

Руководство пользователя

ИНТЕГРАЦИЯ «МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 2» и SQUADUS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 2»
SQUADUS**

ИНТЕГРАЦИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 30 листах

**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 | 6 |
| 1.1 | Назначение | 6 |
| 1.2 | Системные требования | 6 |
| 1.3 | Ограничения | 6 |
| 1.4 | Поддерживаемые языки интерфейса | 6 |
| 2 | Подготовка к работе | 7 |
| 3 | Функции и операции | 8 |
| 3.1 | Создание/открытие чата по документу | 8 |
| 3.2 | Интерфейс окна с обсуждением документа | 13 |
| 3.3 | Пересоздание чата | 14 |
| 3.4 | Добавление/исключение пользователей | 15 |
| 3.5 | Архивация чата при изменении прав доступа к документу | 16 |
| 3.6 | Общение в чате | 17 |
| 3.6.1 | Обмен сообщениями | 17 |
| 3.6.1.1 | Форматирование сообщения | 18 |
| 3.6.1.2 | Вставка эмодзи | 18 |
| 3.6.1.3 | Упоминание пользователя | 19 |
| 3.6.1.4 | Отправка ссылки на канал | 20 |
| 3.6.2 | Обмен медиафайлами | 21 |
| 3.6.3 | Действия с сообщениями | 22 |
| 3.6.3.1 | Цитирование сообщения | 22 |
| 3.6.3.2 | Реакция на сообщение | 23 |
| 3.6.3.3 | Ответ на сообщение | 24 |
| 3.6.3.4 | Получение ссылки на сообщение | 26 |
| 3.6.3.5 | Копирование текст сообщения | 26 |
| 3.6.3.6 | Изменение сообщения | 27 |
| 3.6.3.7 | Удаление сообщения | 27 |
| 3.7 | Отправка ссылок на файлы и папки | 27 |
| 3.8 | Состояние чата при перемещении/удалении документа | 29 |

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Частное Облако 2» (далее — ПО МойОфис) — комплекс безопасных веб-сервисов и приложений для организации хранения, доступа и совместной работы с файлами и документами внутри компании.

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

Интеграция ПО «МойОфис Частное Облако 2» и ПО Squadus предназначена для совместного редактирования документа и общения с коллегами с помощью встроенного чата. Интеграция дает возможность делиться ссылками на документы и получать уведомления о предоставлении доступа к документам через ПО Squadus.

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению ПО «МойОфис Частное Облако 2» приведен в документе «МойОфис Частное Облако 2. Системные требования».

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

1.3 Ограничения

Встроенный чат Squadus не доступен для следующих ОС:

- Альт Рабочая станция К 8.2, К 8.3;
- Astra Linux Special Edition (релиз «Смоленск»).

1.4 Поддерживаемые языки интерфейса

Перечень поддерживаемых языков интерфейса ПО МойОфис приведен в документе «МойОфис Документы, веб-приложение. Руководство пользователя».

Перечень поддерживаемых языков интерфейса ПО Squadus приведен в документе «Squadus, настольное и веб-приложения. Руководство пользователя».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для получения доступа к ПО МойОфис необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в документе «МойОфис Документы, веб-приложение. Руководство пользователя».

При попытке пользователя [создать/открыть чат](#) по документу происходит автоматическая авторизация пользователя в ПО Squadus.

Также можно предварительно авторизоваться в ПО Squadus. Процедура авторизации описана в документе «Squadus, настольное и веб-приложения. Руководство пользователя».

Перейти в ПО Squadus из ПО МойОфис можно через главную навигационную страницу или через меню приложений.

3 ФУНКЦИИ И ОПЕРАЦИИ

Пользователи ПО МойОфис в режиме совместного редактирования документа могут общаться с коллегами с помощью встроенного чата Squadus, а также делиться ссылками на документы и получать оповещения о предоставлении доступа к документам через Squadus.

Чат по документу доступен только для документов внутреннего формата ПО МойОфис (*.xodt, *.xods и *.xodp), при условии, что документ доступен хотя бы одному пользователю, кроме владельца документа.

Чат по документу доступен пользователям с правами на просмотр, редактирование и управление.



Чат по документу доступен, только если данная функциональность включена администратором.

3.1 Создание/открытие чата по документу


Создать чат по документу может любой пользователь, у которого есть доступ к документу, но в зависимости от права доступа состав участников чата будет формироваться по разному:

- если чат создается пользователем с правами на редактирование и выше, то в чат автоматически будут добавлены все пользователи с такими же правами (учитываются все права — прямые, унаследованные, личные и на группу);
- если чат создается пользователем с правом на просмотр, то в чат автоматически будет добавлен сам пользователь, а также все пользователи с правами на редактирование и выше (учитываются все права — прямые, унаследованные, личные и на группу).

По документу может быть создан только один групповой чат. Создание группового чата по документу на стороне ПО Squadus не предусматривается. Открыть чат может любой пользователь, у которого есть права на документ.

Создать/открыть чат по документу можно одним из следующих способов:

1. Через хранилище файлов:

- нажмите левой кнопкой мыши на строку документа (не на название), по которому нужно создать чат, и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 1);

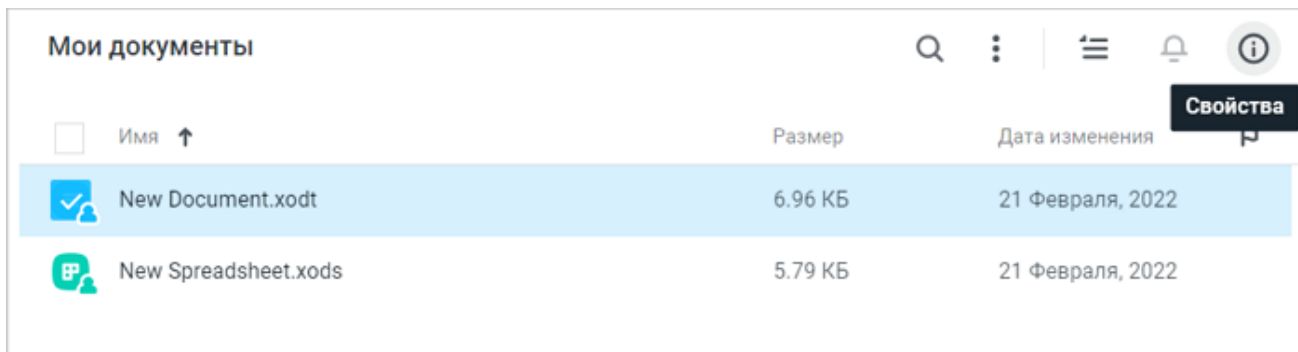


Рисунок 1 — Переход к панели свойств

- на открывшейся панели свойств выберите команду **Обсуждение в Squadus** (см. Рисунок 2). После создания/открытия чата окно с обсуждением документа откроется в отдельной вкладке.

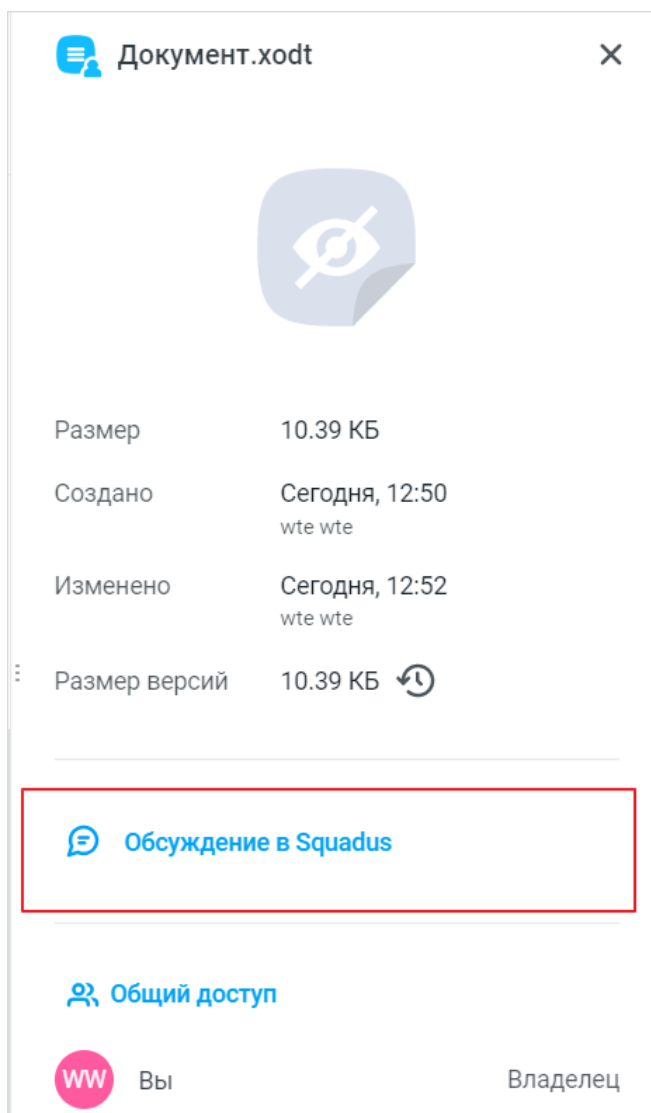


Рисунок 2 — Создание чата через хранилище файлов

2. Через открытый документ:

- откройте документ, по которому необходимо начать чат;

– нажмите кнопку  на боковой панели (см. Рисунок 3);

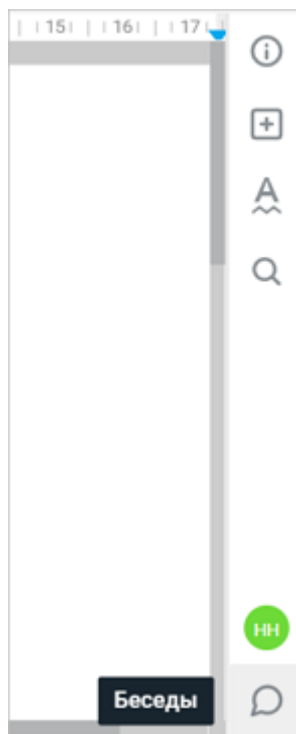


Рисунок 3 — Создание чата в документе

- на открывшейся боковой панели нажмите кнопку **Обсудить** (см. Рисунок 4). После создания чата на боковой панели откроется окно с обсуждением документа. Если чат по документу уже существует, то вместо кнопки **Обсудить** сразу откроется чат по документу.

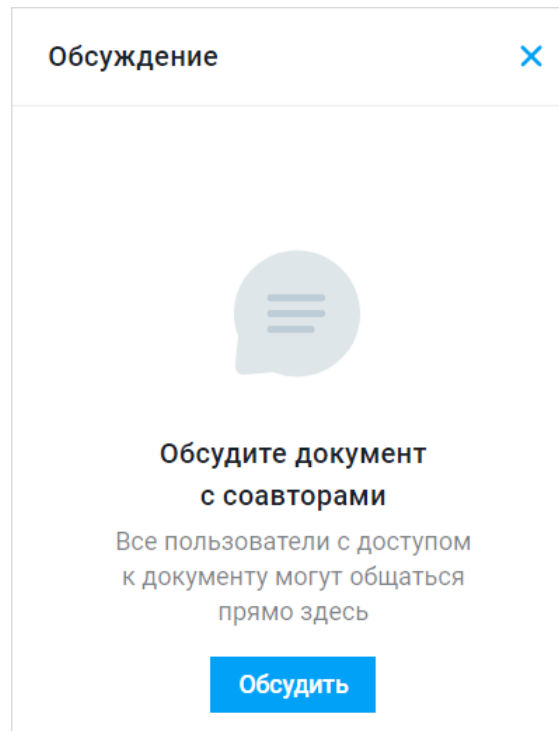


Рисунок 4 — Кнопка **Обсудить**

После создания чата по документу в ПО Squadus появится чат (закрытый канал) с именем: <Название документа>_<Уникальный идентификатор, автоматически сгенерированный при создании чата>. В объявлении этого чата отображается информация о внутренней ссылке на документ (см. Рисунок 5). При изменении ссылки на документ информация автоматически обновляется.

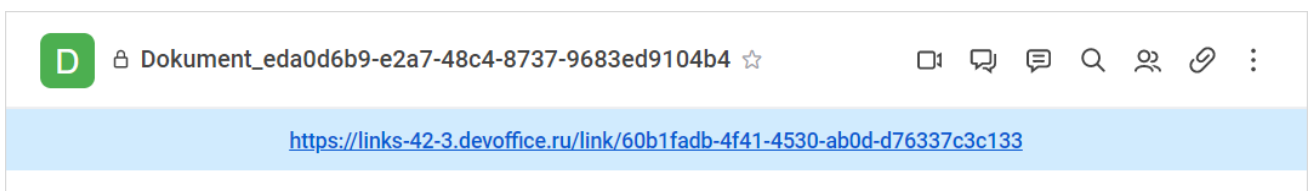







Рисунок 5 — Название и объявление чата

3.2 Интерфейс окна с обсуждением документа

В окне с обсуждением документа (как на боковой панели, так и отдельной вкладке) расположены следующие элементы (см. Рисунок 6):

- кнопка  — открыть чат по документу (в новой вкладке). Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
- кнопка  — закрыть окно с обсуждением. Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
- строка ввода текста — предназначена для ввода текста сообщения;
- кнопка  – предназначена для вставки в отправляемое сообщение [эмоذجи](#);
- кнопка  — предназначена для выбора [файла для отправки](#) на локальном устройстве;
- кнопка  — предназначена для отправки сообщения.

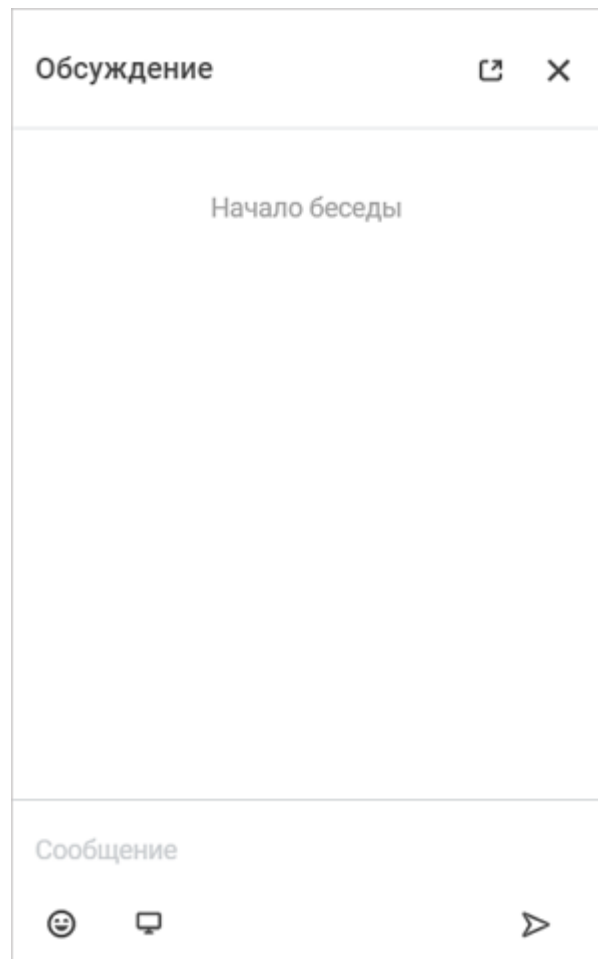


Рисунок 6 — Окно с обсуждением документа

3.3 Пересоздание чата

Если по документу создан чат и он по какой-либо причине не найден системой в Squadus (например, чат удален), то на панели свойств документа будет отображаться информационное сообщение: «Предыдущая беседа не найдена».

Чтобы пересоздать чат, нажмите кнопку **Новое обсуждение в Squadus** (см. Рисунок 7).

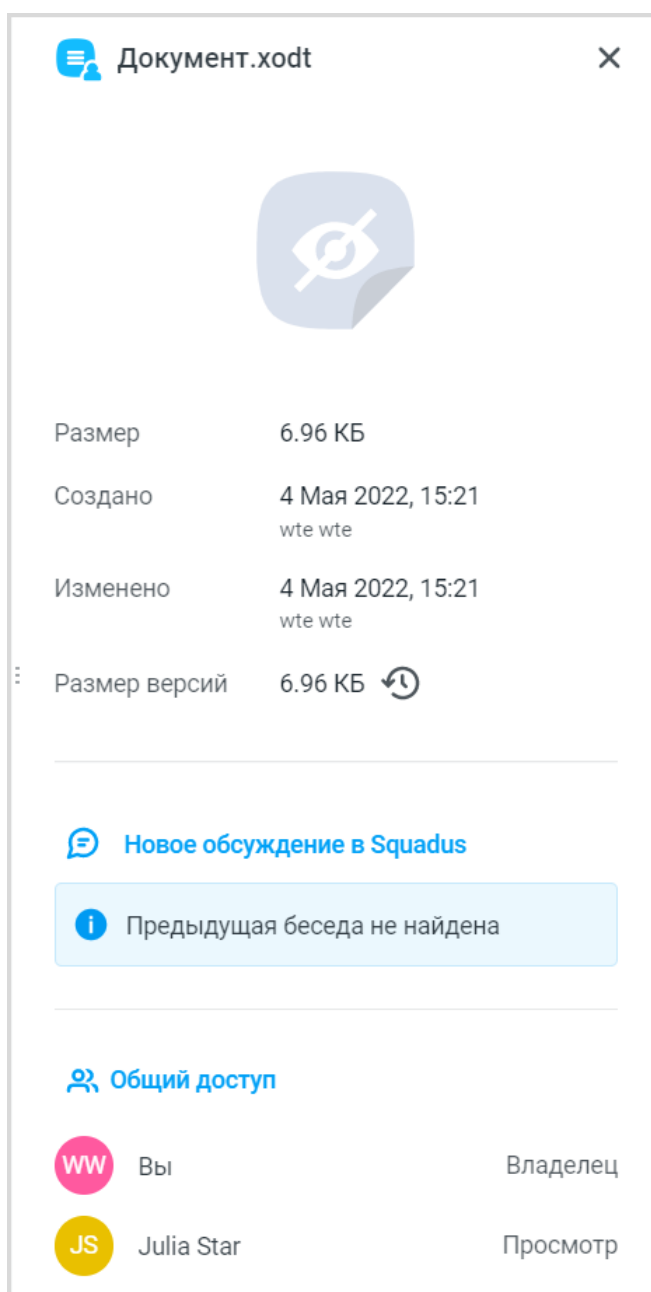


Рисунок 7 — Пересоздание чата по документу

3.4 Добавление/исключение пользователей

При [создании чата](#) по документу автоматически формируется состав его участников.

В ПО МойОфис изменение состава участников чата по документу осуществляется через изменение прав доступа к этому документу в соответствии со следующими правилами:

1. При предоставлении пользователю доступа к документу, уже имеющему чат, состав участников чата не меняется.
2. При изменении существующего прямого личного или группового права доступа на право **Доступ запрещен** все пользователи, у которых на данный момент уже нет прав к документу, будут автоматически удалены из чата, если они ранее туда были добавлены.
3. При удалении прямого личного или группового права доступа все пользователи, которых лишили права таким способом, будут автоматически удалены из чата.
4. В остальных случаях изменения прав доступа к документу чат по документу будет [заархивирован](#).

Если по документу был уже создан чат, но после этого права доступа всех пользователей были удалены, то это чат будет все равно доступен владельцу документа.

Описание процедур предоставления и удаления доступа приведено в документе «МойОфис Документы, веб-приложение. Руководство пользователя».

Всем пользователям, вступающим в групповой чат, доступна вся история общения по документу, которая велась до его вступления в чат.

Владельцу документа и пользователю с правом на управление назначаются роли модераторов в чате. Эта роль позволяет добавлять/исключать из чата в Squadus других пользователей. При этом добавление и исключение пользователей на стороне ПО Squadus не влияет на права пользователя на документ.



Удаление или изменение прав пользователей в чате может приводить к ошибкам при использовании функции группового чата по документу в ПО МойОфис. Данную функцию рекомендуется использовать в экстренных ситуациях, и менять состав участников из ПО МойОфис путем изменения прав доступа к документу.

Описание процедур управления пользователями приведено в документе «Squadus, настольное и веб-приложения. Руководство пользователя».

3.5 Архивация чата при изменении прав доступа к документу

Чат по документу автоматически архивируется при возникновении одного из следующих событий:

- изменились унаследованные права в сторону лишения прав (при перемещении и удалении папки или при изменении прав к папке);
- изменился владелец папки (при перемещении объектов в хранилище файлов или при изменении администратором);
- пользователь исключен из группы;
- пользователь заблокирован;
- пользователь удален.

Архивация чата отключает возможность пользователям писать сообщения в чат, так как в чате могут находиться пользователи, которых лишили права доступа к документу. Для продолжения общения необходимо разархивировать чат. В ходе этой операции система актуализирует состав участника в соответствии с правами доступа к документу в ПО МойОфис.

Архивация чата происходит для обновления списка участников. После архивации пользователи не могут продолжить общаться в чате.

Разархивировать чат можно одним из следующих способов:

1. Открыть чат по документу через [хранилище файлов](#).
2. Открыть чат по документу [в документе](#).
3. Перейти по ссылке в ПО Squadus. После архивации чата чат-бот отправит сообщение об архивации в чат. Пользователю нужно будет пройти по ссылке, которую отправит чат-бот. После этого чат будет разархивирован, пользователи смогут продолжить общение (см. Рисунок 8).

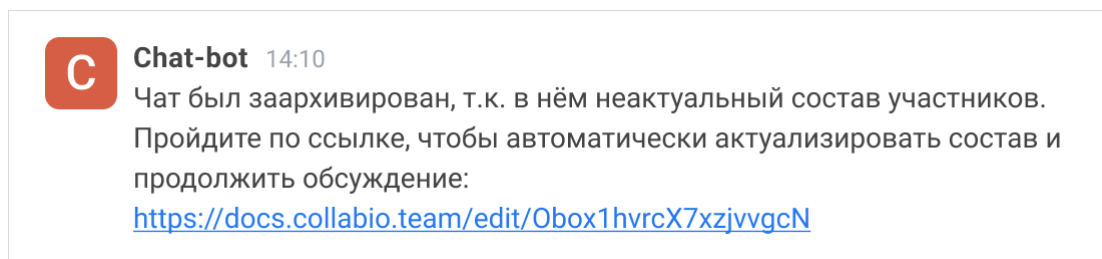


Рисунок 8 — Сообщение от чат-бота об архивации чата

Когда пользователи разархивируют чат, чат-бот обновит список участников.

Если документ с чатом [удален](#), то чат архивируется. Если пользователь восстановит документ из корзины, то чат останется архивированным. Когда владелец попытается его разархивировать, то из чата будут удалены все участники кроме него.


При замене документа в ходе операции [перемещения](#) чат исходного документа архивируется. В перемещаемом документе актуализируется состав участников и заменяется ссылка на документ в [объявлении](#). Участники, которые лишились прав на документ, будут удалены из чата. Участники, которые получили права на документ, не станут участниками чата, но смогут присоединиться к нему, [открыв чат](#).

3.6 Общение в чате

Пользователи могут вести обсуждения в групповом чате в самом документе, а также в ПО Squadus на любой платформе.

3.6.1 Обмен сообщениями

Описание обмена сообщениями в ПО Squadus приведено в документах «Squadus, настольное и веб-приложения. Руководство пользователя», «Squadus, iOS. Руководство пользователя» и «Squadus, Android. Руководство пользователя».

Чтобы отправить сообщение во встроенном групповом чате по документу, введите текст сообщения в строке ввода, [отформатируйте](#) его при необходимости и нажмите клавишу **Enter** или кнопку .

В текстовом сообщении можно:

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



В чате по документу не появляется отметка, если сообщение прочитано всеми участниками.

3.6.1.1 Форматирование сообщения

Текст в строке ввода текста можно отформатировать с помощью специальных комбинаций символов. Для этого необходимо поставить символы «*», «_» или «~» до и после нужного фрагмента текста (см. Рисунок 9).



Рисунок 9 — Текст с форматированием символами в поле ввода

3.6.1.2 Вставка 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 (см. Рисунок 10).

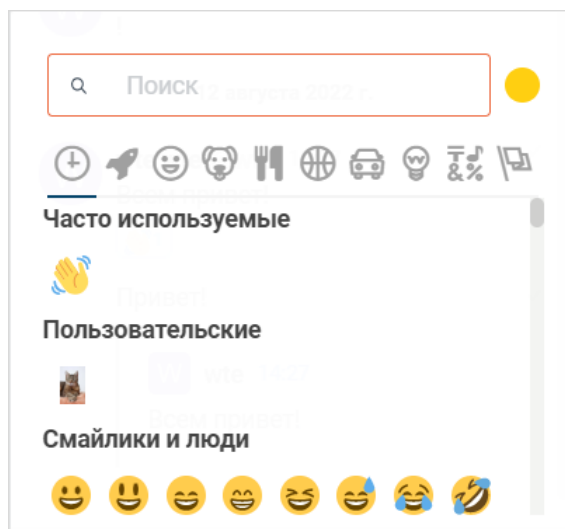


Рисунок 10 — Панель эмодзи

3. Щелкните по нужному символу.

Чтобы закрыть панель эмодзи, необходимо щелкнуть курсором мыши в любом месте окна с обсуждением документа вне панели эмодзи.

3.6.1.3 Упоминание 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 (см. Рисунок 11):
 - начните вводить имя нужного пользователя (может не входить в список участников данного чата). Выберите участника чата из списка;
 - введите/выберите **all**, чтобы оповестить всех пользователей данного чата;
 - введите/выберите **here**, чтобы оповестить всех пользователей, которые находятся в данный момент в сети.

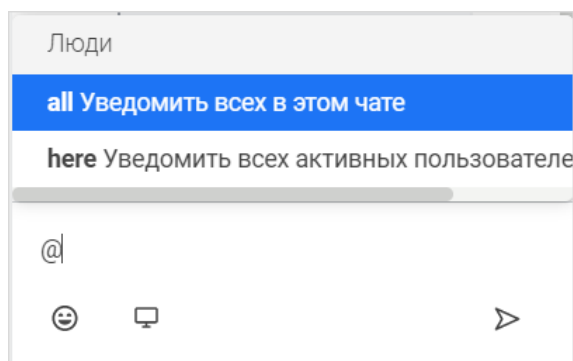




Рисунок 11 — Строка ввода текста с упоминанием

3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить сообщение с упоминанием.

Сообщение отобразится в чате, имя упоминаемого пользователя будет выделено цветом.

3.6.1.4 Отправка ссылки на канал

Чтобы отправить в сообщении ссылку на какой-либо канал, введите в строку ввода текста символ #, а затем выберите нужный канал из появившегося списка (см. Рисунок 12) или введите название канала вручную, например, #news.

Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить сообщение со ссылкой.

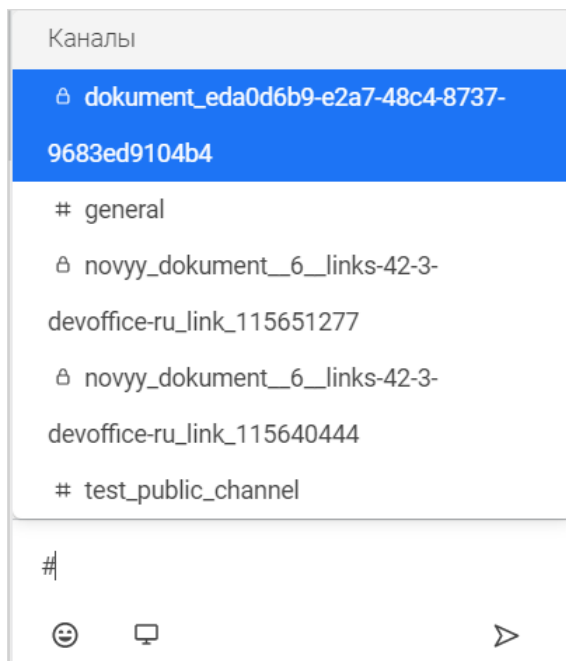



Рисунок 12 — Отправка ссылки на канал

3.6.2 Обмен медиафайлами

Участник чата по документу может отправлять, скачивать и просматривать различные медиафайлы: изображения, аудиозаписи, видеозаписи и текстовые файлы.

Чтобы отправить медиафайл, выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста в рабочей области нажмите кнопку .
2. В стандартном системном окне выберите файлы для отправки.
3. В появившемся окне при необходимости отредактируйте название файла и введите его описание. Нажмите кнопку **Отправить** (см. Рисунок 13).

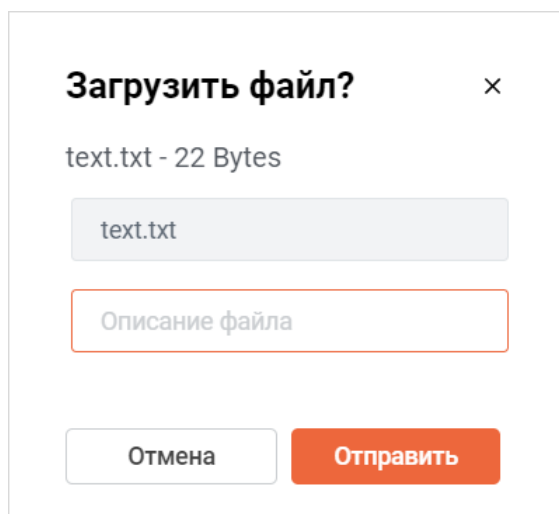



Рисунок 13 — Отправка вложения

Изображение также можно вставить в сообщение из буфера обмена (сочетание клавиш **Ctrl+V**).

Для просмотра отправленного файла нажмите на данный файл в окне с обсуждением документа (см. Рисунок 14).

Чтобы скачать медиафайл, нажмите кнопку  (см. Рисунок 14) и выберите в стандартном системном окне папку для сохранения файла.

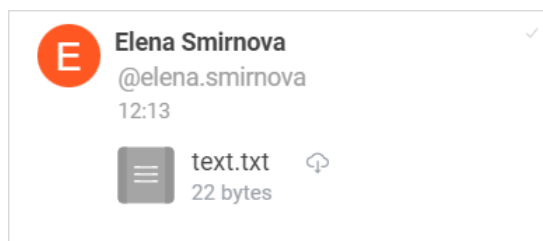


Рисунок 14 — Отправленный файл

3.6.3 Действия с сообщениями

Для выполнения действий с сообщением необходимо навести на него курсор и выбрать одну из доступных команд в меню обработки сообщений (см. Рисунок 15).

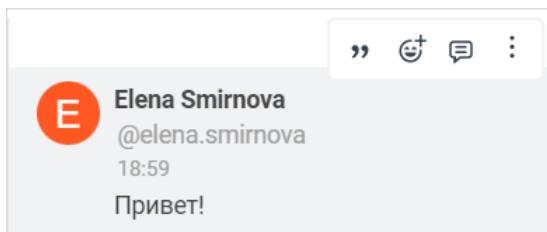



Рисунок 15 — Меню обработки сообщений

Чтобы открыть расширенный список действий, нажмите кнопку  в меню обработки сообщений. Откроется меню дополнительных команд (см. Рисунок 16).

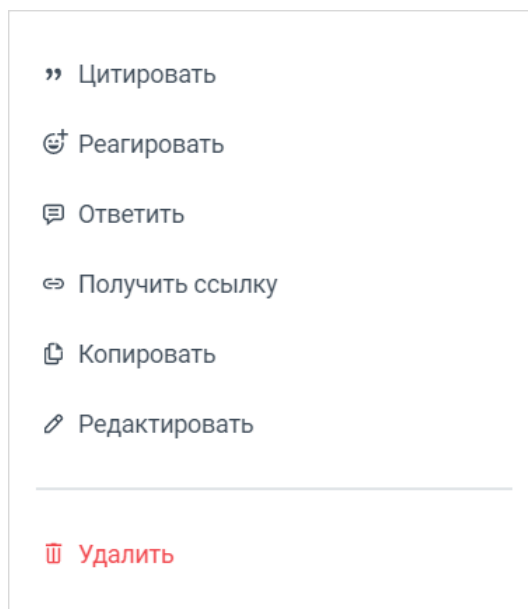


Рисунок 16 — Меню дополнительных команд

Подробное описание каждого действия приведено ниже.

3.6.3.1 Цитирование сообщения

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

Чтобы процитировать сообщение, выполните следующие действия:

1. В меню обработки сообщений нажмите кнопку ” (см. Рисунок 15) или нажмите кнопку ⋮ и в меню дополнительных команд выберите команду **Цитировать** (см. Рисунок 16).
2. Сообщение и его автор отображаются над строкой для ввода текста. В строке введите комментарий к цитате (см. Рисунок 17).
3. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку ➤ в строке для ввода текста или клавишу **Enter**. Чтобы отменить команду **Цитировать**, нажмите кнопку ✕ справа от цитируемого сообщения.

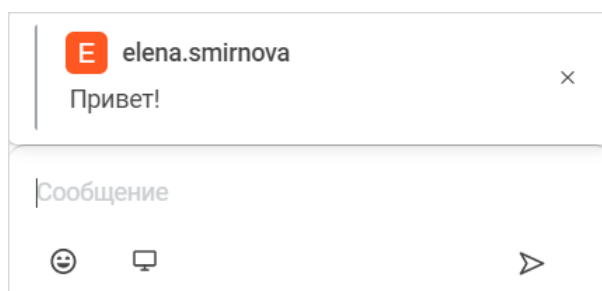


Рисунок 17 — Цитирование

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

3.6.3.2 Реакция 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. Наведите курсор на сообщение и в меню обработки сообщений нажмите кнопку 😊 (см. Рисунок 15) или нажмите кнопку ⋮ и в меню дополнительных команд выберите команду **Отреагировать** (см. Рисунок 16).
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 (рядом с оставленными реакциями) и нажмите на появившуюся кнопку 😊 (см. Рисунок 18).

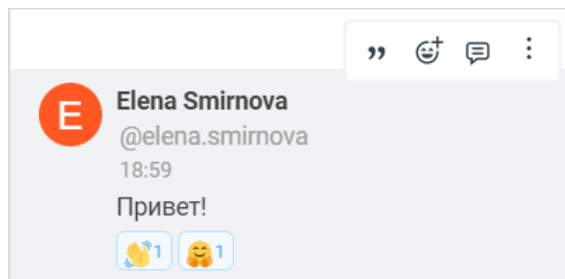


Рисунок 18 — Оставленные реакции

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.

3.6.3.3 Ответ на сообщение

При ответе на сообщение в чате создаются цепочки ответов.

Чтобы ответить пользователю на сообщение в беседе, где оно было оставлено, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Наведите курсор на сообщение и в меню обработки сообщений нажмите кнопку 🗨 (см. Рисунок 15).
2. Нажмите кнопку ⋮ и в появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Ответить** (см. Рисунок 16).

Откроется панель для отправки ответа/создания цепочки ответов (см. Рисунок 19).

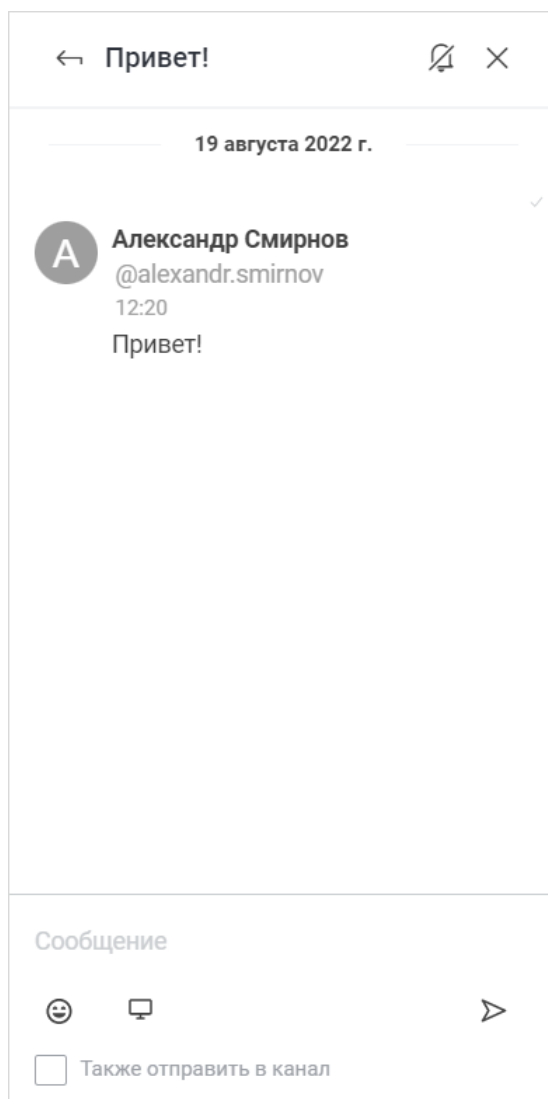





Рисунок 19 — Создание цепочки ответов

На открывшейся 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, нажмите на иконку .
4. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить ответ. После этого создается цепочка ответов.

Чтобы вернуться к окну с обсуждением документа, нажмите кнопку .

Ответ будет отправлен автору изначального сообщения и отобразится в канале (если был установлен флажок **Также отправить в канал**). Под сообщением, на которое давался ответ, отобразится кнопка **Ответить** (см. Рисунок 20). По нажатию на кнопку **Ответить** открывается цепочка ответов на данное сообщение.

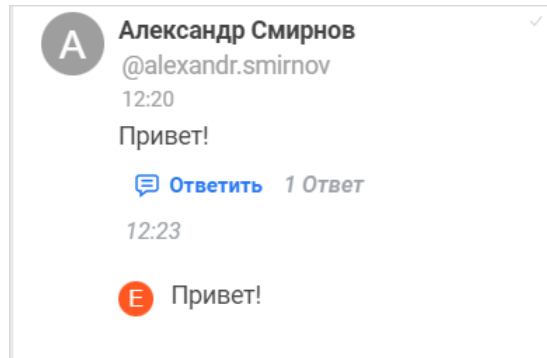


Рисунок 20 — Цепочка ответов в чате

3.6.3.4 Получение ссылки на сообщение

Чтобы процитировать сообщение в другом чате или в стороннем приложении, можно получить ссылку на сообщение.

Для этого наведите курсор на нужное сообщение, щелкните по кнопке ⋮ и в появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Получить ссылку** (см. Рисунок 16).

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

3.6.3.5 Копирование текст сообщения

Чтобы скопировать текст сообщения, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на нужное сообщение.
2. Нажмите кнопку ⋮ .
3. В появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 16).



Текст сообщения будет автоматически скопирован в буфер обмена ОС. Текст сообщения копируется вместе с [форматированием](#).

Также можно скопировать текст сообщения с помощью сочетания клавиш **Ctrl+C**. В данном случае сообщение будет скопировано без форматирования.

3.6.3.6 Изменение сообщения

Редактирование отправленного сообщения доступно в течение ограниченного интервала времени. Ограничения по времени устанавливаются администратором сервера. По прошествии установленного времени команда **Редактировать** становится недоступна.

Чтобы отредактировать сообщение, выполните следующие действия:


1. Наведите курсор на сообщение, нажмите появившуюся кнопку  и в появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Редактировать** (см. Рисунок 16).
2. В строке для ввода текста отобразится текст сообщения. Отредактируйте этот текст.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в строке для ввода текста или клавишу **Enter**.

Рядом с отредактированным сообщением появится символ .

3.6.3.7 Удаление сообщения

Любой участник чата может удалять свои сообщения. Удалить отправленное сообщение можно в течение ограниченного интервала времени. Ограничения по времени устанавливаются администратором сервера. По прошествии установленного времени команда **Удалить** становится недоступна.

Чтобы удалить сообщение из беседы, выполните следующие действия:

1. Наведите на него курсор.
2. Нажмите кнопку  и в меню дополнительных команд выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 16).
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить**.

3.7 Отправка ссылок на файлы и папки

Из ПО МойОфис можно отправлять ссылки на файлы и папки напрямую пользователю ПО Squadus.

Для этого выполните следующие действия:

1. Получите ссылку на объект, как описано в документе «МойОфис Документы, веб-приложение. Руководство пользователя».

2. В открывшемся окне **Получить ссылку на «Название объекта»** во вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите команду **Отправить ссылку в Squadus** (см. Рисунок 21).

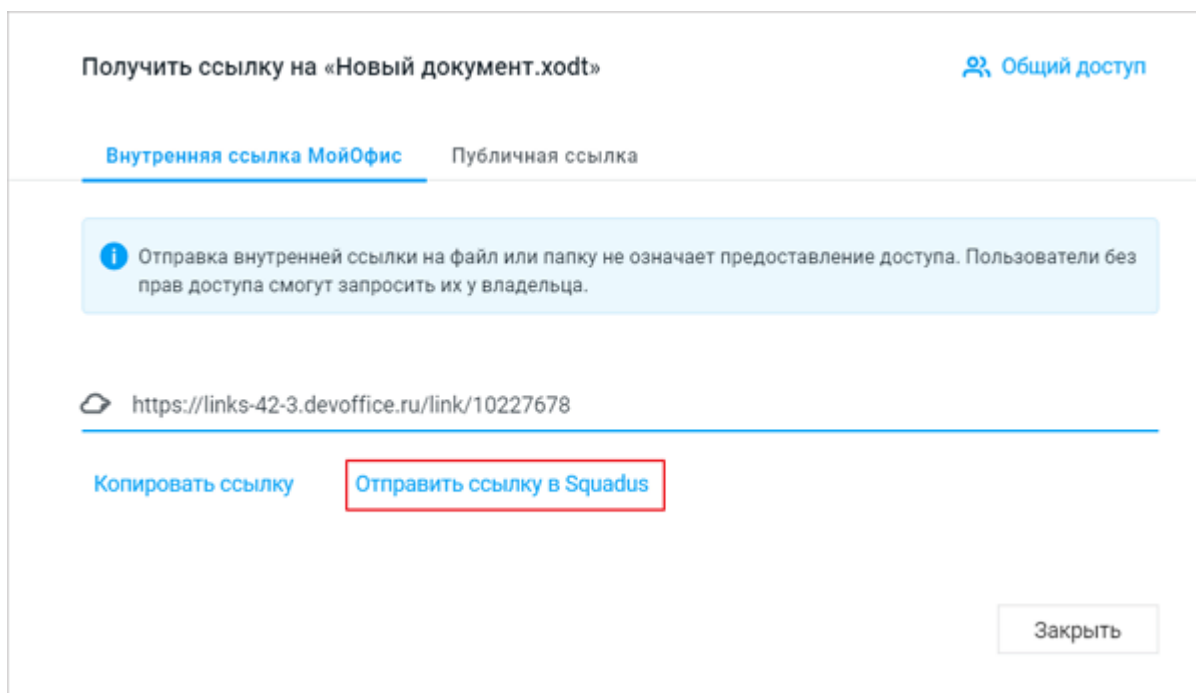


Рисунок 21 — Получение ссылки на документ

3. В открывшемся окне **Отправить ссылку на «Название объекта» в Squadus** выполните следующие действия (см. Рисунок 22):

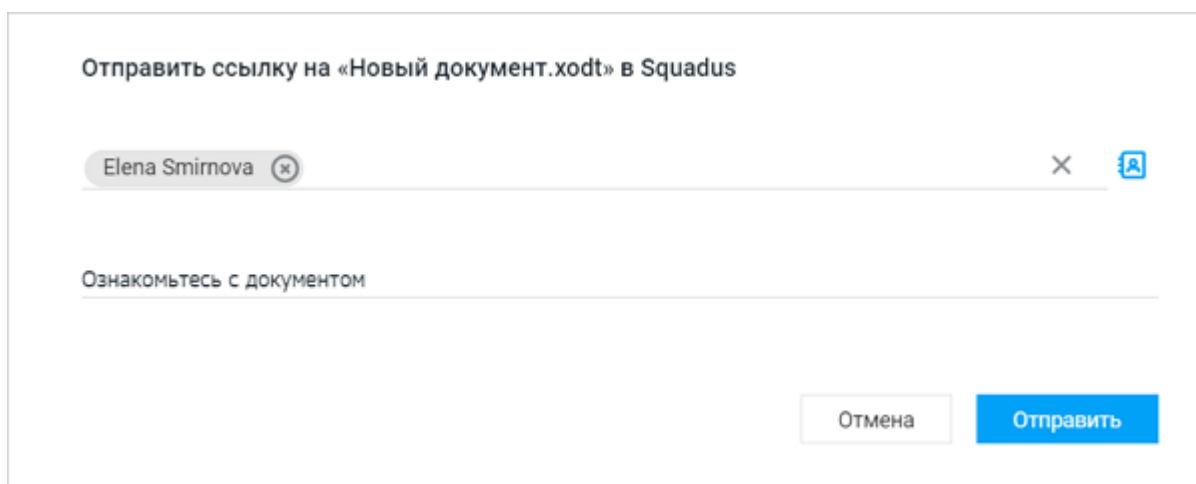





Рисунок 22 — Отправка ссылки на документ

- введите имена пользователей, которым планируете отправить объект, в соответствующее поле вручную или нажмите кнопку  (**Список контактов**) и выберите пользователей из списка контактов. При выборе пользователя из каталога (а не из списка контактов ) можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на имя пользователя, затем наведите курсор на  (см. Рисунок 23).

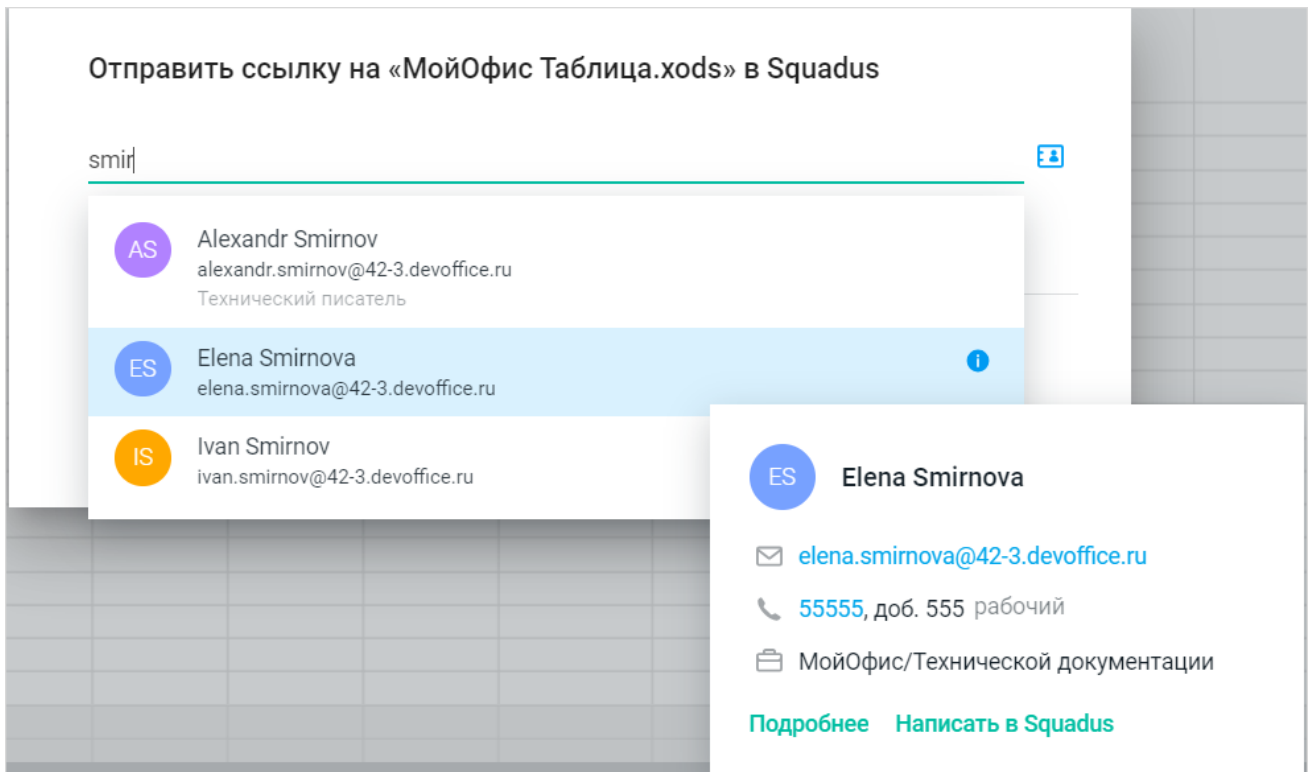


Рисунок 23 — Информация о пользователе

- введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости);
- нажмите кнопку **Отправить**.

Ссылка на объект будет отправлена выбранным пользователям от имени чат-бота.

3.8 Состояние чата при перемещении/удалении документа

При удалении документа групповой чат с обсуждением в ПО Squadus автоматически не удаляется.



Удалить чат по документу в ПО Squadus нельзя. Рекомендуется скрыть чат на панели навигации, если он больше не актуален.

При удалении документа чат по документу [архивируется](#). Если пользователь восстановит документ из корзины, то чат останется архивированным. Когда Владелец попытается его разархивировать, то из чата будут удалены все участники кроме него.

При замене документа в ходе операции перемещения чат исходного документа архивируется. В перемещаемом документе актуализируется состав участников и заменяется ссылка на документ в [объявлении](#). Участники, которые лишились прав на документ, будут удалены из чата. Участники, которые получили права на документ, не станут участниками чата, но смогут присоединиться к нему, [открыв чат](#).

Если по какой-то причине пользователь, имеющий любое право доступа к документу (кроме **Доступ запрещен**), не является участником чата по документу, он может в любой момент присоединиться к беседе, [открыв чат по документу](#).