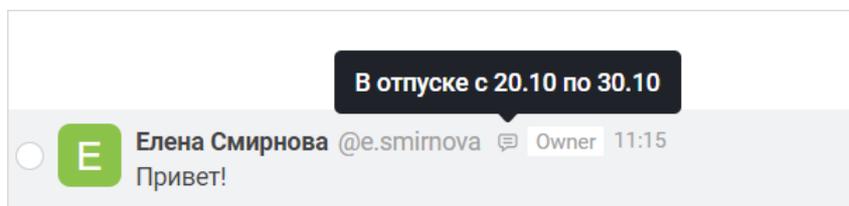


Рисунок 242 — Отображение статусного сообщения в беседе

#### 4.14.2.3 Изменение пароля

Чтобы изменить пароль от учетной записи, введите новый пароль в поле **Пароль** и повторите введенный пароль в появившемся поле **Подтвердите пароль** (рис. 243).

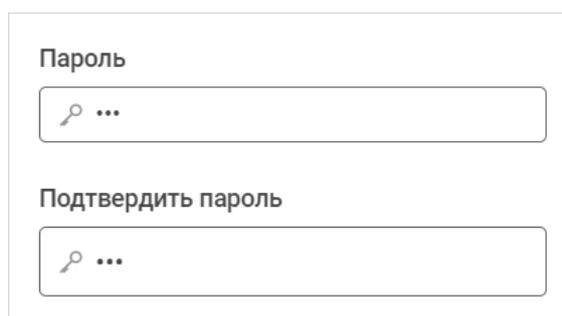


Рисунок 243 — Изменение пароля

Нажмите кнопку **Применить**, расположенную в правом верхнем углу страницы **Профиль**.

## 4.14.3 Пользовательские настройки

Настройки параметров выбранного сервера осуществляются на странице [Настройки](#) (рис. 244).

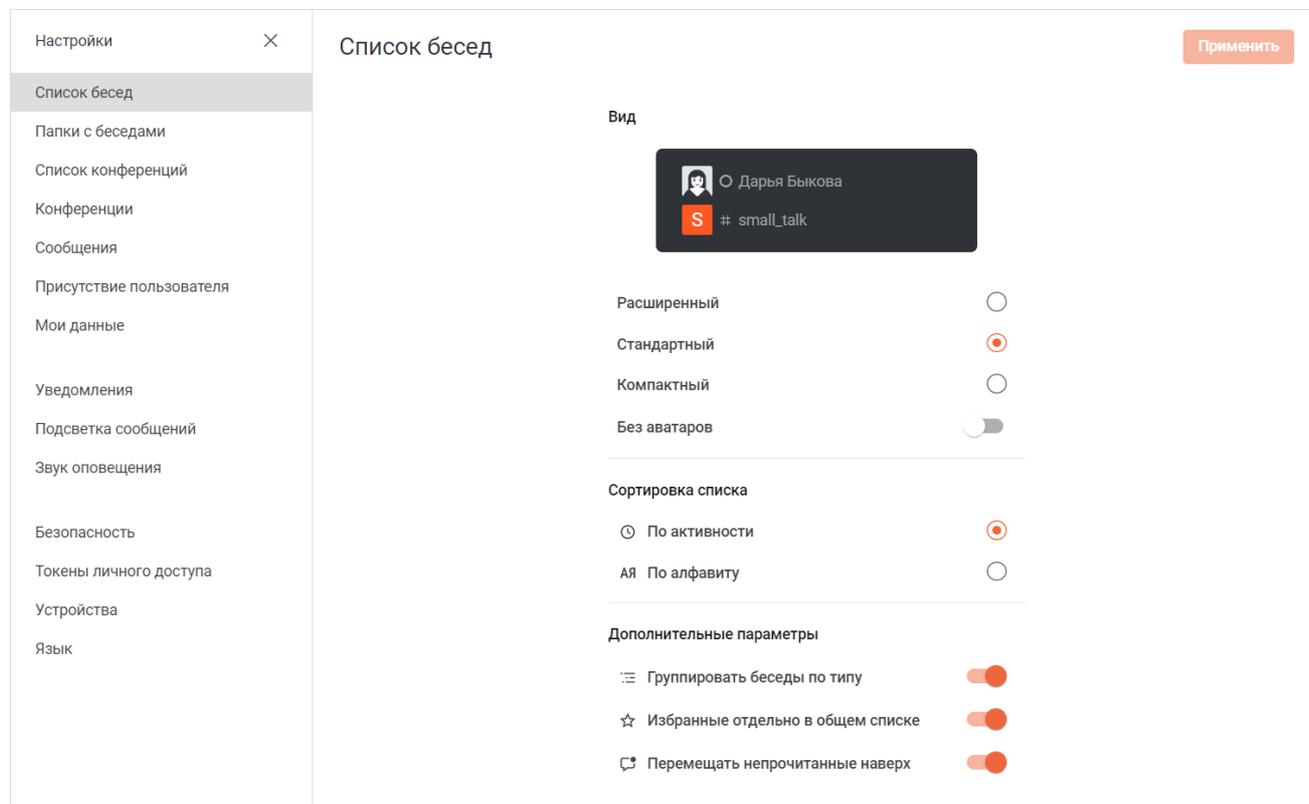


Рисунок 244 — Страница **Настройки**

## 4.14.3.1 Список бесед

В блоке **Список бесед** выберите нужные параметры для настройки [панели бесед](#) (рис. 245):

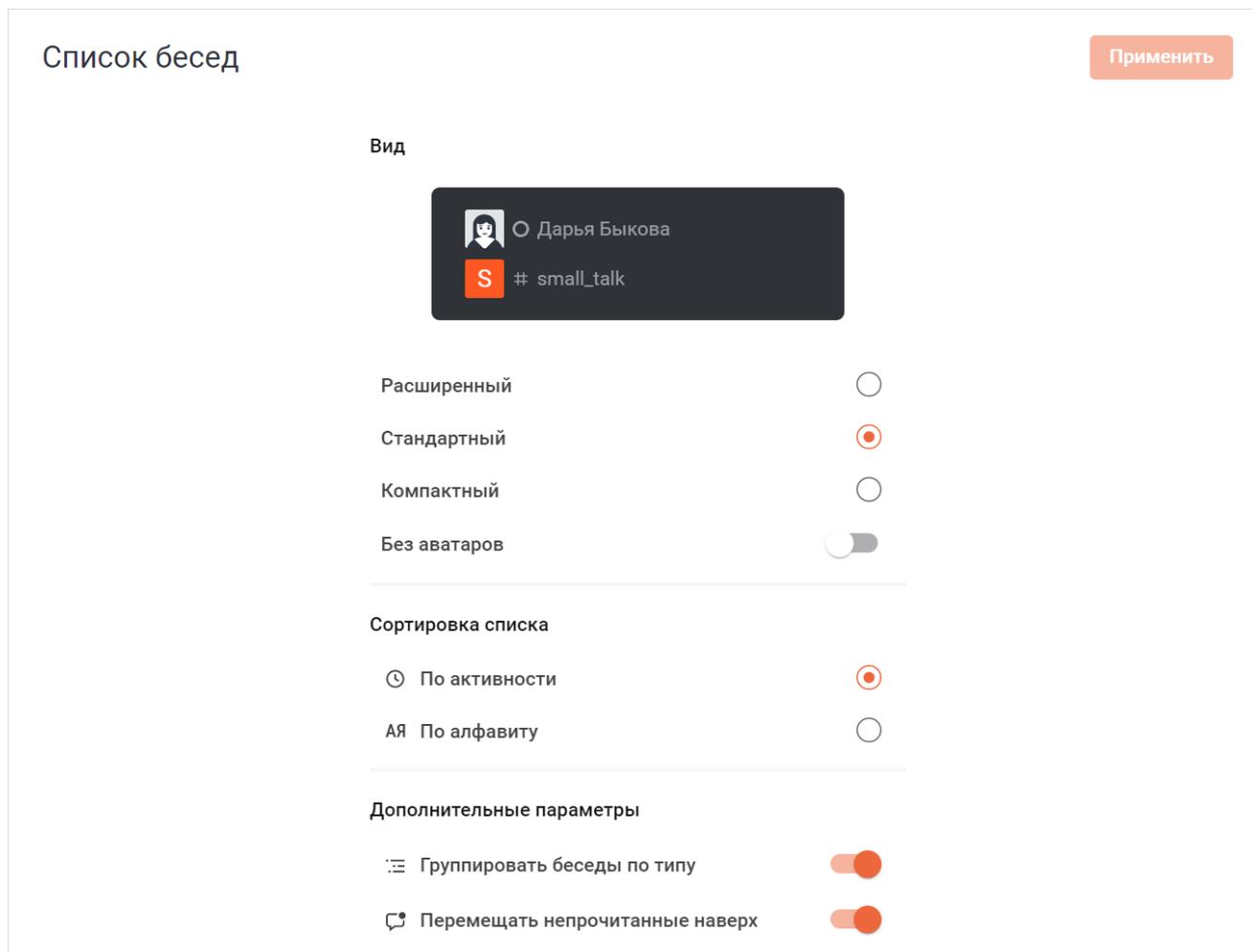


Рисунок 245 — Блок **Список бесед**

– **Вид** — в данном блоке настроек может быть выбран один из способов отображения мини-панелей бесед (табл. 42):

Таблица 42 — Виды отображения мини-панелей бесед

Вид мини-панели	Описание
Расширенный	На мини-панелях бесед отображается название беседы и последнее сообщение в беседе
Стандартный	На мини-панелях бесед отображается только название беседы
Компактный	На мини-панелях бесед отображается только название беседы и мини-панели расположены близко друг к другу

Вид мини-панели	Описание
Без аватаров	Если переключатель находится в положении  , то на мини-панелях бесед не отображаются их аватары

- **Отображать фильтры** – данный блок предназначен для выбора кнопок для фильтрации списка бесед, которые будут отображаться на панели.
- **Сортировка списка** — данный блок предназначен для выбора типа сортировки бесед в каждой группе (табл. 43):

Таблица 43 — Виды сортировки бесед

Вид сортировки	Описание
По активности	Беседы расположены в порядке последней активности
По алфавиту	Беседы расположены в алфавитном порядке

- **Дополнительные параметры** — данный блок предназначен для выбора групп, на которые будут разделены беседы (табл. 44):

Таблица 44 — Дополнительные параметры группировки бесед

Параметр	Описание
Группировать беседы по типу	Беседы будут сгруппированы по типам: <b>Команды, Каналы, Обсуждения, Личные переписки</b>
Перемещать непрочитанные наверх	Беседы с непрочитанными сообщениями (в том числе отмеченные <a href="#">как непрочитанные</a> ) будут отображаться в отдельной группе <b>Непрочитанные</b> в начале списка бесед. Если при этом установлен флажок <b>Группировать беседы по типу</b> , непрочитанная беседа будет отображаться только в группе <b>Непрочитанные</b>

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

## 4.14.3.2 Папки с беседами

В блоки **Папки с беседами** настраиваются папки, которые отображаются на [панели бесед](#).

По умолчанию в разделе отображаются системные папки (рис. 246):

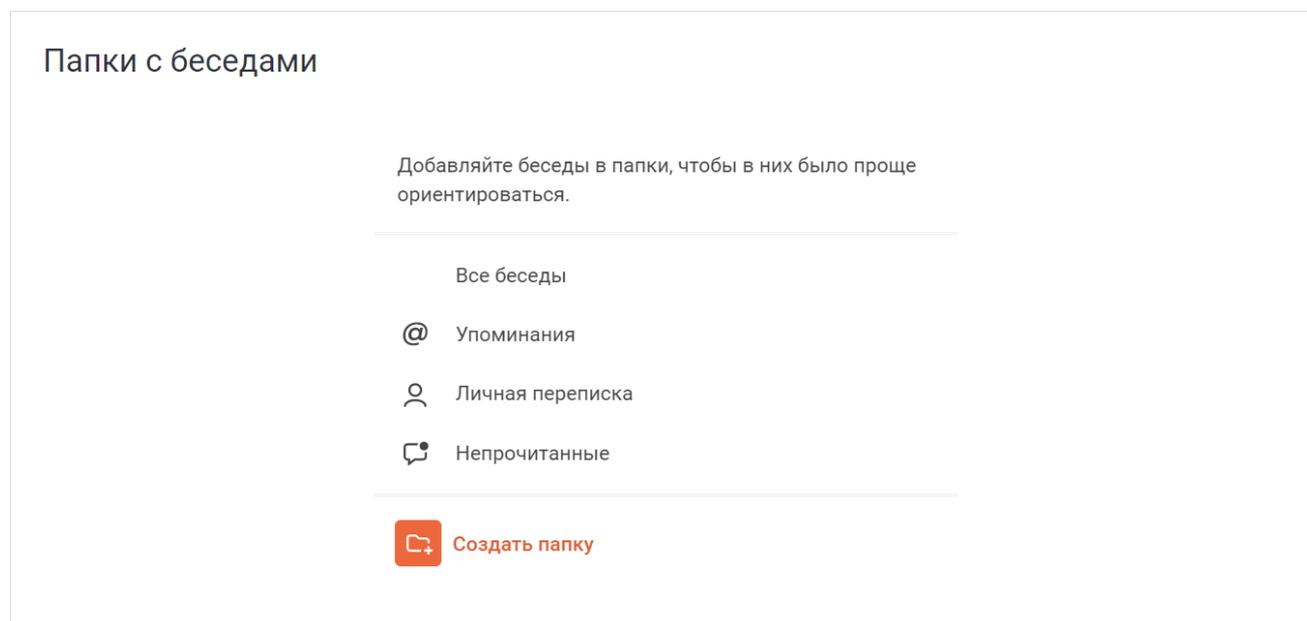


Рисунок 246 — Блок **Папки с беседами**

- **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.

## 4.14.3.2.1 Добавление пользовательских папок

Чтобы добавить пользовательскую папку, нажмите кнопку **Создать папку** (см. рис. 246) и в появившемся окне настройте параметры папки (рис. 247):

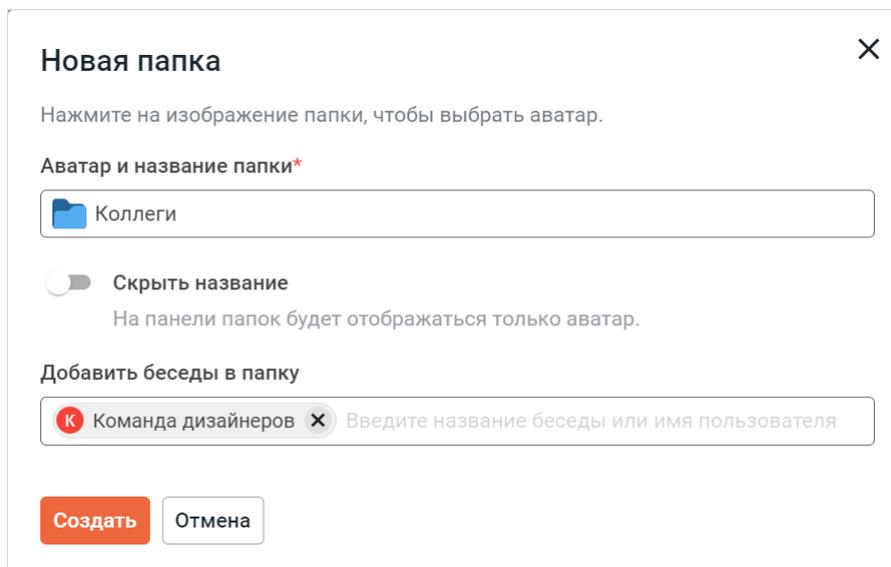


Рисунок 247 — Окно **Новая папка**

1. В поле **Аватар и название папки**:
  - укажите название папки;
  - нажмите на иконку  и выберите аватар папки;
2. Установите переключатель **Скрыть название**, чтобы на панели бесед отображался только аватар папки.
3. Выберите беседы, которые будут добавлены в создаваемую папку. Для этого введите название беседы или имя пользователя в поле **Добавить беседы в папку**, затем в списке найденных бесед нажмите на нужную. Папка может быть создана без бесед, их можно добавить позже.

Также перейти в форме создания папки можно через меню любой беседы. Для этого выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на мини-панель любой беседы в списке бесед.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .

3. В появившемся меню наведите курсор на команду **Добавить в папку** и щелкните в появившемся подменю на пункт **Создать папку** (рис. 248).

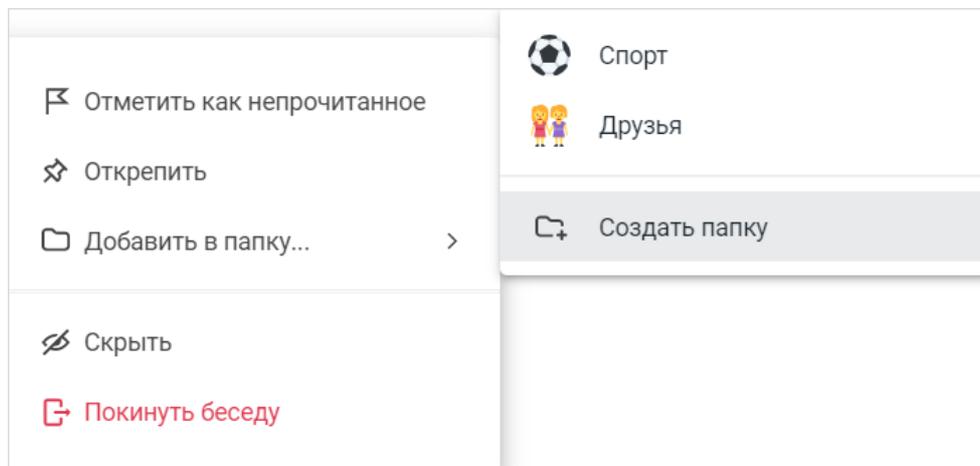


Рисунок 248 — Переход к созданию папки через меню беседы

В открывшейся форме создания папки в поле **Добавить беседы в папку** сразу будет добавлена беседа, через меню которой была открыта форма. Ее можно удалить, нажав кнопку  (см. рис. 247)

#### 4.14.3.2.2 Изменение свойств папок

Чтобы изменить свойства папки, нажмите на папку левой кнопкой мыши и задайте изменения в открывшемся окне (рис. 249):

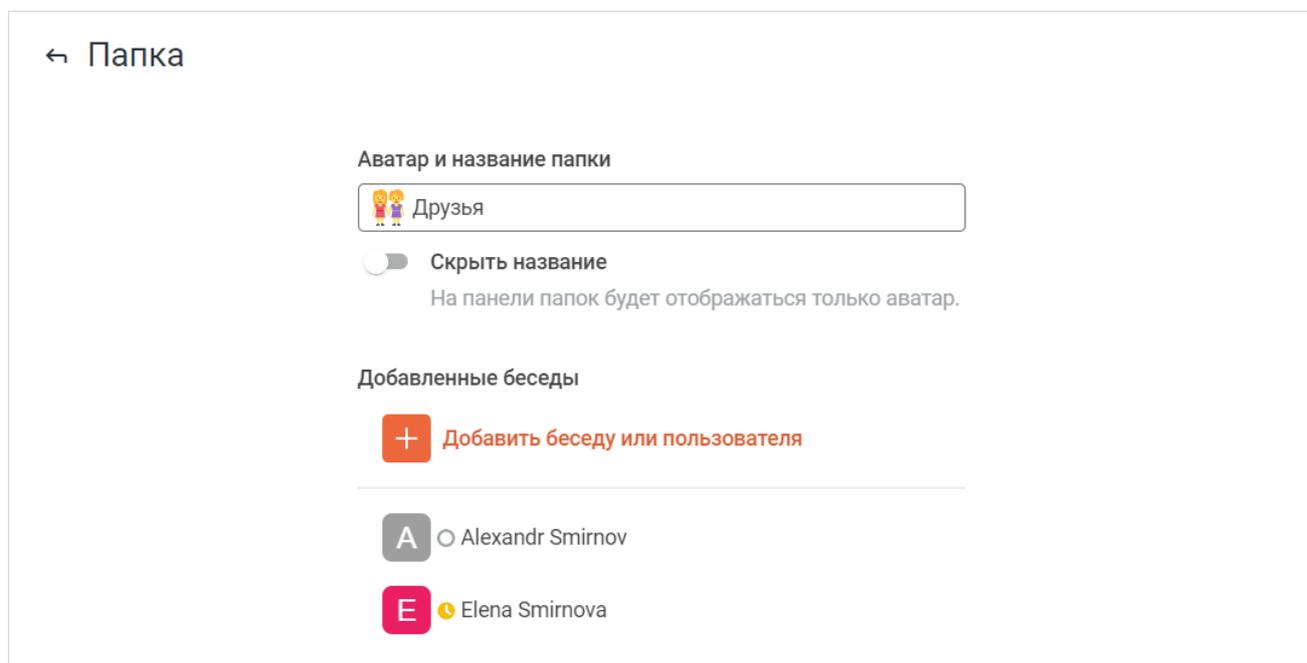


Рисунок 249 — Изменение свойств папки

1. В поле **Аватар и название папки**:
  - отредактируйте название папки;
  - нажмите на текущий аватар папки и выберите на открывшейся панели новый аватар;
2. Установите переключатель **Скрыть название** в нужное положение. Если опция включена, то на панели бесед отображается только аватар папки. У системных папок доступна только данная опция.
3. Выберите беседы, которые будут добавлены в создаваемую папку. Для этого:
  - нажмите кнопку **Добавить беседу или пользователя**;
  - в открывшемся окне (рис. 250) введите название беседы или имя пользователя в поле **Добавить беседы в папку**, затем в списке найденных бесед нажмите на нужную;

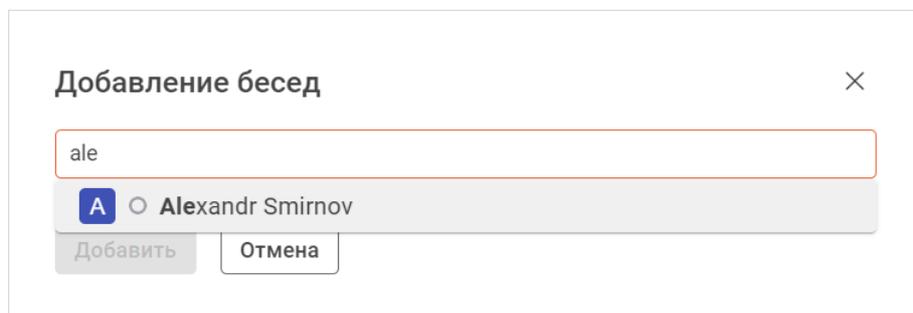


Рисунок 250 — Добавление бесед в папку

- нажмите кнопку **Добавить**.



Нет ограничения на количество бесед в папке. Одна беседа можно входить сразу в несколько папок.

4. Удалите лишние беседы. Для этого наведите курсор на беседу в списке добавленных бесед и нажмите на появившуюся кнопку **✖**.

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

## 4.14.3.2.3 Перемещение папок

Папки на панели бесед располагаются в том же порядке, что и в данном разделе.

Чтобы изменить очередность папки, наведите на нее курсор и нажмите на появившуюся кнопку  левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, переместите папку (рис. 251).

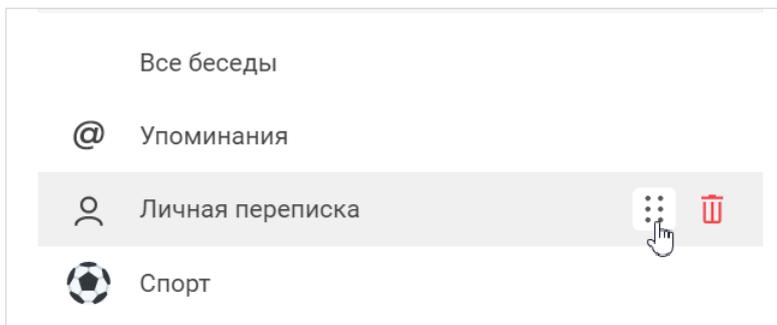


Рисунок 251 — Перемещение папки

## 4.14.3.2.4 Удаление папок

Чтобы удалить папку, наведите на нее курсор и нажмите на появившуюся кнопку  (рис. 252) и подтвердите действие.

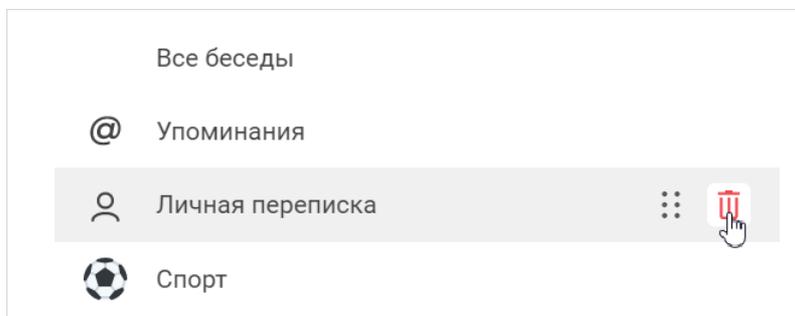


Рисунок 252 — Удаление папки

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

## 4.14.3.2.5 Активирование рекомендованных папок

Чтобы активировать рекомендуемую системную папку, нажмите кнопку  напротив ее названия.

## 4.14.3.3 Список конференций

В блоке **Список конференций** выберите один из способов отображения мини-панелей бесед на [панели конференций](#):

- Стандартный;
- Компактный.

В компактном виде мини-панели отображаются в уменьшенном виде, а также на панелях не отображается длительность конференции (рис. 253).

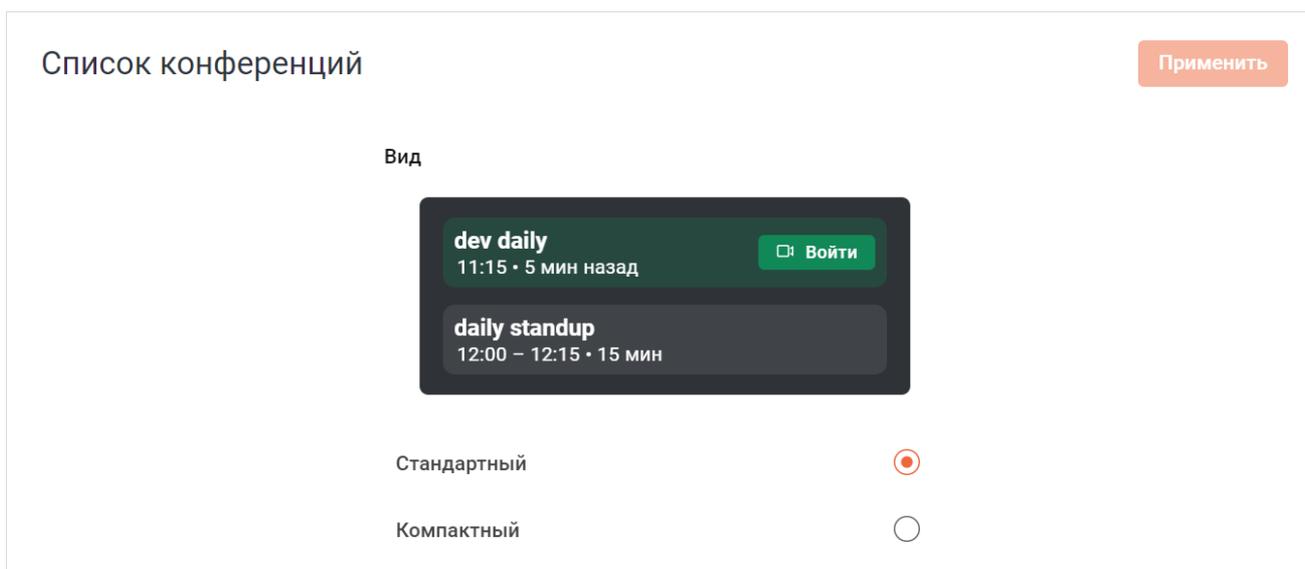


Рисунок 253 — Блок **Список конференций**

## 4.14.3.4 Конференции

В блоке **Конференции** (рис. 254) настройте параметры подключения к конференции с помощью следующих переключателей (табл. 45):

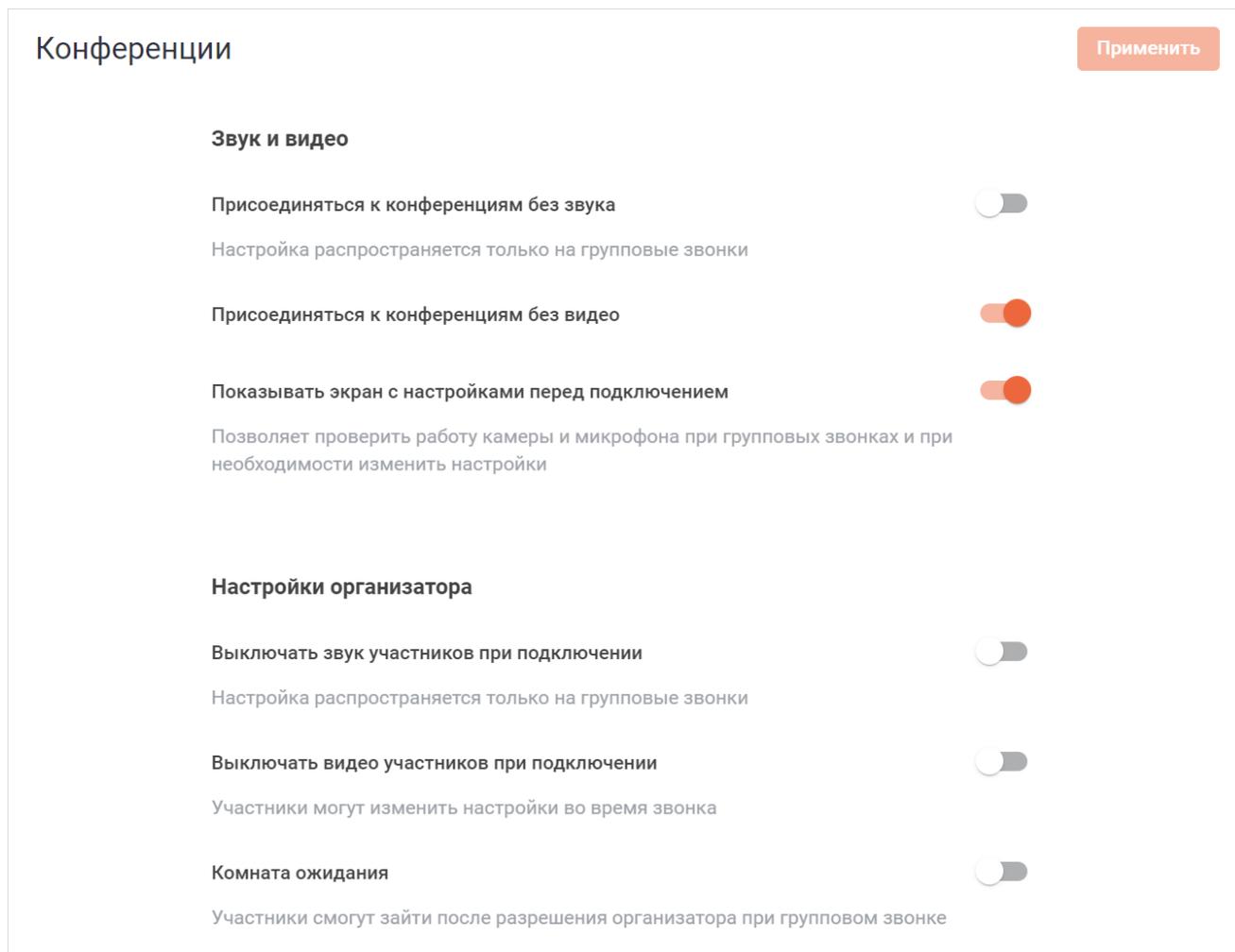


Рисунок 254 — Блок **Конференции**

Таблица 45 — Переключатели для настройки подключения к конференции

Переключатель	Описание
Звук и видео	
Присоединяться к конференции без звука	Если эта опция включена, пользователь по умолчанию подключается к конференции с выключенным микрофоном. <a href="#">Управлять</a> звуком можно непосредственно во время конференции
Присоединяться к конференции без видео	Если эта опция включена, пользователь по умолчанию подключается к конференции с выключенной камерой. <a href="#">Управлять</a> видео можно при необходимости непосредственно во время конференции

Переключатель	Описание
Показывать окно с настройками перед подключением	Если опция включена, то перед подключением к конференции отображается <a href="#">окно с настройками</a>
Настройки организатора	
Выключать звук участников при подключении	Если эта опция включена, то участники конференций, в которых вы будете организатором, будут подключаться к конференции с выключенными микрофонами. Участники конференции смогут <a href="#">управлять</a> своим звуком непосредственно во время конференции
Выключать видео участников при подключении	Если эта опция включена, участники конференций, в которых вы будете организатором, будут подключаться к конференции с выключенными камерами. Участники конференции смогут <a href="#">управлять</a> 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 <a href="#">во время конференции</a>

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.



Настройки **Присоединяться к конференциям без звука** и **Выключать звук участников при подключении** распространяются только на групповые беседы. Если конференция проходит в личной беседе, то звук у собеседников по умолчанию включается при подключении к конференции.

## 4.14.3.5 Сообщения

В блоке **Сообщения** настройте отображение сообщений в ленте сообщений (рис. 255).

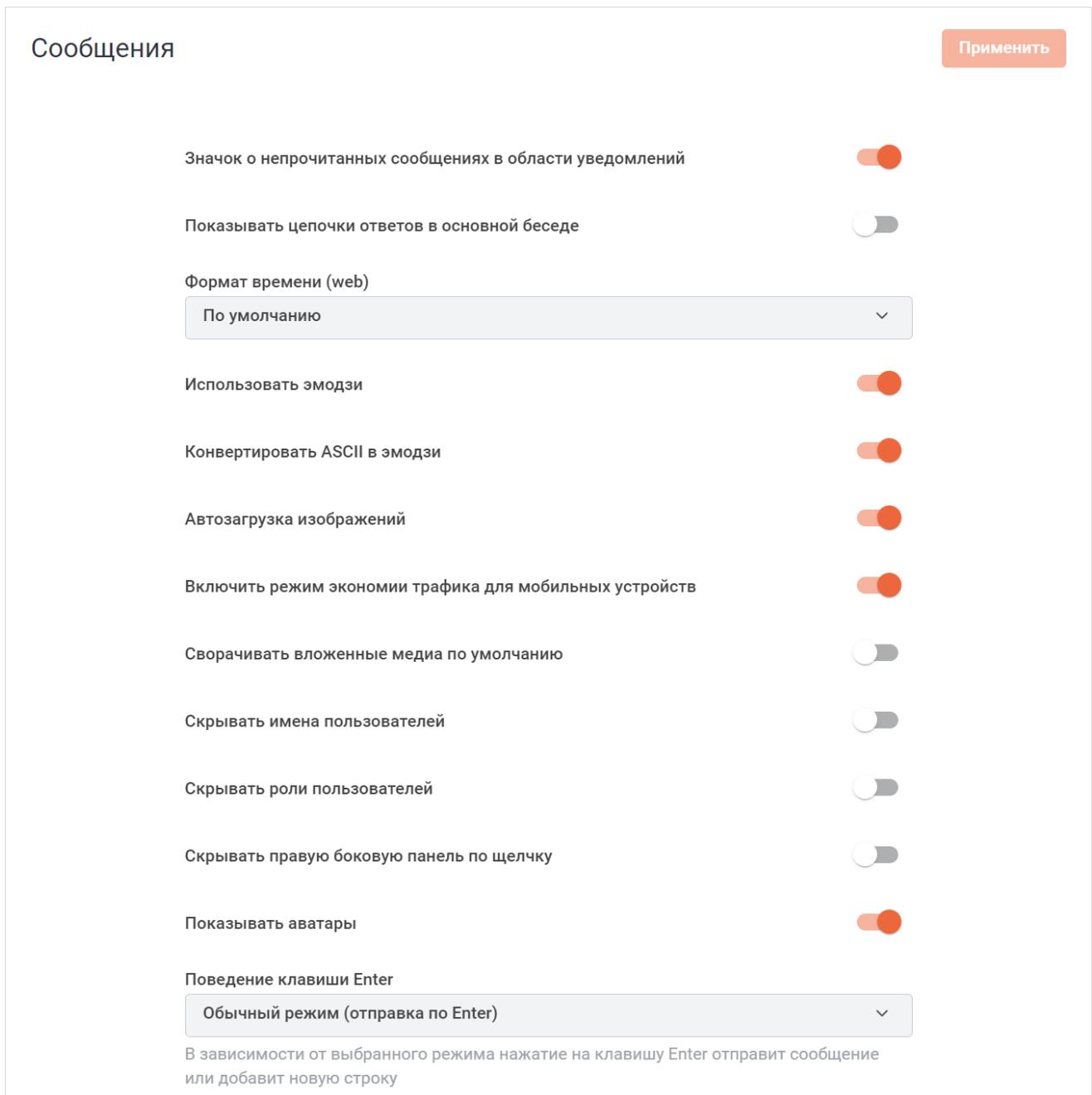


Рисунок 255 — Блок **Сообщения**

- **Значок о непрочитанных сообщениях в области уведомлений** — если переключатель находится в положении , то на иконке в браузере и на иконке настольного приложения будет отображаться количество всех непрочитанных сообщений на сервере. Если переключатель находится в положении , вместо счетчика отображается красная точка.

- **Показывать цепочки ответов в основной беседе** — если переключатель находится в положении , то в беседе отображаются все сообщения из цепочки ответов (рис. 256).

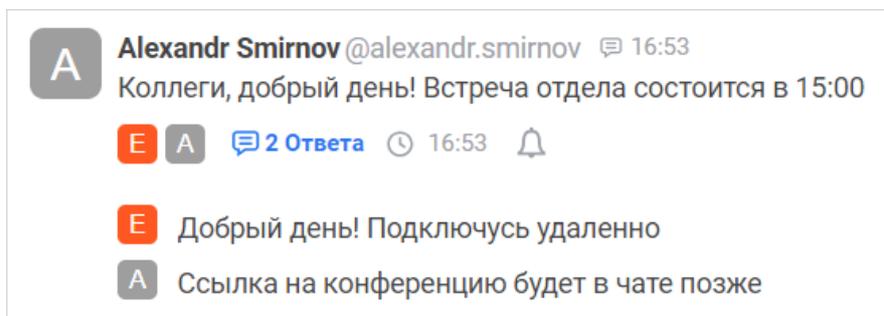


Рисунок 256 — Цепочка ответов

Если переключатель находится в положении , то в беседе отображается только первое сообщение из цепочки ответов (если при [ответе](#) не установлен флажок **Также отправить в канал**).

- **Формат времени** — выбор формата, в котором будет отображаться время отправки сообщения в ленте сообщений:
  - **По умолчанию** — время отображается в 24-часовом формате (рис. 257).

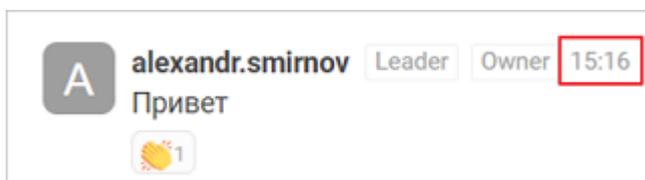


Рисунок 257 — 24-часовой формат времени

- **12-часовой формат** (рис. 258).

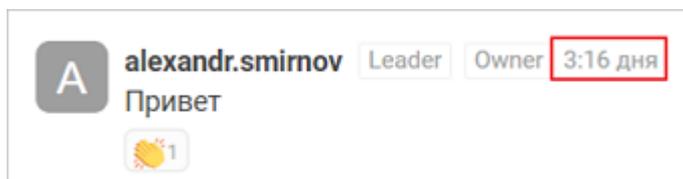


Рисунок 258 — 12-часовой формат

- **24-часовой формат** (см. рис. 257).

- **Использовать эмодзи** — если переключатель находится в положении , то кнопка  в поле ввода текста активна, то есть по щелчку на нее открывается [панель выбора эмодзи](#). Если переключатель находится в положении , то кнопка  в поле ввода текста неактивна.
- **Конвертировать ASCII в эмодзи** — если переключатель находится в положении , то при отправке и получении эмодзи в виде ASCII-символов код преобразуется в нужный эмодзи (рис. 259).

:) → 

8) → 

; ) → 

Рисунок 259 — Пример преобразования ASCII-символов в эмодзи

Если переключатель находится в положении , то при отправке и получении эмодзи в виде ASCII-символов они будут отображаться в виде кода.

- **Автозагрузка изображений** — если переключатель находится в положении , то полученные изображения сразу отображаются в ленте сообщений. Если переключатель находится в положении , то вместо полученного сообщения отображается область **Нажмите, чтобы загрузить**.

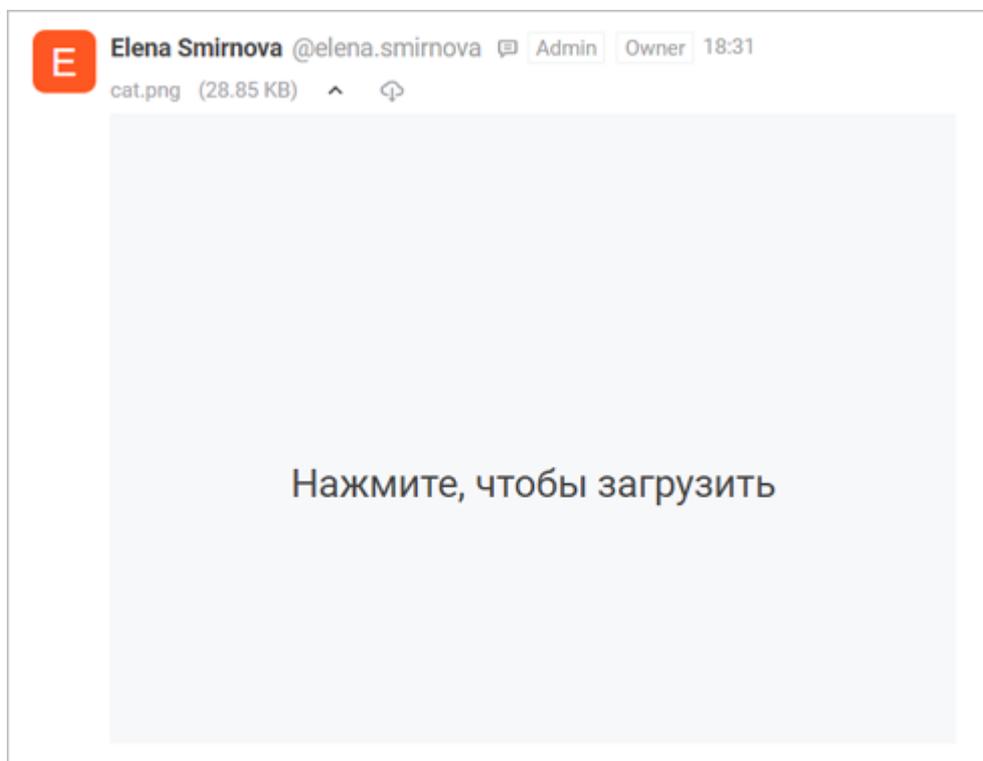


Рисунок 260 — Нажмите, чтобы загрузить

- **Включить режим экономии трафика для мобильных устройств** – если переключатель находится в положении , то режим экономии трафика при загрузке списка сообщений, в которых есть вложения (изображения, видео), включен. Если переключатель находится в положении , то выключен.
- **Сворачивать вложенные медиа по умолчанию** — если переключатель находится в положении , то полученные и отправленные медиафайлы (вложений, аудио- и видеосообщений) будут отображаться в свернутом виде. Если переключатель находится в положении , то полученные и отправленные медиафайлы будут отображаться в развернутом виде. Пользователь может [сворачивать и разворачивать](#) вложения вручную.

- **Скрывать имена пользователей** — если переключатель находится в положении , то над сообщением отображается только имя, без логина пользователя. Если переключатель находится в положении , то над сообщением отображается и имя, и логин пользователя.
- **Скрывать роли пользователей** — если переключатель находится в положении , то над сообщением рядом с именем не отображается роль пользователя. Если переключатель находится в положении , то роль отображается (рис. 261).

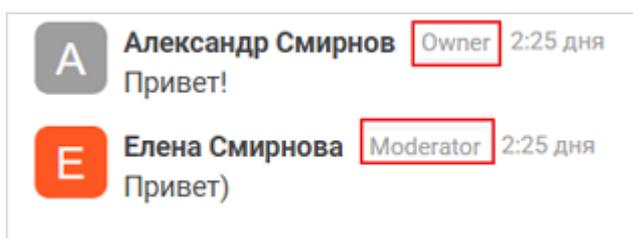


Рисунок 261 — Отображение ролей пользователей

- **Скрывать правую боковую панель по щелчку** — если переключатель находится в положении , то [дополнительная панель](#) закрывается по щелчку в любом месте области просмотра беседы вне этой панели. Если переключатель находится в положении , то панель нельзя закрыть по щелчку.
- **Показывать аватары** — если переключатель находится в положении , то аватары отображаются в ленте сообщений рядом с именем пользователя. Если переключатель находится в положении , то над сообщением не отображается аватар пользователя.
- **Поведение клавиши Enter** — выбор режима отправки сообщений с помощью клавиши **Enter**:

Таблица 46 — Режимы отправки сообщений

Режим	Описание
Обычный режим (отправка по Enter)	Сообщение отправляется нажатием клавиши Enter
Альтернативный режим (отправка по Ctrl/Alt/Shift/CMD + Enter)	Сообщение отправляется с помощью сочетания клавиш <b>Ctrl/Alt/Shift/CMD + Enter</b> . При этом простое нажатие на клавишу <b>Enter</b> добавляет новую строку

Режим	Описание
Режим рабочего стола (отправлять по Enter только с компьютера)	Сообщения отправляются по <b>Enter</b> только в настольном приложении и в браузере на компьютере, а в браузере на мобильном устройстве по нажатию на <b>Enter</b> будет происходить перенос строки

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

#### 4.14.3.6 Присутствие пользователя

В блоке **Присутствие пользователя** (рис. 262) настройте параметры присутствия пользователя с помощью следующих элементов (табл. 47).

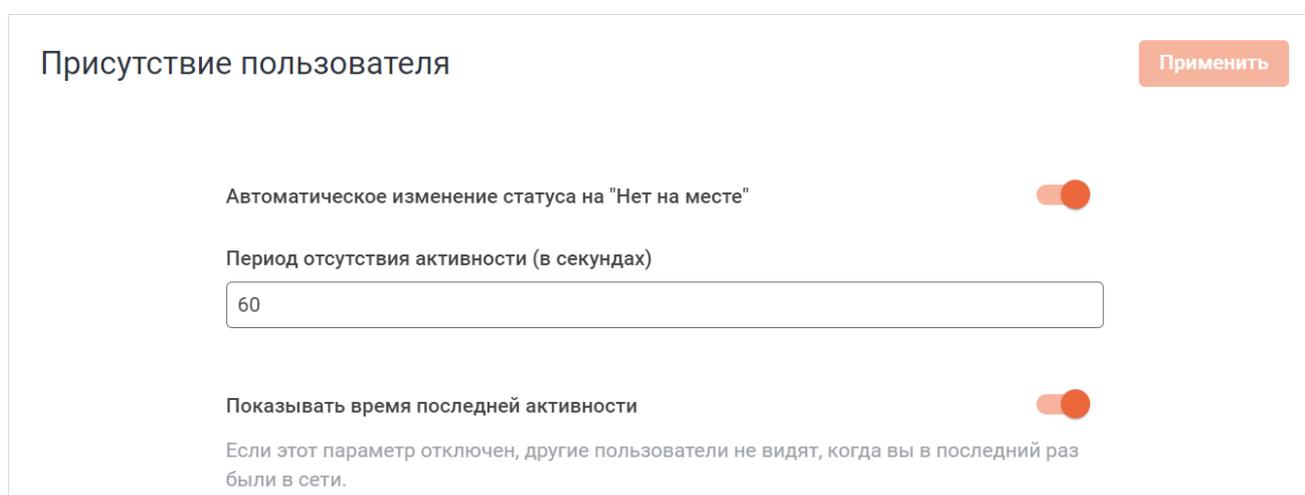


Рисунок 262 — Блок **Присутствие пользователя**

Таблица 47 — Элементы для настройки присутствия пользователя

Элемент	Описание
Переключатель <b>Автоматическое изменение статуса на «Нет на месте»</b>	Если переключатель находится в положении  , то статус пользователя через указанное время (поле <b>Период отсутствия активности</b> ) автоматически изменится на  <b>Нет на месте</b>
Поле <b>Период отсутствия активности (в секундах)</b>	Время неактивности пользователя, через которое статус изменится на  <b>Нет на месте</b> . По умолчанию статус  <b>Нет на месте</b> устанавливается, если пользователь не проявляет активность более 60 секунд.
Переключатель <b>Показывать время последней активности*</b>	Если переключатель находится в положении  , то другим пользователям будет видно время вашей последней активности после перехода в статус  <b>Не в сети</b> . В противном случае будет отображаться сообщение <i>был(а) недавно</i> .

Элемент	Описание
*Данная настройка может быть отключена администратором сервера	

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

#### 4.14.3.7 Уведомления

Приоритет получения уведомлений настроен следующим образом:

1. Если пользователь в сети и активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление не отображается.
2. Если пользователь не активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление отобразится в настольной и веб-версиях приложения.
3. Если пользователь не прочитает сообщение в настольной или веб-версиях приложения в течение 2 минут, уведомление отобразится в мобильном приложении.
4. Если статус пользователя  **Не в сети**, то уведомления приходят без задержки на все устройства. Если статус пользователя  **Не беспокоить**, то уведомления не приходят.

В блоке **Уведомления** (рис. 263) настройте параметры получения уведомлений с помощью следующих элементов:

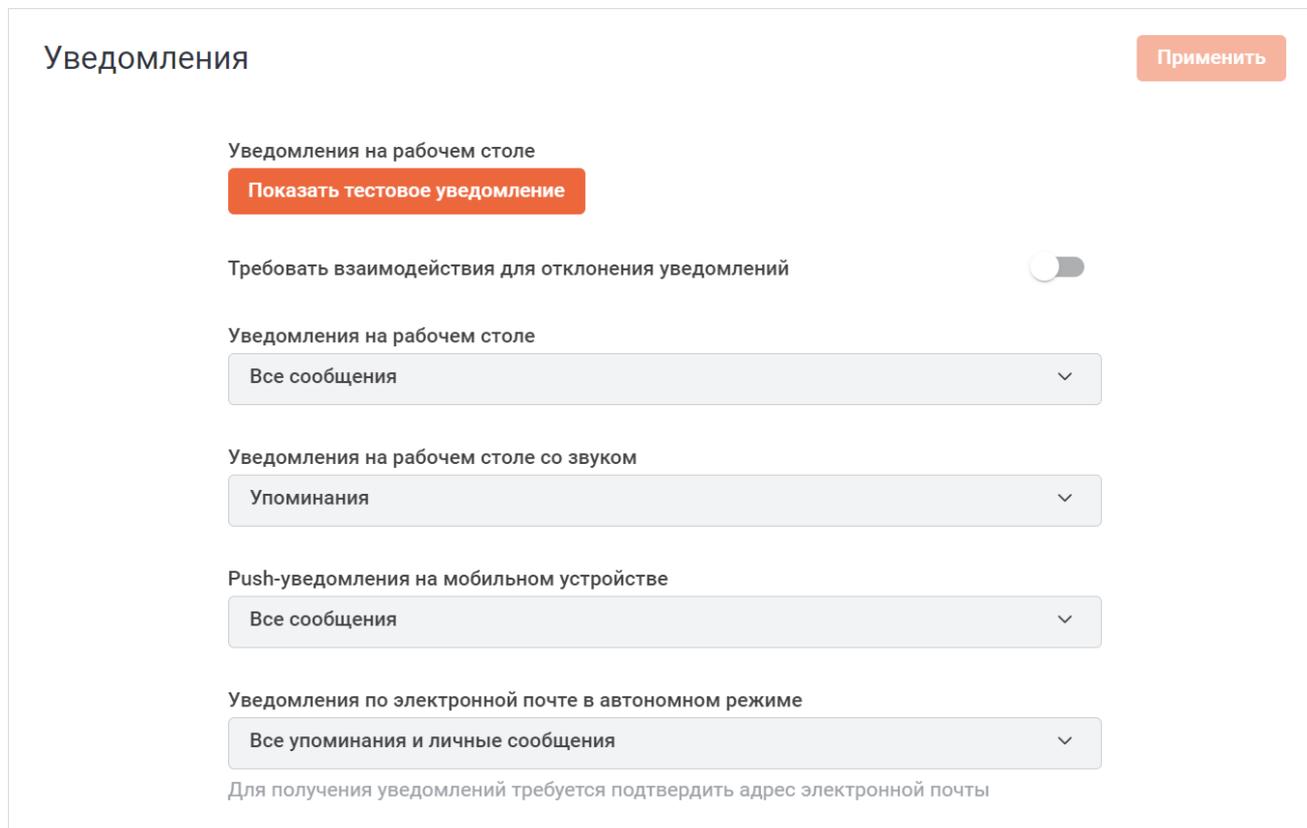


Рисунок 263 — Блок **Уведомления**

- кнопка **Показать тестовое уведомление** — по нажатию на данную кнопку в правом нижнем углу рабочего стола появляется тестовое уведомление (рис. 264);

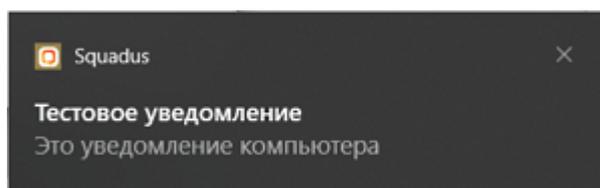


Рисунок 264 — Тестовое уведомление

- переключатель **Требовать взаимодействия для отключения уведомлений** — если переключатель находится в положении , то уведомления на рабочем столе исчезают через несколько секунд после появления. Если переключатель находится в положении , то уведомления на рабочем столе не исчезают самостоятельно, а пользователю необходимо закрывать их вручную;

- выпадающий список **Уведомления рабочего стола** — выбор уведомлений, которые будут отображаться на рабочем столе в виде всплывающих сообщений (табл. 48):

Таблица 48 — Уведомления рабочего стола

Уведомление	Описание
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

- выпадающий список **Уведомления на рабочем столе со звуком** — выбор уведомлений, которые будут приходить со звуком (табл. 49):

Таблица 49 — Уведомления со звуком

Уведомление	Описание
По умолчанию	По умолчанию пользователю приходят звуковые уведомления о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
Все сообщения	Пользователю будут приходить звуковые уведомления обо всех сообщениях
Упоминания	Пользователю будут приходить звуковые уведомления только о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
Ничего	Все уведомления будут приходить без звука

- выпадающий список **Push-уведомления на мобильном устройстве** — выбор push-уведомлений, приходящих на мобильные устройства. Выбор осуществляется аналогично выбору уведомлений на рабочем столе (табл. 48);
- выпадающий список **Уведомления по электронной почте в автономном режиме** — выбор уведомлений, поступающих по электронной почте (табл. 50):

Таблица 50 — Уведомления по электронной почте

Уведомление	Описание
По умолчанию	По умолчанию пользователю приходят уведомления о личных сообщениях и о сообщениях, содержащих упоминание пользователя
Все упоминания и личные сообщения	Пользователю будут приходить уведомления о личных сообщениях и о сообщениях, содержащих упоминание пользователя

Уведомление	Описание
Отключено	Уведомления не будут поступать на электронную почту

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.



Для получения уведомлений на электронную почту требуется подтвердить адрес электронной почты. Если ваша электронная почта не подтверждена, нажмите кнопку **Отправить письмо для подтверждения электронной почты еще раз** на панели [Профиль](#).

Настройка уведомлений по каждой беседе осуществляется через дополнительную панель [Уведомления](#).

#### 4.14.3.8 Подсветка сообщений

В блоке **Подсветка сообщений** настройте подсветку выбранных слов в ленте сообщений, при получении сообщений с этими словами.

Укажите ключевые слова и/или фразы в поле **Подсвечивать слова** (рис. 265).

Рисунок 265 — Блок **Подсветка сообщений**

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

Сообщения, содержащие данные слова, будут подсвечиваться в ленте сообщений (рис. 266).

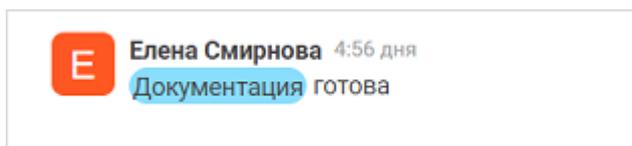


Рисунок 266 — Подсветка сообщений

## 4.14.3.9 Звук оповещений

В блоке **Звук оповещения** (рис. 267) настройте звуки уведомлений с помощью следующих элементов (табл. 51):

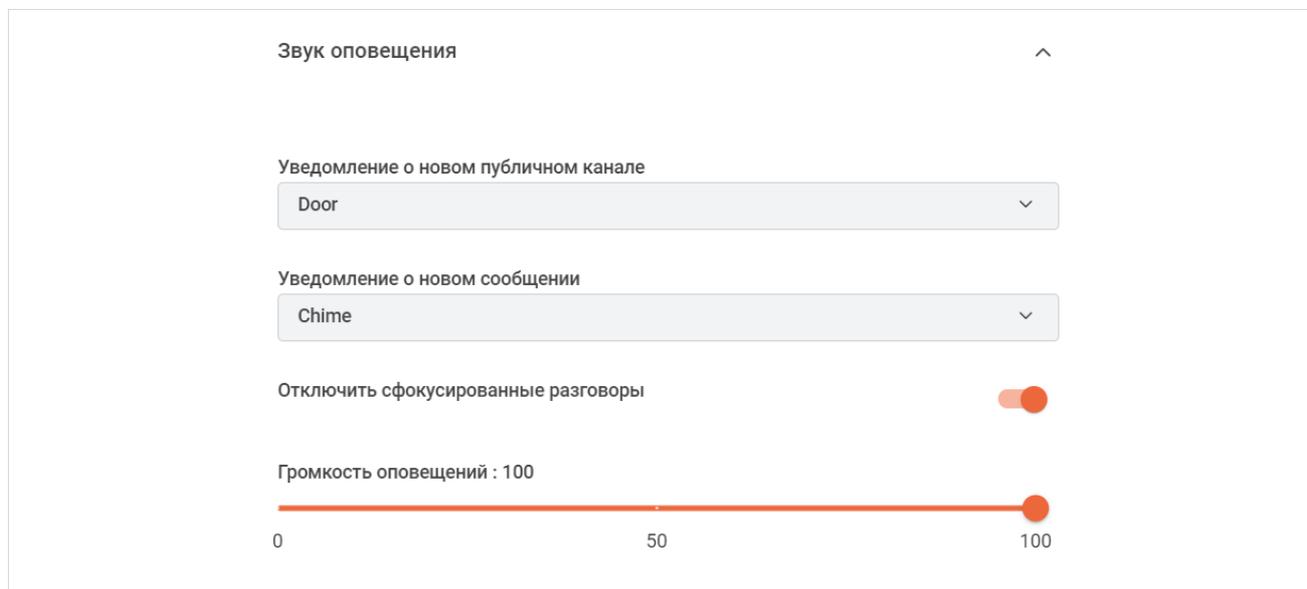


Рисунок 267 — Блок **Звук оповещения**

Таблица 51 — Элементы для настройки звуковых оповещений

Элемент	Описание
Выпадающий список <b>Уведомления о новом публичном канале</b>	Выбор звука уведомления о появлении нового публичного канала
Выпадающий список <b>Уведомление о новом сообщении</b>	Выбор звука уведомления о новом сообщении
Переключатель <b>Отключить сфокусированные разговоры</b>	Настройка наличия звука оповещения в активной беседе. Если переключатель находится в положении  , то сообщения, поступающие в открытую беседу, приходят без звука. Если переключатель находится в положении  , то сообщения всегда приходят со звуком.
Ползунок <b>Громкость оповещения</b>	Регулировка громкости оповещений

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

## 4.14.3.10 Безопасность



Данные настройки распространяются только на выбранный сервер.

В блоке **Безопасность** настраивается двухфакторная аутентификация и сквозное шифрование (рис. 268).

### Безопасность

**Двухфакторная аутентификация через приложение**  
Двухфакторная аутентификация сейчас выключена  
**Включить**

**Двухфакторная аутентификация через почту**  
Двухфакторная аутентификация через почту сейчас выключена  
**Включить**

**Сквозное шифрование**

**Изменить пароль шифрования**  
Теперь вы можете создавать зашифрованные частные группы и прямые сообщения. Вы также можете изменить существующие частные группы или DM на зашифрованные.

Это шифрование от конца до конца, поэтому ключ для кодирования / декодирования ваших сообщений не будет сохранен на сервере. По этой причине вам нужно хранить ваш пароль где-то в безопасности. Вам потребуется ввести его на других устройствах, на которых вы хотите использовать шифрование e2e.

**Новый пароль для шифрования**

**Применить**

**Сбросить ключ шифрования**  
Эта опция удалит текущий ключ шифрования и приведет к завершению вашей сессии. При следующем входе в систему Squadus создаст новый ключ и восстановит зашифрованные беседы, если хотя бы один из участников будет находится в сети. Беседы без участников в сети восстановить невозможно ввиду особенностей сквозного шифрования.

**Сбросить ключ шифрования**

Рисунок 268 — Блок **Безопасность**

## 4.14.3.10.1 Двухфакторная аутентификация

По умолчанию двухфакторная аутентификация отключена. Если она включена, то при авторизации или изменении данных учетной записи, помимо пароля пользователю потребуется выполнить одно из следующих действий:

- ввести одноразовый код, который сгенерируется специальным приложением, если включена [аутентификация через приложение](#);
- ввести одноразовый код, который придет на электронную почту, если включена [аутентификация через почту](#).

### 4.14.3.10.1.1 Двухфакторная аутентификация через почту

Чтобы включить двухфакторную аутентификацию через почту, нажмите кнопку **Включить** в соответствующем подразделе (см. рис. 268). Аутентификация будет осуществляться через электронную почту, указанную в [Профиле](#).

Чтобы отключить двухфакторную аутентификацию через почту, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выключить** в соответствующем подразделе.
2. Введите код, отправленный на вашу электронную почту (рис. 269). Если код не приходит, нажмите кнопку **Переотправить письмо**.

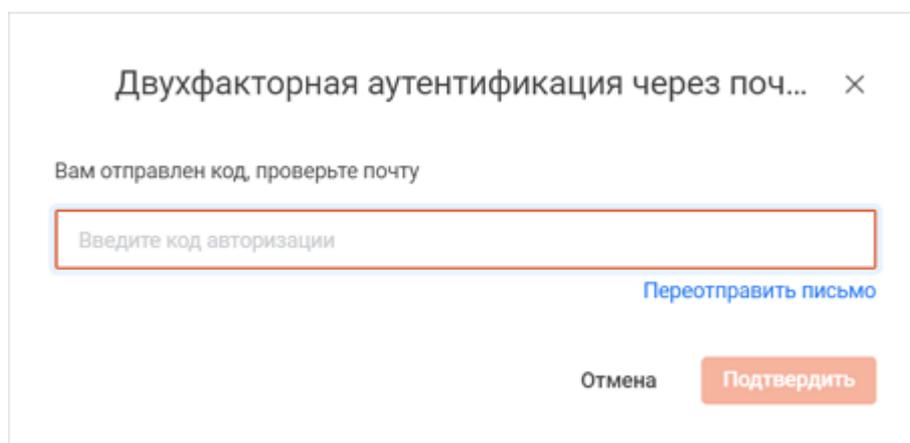


Рисунок 269 — Подтверждение отключения аутентификации через почту

3. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

## 4.14.3.10.1.2 Двухфакторная аутентификация через приложение

Чтобы включить двухфакторную аутентификацию через приложение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Включить** в соответствующем подразделе.
2. Следуйте появившейся инструкции (рис. 270).

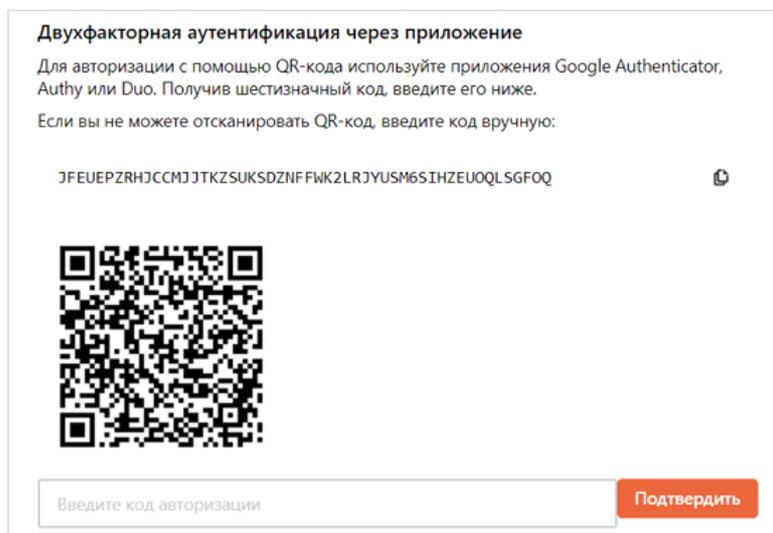


Рисунок 270 — Инструкция для включения двухфакторной аутентификации через приложение

3. После ввода кода авторизации нажмите кнопку **Подтвердить**.
4. В появившемся окне скопируйте коды резервного копирования, нажав кнопку  (рис. 271). Вставьте скопированные коды, например, в текстовый файл, чтобы не потерять их.

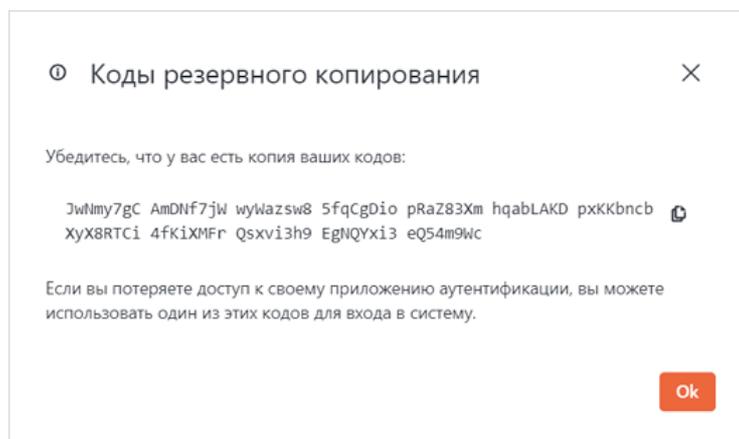


Рисунок 271 — Коды резервного копирования

5. Нажмите кнопку **Ок**.

Коды резервного копирования могут быть использованы вместо кода, генерируемого приложением. Каждый код резервного копирования может быть использован только один раз.

Если все коды резервного копирования были использованы или потеряны, можно сгенерировать новые коды, для этого:

1. Нажмите кнопку **Пересоздать коды** (рис. 272).

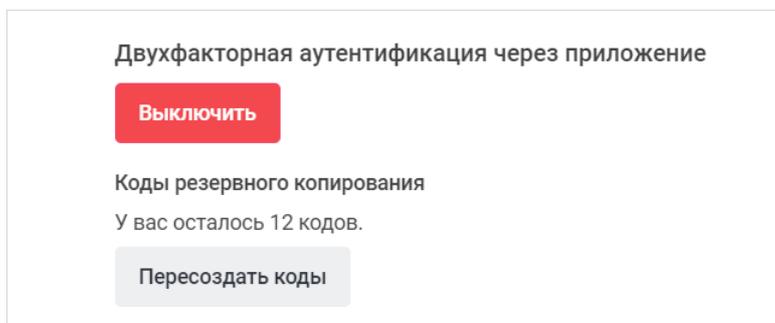


Рисунок 272 — Пересоздать коды

2. В появившемся окне введите код из установленного приложения или код резервного копирования (если есть) (рис. 273).

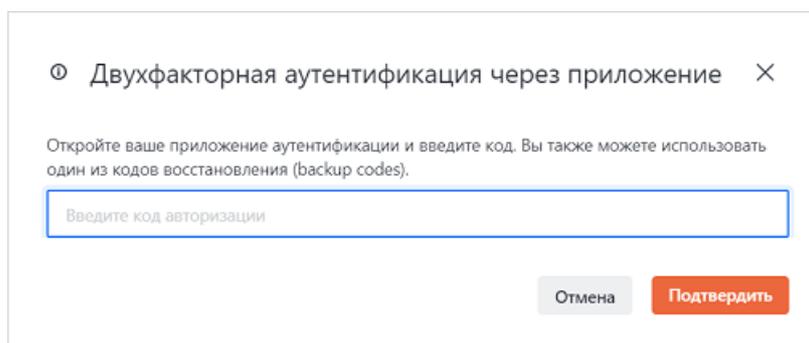


Рисунок 273 — Двухфакторная аутентификация

3. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Чтобы выключить двухфакторную аутентификацию через приложение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выключить** в соответствующем подразделе.
2. Введите код из установленного приложения или код резервного копирования (рис. 273).
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

## 4.14.3.10.2 Сквозное шифрование



Сквозное шифрование может быть отключено администратором сервера.

Пароль сквозного шифрования нужен для чтения сообщений в зашифрованных беседах.

При первом входе в Squadus автоматически генерирует пароль шифрования и [просит пользователя сохранить его](#). Пароль можно изменить или сбросить.

Чтобы задать новый пароль, укажите новый пароль в поле **Новый пароль для шифрования** и повторите его в появившемся поле. Нажмите кнопку **Применить**.

Чтобы сбросить ключ шифрования, нажмите кнопку **Сбросить ключ шифрования**. После этого ваш сеанс завершится. После повторной авторизации вам будет предложен новый пароль (рис. 274).

Рисунок 274 — Сквозное шифрование

## 4.14.3.11 Токены личного доступа



Данные настройки распространяются только на выбранный сервер.

В блоке **Токены личного доступа** можно управлять токенами личного доступа (рис. 275).

Токены личного доступа

Добавить токен личного доступа Добавить

Игнорировать двухфакторную аутентификацию

Данные не найдены

Рисунок 275 — Блок **Токены личного доступа**

Чтобы добавить токен личного доступа, выполните следующие действия:

1. Введите произвольное имя идентификатора персонального доступа в поле **Добавить токен личного доступа**.
2. При необходимости установите флажок **Игнорировать двухфакторную аутентификацию**.
3. Если потребуется, повторно введите пароль от своей учетной записи.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. В появившемся диалоговом окне отобразятся сгенерированные токен и идентификатор доступа. Скопируйте эти данные и сохраните. Нажмите кнопку **Ок** (рис. 276).

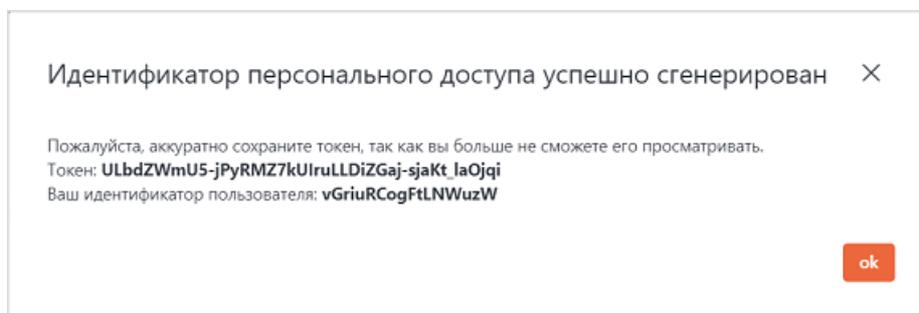


Рисунок 276 — Созданный токен

Добавленные токены отобразятся в виде таблицы под строкой создания токена (рис. 277).

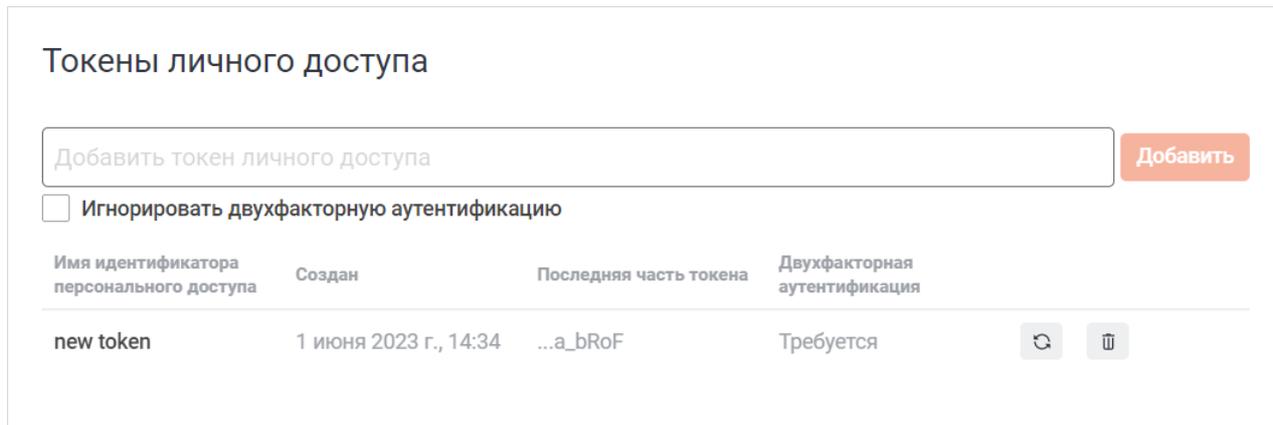


Рисунок 277 — Список токенов

Чтобы удалить токен личного доступа, нажмите кнопку  в строке нужного токена и в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

В случае, если вы потеряли или забыли свой токен, вы можете его восстановить. Для этого нажмите кнопку  в строке нужного токена и в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Пересоздать токен**.

В появившемся окне отобразятся заново сгенерированные токен и идентификатор доступа. Скопируйте эти данные и сохраните. Нажмите кнопку **Ок**.

При восстановлении токена личного доступа все приложения, использующие этот токен, должны быть обновлены.

## 4.14.3.12 Устройства

В блоке **Устройства** отображается список активных устройств (сеансы пользователя) и кнопка **Выйти с других устройств** (рис. 278).

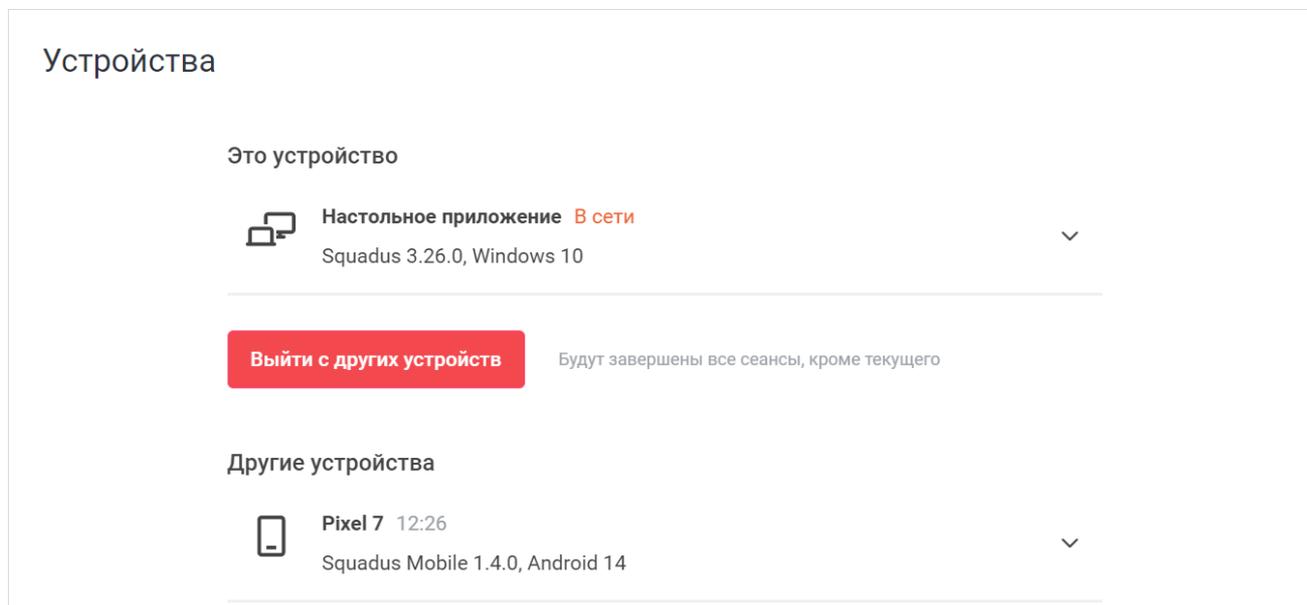


Рисунок 278 — Блок **Устройства**

Чтобы выйти из приложения на всех устройствах, кроме текущего, нажмите кнопку **Выйти с других устройств** и в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Выйти**.

Чтобы выйти из приложения на одном устройстве, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  напротив названия нужного устройства.
2. Нажмите кнопку **Выйти** (рис. 279).
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Выйти**.

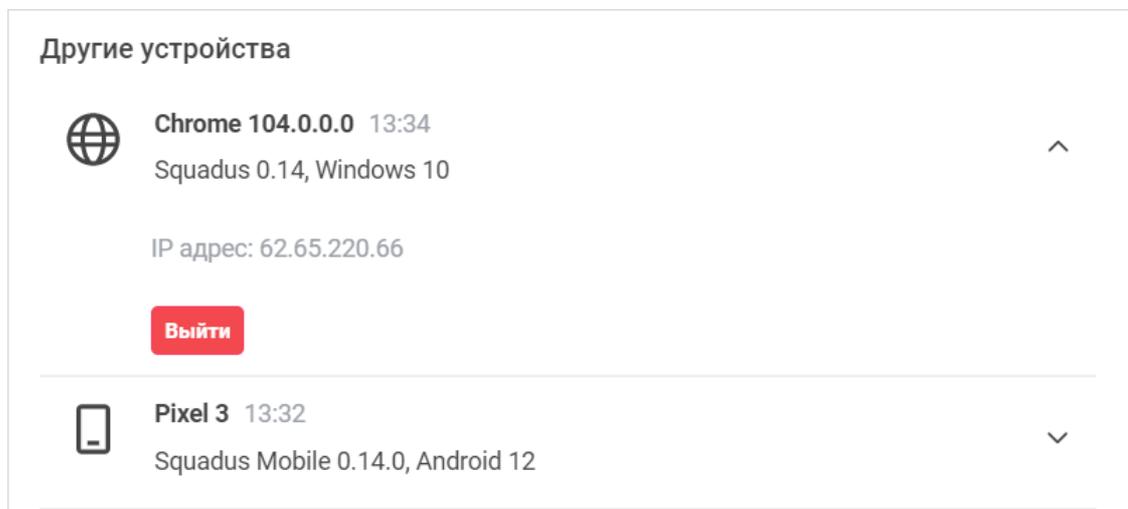


Рисунок 279 — Выход с одного устройства

## 4.14.3.13 Язык

В блоке **Язык** можно изменить язык интерфейса выбранного сервера. Для этого выберите необходимый язык из выпадающего списка и нажмите кнопку **Применить** (рис. 280).

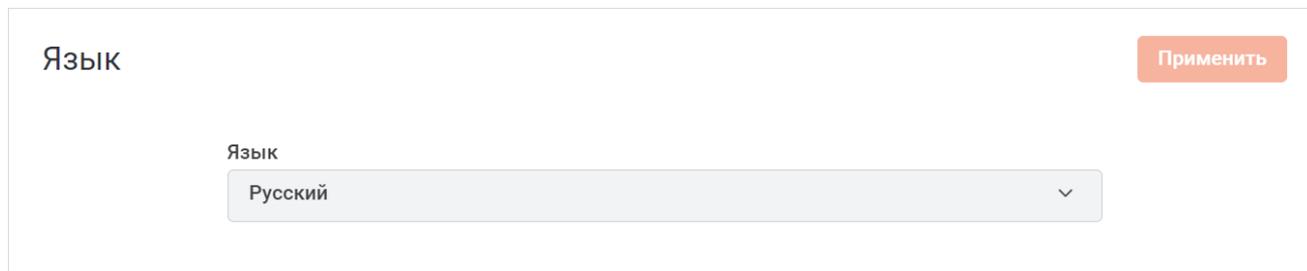


Рисунок 280 — Блок **Язык**

## 4.15 Сбросить данные приложения

Пользователь может полностью очистить все данные в настольном приложении. Для этого нажмите кнопку  ([Меню](#)) и в появившемся меню выберите пункт **Справка > Сбросить данные приложения**.

После сброса данных приложения удалятся все подключенные серверы и восстановятся первоначальные настройки. Пользователю будет необходимо заново подключить серверы и ввести пароли.

Данная опция аналогична полной переустановке клиента.

## 4.16 Помощь и поддержка

Чтобы получить дополнительные сведения о программе или связаться со службой поддержки, нажмите кнопку  (**Помощь**) на [панели навигации](#). Откроется меню **Помощь**, которое содержит следующие элементы (рис. 281):

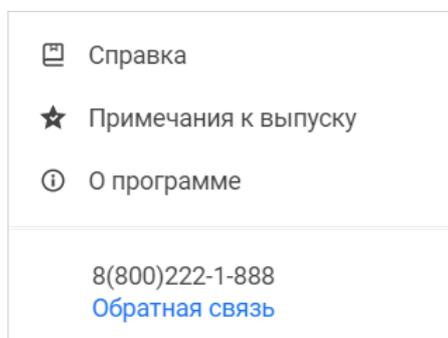


Рисунок 281 — Форма **Помощь**

- пункт **Справка** — по нажатию в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с приложением;
- пункт **Примечания к выпуску** — по нажатию в новой вкладке веб-браузера откроется информация об особенностях текущего релиза приложения;
- пункт **О программе** — открывается окно, которое содержит основную информацию о текущем релизе приложения, а также гиперссылки на материалы: **Условия использования** и **Правовые уведомления** (рис. 282);

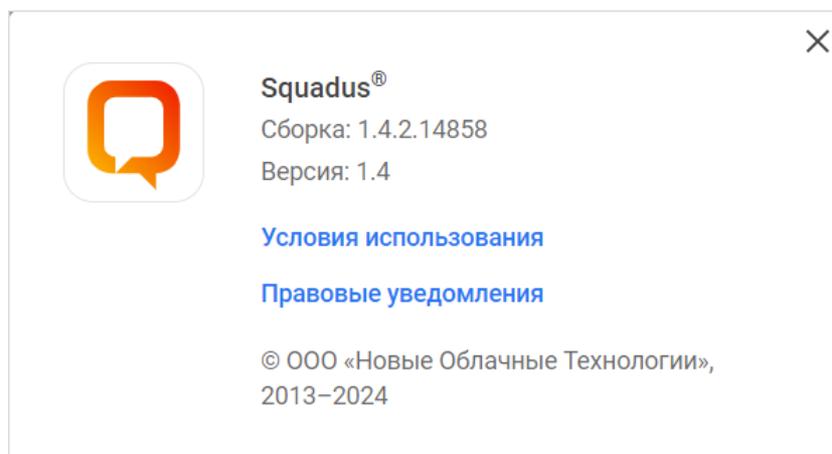


Рисунок 282 — О программе

- гиперссылку **Обратная связь** – после перехода по ссылке откроется форма отправки письма в почтовом приложении устройства. В открывшемся приложении необходимо указать проблему/предложение и отправить письмо.