

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ИНТЕГРАЦИЯ MAILION CO SQUADUS

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 24 листах

Дата публикации: 17.12.2024

**Москва
2024**

МойОфис

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

Товарные знаки «Mailion» и «Squadus» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее	5
1.1	Об интеграции	5
1.2	Системные требования	5
2	Возможности интеграции в Squadus	6
2.1	Интерфейс	6
2.2	Календари	8
2.2.1	Добавить календарь	8
2.2.2	Удалить календарь	10
2.2.3	Обновить календарь	11
2.2.4	Открыть календарь в Mailion	11
2.3	События	11
2.3.1	Создать событие	11
2.3.2	Изменить событие	16
2.3.3	Отменить и удалить событие	18
2.3.4	Изменить статус участия	19
3	Возможности интеграции в Mailion	20
3.1	Создать событие с конференцией	20
3.2	Уведомление о новом событии	21
3.3	Просмотреть событие	22
3.4	Изменить ссылку на конференцию	24

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

1 ОБЩЕЕ

1.1 Об интеграции

Mailion — корпоративная почтовая система нового поколения на базе микросервисной архитектуры, обеспечивающая обмен электронными сообщениями, планирование рабочего времени, интеллектуальный поиск информации и работу с адресными книгами. Система отличается высокой отказоустойчивостью, способна на быстрое самовосстановление и масштабируемость в зависимости от нагрузок.

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

Интеграция Mailion и Squadus обеспечивает следующие возможности:


- добавление календаря Mailion в приложение Squadus;
- управление событиями в календаре Mailion через приложение Squadus;
- автоматическое резервирование времени и добавления ссылки на конференцию в Squadus при создании календарных событий в приложении Mailion.

1.2 Системные требования

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

2 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В SQUADUS

2.1 Интерфейс

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

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

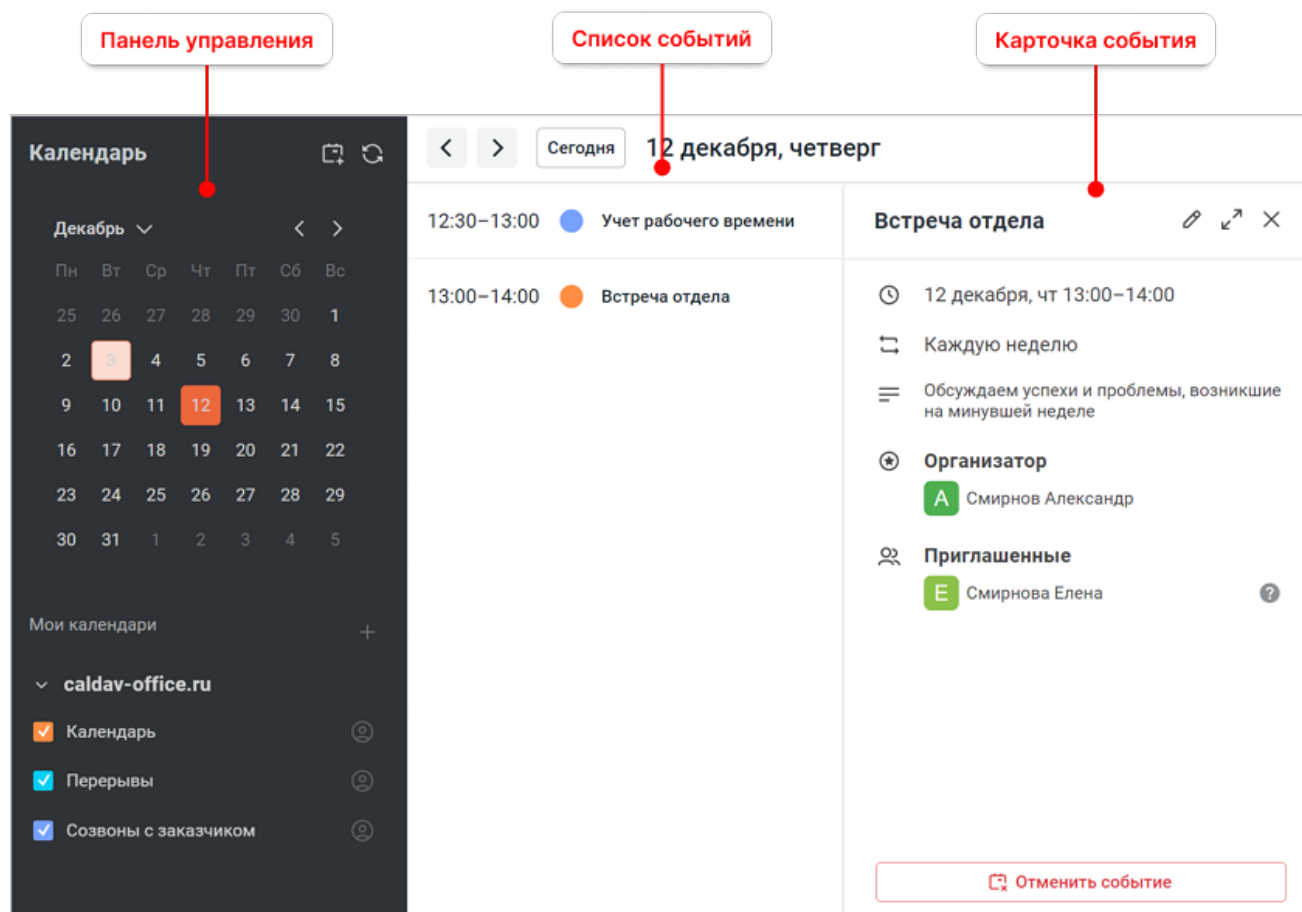


Рисунок 1 — Страница **Календарь**




Панель управления

Панель позволяет:

- [добавлять](#) и [удалять](#) календари;
- [обновлять](#) календарь;
- выбирать дату для просмотра событий;
- [создавать](#) события.

Список событий

Список событий на выбранную в календаре дату. Если событие не выбрано (не отображается карточка события), то можно увидеть статус вашего участия в событии (рис. 2):

-  — на приглашение не дан ответ
-  — участие под вопросом;
-  — приглашение принято.





		Сегодня	12 декабря, четверг	
12:30–13:00		Учет рабочего времени		
13:00–14:00		Встреча отдела		

Рисунок 2 — Список событий

Карточка события

Содержит информацию о событии, выбранном из списка событий. Позволяет:

- организатору — перейти к [редактированию события](#) и [отменить](#) его;
- участнику — [изменить статус участия](#) в событии.


2.2 Календари

2.2.1 Добавить календарь

Пока в Squadus не добавлен ни один календарь, страница **Календарь** отображается в виде, представленном на рис. 3.

Чтобы добавить первый календарь, выполните следующие действия:

1. Откройте окно добавления одним из следующих способов:

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

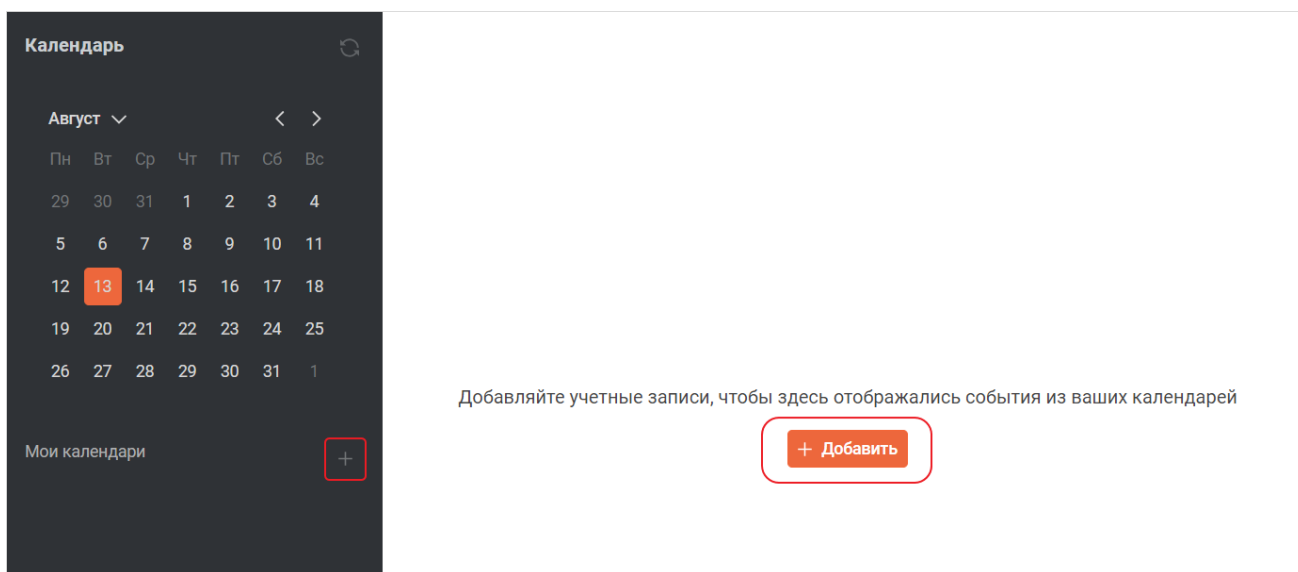


Рисунок 3 — Пустой календарь

2. В окне **Добавление учетной записи** (рис. 4) укажите следующие данные (табл. 1):

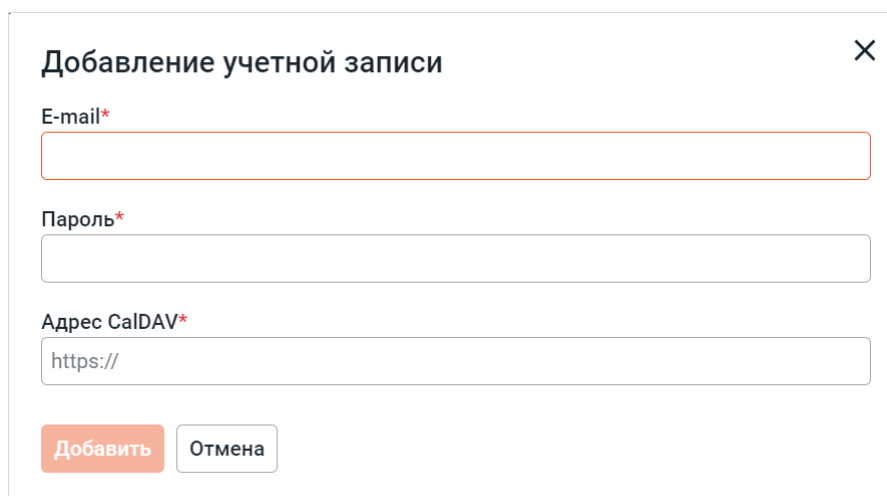


Рисунок 4 — Окно добавления календаря

Таблица 1 — Данные для добавления календаря

Поле	Описание
E-mail	Адрес электронной почты Mailion
Пароль	Пароль от электронной почты
Адрес CalDAV	Чтобы получить адрес, перейдите в приложение Mailion. Нажмите правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации и выберите в меню Копировать ссылку CalDAV (рис. 5).

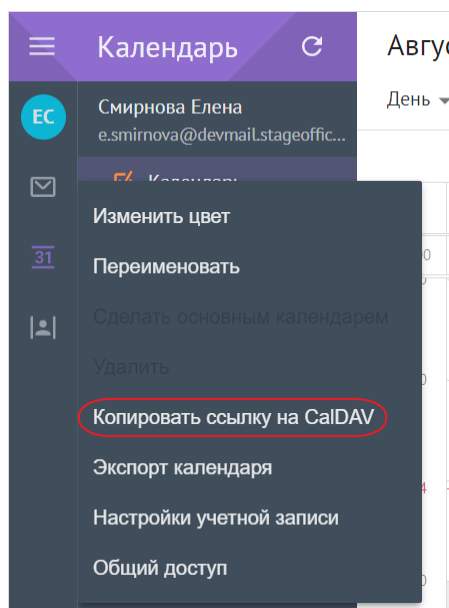


Рисунок 5 — Копирование ссылки на CalDAV


3. Нажмите **Добавить**.

Последующие календари можно будет добавить с помощью кнопки .

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

После добавления календаря в одном из приложений Squadus (настольном или веб) в другом приложении календарь отобразится в списке, но, чтобы его использовать, нужно будет подтвердить данные учетной записи Mailion. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте окно подтверждения одним из следующих способов:

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

- Нажмите на значок  рядом с названием календаря (рис. 6).

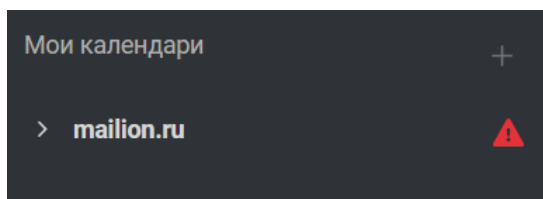


Рисунок 6 — Отображение календаря в альтернативной версии Squadus

2. Введите пароль и нажмите **Войти** (рис. 7).

Рисунок 7 — Окно подтверждения учетной записи

Аналогичные вышеописанным действиям нужно будет выполнить, в следующих ситуациях:


- если у пользователя закончилось время действия сеанса учетной записи календаря;
- если пользователь вышел из учетной записи из Squadus и вошел заново;
- если был изменен пароль от учетной записи Mailion;
- если пользователь ввел неправильный пароль при добавлении календаря.



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

2.2.2 Удалить календарь

Чтобы удалить календарь, выполните следующие действия:

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

3. Выбери в меню пункт **Удалить** (рис. 8).

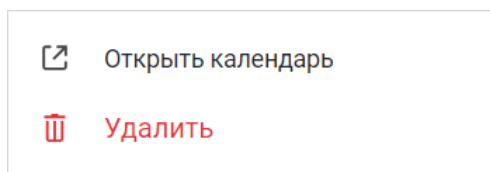



Рисунок 8 — Меню календаря


2.2.3 Обновить календарь

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

Чтобы вручную обновить данные в календаре, нажмите кнопку  на [панели управления](#).

2.2.4 Открыть календарь в Mailion

Чтобы открыть календарь в приложении Mailion, выполните следующие действия:




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

Приложение Mailion откроется в новой вкладке веб-браузера.

2.3 События

2.3.1 Создать событие

Чтобы создать новое календарное событие, вызовите форму создания события один из следующих способов:



1. Нажмите кнопку  на [панели управления](#).
2. Нажмите кнопку  на панели навигации и выберите **Создать событие**.
3. Нажмите кнопку  на панели бесед и выберите **Создать событие**.

В форме **Новое событие** укажите параметры события (рис. 9):

Новое событие ✕

Тема

Добавить конференцию Squadus

03.12.2024  16:15 ▾ – 03.12.2024  16:45 ▾

Не повторять ▾ Весь день

Участники и ресурсы ▾

Описание

Календарь



Календарь ▾

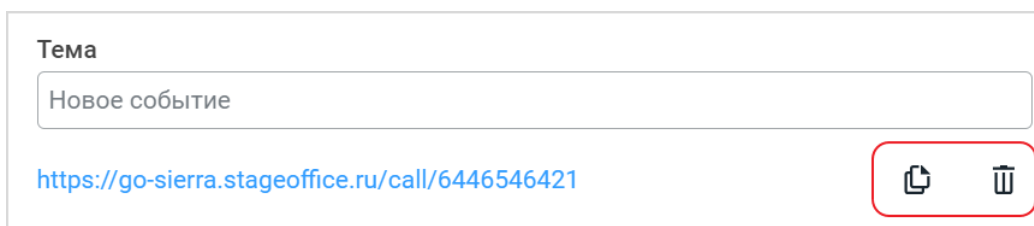
Рисунок 9 — Форма **Новое событие**

Тема

Укажите название события.

Добавить конференцию Squadus

Нажмите на кнопку, чтобы добавить ссылку на конференцию. Ссылка появится сразу после нажатия. Ее можно скопировать  и удалить  (рис. 10).




Тема

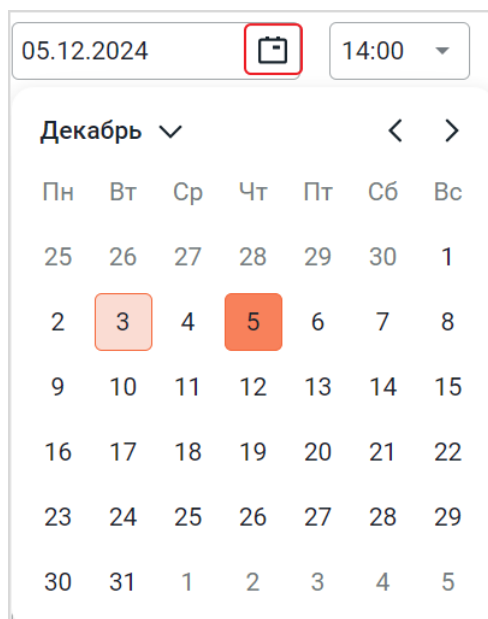
Новое событие


<https://go-sierra.stageoffice.ru/call/6446546421>


Рисунок 10 — Ссылка на конференцию

Дата и время

– Выберите дату начала и окончания события. Для этого нажмите на значок  и выберите дату в календаре (рис. 11).



05.12.2024  14:00

Декабрь  < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Рисунок 11 — Выбор даты

- Выберите время начала и окончания события из выпадающих списков. При выборе времени окончания события, в списке отображается длительность события (рис. 12).

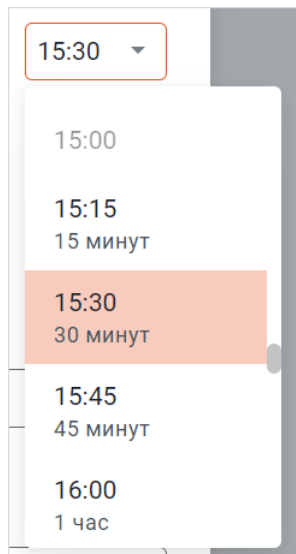


Рисунок 12 — Выбор времени окончания события

- Установите флажок **Весь день**, чтобы забронировать на событие весь день. При этом выпадающие списки выбора времени будут заблокированы.
- Настройте повторяемость события. Для этого выберите периодичность из списка **Не повторять** (рис. 13):

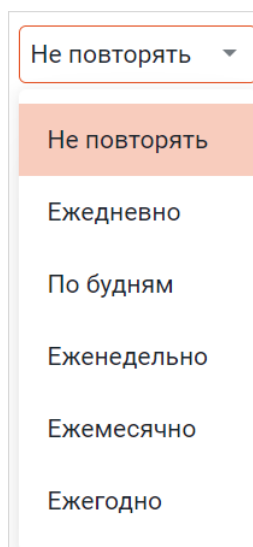


Рисунок 13 — Настройка повторяемости события

Участники и ресурсы

- Добавьте обязательных участников события. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов.
- Добавьте необязательных участников события. Для этого нажмите **Добавить необязательных участников** и добавьте участников по аналогии с обязательными.
- Зарезервируйте необходимые ресурсы.

Если в указанное время у какого-то из участников есть другие встречи или занят выбранный ресурс, то этот участник или ресурс будет подсвечен и рядом отобразятся рекомендуемые временные промежутки, на которые можно перенести встречу (рис. 14):

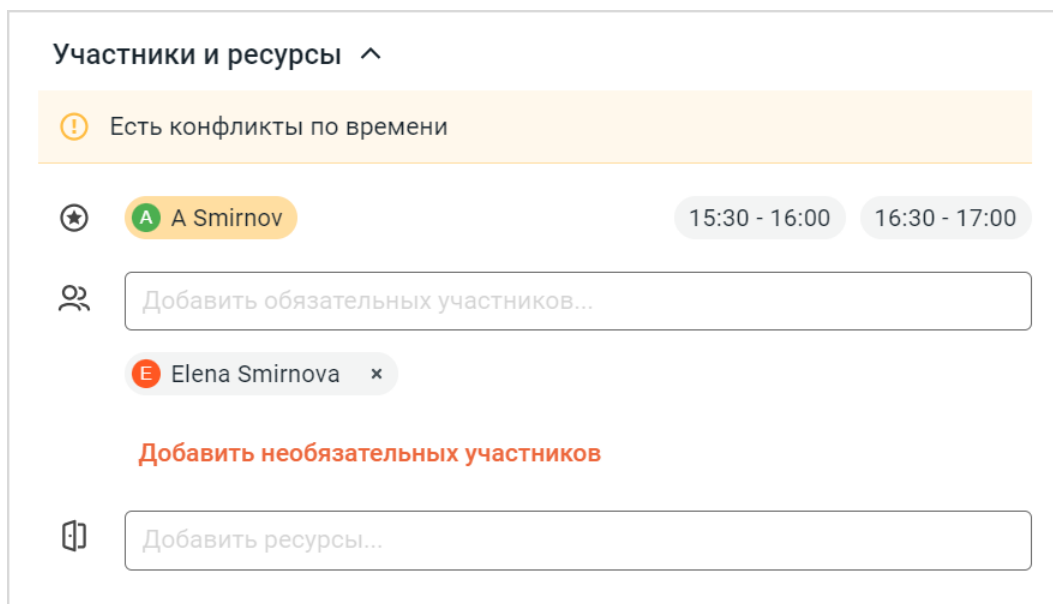


Рисунок 14 — Конфликт по времени



Наличие конфликта проверяется только для принятых событий.

Описание


Добавьте описание события.

Календарь

Выберите календарь из списка. В этом календаре будет создаваться событие и относительно него будут проверяться конфликты по времени.

Нажмите кнопку **Создать**. Событие появится в списке событий.

2.3.2 Изменить событие

Чтобы открыть форму редактирования события, на [карточке события](#) нажмите кнопку . Если событие повторяющееся, выберите из списка вариант **Всю серию** (рис. 15).



В текущей реализации можно отредактировать только всю серию событий.

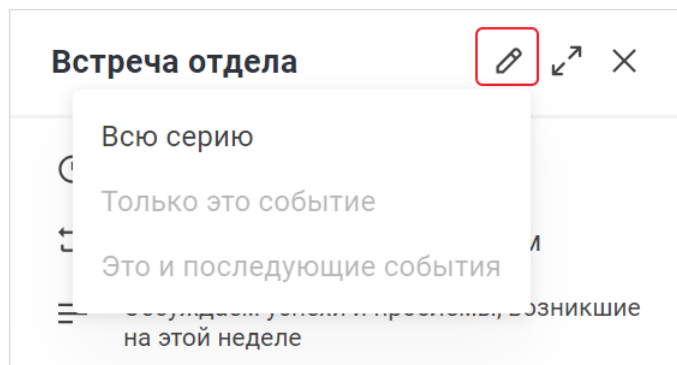


Рисунок 15 — Переход к редактированию события

Откроется форма редактирования события или серии событий (рис. 16). Данные изменяются так же, как при [создании события](#). После внесения изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование всей серии ✕

Тема

Добавить конференцию Squadus

12.12.2024 13:00 – 12.12.2024 14:00

Еженедельно Весь день

Участники и ресурсы

Есть конфликты по времени

A Smirnov 12:00 - 13:00 14:00 - 15:00

Смирнова Елена

Добавить необязательных участников

Описание

Обсуждаем успехи и проблемы, возникшие на минувшей неделе
Conference: [https://\[redacted\]/call/4127332775](https://[redacted]/call/4127332775)

Календарь

Календарь

Рисунок 16 — Форма редактирования серии событий

Ссылку на событие нельзя удалить, но можно заменить на новую. Для этого нажмите кнопку **Добавить конференцию Squadus**. Появится новая ссылка на конференцию.



В текущей реализации новую ссылку нельзя скопировать и удалить.

Чтобы полностью удалить информацию о предыдущей конференции, нужно удалить ссылку на нее вручную в поле **Описание**. Новая ссылка добавится в описание после сохранения события.

2.3.3 Отменить и удалить событие

Чтобы отменить событие, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Отменить событие** на [карточке события](#) или в [форме редактирования события](#).
2. Если событие повторяющееся, выберите из списка вариант **Всю серию** (рис. 16).

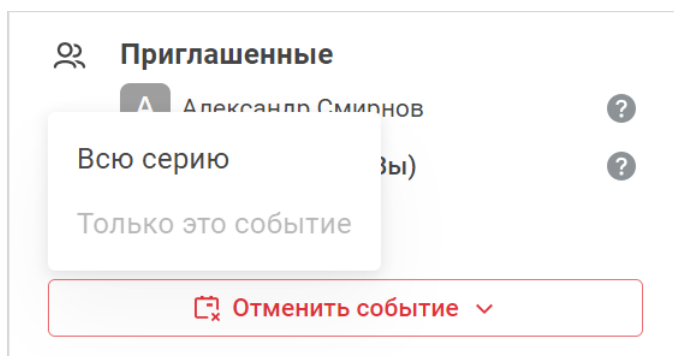


Рисунок 17 — Отмена события



В текущей реализации можно отменить только всю серию событий.

3. Нажмите кнопку **Отменить** во всплывающем сообщении.

Чтобы удалить событие, выполните следующие действия:

1. Отмените событие, как описано выше.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на карточке события.

3. Если событие повторяющееся, выберите из списка вариант **Всю серию** (рис. 17).



В текущей реализации можно удалить только всю серию событий.

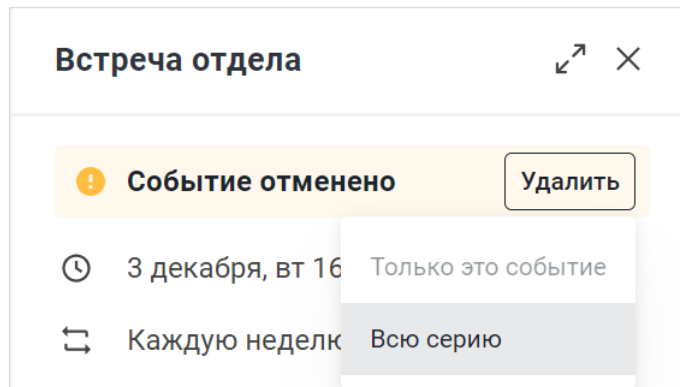


Рисунок 18 — Удаление события

4. Нажмите кнопку **Удалить** во всплывающем сообщении.

2.3.4 Изменить статус участия

Чтобы изменить статус участия в событии, на [карточке события](#) нажмите на кнопку с текущим статусом и выберите новый. Если событие повторяющееся, выберите из списка вариант **Всю серию** (рис. 18):

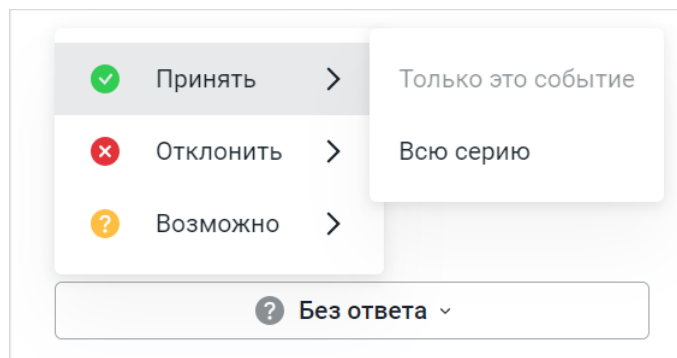


Рисунок 19 — Изменение статуса события



В текущей реализации можно изменить статус участия только сразу во всей серии событий.

3 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В MAILION

3.1 Создать событие с конференцией

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

- с помощью карточки добавления события;
- с помощью формы создания.

Чтобы создать календарное событие с карточки события, выполните следующие действия:

1. Выберите в календаре день и час планируемого события, щелкнув левой кнопкой мыши в нужной ячейке календаря. На экране появится карточка добавления события.
2. Введите название события.
3. Добавьте конференцию Squadus:
 - выберите **Squadus** из списка, если на сервере доступно несколько сервисов для проведения конференций (рис. 20);

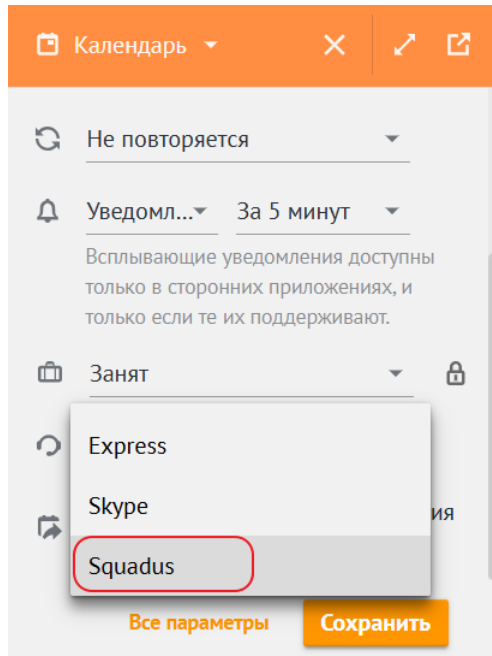


Рисунок 20 — Выбор Squadus из списка

- нажмите **Конференция Squadus**, если на сервере доступен только данный сервис (рис. 21).

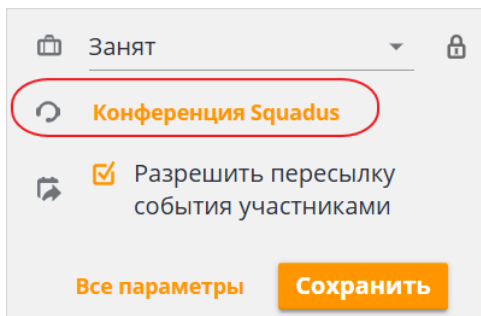



Рисунок 21 — Кнопка **Конференция Squadus**

4. Нажмите **Все параметры** и заполните остальные параметры события, в соответствии с описанием, приведенным в документе «Веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя».
5. Нажмите **Сохранить**. Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).

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

1. Нажмите кнопку  в области расписания. На экране откроется форма создания события.
2. Введите название события.
3. Аналогично описанному выше выберите **Squadus** из списка или нажмите **Конференция Squadus**.
4. Заполните остальные параметры и завершите создание события, в соответствии с описанием, приведенным в документе «Веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя». Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).

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

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

3.2 Уведомление о новом событии

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

В письме-уведомлении о событии отображается ссылка на видеоконференцию (рис. 22).

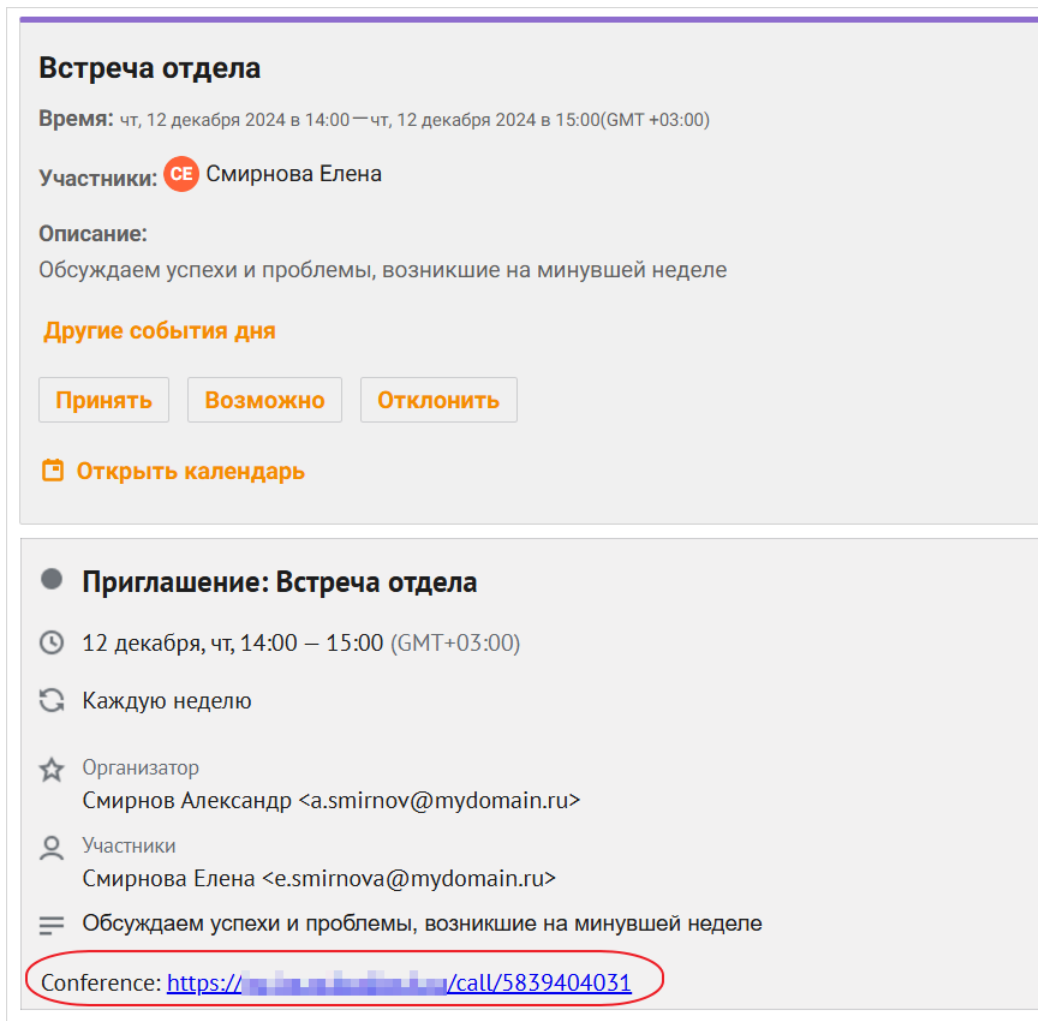


Рисунок 22 — Уведомление о событии

В письме-уведомлении можно подтвердить или отклонить свое участие.

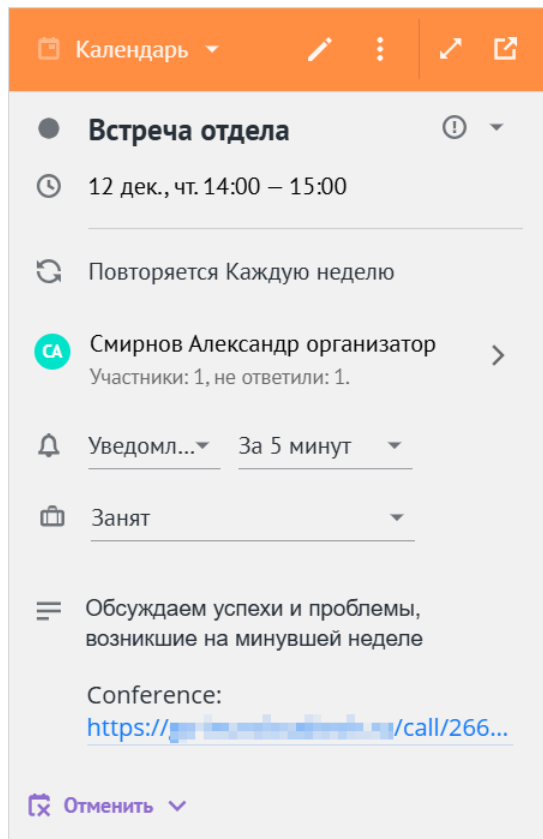
Подробная информация о возможных вариантах действий в приложении Mailion приведена в документе «Веб-интерфейс и настольные приложения. Руководство пользователя».

3.3 Просмотреть событие

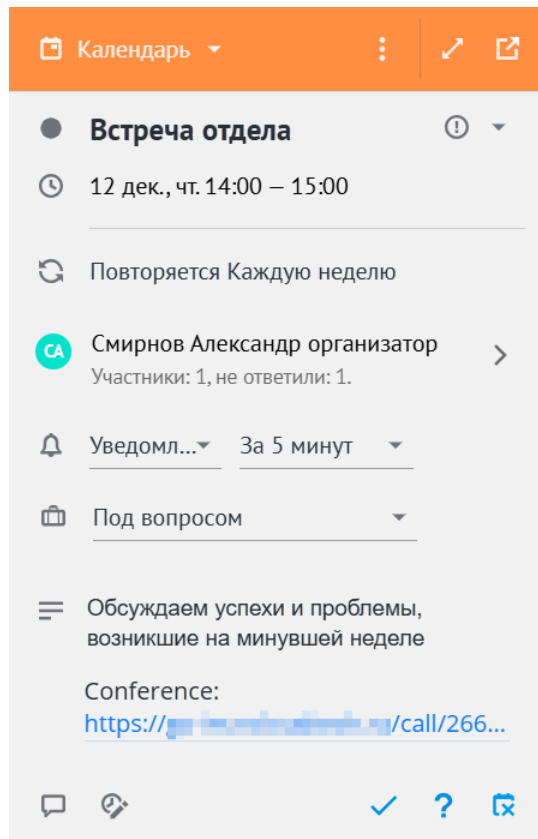
Просмотреть запланированное событие можно, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию в календаре. Откроется окно с параметрами события, в котором отображается ссылка на конференцию.

МойОфис

Окно с параметрами события отличается у участников и организатора события (рис. 23).




а)





б)

Рисунок 23 — Просмотр события: а) организатором, б) участником

3.4 Изменить ссылку на конференцию

Организатор конференции может управлять сгенерированной ссылкой на конференцию. Для этого нажмите кнопку  (**Редактировать событие**) в [окне](#) с параметрами события.

В окне редактирования события отображается сгенерированная ссылка на конференцию, которую можно скопировать в буфер обмена  или удалить  (рис. 24).

Чтобы полностью удалить информацию конференции, нужно удалить ссылку на нее вручную в поле описания события (рис. 24).

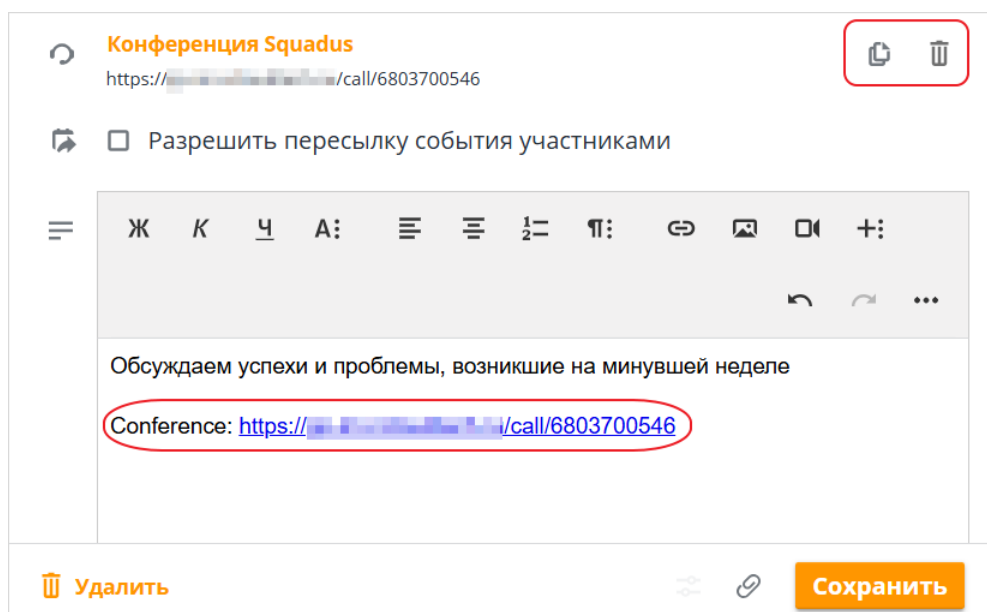


Рисунок 24 — Работа со ссылкой

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