

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

НАСТОЛЬНОЕ И ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ SQUADUS

1.8

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 264 листах

Дата публикации: 18.03.2024

Москва

2025

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

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice» и «Squadus» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее	14
1.1	О приложении	14
1.2	Условия эксплуатации	14
1.2.1	Системные требования	14
1.2.2	Поддерживаемые языки интерфейса	14
1.2.3	Поддерживаемые веб-браузеры	14
2	Подготовка к работе	15
2.1	Веб-приложение	15
2.2	Настольное приложение	16
2.3	Вход в учетную запись	16
2.3.1	Учетная запись Squadus	17
2.3.2	Учетная запись МойОфис	17
2.3.3	Восстановление забытого пароля	17
3	Интерфейс приложения	18
3.1	Панель навигации	19
3.2	Рабочая область	20
3.3	Меню	21
4	Начало работы	24
4.1	Сервера	24
4.1.1	Добавить новый сервер	24
4.1.2	Перезагрузить сервер	24
4.1.3	Удалить сервер	25
4.1.4	Очистить данные сервера	25
4.2	Виды бесед	25
4.3	Роли пользователей	27
4.4	Настройки настольного приложения	28
4.5	Пароль шифрования	29
4.6	Помощь и поддержка	30
4.7	Сбросить данные приложения	30

4.8 Выйти из учетной записи	31
5 События	32
5.1 Интерфейс	32
5.2 Работа с событиями	33
6 Беседы	34
6.1 Интерфейс	34
6.1.1 Панель бесед	34
6.1.2 Область просмотра беседы	37
6.1.2.1 Панель инструментов	38
6.1.2.2 Лента сообщений	40
6.1.2.3 Строка ввода текста	40
6.1.2.4 Дополнительная панель	41
6.2 Работа со списком бесед	42
6.2.1 Найти беседу	42
6.2.2 Выбрать папку	43
6.2.3 Добавить беседу в папку	44
6.2.4 Отметить беседу прочитанной и непрочитанной	45
6.2.5 Закрепить беседу	45
6.2.6 Скрыть беседу	45
6.3 Работа с каналами	47
6.3.1 Создать канал	47
6.3.1.1 Создать обычный канал	48
6.3.1.2 Создать канал для общения с сотрудниками из других организаций	49
6.3.1.3 Создать канал с интеграцией с Telegram	49
6.3.2 Присоединиться к каналу	50
6.3.3 Преобразовать канал в команду	51
6.3.4 Покинуть канал	52
6.4 Работа с обсуждениями	52
6.4.1 Просмотр обсуждений	53
6.4.2 Создать обсуждение	54
6.4.3 Присоединиться к обсуждению	55

6.4.4 Покинуть обсуждение	55
6.5 Работа с командами	56
6.5.1 Создать команду	56
6.5.2 Присоединиться к команде	57
6.5.3 Преобразовать команду в канал	58
6.5.4 Покинуть команду	59
6.5.5 Добавить участников команды в канал	59
6.5.6 Работа с каналами команды	60
6.5.6.1 Просмотр каналов команды	60
6.5.6.2 Добавить канал в команду	62
6.5.6.3 Создать канал в команде	62
6.5.6.4 Включить автодобавление	63
6.5.6.5 Удалить канал из команды	63
6.5.6.6 Удалить канал команды	64
6.6 Работа с личными переписками	64
6.6.1 Начать личную переписку	64
6.6.2 Создать конфиденциальную беседу	66
6.6.3 Зашифровать личную переписку	68
6.6.4 Заблокировать пользователя	68
6.7 Управление свойствами беседы	69
6.7.1 Изменить аватар	72
6.7.2 Изменить информацию о беседе	72
6.7.3 Изменить уровень доступа	73
6.7.4 Настроить системные сообщения	74
6.7.5 Архивировать беседу	75
6.7.6 Удалить беседу	76
6.8 Управление участниками беседы	78
6.8.1 Просмотреть список участников беседы	78
6.8.2 Добавить участника	80
6.8.3 Пригласить участника	82
6.8.3.1 Пригласить обычного пользователя	82

6.8.3.2 Пригласить гостя	83
6.8.3.2.1 Приглашение гостя	83
6.8.3.2.2 Регистрация гостя	84
6.8.4 Изменить роль участника	85
6.8.5 Игнорировать участника	86
6.8.6 Заглушить участника	87
6.8.7 Удалить участника	88
6.9 Общение в беседе	89
6.9.1 Текстовые сообщения	90
6.9.1.1 Форматирование текста	90
6.9.1.1.1 Изменить начертание	91
6.9.1.1.2 Сделать текст ссылкой	91
6.9.1.1.3 Оформить текст как блок кода	92
6.9.1.2 Отправить эмодзи	93
6.9.1.3 Упомянуть пользователей или команду	94
6.9.1.4 Отправить ссылку на канал или команду	97
6.9.1.5 Создать опрос	98
6.9.1.6 Сочетания клавиш	99
6.9.2 Текстовые команды	100
6.9.3 Медиафайлы	101
6.9.3.1 Голосовое сообщение	102
6.9.3.1.1 Отправить голосовое сообщение	102
6.9.3.1.2 Прослушать голосовое сообщение	103
6.9.3.2 Видеосообщения	103
6.9.3.2.1 Отправить видеосообщение	103
6.9.3.2.2 Просмотреть видео	104
6.9.3.3 Отправить файл с компьютера	105
6.9.3.4 Копировать изображение	105
6.9.3.5 Просмотр медиафайлов	106
6.9.3.5.1 Просмотр списка файлов	106
6.9.3.5.2 Предпросмотр	108

6.9.3.5.3	Просмотр загруженных файлов	109
6.9.3.6	Редактировать копию документа	110
6.9.3.7	Скачать медиафайл	112
6.9.4	Работа с сообщениями	113
6.9.4.1	Цитировать сообщение	114
6.9.4.2	Реагировать на сообщение	116
6.9.4.3	Просмотреть реакций	117
6.9.4.4	Ответить на сообщение (создать цепочку ответов)	117
6.9.4.5	Ответить на сообщение в личной переписке	118
6.9.4.6	Переслать сообщение	119
6.9.4.7	Начать обсуждение	120
6.9.4.8	Подписаться на сообщение	120
6.9.4.9	Получить ссылку на сообщение	120
6.9.4.10	Копировать сообщение	120
6.9.4.11	Редактировать сообщение	120
6.9.4.12	Закрепить сообщение	121
6.9.4.13	Отметить сообщение как избранное	122
6.9.4.14	Отметить сообщение как прочитанное и непрочитанное	122
6.9.4.15	Просмотреть информацию о прочтении	123
6.9.4.16	Удалить сообщение	123
6.9.5	Цепочки ответов	125
6.9.5.1	Открыть список цепочек	125
6.9.5.2	Открыть цепочку ответов	126
6.9.5.3	Включить и отключить уведомления в цепочке	127
6.9.6	Поиск сообщений	128
6.9.6.1	Поиск	128
6.9.6.2	Действия над результатами поиска	131
6.9.7	Уведомления беседы	132
6.9.8	Сочетания клавиш	134
7	Конференции	135
7.1	Интерфейс	135

7.1.1	Панель конференций	136
7.1.2	Область просмотра конференции	136
7.2	Создание конференций и вебинаров	139
7.2.1	Начать конференцию	139
7.2.2	Создать ссылку на конференцию	142
7.2.3	Создать вебинар	143
7.3	Вход в конференцию и вебинар	146
7.3.1	Войти в конференцию	147
7.3.2	Войти в вебинар	149
7.4	Проведений конференций и вебинаров	150
7.4.1	Роли пользователей	150
7.4.1.1	Роли в конференции	150
7.4.1.2	Роли в вебинаре	152
7.4.2	Интерфейс Jitsi	153
7.4.2.1	Окно конференции	153
7.4.2.1.1	Информационное поле	155
7.4.2.1.2	Меню быстрых действий	155
7.4.2.1.3	Миниатюры участников	157
7.4.2.1.4	Мини-окно конференции	158
7.4.2.2	Окно вебинара	159
7.4.2.3	Окно настроек перед подключением	161
7.4.2.3.1	Изменить имя пользователя	162
7.4.2.3.2	Настройки звука	162
7.4.2.3.3	Настройки камеры	162
7.4.2.3.4	Выбрать фон	162
7.4.2.3.5	Дополнительные настройки	163
7.4.3	Безопасность	163
7.4.3.1	Настройки безопасности	163
7.4.3.2	Войти через комнату ожидания или по паролю	166
7.4.4	Управление участниками	168
7.4.4.1	Просмотр участников конференции	168

7.4.4.2 Пригласить участников	169
7.4.4.2.1 Позвонить пользователю и отправить ему ссылку на конференцию	169
7.4.4.2.2 Копировать ссылку на конференцию	170
7.4.4.2.3 Альтернативные способы пригласить пользователей	170
7.4.4.3 Изменить роль участника	172
7.4.4.3.1 Изменить роль в конференции	172
7.4.4.3.2 Изменить роль в вебинаре	173
7.4.4.4 Удалить участника	174
7.4.5 Управление звуком и видео	174
7.4.5.1 Управление своим звуком	174
7.4.5.1.1 Включить и отключить микрофон	174
7.4.5.1.2 Выбрать устройства ввода и вывода	175
7.4.5.1.3 Включить шумоподавление	176
7.4.5.1.4 Поделиться аудио	176
7.4.5.2 Управление микрофонами участников	179
7.4.5.2.1 Выключить микрофон у всех участников конференции	179
7.4.5.2.2 Выключить микрофон участника	180
7.4.5.2.3 Попросить участника включить микрофон	180
7.4.5.2.4 Выключить микрофон у всех, кроме выбранного участника	180
7.4.5.2.5 Запретить включать микрофоны	181
7.4.5.3 Управление своим видео	181
7.4.5.3.1 Включить и отключить камеру	182
7.4.5.3.2 Настроить камеру	182
7.4.5.3.3 Выбрать количество видеопотоков	183
7.4.5.4 Управление камерой участников	183
7.4.5.4.1 Выключить камеру у всех участников конференции	184
7.4.5.4.2 Выключить камеру участника	185
7.4.5.4.3 Выключить камеру у всех, кроме выбранного участника	186
7.4.5.4.4 Запретить включать камеру	186
7.4.6 Сессионные залы	187
7.4.7 Чаты и обратная связь от участников	189

7.4.7.1 Чат конференции	189
7.4.7.2 Чат сессионного зала	190
7.4.7.2.1 Написать в чат	191
7.4.7.2.2 Создать опрос	193
7.4.7.3 Чат в вебинаре	196
7.4.7.4 Обратная связь от участников	197
7.4.7.4.1 Поднять руку	197
7.4.7.4.2 Отправить реакцию	197
7.4.8 Субтитры	198
7.4.9 Запись и просмотр конференций	199
7.4.9.1 Запись конференции	199
7.4.9.2 Просмотр записи	203
7.4.10 Взаимодействие с YouTube	204
7.4.10.1 Трансляция на YouTube	205
7.4.10.2 Трансляция с YouTube	205
7.4.11 Доска для совместного рисования	207
7.4.12 Демонстрация экрана	208
7.4.13 Удаленное управление	211
7.4.14 Просмотр статистики	212
7.4.15 Встраивание конференции в сторонний сайт	213
7.4.16 Настройки конференции	214
7.4.16.1 Звук	215
7.4.16.2 Видео	216
7.4.16.3 Виртуальный фон	217
7.4.16.4 Уведомления	218
7.4.16.5 Модерация	219
7.4.16.6 Профиль	220
7.4.16.7 Сочетания клавиш	221
7.4.16.8 Общие	222
7.4.17 Информация о конференции	223
7.4.18 Выход из конференции и вебинара	224

8 Звонки на телефон	225
8.1 Интерфейс	225
8.1.1 Панель истории звонков	225
8.1.2 Область просмотра звонков	226
8.2 Проведение звонков	226
9 Каталог	229
9.1 Интерфейс	229
9.2 Поиск в каталоге	229
10 Настройки	231
10.1 Интерфейс	231
10.2 Список бесед	232
10.3 Папки с беседами	234
10.3.1 Добавить пользовательскую папку	235
10.3.2 Изменить свойство папки	236
10.3.3 Поменять порядок папок	238
10.3.4 Удалить папку	238
10.3.5 Активировать рекомендуемую папку	238
10.4 Список конференций	239
10.5 Конференции	240
10.6 Сообщения	242
10.7 Присутствие пользователя	244
10.8 Уведомления	245
10.9 Подсветка сообщений	248
10.10 Звук оповещений	249
10.11 Безопасность	250
10.11.1 Двухфакторная аутентификация	251
10.11.1.1 Двухфакторная аутентификация через почту	251
10.11.1.2 Двухфакторная аутентификация через приложение	251
10.11.2 Сквозное шифрование	253
10.12 Токены личного доступа	254
10.13 Устройства	257

10.14 Язык	258
11 Профиль	259
11.1 Интерфейс	259
11.2 Изменить аватар	260
11.3 Изменить статус	261
11.4 Изменить пароль	264

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ВКС — видеоконференцсвязь

ОС — операционная система

1 ОБЩЕЕ

1.1 О приложении

Squadus — приложение для рабочего общения с помощью текстовых, голосовых и видеосообщений, а также участия в конференциях в веб-браузерах и на операционных системах Windows, Linux, macOS.

Приложение Squadus входит в состав следующих продуктов:

- Squadus;
- Squadus PRO;
- «МойОфис Профессиональный 3».

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 браузеров приведен в документе «Системные требования».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

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

2.1 Веб-приложение

Для доступа к веб-приложению Squadus:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес сервера и нажмите **Enter**.



Адрес сервера предоставляется системным администратором.

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

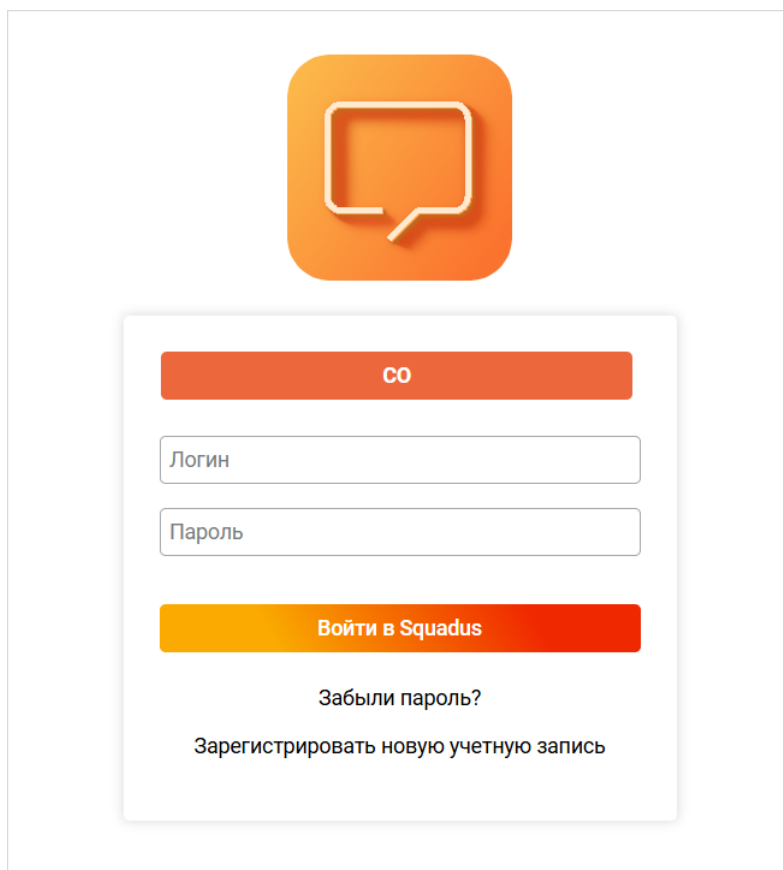


Рисунок 1 — Страница авторизации

2.2 Настольное приложение

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

Squadus считается установленным, если в результате действий по установке:

- для ОС Windows — на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображается ярлык Squadus;
- для ОС Linux — в главном меню ОС отображается ярлык Squadus;
- для macOS — на рабочем столе ОС отображается ярлык Squadus.

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. Введите адрес сервера и нажмите **Подключиться**.



Адрес сервера предоставляется системным администратором.

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

2.3 Вход в учетную запись

После первого запуска системы на экране откроется страница авторизации Squadus (рис. выше), 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 форму регистрации новой учетной записи.

2.3.1 Учетная запись Squadus

Для входа в Squadus с помощью учетной записи Squadus на странице авторизации (рис. выше) 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. выше).



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

Введите в соответствующие поля логин и пароль, которые используются для входа в учетную запись «МойОфис Документы Онлайн» и нажмите кнопку **Войти**.

2.3.3 Восстановление забытого пароля

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

Ссылка на восстановление пароля автоматически отправится на указанный адрес электронной почты пользователя.

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

3 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

Окно настольного приложения Squadus содержит следующие элементы (рис. 2):

- [панель навигации](#);
- [рабочая область](#);
- [вкладки серверов](#);
- [меню](#).

В окне веб-приложения Squadus отображаются только панель навигации и рабочая область.

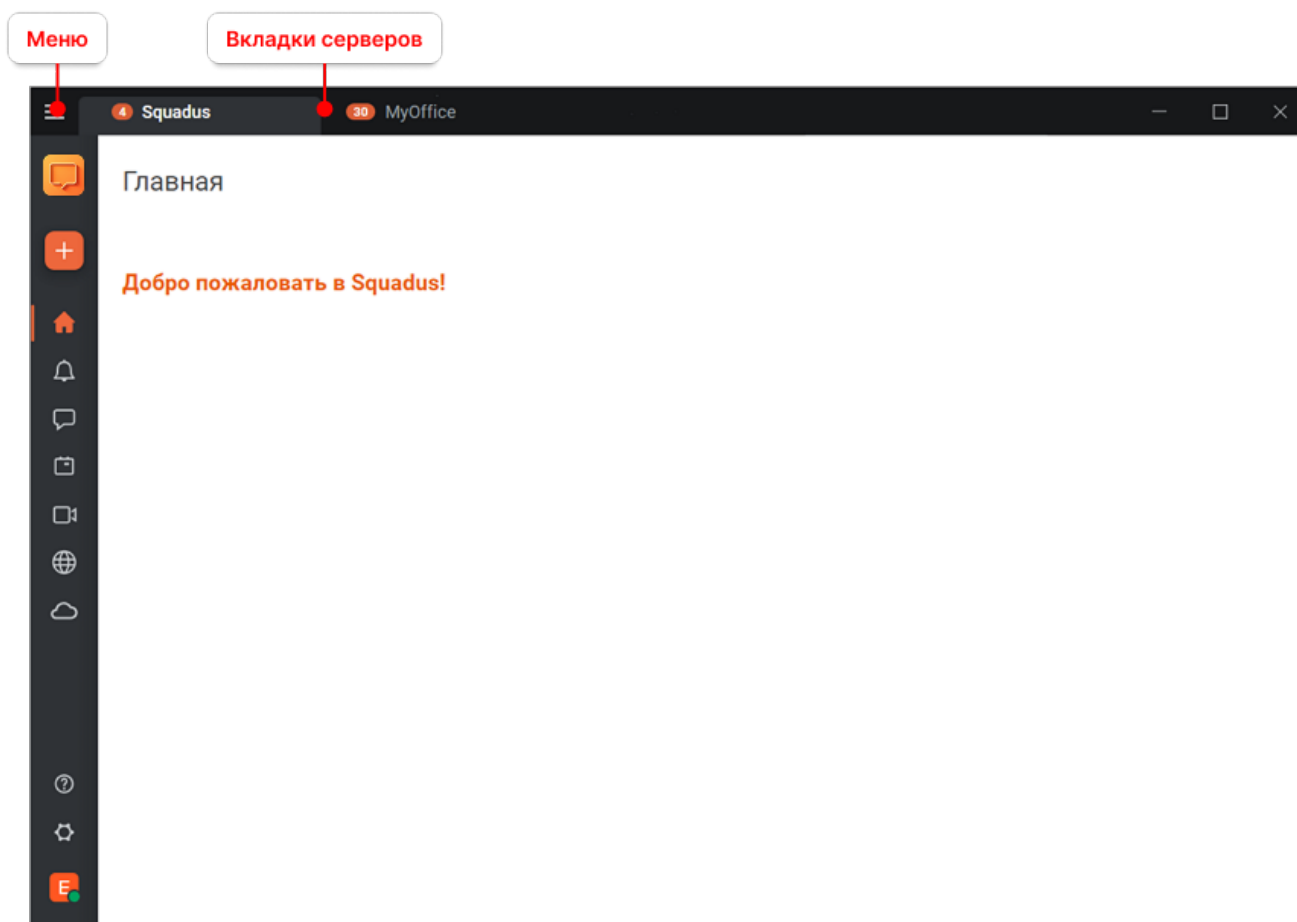


Рисунок 2 — Интерфейс Squadus

На устройства с macOS кнопка меню  располагается в правом верхнем углу.

3.1 Панель навигации

На панели навигации могут быть расположены элементы, описанные в таблице 1.

Таблица 1 — Элементы панели навигации

Элемент	Описание
Кнопка  (Создать)	Вызов формы создания: – канала — см. Создать канал; – команды — см. Создать команду; – календарного события — доступно только при интеграции с календарем. Подробнее см. в документе «Интеграция Mailion со Squadus. Руководство пользователя»; – конференции — см. Начать конференцию; – ссылки на конференцию — см. Создать ссылку на конференцию; – вебинара — см. Создать вебинар; – звонка на телефон — см. Проведение звонков
Вкладка 	Переход к странице Главная
Вкладка 	Переход к странице События
Вкладка 	Переход к странице Беседы
Вкладка 	Переход к странице Календарь . Отображается только при наличии интеграции с календарем Mailion. Подробнее см. в документе «Интеграция Mailion со Squadus. Руководство пользователя»
Вкладка 	Переход к странице Конференции
Вкладка 	Переход к странице Звонки на телефон
Вкладка 	Переход к странице Каталог
Вкладка 	Переход к странице Мои Документы . Отображается только при наличии интеграции с Облачным хранилищем. Подробнее см. в документе «Интеграция Облачного хранилища со Squadus. Руководство пользователя»
Кнопка 	Вызов меню Помощь
Вкладка 	Переход к странице Настройки
Аватар пользователя	По нажатию открывается меню профиля (рис. 3)

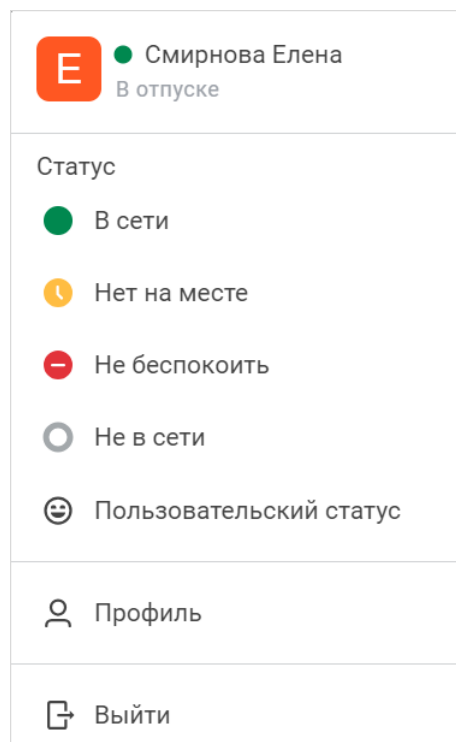


Рисунок 3 — Меню профиля



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.

По умолчанию при запуске приложения выбрана вкладка  (**Главная**).

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



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

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

3.3 Меню

По нажатию на кнопку  (Windows и Linux) или  (macOS) открывается меню приложения. Пункты меню, а также сочетания клавиш, с помощью которых их можно вызвать приведены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 — Описание меню Windows и Linux

Меню	Сочетание клавиш	Описание
Добавить сервер	Ctrl+N	Добавить новый сервер
Загрузки	Ctrl+D	Открыть окно загруженных файлов
Настройки настольного приложения	Ctrl+I	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
Правка > Отменить	Ctrl+Z	Отменить последнее совершенное действие
Правка > Повторить	Ctrl+Y	Повторить последнее отмененное действие
Правка > Вырезать	Ctrl+X	Поместить выделенного фрагмента текста в буфер обмена ОС. Команда применима только к полям ввода. При выделении текста уже отправленного сообщения или любого системного текста команда Вырезать не сработает
Правка > Копировать	Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом сохранится в тексте
Правка > Вставить	Ctrl+V	Вставить содержимое буфера обмена в указанное место
Правка > Выделить все	Ctrl+A	Выделит весь текст
Вид > Перезагрузить	Ctrl+R	Перезагрузить текущее окно приложения с очисткой

Меню	Сочетание клавиш	Описание
		кешированного содержимого для активного сервера
Вид > Перезагрузить игнорируя кэш	—	Перезагрузить текущее окно приложения для активного сервера без очистки кеша
Вид > Очистить данные сервера	—	Удалить все данные сервера
Вид > Открыть DevTools	Ctrl+Shift+I	Открыть встроенные инструменты разработчика
Вид > Назад	Alt+←	Перейти к предыдущей переписке (странице)
Вид > Вперед	Alt+→	Перейти к следующей переписке (странице) после перехода к предыдущей. Доступна только после использования команды Назад
Вид > Значок в трее	—	Включить (установкой отметки) либо отключить (снятием отметки) отображение значка приложения в области уведомлений ОС
Вид > Восстановить масштаб	Ctrl+0	Восстановить масштаб окна приложения по умолчанию
Вид > Увеличить масштаб	Ctrl + =	Увеличить масштаб окна
Вид > Уменьшить масштаб	Ctrl + -	Уменьшить масштаб окна
Окна > Загрузки	Ctrl+N	Переход к окну загруженных файлов
Окна > Настройки настольного приложения	Ctrl+D	Открыть окно настроек приложения
Окна > Развернуть при поступлении новых сообщений	—	Разворачивать окно Squadus при поступлении сообщения
Окна > Свернуть	Ctrl+M	Свернуть окно Squadus
Окна > Закрыть	Ctrl+W	Закрыть окно Squadus
Справка > Перезагрузить	Ctrl+Shift+R	Обновить данные для всех открытых серверов

Меню	Сочетание клавиш	Описание
Справка > Открыть инструменты разработчика	–	Открыть встроенные инструменты разработчика
Справка > Очистить доверенные сертификаты	–	Очистить доверенные сертификаты
Справка > Сбросить данные приложения	–	Выход из учетной записи на всех серверах и возврат к первоначальным настройкам
Справка > Открыть папку приложения	–	Открыть папку Squadus на локальном устройстве
Справка > О Squadus	–	Доступ к информации о версии настольного приложения Squadus
Отключить GPU	–	Переключить обработку графической информации с видеокарты на основной процессор
Выйти из Squadus	Ctrl+Q	Заккрыть окно приложения

Таблица 3 — Описание меню macOS

Меню macOS	Сочетание клавиш macOS	Описание
Добавить сервер	⌘Cmd+N	Добавить новый сервер
Загрузки	⌘Cmd+D	Открыть окно загруженных файлов
Настройки настольного приложения	⌘Cmd+I	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

4 НАЧАЛО РАБОТЫ

4.1 Сервера

4.1.1 Добавить новый сервер

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

Для добавления сервера в настольном приложении выполните следующие действия:

1. Выберите в [меню](#) пункт **Добавить сервер** или используйте сочетание **Ctrl + N** (Windows, Linux) или **⌘ Cmd + N** (macOS).
2. Введите адрес сервера. Адрес сервера предоставляется системным администратором.
3. Нажмите кнопку **Подключиться**.

Для продолжения операции [авторизуйтесь](#).

При добавлении нового сервера в верхней части окна приложения добавляется новая вкладка.

4.1.2 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, выберите в [меню](#) один из следующих пунктов (только для ОС Windows и Linux):

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

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

4.1.3 Удалить сервер

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

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

4.1.4 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. Нажмите кнопку **Очистить**.
2. Выберите в [меню](#) пункт **Вид > Очистить данные сервера** (только для ОС Windows и Linux). Нажмите кнопку **Очистить**.

После данной операции пользователю необходимо заново авторизоваться.

4.2 Виды бесед

В приложении Squadus есть несколько видов бесед:

Таблица 4 — Виды бесед

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

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

По уровню доступа беседы могут быть:

Закрытыми:

- К закрытой беседе участники могут присоединиться только по приглашению от модератора или владельца.

- Закрытую беседу нельзя найти через поиск или каталог.

Только для чтения:

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

Зашифрованными:

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

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

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

4.3 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 в беседах:

- **Владелец** — пользователь, который создал беседу. Обычно имеет самый широкий набор прав по [управлению беседой](#).
- **Модератор** — пользователь, который может отвечать за [наполнение беседы](#) информацией, [регулировать состав участников](#) канала и следить за общением пользователей в беседе.
- **Участник** — обычный пользователь беседы.
- **Лидер** — обычный участник беседы, не имеющий особых прав. 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.



Набор права для каждой роли настраивается администратором сервера.

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

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

4.4 Настройки настольного приложения

Чтобы открыть окно настроек настольного приложения, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите в [меню](#) пункт **Настройки настольного приложения** или **Окна > Настройки настольного приложения**;
- Используйте сочетание **Ctrl+I** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+I** (macOS).

В окне настроек приложения расположены переключатели, с помощью которых можно включать и отключать опции приложения (табл. 5):

Таблица 5 — 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 Squadus после запуска приложения будет появляться окно Доступно новое обновление
Анимация иконки приложения	Позволяет включать и отключать мигание иконки приложения на панели задач ОС при получении нового сообщения
Открытие конференции в настольном приложении	Позволяет выбирать, где открывать окно конференции : в окне приложения  или во вкладке браузера  . Только для Jitsi

Переключатель	Описание
Настройки конференций	
Картинка в картинке	Позволяет включать и отключать отображение мини-окна конференции. Только для Jitsi
Панель управления демонстрацией	Позволяет включать и отключать отображение панели управления демонстрацией экрана . Только для Jitsi
Отображение границы демонстрируемого содержимого экрана	Позволяет включать и отключать отображение границы области, которая демонстрируется во время конференции

4.5 Пароль шифрования

Если на сервере включено сквозное шифрование, то на всех страницах (кроме страницы **Главная**) отображается баннер «Сохраните ваш пароль шифрования» (рис. 4).



Рисунок 4 — Баннер «Сохраните ваш пароль шифрования»

Чтобы сохранить пароль шифрования, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Подробнее**.
2. Скопируйте пароль и сохраните в надежном месте. Пароль нельзя будет просматривать в приложении после сохранения.
3. Нажмите **Я сохранил свой пароль**.

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

4.6 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. 5):

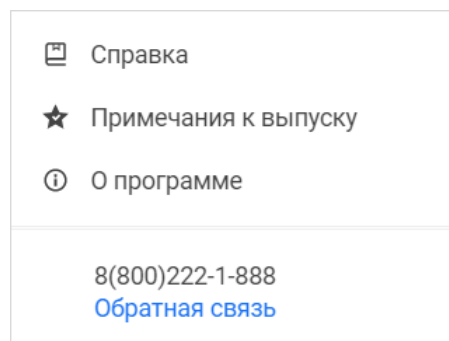


Рисунок 5 — Меню **Помощь**

- пункт **Справка** — по нажатию в новой вкладке браузера откроются справочные материалы по работе с приложением;
- пункт **Примечания к выпуску** — по нажатию в новой вкладке 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**;
- гиперссылку **Обратная связь** — после перехода по ссылке откроется форма отправки письма в почтовом приложении устройства. В открывшемся приложении необходимо указать проблему или предложение и отправить письмо.

4.7 Сбросить данные приложения

Пользователь может полностью очистить все данные в настольном приложении. Для этого в [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 приложения.

Также можно очистить данные [выбранного сервера](#).

4.8 Выйти из учетной записи

Чтобы выйти из учетной записи, нажмите на аватар на [панели навигации](#) и в меню выберите команду **Выйти** (рис. 6).

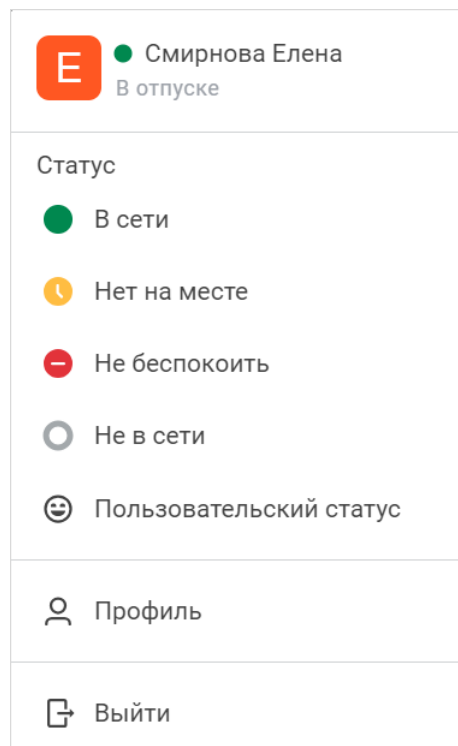


Рисунок 6 — Выход из учетной записи

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](#).

5 СОБЫТИЯ

5.1 Интерфейс

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

На данной странице отображается лента активности (рис. 7) — 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.

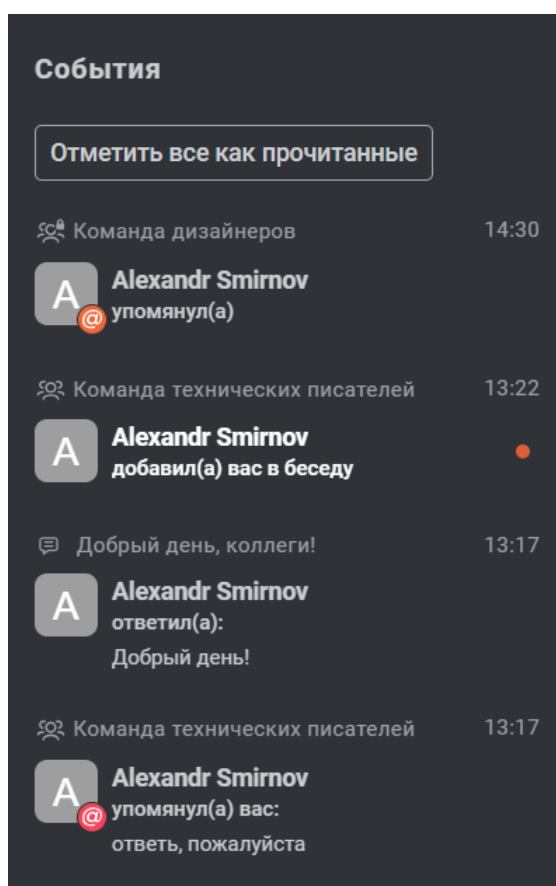


Рисунок 7 — Лента активности

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 или 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.

5.2 Работа с событиями

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**.

6 БЕСЕДЫ

6.1 Интерфейс

Чтобы открыть страницу **Беседы**, выберите вкладку  (**Беседы**) на [панели навигации](#). На странице отображаются (рис. 8): [панель беседа](#) и [область просмотра беседы](#).

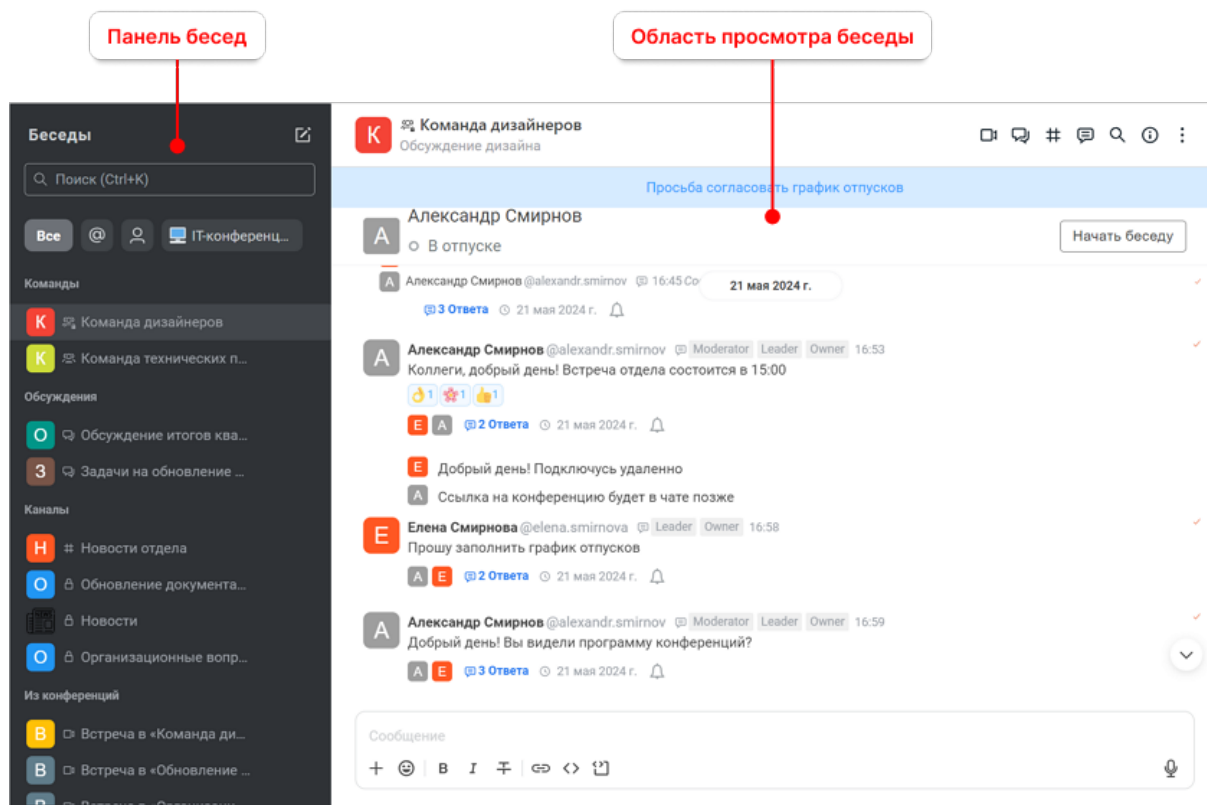


Рисунок 8 — Страница **Беседы**

6.1.1 Панель бесед

На панели бесед отображаются следующие элементы:

- Кнопка  — предназначенная для вызова формы для создания: [канала](#) и [команды](#).
- [Строка поиска](#).
- [Папки бесед](#).
- Список бесед — 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 6.

Таблица 6 — Категории бесед

Категория бесед	Описание
Непрочитанные	В данной категории отображаются: – беседы, в которых есть непрочитанные сообщения; – беседы, отмеченные как непрочитанные; – беседы, в которых есть сообщения, отмеченные как непрочитанные. Отображение категории можно отключить
Закрепленные	Категория появляется, если закреплена хотя бы одна беседа
Черновики*	Категория появляется, если пользователь написал сообщение в беседе, но не отправил его. Категория появится через 10 секунд после написания сообщения
<i>*Черновики не создаются при работе с файлами и пересланными сообщениями</i>	
Из конференции	В данной категории отображаются беседы, созданные в рамках конференции при ее создании или во время нее

В списке бесед отображается чат **Сохраненные**. Это беседа пользователя с самим собой, куда можно сохранять 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 7.

Таблица 7 — Значки бесед

Значок	Описание
	Закрытая команда*
	Открытая команда*
	Обсуждение*
	Закрытый канал*
	Открытый канал*
*Подробнее о видах бесед	
	Федеративный канал

Значок	Описание
	Канал с интеграцией с Telegram
	Беседа из конференции
	В беседе проходит конференция
	Уведомления беседы отключены

[Подробнее о видах бесед.](#)

Если в беседе есть непрочитанные сообщения, то на мини-панели отображаются счетчики (табл. 8).

Таблица 8 — Счетчики

Счетчик	Описание
Счетчик серого цвета 	Отображается, если в беседе есть непрочитанные сообщения
Счетчик оранжевого цвета 	Отображается, если в беседе есть упоминания @all или @here
Счетчик светло-оранжевого цвета 	Отображается, если в беседе есть новое сообщение в цепочке ответов
Счетчик красного цвета 	Отображается, если: – в беседе есть упоминание пользователя или упоминание команды, в которую входит пользователь; – в сообщении беседы есть подсвечиваемое слово
*Если беседа была отмечена как непрочитанная или отмечено непрочитанным сообщение беседы, то счетчик не отображается, а беседа просто подсвечивается	

6.1.2 Область просмотра беседы

Когда пользователь открывает беседу, на экране отображается область просмотра беседы (рис. 9):

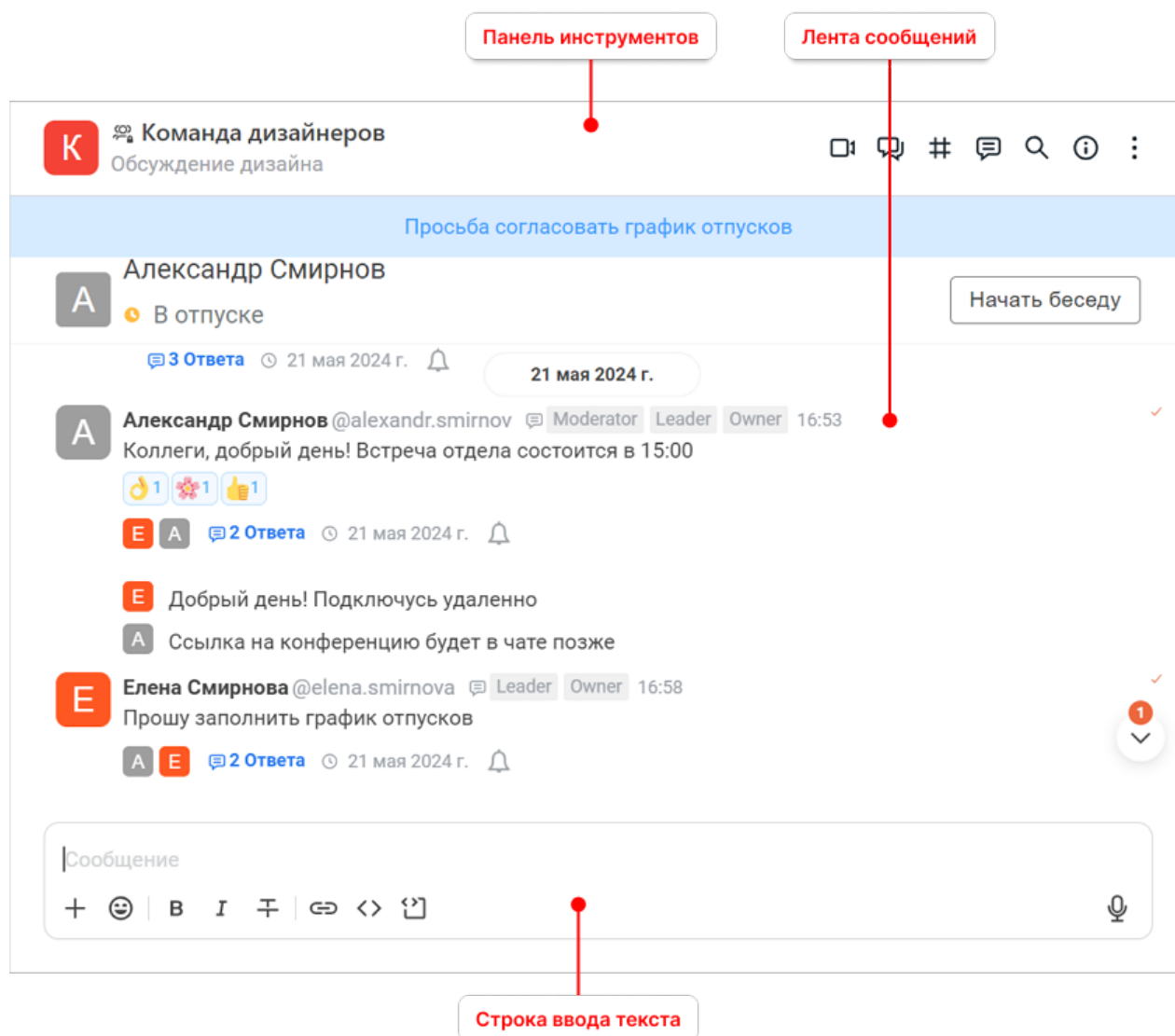


Рисунок 9 — Область просмотра беседы

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](#);
- выполните в любой беседе [текстовую команду](#) `/open` (табл. 9):

Таблица 9 — Команды для открытия бесед

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

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».

6.1.2.1 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 беседе — аватар, название, тема беседы и ее значок (табл. 10).

Таблица 10 — Значки бесед

Значок	Описание
	Закрытая команда
	Открытая команда
	Обсуждение
	Закрытый канал
	Открытый канал

Значок	Описание
	Федеративный канал
	Канал с интеграцией с Telegram
Подробнее о видах бесед.	

– Одно из следующих названий:

- у каналов — название команды, в состав которой входит канал. 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.

6.1.2.2 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. 10).

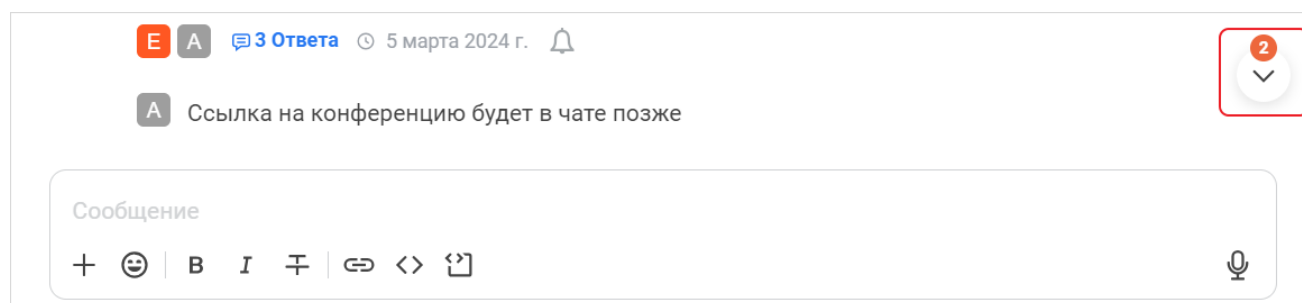


Рисунок 10 — Кнопка перехода к новым сообщениям со счетчиком

При наведении курсора на сообщение появляются:

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

6.1.2.3 Строка ввода текста

В строке ввода текста отображаются следующие элементы (рис. 11):



Рисунок 11 — Строка ввода текста

- кнопка добавления ;
- кнопка вставки [эмодзи](#) ;
- кнопки [форматирования сообщения](#);
- кнопка записи [аудиосообщения](#) .

6.1.2.4 Дополнительная панель

Дополнительная панель отображается после выбора операций на панели инструментов (рис. 12). Панель можно закрывать по щелчку в любом месте области просмотра беседы вне этой панели, если включена соответствующая [настройка](#).

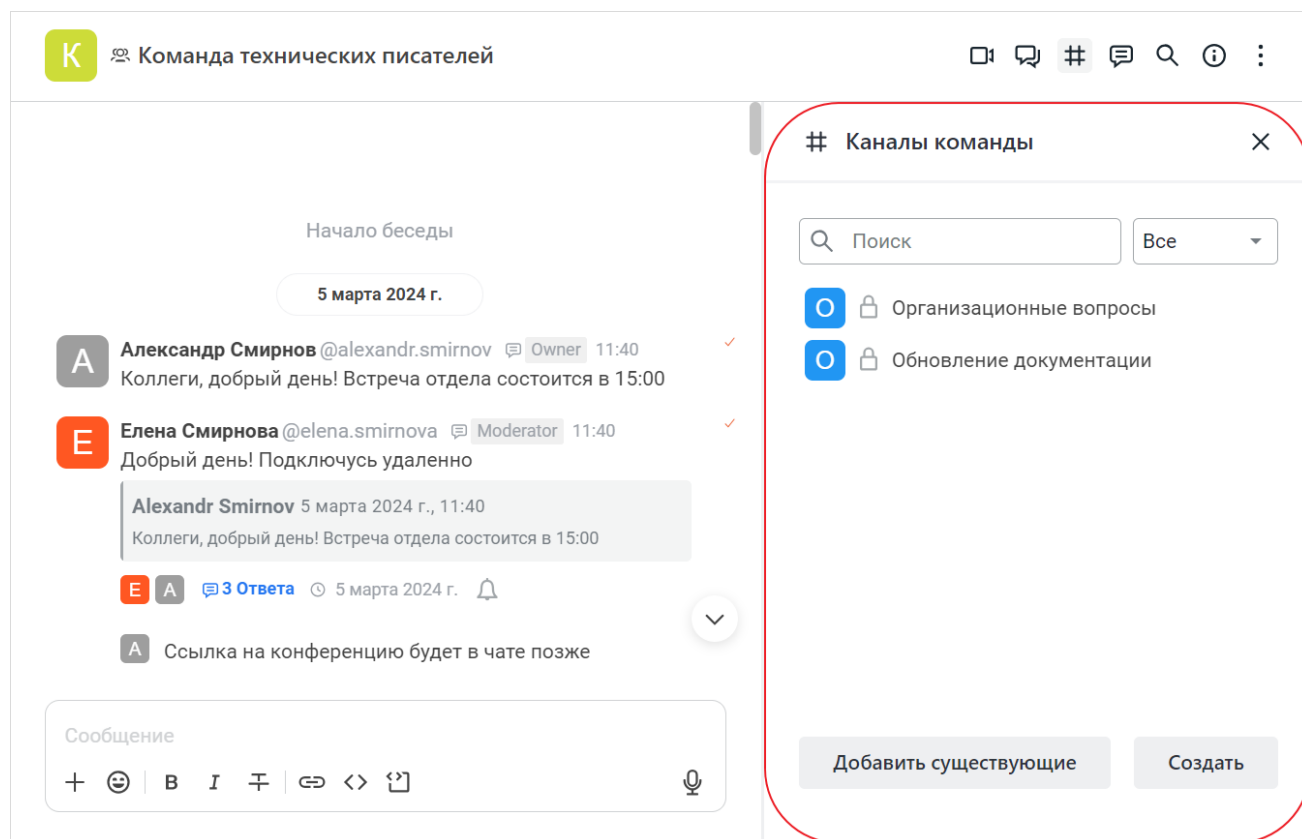


Рисунок 12 — Пример отображения дополнительной панели

6.2 Работа со 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. 13).

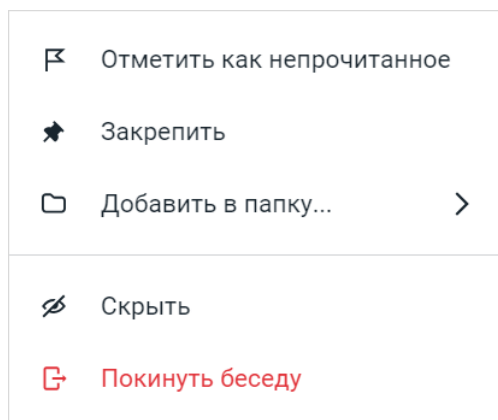


Рисунок 13 — Меню беседы

Описание команды **Покинуть беседу** приведено отдельно для каждого вида бесед. Внешний вид мини-панелей бесед в списке [настроить](#).

6.2.1 Найти беседу

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. Результаты будут отображены в виде списка под строкой поиска (рис. 14).

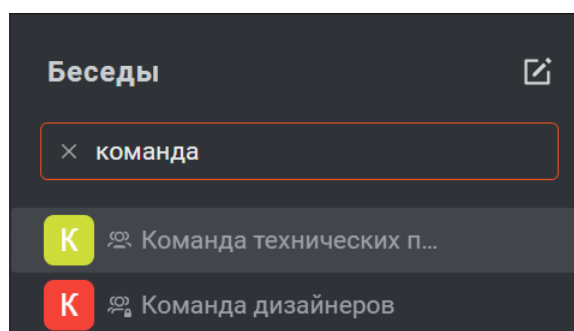


Рисунок 14 — Поиск в списке бесед

Для быстрого перехода к строке поиска можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+P** и **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+P** и **⌘Cmd+K** (macOS).

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 **X** в строке поиска, чтобы выйти из режима поиска.

Также искать беседы можно через [Каталог](#).

6.2.2 Выбрать папку

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

Существуют следующие папки (табл. 11):

Таблица 11 — Папки бесед

Папка	Описание
Непрочитанные 	Содержит беседы (групповые и личные), где есть непрочитанные сообщения. По умолчанию данная папка не отображается, ее можно добавить
Упоминания 	Содержит беседы, где есть: – упоминания пользователя; – упоминания команды пользователя; – групповые упоминания @all или @here; – подсвечиваемые слова
Личные переписки 	Содержит личные переписки

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

6.2.3 Добавить беседу в папку

Чтобы добавить беседу в пользовательскую папку, наведите курсор на пункт [меню Добавить в папку](#) и выберите папку (рис. 15).



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

Чтобы удалить беседу из папки, выполните аналогичные действия.

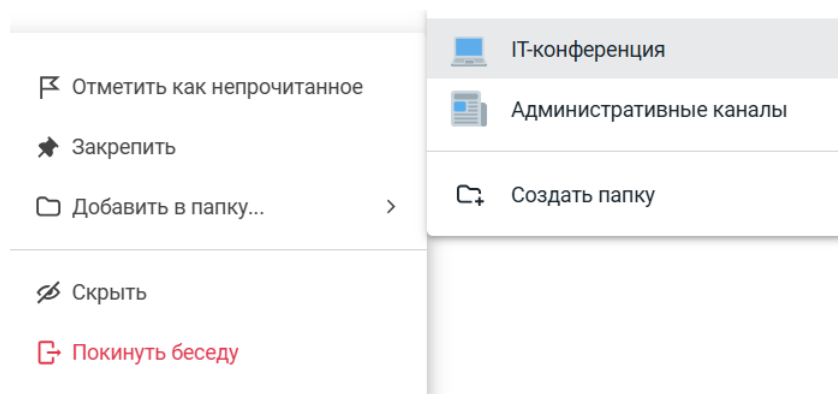


Рисунок 15 — Добавление беседы в папку

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

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

6.2.4 Отметить беседу прочитанной и непрочитанной

Чтобы отметить беседу непрочитанной, выберите в [меню беседы](#) пункт **Отметить как непрочитанное**.

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**;
- откройте беседу;
- откройте событие, связанное с беседой, в [ленте активности](#).

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

6.2.5 Закрепить беседу

Чтобы закрепить беседу, выберите в [меню беседы](#) пункт **Закрепить**.

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

Чтобы открепить беседу, выполните аналогичные действия.

6.2.6 Скрыть беседу

Скрыть беседу из списка бесед можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Выберите в [меню беседы](#) пункт **Скрыть**.
2. В диалоговом окне нажмите кнопку **Да, скрыть**. Чтобы беседы скрывались без подтверждения, установите флажок **Больше не спрашивать**.

Способ №2

1. Откройте 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 команду **Информация о беседе**.

2. Выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **Скрыть**;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Скрыть**.

3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Да, скрыть**.



Второй способ не распространяется на личные переписки.

Способ №3

Выполните в беседе [текстовую команду](#) **/hide**.

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

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

Чтобы вернуть беседу в список, воспользуйтесь один из следующих способов:

- найдите ее через [поиск](#) или [каталог](#) и откройте;
- [найдите](#) беседу в списке, в результатах поиска наведите курсор на беседу и щелкните на появившуюся кнопку , выберите в меню **Вернуть беседу** (рис. 16).

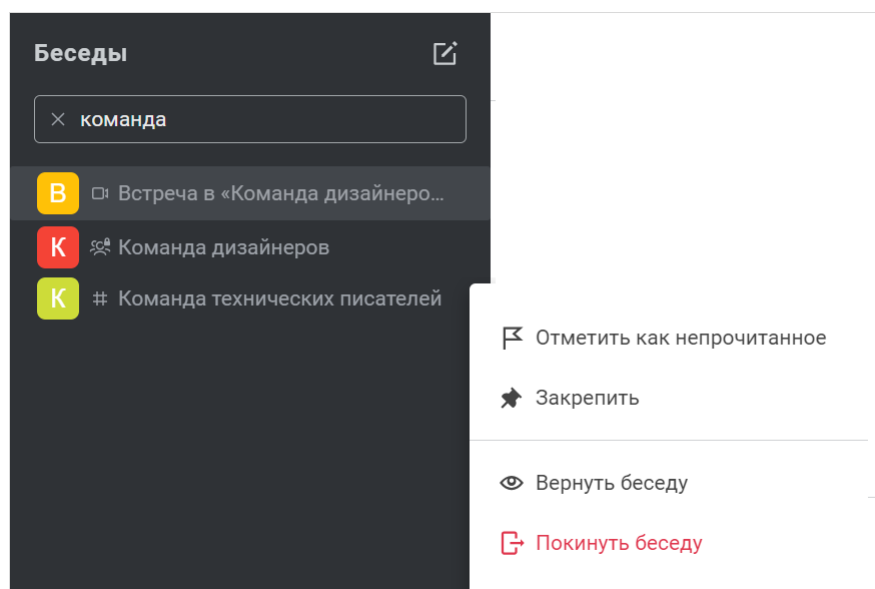


Рисунок 16 — Вернуть беседу в список

6.3 Работа с каналами

Каналы — основной инструмент для группового общения пользователей.

6.3.1 Создать канал

Чтобы создать канал, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на [панели навигации](#) или кнопку  на [панели бесед](#).
2. Выберите пункт **Создать канал**.
3. Укажите название канала и нажмите **Далее** (рис. 17).

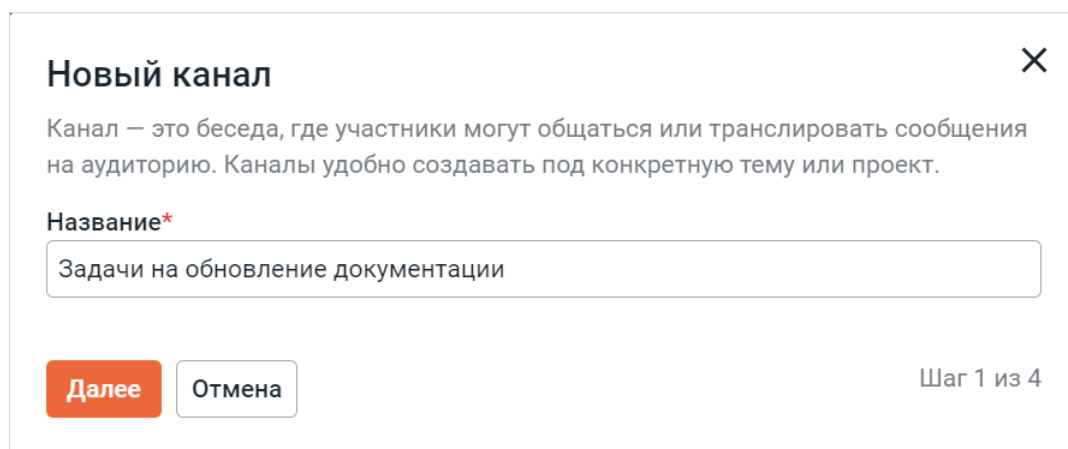


Рисунок 17 — Название канала

Дальнейший порядок действий зависит от типа создаваемого канала.

Также можно:

- [создать канал внутри команды](#);
- [преобразовать команду в канал](#).

Параметры созданного канала можно [изменить](#).



Нельзя будет сделать обычный канал федеративным/с интеграцией с Telegram и наоборот.

6.3.1.1 Создать обычный канал

Обычный канал — для общения только с сотрудниками организации:

1. Выполните действия, описанные [выше](#).
2. Выберите пункт **Сотрудники из вашей организации** (рис. 18). Нажмите **Далее**.

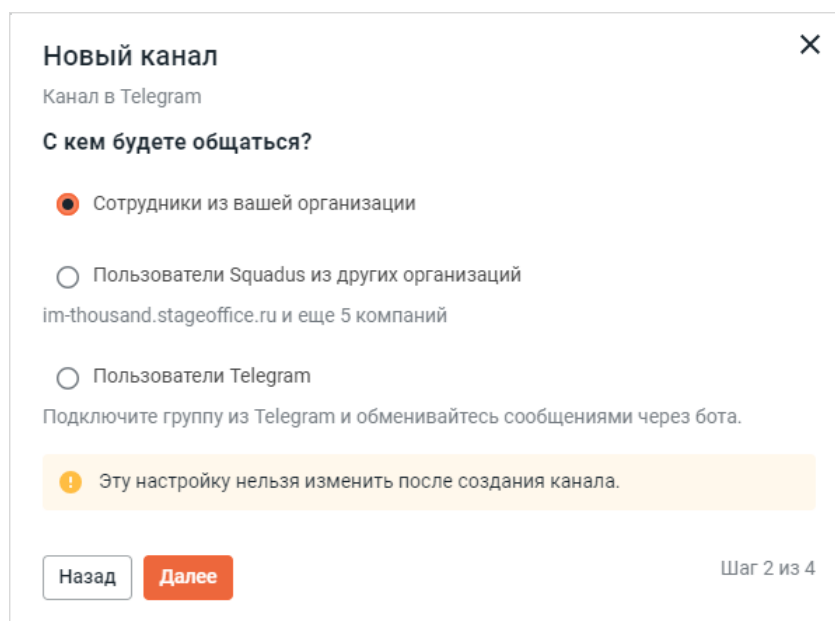


Рисунок 18 — Выбор пользователей для общения

3. Добавьте участников. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Нажмите **Далее**.
4. Определите уровень доступа к каналу. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).



Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера.

5. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный канал появится в [списке бесед](#).

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

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

6.3.1.2 Создать канал для общения с сотрудниками из других организаций

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

1. Выполните действия, описанные [выше](#).
2. Выберите пункт **Пользователи Squadus из других организаций** (рис. выше). Нажмите **Далее**.
3. Добавьте участников. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов — пользователи из других организаций будут отмечены значком . Нажмите **Далее**.
4. Определите уровень доступа к каналу: **Закрытый** или **Открытый**. См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).
5. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный канал появится в [списке бесед](#).

Особенности реализации:

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

6.3.1.3 Создать канал с интеграцией с Telegram

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

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



Участников в каналы можно будет добавить после настройки интеграции.

Особенности реализации:

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

6.3.2 Присоединиться к каналу

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

Способ №1

1. Найдите необходимый канал через [поиск](#) или [каталог](#) или перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на канал.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** (рис. 19).



Рисунок 19 — Присоединиться к каналу

Способ №2

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

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

Способ №3

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

Присоединиться к **закрытому** каналу можно только по [ссылке-приглашению](#).



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

6.3.3 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 команду **Информация о беседе**.
2. На панели **Информация о беседе** нажмите кнопку и выберите **Преобразовать в команду** (рис. 20).

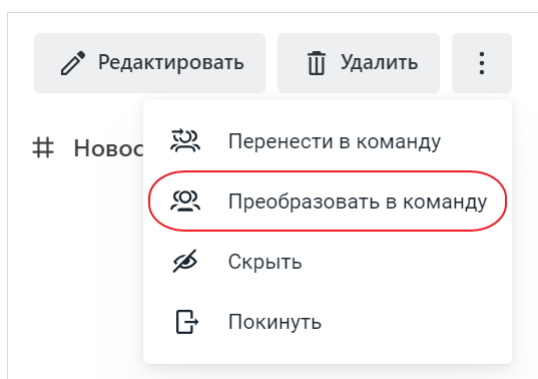


Рисунок 20 — Пункт **Преобразовать в команду**

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

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



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

6.3.4 Покинуть канал

Покинуть канал можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Наведите курсор на мини-панель канала в [списке бесед](#) и нажмите на появившуюся кнопку .
2. Выберите пункт **Покинуть беседу**.
3. В диалоговом окне нажмите **Покинуть беседу**.

Способ №2

1. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#) и выберите команду **Информация о беседе**. Откроется панель **Информация о беседе**.
2. Выполните одно из следующих действий (в зависимости от роли):
 - нажмите кнопку **Покинуть**;
 - нажмите кнопку  и выберите команду **Покинуть**.
3. В диалоговом окне нажмите **Покинуть беседу**.



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

Способ №1

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

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

6.4 Работа с обсуждениями

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

- В обсуждение могут добавляться участники, не состоящие в основной беседе.
- Если основная беседа закрытая, то добавленный пользователь видит название родительской беседы на [панели инструментов](#) обсуждения, 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.

6.4.1 Просмотр обсуждений

Чтобы открыть список обсуждений беседы, нажмите кнопку  (**Обсуждения**) на [панели инструментов](#). Откроется панель **Обсуждения** со списком всех обсуждений данной беседы и кнопкой  [Создать обсуждение](#) (рис. 21).

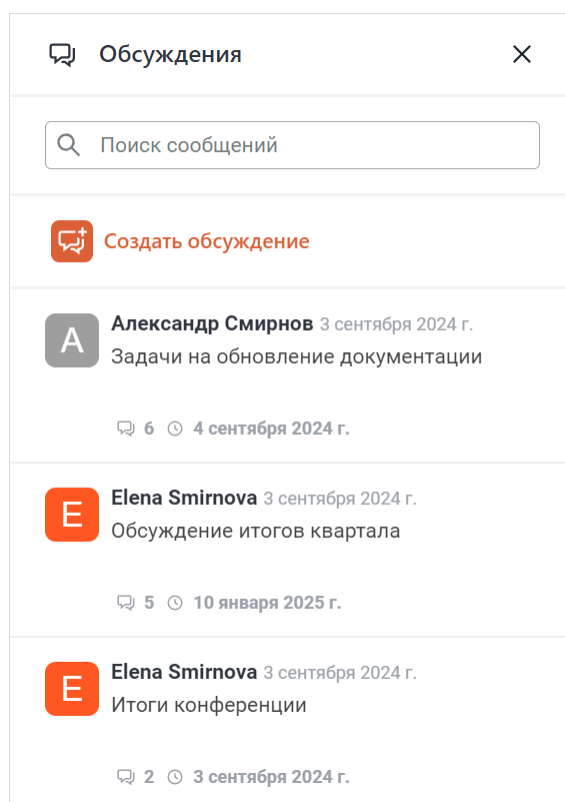


Рисунок 21 — Панель **Обсуждения**

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

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

6.4.2 Создать обсуждение



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

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 и выберите пункт **Обсуждение**.
2. В форме создания обсуждения задайте его параметры (рис. 22):

Рисунок 22 — Форма создания обсуждения

- **Название.** Укажите название обсуждения.
- **Добавить участников.** Чтобы добавить участника, введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Обсуждение может быть создано без добавления участников.
- **Сквозное шифрование.** При необходимости включите сквозное шифрование, установив переключатель **Сквозное шифрование** в положение . См. подробнее об уровнях доступа в разделе [Виды бесед](#).

3. Нажмите кнопку **Создать**.

Созданное обсуждение появится в [списке бесед](#).

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

Параметры обсуждения можно [изменить](#).

6.4.3 Присоединиться к обсуждению

Присоединиться к обсуждению можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Откройте панель [Обсуждения](#) в беседе, частью которой является нужное обсуждение.
2. Нажмите на обсуждение в списке. Откроется область просмотра беседы.
3. Нажмите кнопку **Присоединиться** в нижней части экрана (рис. 23).



Рисунок 23 — Присоединиться к обсуждению

Способ №2

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

6.4.4 Покинуть обсуждение

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



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

6.5 Работа с командами

Команда позволяет группировать каналы, например, связанные одной тематикой.

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.

6.5.1 Создать команду

Чтобы создать команду, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на [панели навигации](#) или кнопку  на [панели бесед](#).
2. Выберите пункт **Создать команду**.
3. В форме создания команды задайте ее параметры (рис. 24):

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*

 Команда разработчиков

Добавить участников

A

Александр Смирнов

Введите имя пользователя

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 24 — Форма создания команды

- **Название.** Укажите название команды.
- **Добавить участников.** Чтобы добавить участника, введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Команда может быть создана без добавления участников.



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

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



Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера.

4. Нажмите кнопку **Создать**.

Созданная команда появится в [списке бесед](#).

Параметры команды можно [изменить](#).

6.5.2 Присоединиться к команде

Присоединиться к открытой команде можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Найдите необходимую команду через [поиск](#) или [каталог](#) или перейдите по [ссылке-упоминанию](#) на команду.
2. Нажмите кнопку **Присоединиться** (рис. 25).



Рисунок 25 — Присоединиться к команде

Способ №2

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

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



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

6.5.3 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 панели **Информация о команде** выполните одно из следующих действий (в зависимости от роли):
 - нажмите кнопку и выберите команду **Преобразовать в канал**;
 - нажмите кнопку **Преобразовать в канал**.
3. В окне **Преобразование команды в канал** установите флажки напротив каналов, которые необходимо удалить после преобразования команды, и нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 26). Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.

Преобразование команды в канал

Выберите каналы, которые хотите удалить. Все остальные будут перемещены в рабочее пространство.

Обратите внимание, что открытые каналы будут открытыми и видимыми для всех.

☐ название комнаты ▾	Присоединился(-лась) ▾
☐ Обновление документации	6 марта 2024 г., 11:48
☐ Организационные вопросы	6 марта 2024 г., 11:29

Отмена

Продолжить

Рисунок 26 — Преобразование команды в канал

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

6.5.4 Покинуть команду

Покинуть команду можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Наведите курсор на мини-панель команды в [списке бесед](#) и нажмите на появившуюся кнопку .
2. Выберите команду **Покинуть беседу**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Покинуть беседу**.

Способ №2

1. Нажмите кнопку  (**Информация**) на [панели инструментов](#).
2. На панели **Информация о команде** выполните одно из следующих действий:
 - нажмите кнопку **Покинуть**;
 - нажмите кнопку  и выберите команду **Покинуть**.
3. Установите флажки напротив каналов, которые необходимо покинуть вместе с командой. Нажмите кнопку **Продолжить**. Если в команде нет каналов, данный шаг будет пропущен.
4. В диалоговом окне нажмите **Покинуть**.

Способ №3

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



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

6.5.5 Добавить участников команды в канал

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

6.5.6 Работа с каналами команды

6.5.6.1 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 **i (Информация)** на [панели инструментов](#). На панели

Информация о команде нажмите кнопку **Просмотр каналов** (рис. 27).

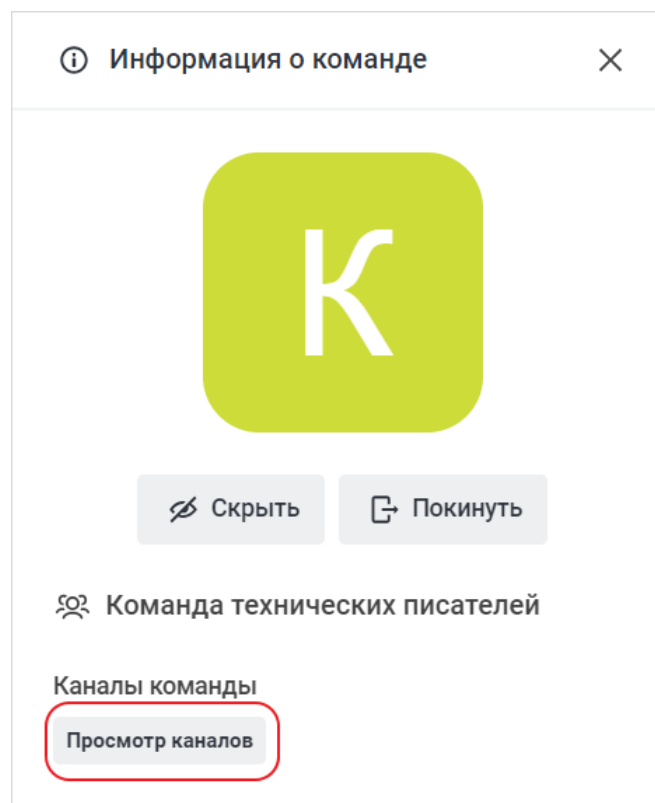


Рисунок 27 — Кнопка **Просмотр каналов**

Откроется панель **Каналы команды** (рис. 28).

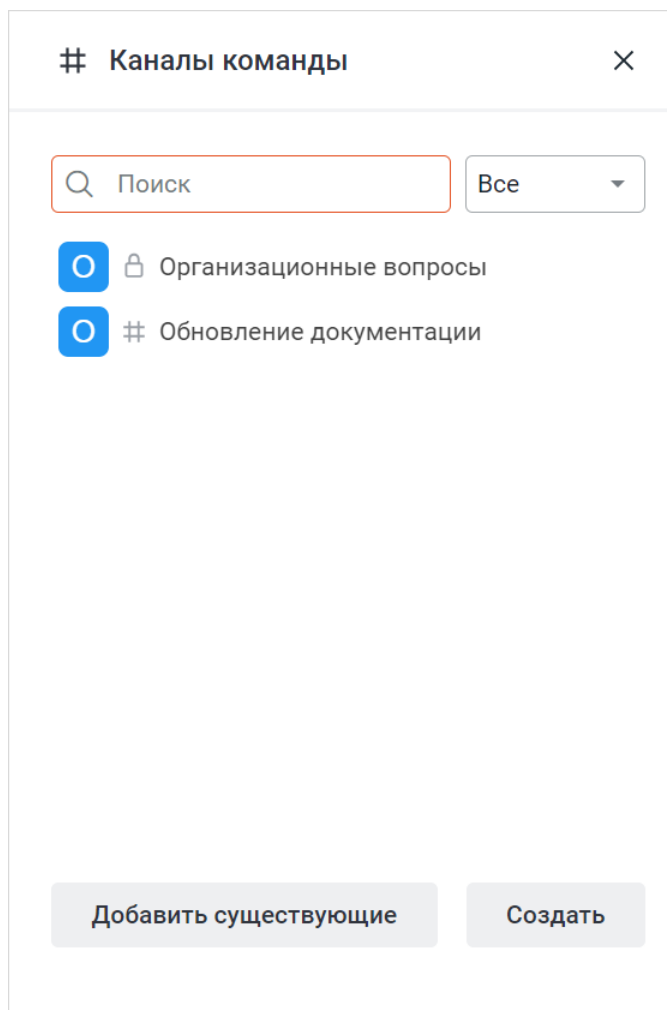


Рисунок 28 — Панель **Каналы команды**

Чтобы найти канал, начните вводить его название в поле **Поиск**. Результаты отобразятся под полем 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. 29).

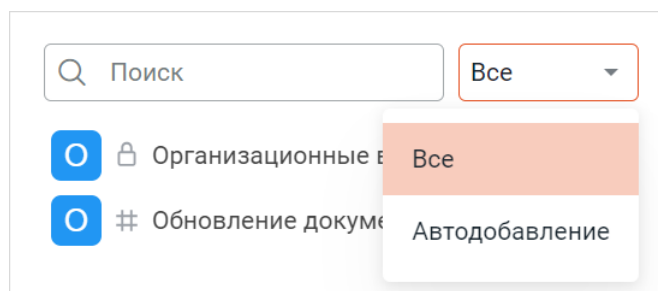


Рисунок 29 — Фильтрация списка каналов команды

6.5.6.2 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:

Способ №1

1. Нажмите кнопку **Добавить существующие каналы** на панели [Каналы команды](#).
2. Введите название канала в поле поиска и выберите нужный в списке найденных каналов. Каналы, которые уже входят в другую команду, не будут отображаться в результатах поиска. Повторите действие, чтобы добавить несколько каналов.
3. Нажмите **Добавить**.

Способ №2

1. На [панели инструментов](#) канала, который необходимо добавить в команду, нажмите кнопку  (**Параметры**).
2. Выберите команду **Информация о беседе**.
3. На панели **Информация о беседе** нажмите кнопку **Перенести в команду** или нажмите кнопку  и выберите в меню пункт **Перенести в команду** (рис. 30). Это действие недоступно, если канал уже входит в другую команду.
4. Выберите команду, в которую необходимо добавить канал. Для этого введите название команды в строку поиска и выберите нужную в списке найденных команд. Нажмите кнопку **Продолжить**.
5. В диалоговом окне нажмите **Да**.

6.5.6.3 Создать канал в команде



Создать канал внутри команды могут владельцы и модераторы команды.

Чтобы создать канал внутри команды, выполните следующие действия:

1. На панели [Каналы команд](#) нажмите кнопку **Создать**.
2. Далее следуйте инструкции, описанной в разделе Создать канал.

6.5.6.4 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 панель [Каналы команд](#).
2. Наведите курсор на канал и нажмите кнопку .
3. Установите флажок **Автодобавление** (рис. 30).

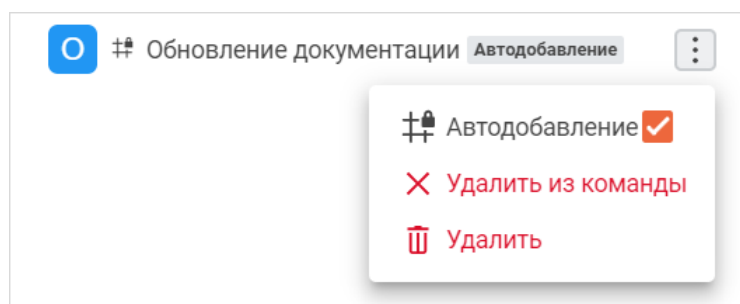


Рисунок 30 — Меню канала команды

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

6.5.6.5 Удалить канал из команды



Удалить канал из команды могут владелец или модераторы команды, который при этом является владельцем добавляемого канала.

Чтобы удалить канал из команды, выполните следующие действия:

1. На панели [Каналы команд](#) наведите курсор на канал и нажмите кнопку .
2. Выберите в [меню](#) пункт **Удалить из команды**.
3. В диалоговом окне нажмите **Удалить**.

6.5.6.6 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. На панели [Каналы команд](#) наведите курсор на канал и нажмите кнопку
2. Выберите в [меню](#) пункт **Удалить**.
3. В диалоговом окне нажмите **Удалить**.

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

6.6 Работа с личными переписками

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.

6.6.1 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**.
3. В списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя. Откроется окно беседы.

Также начать личную переписку можно с помощью [текстовых команд](#) (табл. 12):

Таблица 12 — Команды для создания личной переписки

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

Если беседа с этим пользователем не существовала ранее, то она появится в [списке бесед](#).

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

Способ №1

1. На панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Личное сообщение**. Откроется окно беседы.

Способ №2

1. На панели [Участники](#) нажмите на пользователя. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите кнопку **Личное сообщение**. Откроется окно беседы.

Способ №3

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым сообщением пользователя в ленте сообщений. Появится карточка участника.
2. Нажмите кнопку  (рис. 31).

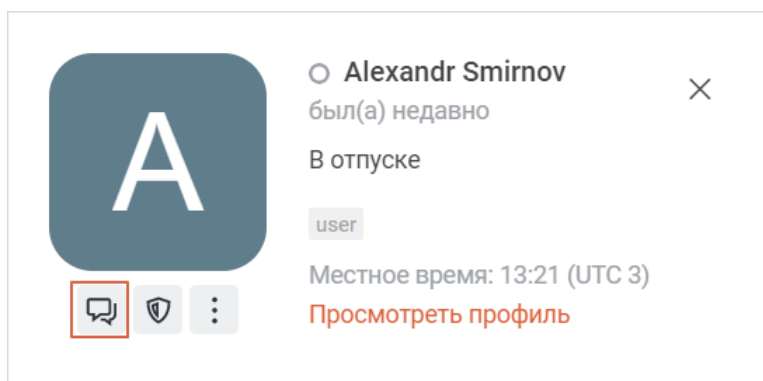


Рисунок 31 — Кнопка **Личное сообщение** на карточке участника

Также начать личную переписку можно:

- при [ответе автору сообщения](#) в групповой беседе;
- с лидером канала с помощью кнопки [Начать беседу](#).

6.6.2 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. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#) личной переписки.
2. Выберите команду **Конфиденциальная беседа**. Откроется панель **Конфиденциальная беседа**.

3. Нажмите **Начать**.

В окне второго участника появится предупреждение об установке конфиденциальной беседы с приглашением поучаствовать в ней. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить переход в режим конфиденциальной переписки (рис. 32).

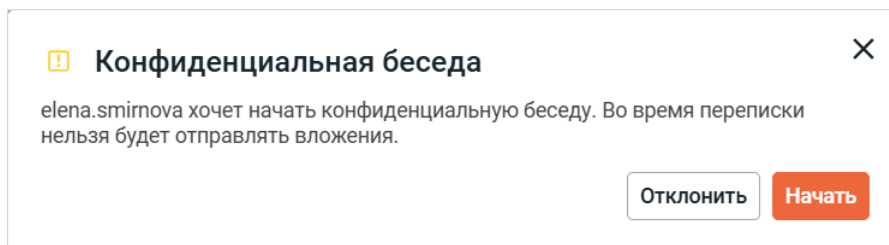


Рисунок 32 — Подтверждение создания конфиденциальной беседы

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

После начала конфиденциальной беседы на панели **Конфиденциальная беседа** у обоих пользователей появляются кнопки **Обновить клавиши** и **Завершить конфиденциальную беседу** (рис. 33).

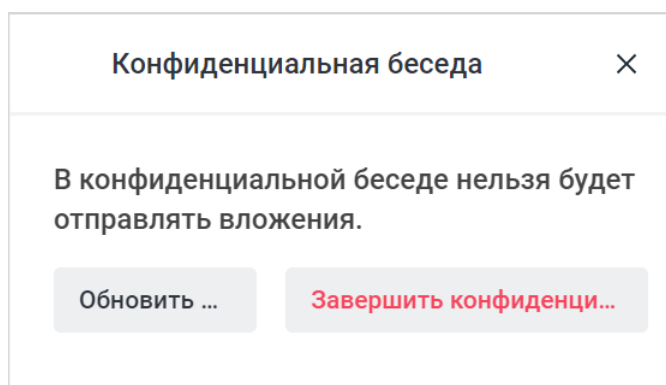


Рисунок 33 — Панель **Конфиденциальная беседа** после начала беседы

Конфиденциальное соединение прервется при потере соединения с интернетом или при обновлении окна приложения.

После этого любой из участников беседы должен нажать кнопку **Обновить клавиши**, чтобы восстановить конфиденциальную беседу.

Чтобы выйти из режима конфиденциальной переписки, нажмите кнопку **Завершить конфиденциальную беседу**.

6.6.3 Зашифровать личную переписку

Чтобы включить в личной переписке сквозное шифрование, на [панели инструментов](#) нужной беседы нажмите кнопку  (**Параметры**) и 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.

6.6.4 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:

Способ №1

1. Нажмите кнопку  на [панели инструментов](#) личной переписки. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите **Заблокировать**.

Способ №2

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым сообщением пользователя в личной переписке. Появится карточка участника.
2. Нажмите кнопку  (**Заблокировать**) (рис. 34).

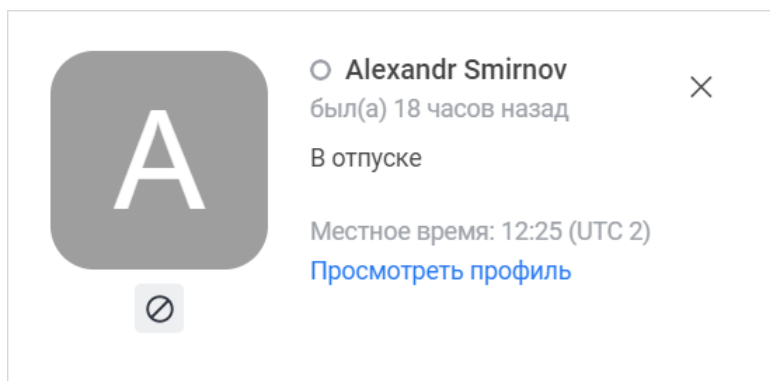


Рисунок 34 — Карточка участника в личной переписке

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

Чтобы разблокировать пользователя, выполните аналогичные действия.

6.7 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.

- [беседками из конференции](#).

Чтобы перейти к редактированию свойств беседы, выполните следующие действия:

1. Откройте 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 пункт **Информация о беседе**.
2. Нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 35).

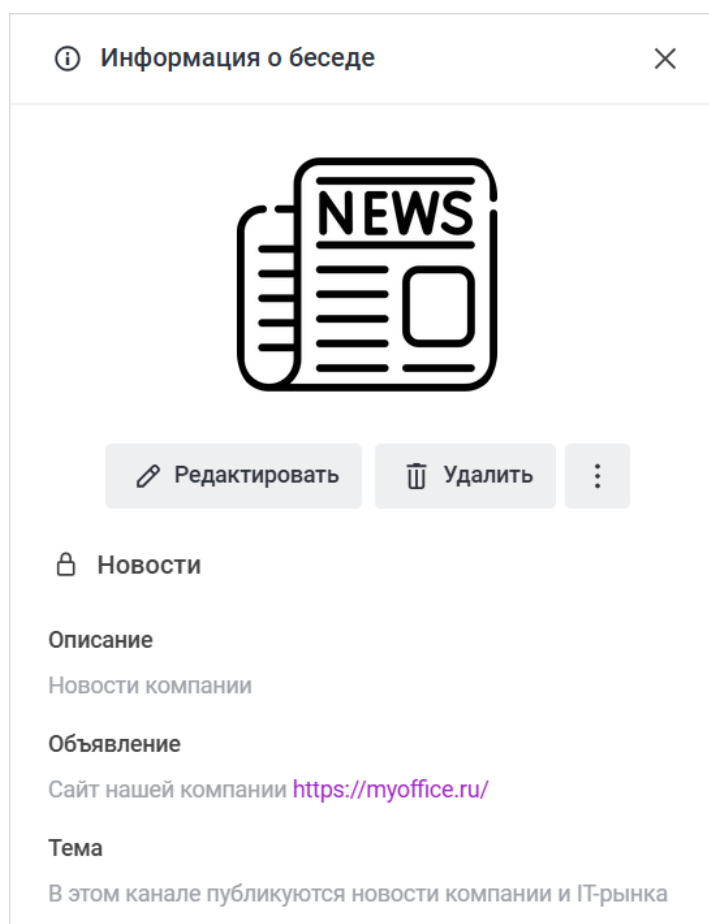


Рисунок 35 — Информация о беседе

Откроется панель редактирования сведений о беседе **Редактировать канал**, **Редактировать обсуждение** или **Редактировать команду** (рис. 36). Чтобы посмотреть всю панель, воспользуйтесь прокруткой.

Рисунок 36 — 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 **Отмена** можно нажать только до сохранения изменений.

6.7.1 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.
2. В системном окне выберите изображение.
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.

6.7.2 Изменить информацию о беседе



Изменить информацию о беседе могут владельцы и модераторы.

На [панели](#) редактирования сведений о беседе измените нужные информационные сведения (табл. 13):

Таблица 13 — Параметры беседы

Параметр беседы	Описание
Название	Название беседы
Описание	Более подробная информация о предназначении беседы. Описание можно посмотреть только на странице Информация о беседе (команде)

Параметр беседы	Описание
Объявление	Важная информация, которая отображается в виде баннера над лентой сообщений (рис. 37). Например, ссылка на сайт компании или важная новость
Тема	Отображается под названием беседы на панели инструментов (рис. 37). Подходит для предоставления дополнительной информации о беседе. Например, «В этом канале публикуются новости компании и IT-рынка»

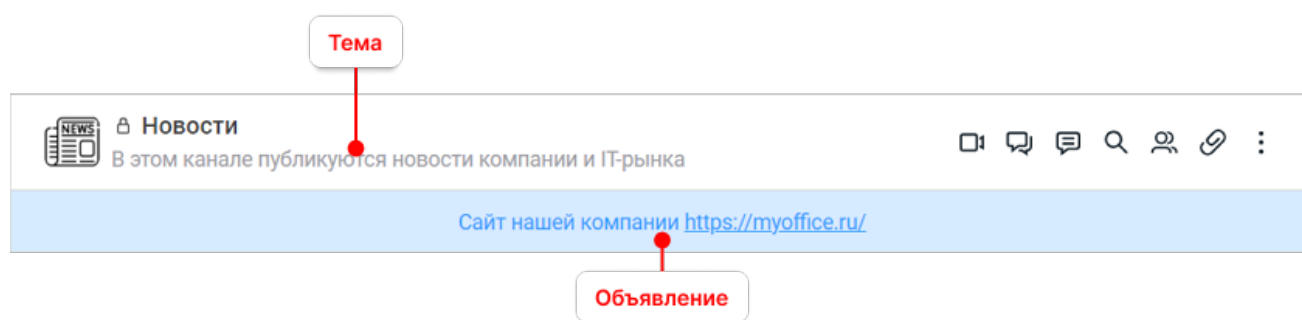


Рисунок 37 — Объявление и тема

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

6.7.3 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. 14) на [панели](#) редактирования сведений о беседе:

Таблица 14 — Переключатели для настроек приватности

Переключатель	Описание
Закрытый канал, обсуждение или команда	Позволяет сделать беседу открытой или закрытой. Подробнее см. Виды бесед
Только для чтения	Позволяет включить и отключить режим Только для чтения . Подробнее см. Виды бесед
Реакции	Позволяет включить и отключить реакции. Данный параметр доступен для настройки, только если активен переключатель Только для чтения . Подробнее о реакциях .
Доступ для гостей	Позволяет разрешить и запретить приглашать гостей в беседу. Функция добавления гостей недоступна в командах

Переключатель	Описание
Сквозное шифрование	Позволяет включить и отключить сквозное шифрование в беседе. Подробнее см. Виды бесед
<i>*Перечень уровней доступа зависит от настроек, установленных администратором сервера</i>	

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

6.7.4 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. 38).

1 марта 2023 г.	
 Elena Smirnova @elena.smirnova 15:33	Пользователь alexander.smirnov добавлен elena.smirnova . ✓
 Elena Smirnova @elena.smirnova 15:33	alexander.smirnov назначен(-а) moderator по решению elena.smirnova ✓

Рисунок 38 — Пример системных сообщений

Системные сообщения можно скрыть.

Чтобы скрыть сообщения, выполните следующие действия:

1. Установите переключатель **Скрывать системные сообщения** в положение  на [панели](#) редактирования сведений о беседе.
2. Нажмите на выпадающий список, чтобы открыть перечень системных сообщений.

3. Поставьте флажки напротив названий сообщений, которые нужно скрыть (рис. 39).
Чтобы отказаться от выбранного сообщения, нажмите кнопку **×** напротив его названия или уберите флажок.

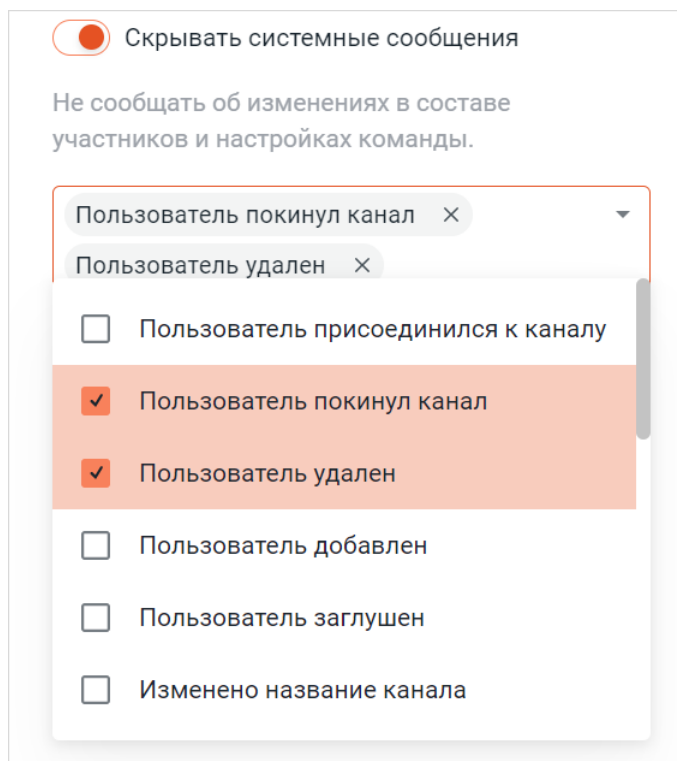


Рисунок 39 — Выбор системных сообщений

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

6.7.5 Архивировать беседу



Архивировать беседу может только владелец.

Архивировать беседу можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. Переведите переключатель **Архивировать канал (обсуждение, команду)** в положение  на [панели](#) редактирования сведений о беседе.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Способ №2

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

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

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



Для разархивации беседы необходимо обратиться к администратору сервера.

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

Архивированную беседу можно [удалить](#).

6.7.6 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;
- на панели [Информация о беседе](#).

2. Если пользователь удаляет команду с каналами, то после нажатия кнопки **Удалить** на экране появится окно со списком каналов. Выберите каналы, которые будут удалены вместе с командой, установив напротив них флажки. Нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 40).

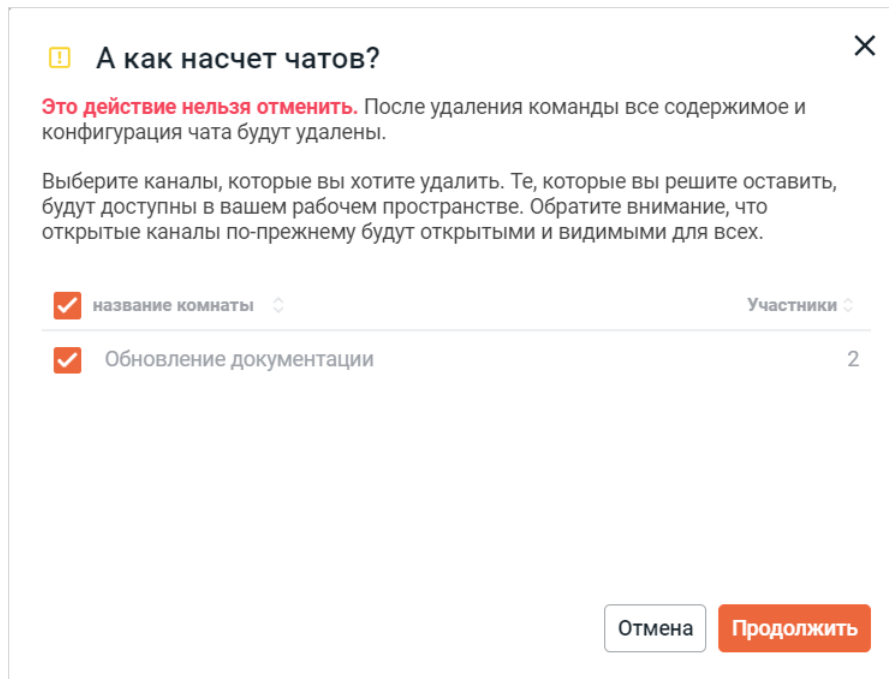


Рисунок 40 — Выбор каналов, которые будут удалены вместе с командой

3. В диалоговом окне нажмите **Да, удалить** или **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.

6.8 Управление участниками беседы

6.8.1 Просмотреть список участников беседы

Чтобы просмотреть список участников беседы (рис. 41), выполните одно из следующих действий:

- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  (**Участники**);
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  (**Параметры**) и выберите пункт **Участники**.

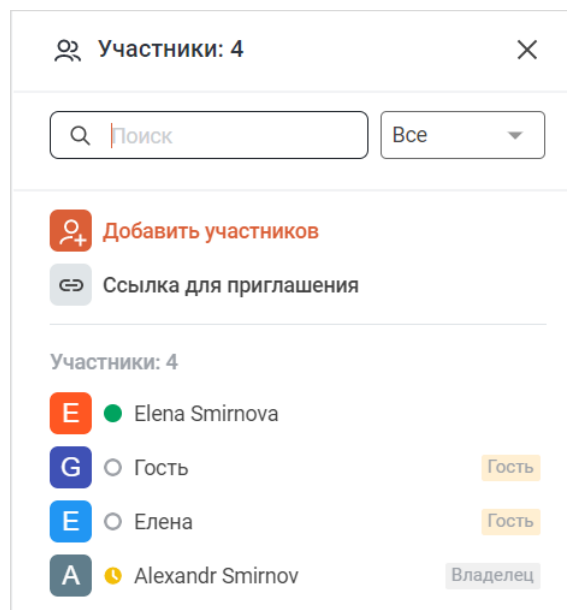


Рисунок 41 — Панель **Участники**

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

Чтобы отфильтровать участников, выберите из выпадающего списка тип участников для отображения (рис. 42):

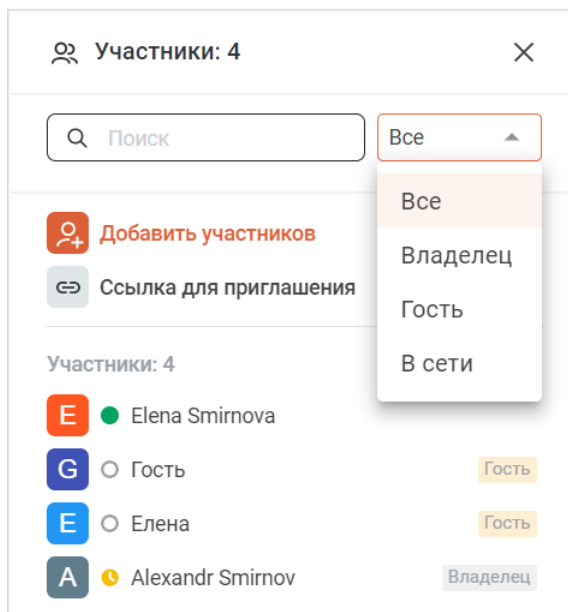


Рисунок 42 — Фильтрация участников беседы

При наведении курсора на участника беседы появляется кнопка . По нажатию на эту кнопку отображается список действий, которые можно выполнить над участником беседы (рис. 43):

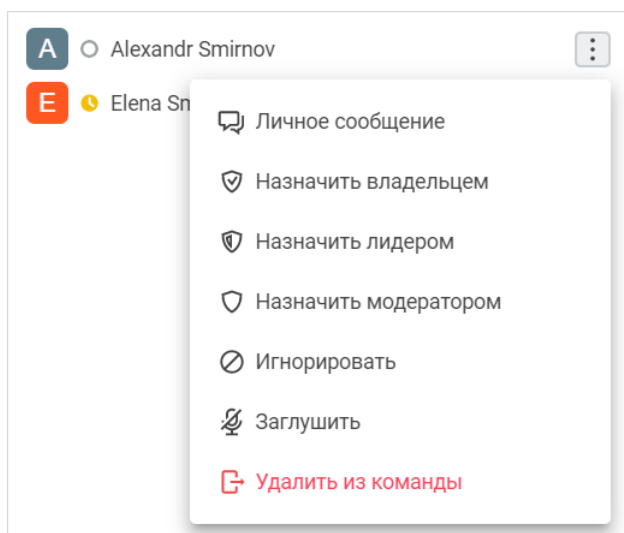


Рисунок 43 — Меню пользователя

6.8.2 Добавить участника



Добавлять пользователей в беседу могут владельцы и модераторы.

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

Добавить нового участника можно одним из следующих способов:

Способ №1

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку **Добавить участников**. Откроется панель **Добавление участников** (рис. 44).
2. Начните вводить в поле **Выберите пользователей** имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов. Если беседа — это федеративный канал, то в списке будут отображаться внешние пользователи, отмеченные значком .
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

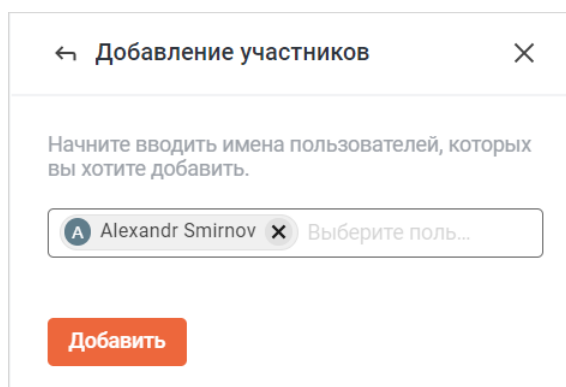


Рисунок 44 — Добавление участников

Способ №2

Выполните [текстовую команду](#) **/invite** (табл. 15).

Таблица 15 — Текстовые команды добавления пользователей

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

Текстовая команда	Описание
/invite-all-from #Название канала	Добавить всех пользователей указанного канала в текущую беседу /invite-all-from #novosti
/invite-all-to #Название канала	Добавить всех пользователей текущей беседы в указанную беседу. Например, /invite-all-to #novosti

После добавления пользователя в беседу:

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

Также можно:

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

6.8.3 Пригласить участника

6.8.3.1 Пригласить обычного пользователя



Приглашать пользователей в беседу могут владельцы и модераторы.

Пользователь становится участником беседы сразу после перехода по ссылке-приглашению.

Чтобы пригласить пользователя, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку **Ссылка для приглашения**. Откроется панель **Ссылка для приглашения**.
2. Скопируйте ссылку в буфер обмена ОС, нажав кнопку  (рис. 45).

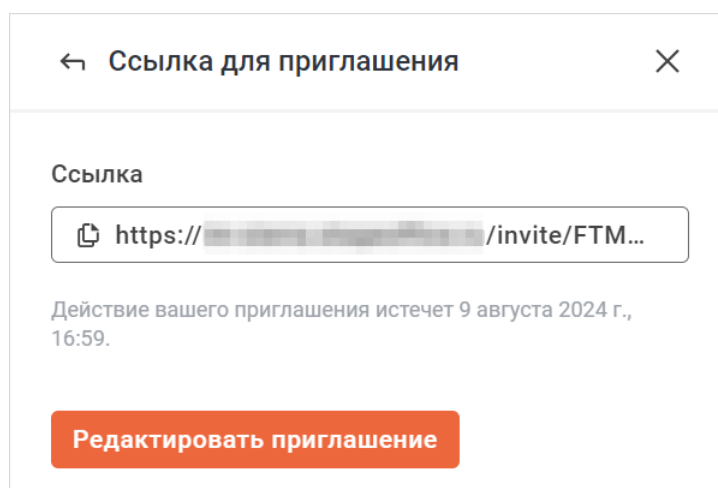


Рисунок 45 — Панель **Ссылка для приглашения**

3. Отправьте ссылку-приглашение 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** (рис. выше). Откроется панель **Редактировать приглашение**.
2. Отредактируйте необходимые свойства.
3. Нажмите кнопку **Генерировать новую ссылку**.

6.8.3.2 Пригласить гостя

6.8.3.2.1 Приглашение гостя



Приглашать гостей в беседу могут только владельцы.

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

Чтобы пригласить гостя, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите **Добавить участников**. Откроется панель **Добавление участников**.
2. В поле **Выберите пользователей** укажите адрес электронной почты гостя.
3. После завершения ввода почты под полем появится всплывающий блок **Пригласить гостя** (рис. 46). Нажмите на него. После этого указанный адрес отобразится в поле **Выберите пользователей**, а под полем появятся сведения о приглашении.

← Добавление участников

Начните вводить имена пользователей, которых вы хотите добавить.
Чтобы пригласить гостя не из вашей организации, введите его адрес электронной почты.

ivan.ivanov@mail.ru

Пригласить гостя ivan.ivanov@mail.ru

Добавить

Рисунок 46 — Добавление гостя

4. Нажмите **Добавить**.

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

6.8.3.2.2 Регистрация гостя

Если вы приглашены в качестве гостя в Squadus, на вашу электронную почту, указанную при создании приглашения, придет письмо (рис. 47). Нажмите кнопку **Присоединиться**.

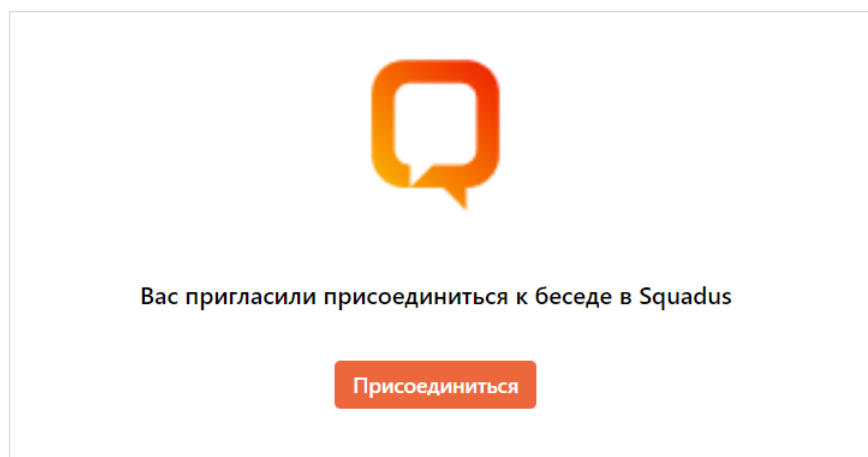


Рисунок 47 — Приглашение в Squadus

После этого откроется форма регистрации в отдельной вкладке. Если у вас установлено настольное приложение Squadus, то будет предложено перейти в него.

Укажите свои данные в регистрационной форме:

– полное имя;



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

– электронную почту, на которую пришло приглашение;



Если указать другую электронную почту, зарегистрироваться будет невозможно.

– пароль.

Для завершения регистрации нажмите кнопку **Зарегистрировать новую учетную запись**.

После регистрации откроется беседа, в которую вы были приглашены. У обычных участников беседы появится системное сообщение о госте и предупреждение «В беседе есть гости» (рис. 48).



Рисунок 48 — Системное сообщение и предупреждение о госте в беседе

6.8.4 Изменить роль участника



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

Чтобы назначить пользователю роль, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) наведите курсор на участника беседы.
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выберите в [меню](#) команду, соответствующую нужной роли.



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:

Способ №1

1. На панели [Участники](#) нажмите на имя пользователя. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите кнопку  **Назначить лидером**.

Способ №2

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым его сообщением в беседе. Появится карточка участника.
2. Нажмите кнопку  (**Назначить лидером**).

Если пользователь назначен **Лидером**, то над лентой сообщений появляется баннер. На нем отображается имя лидера и кнопка **Начать беседу**. С помощью этой кнопки можно перейти к личной переписке с лидером (рис. 49).

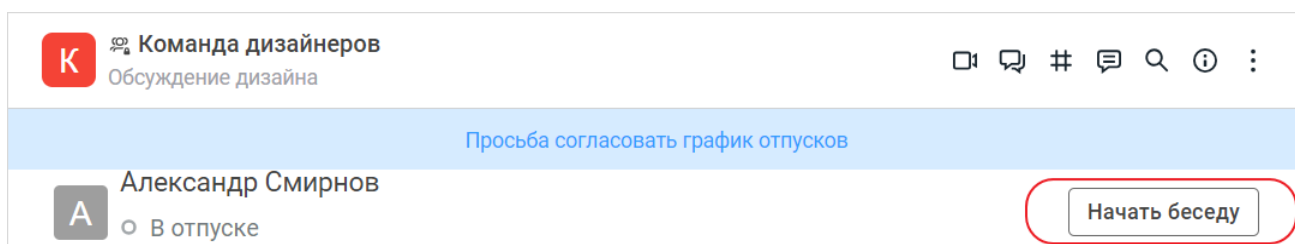
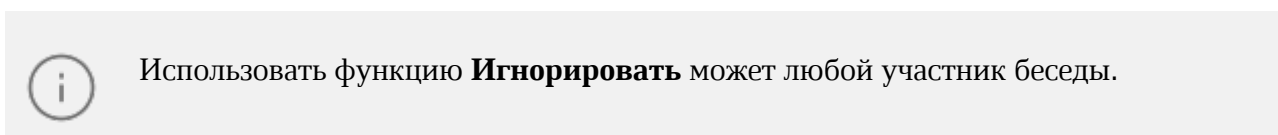


Рисунок 49 — Баннер лидера беседы

Удаление роли у пользователя осуществляется аналогично.

6.8.5 Игнорировать участника

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



Начать игнорировать пользователя можно одним из следующих способов:

Способ №1

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

Способ №2

1. На панели [Участники](#) нажмите на пользователя. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите кнопку  **Игнорировать** или нажмите кнопку  и выберите команду **Игнорировать**.

Способ №3

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым его сообщением в беседе. Появится карточка участника.
2. Нажмите кнопку  (**Игнорировать**) или нажмите кнопку  и выберите команду **Игнорировать**.

Сообщения от игнорируемого пользователя не будут видны вам в ленте сообщений. Вместо сообщений отобразится надпись «Это сообщение было проигнорировано».

Чтобы перестать игнорировать пользователя, выполните аналогичные действия.

6.8.6 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:

Способ №1

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

Способ №2

1. На панели [Участники](#) нажмите на участника. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите кнопку  и выберите в [меню](#) команду **Заглушить**.
3. В диалоговом окне нажмите **Да, заглушить пользователя**.

Способ №3

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым его сообщением в беседе. Откроется карточка участника.
2. Нажмите кнопку  и выберите в [меню](#) команду **Заглушить**.
3. В диалоговом окне нажмите **Да, заглушить пользователя**.

Способ №4

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

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

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

Чтобы отменить операцию **Заглушить**, выполните аналогичные действия или текстовую команду **/unmute** (например, **/unmute @alexandr.smirnov**).

6.8.7 Удалить участника

Чтобы пользователь перестал быть участником беседы, его можно удалить.



Удалить пользователя из беседы могут владельцы или модераторы.

Удалить пользователя можно одним из следующих способов:

Способ №1

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

Способ №2

1. На панели [Участники](#) нажмите на участника. Откроется панель **Сведения о пользователе**.
2. Нажмите кнопку  и выберите в [меню](#) команду **Удалить из канала** или **Удалить из команды**.
3. В диалоговом окне нажмите **Да, удалить пользователя** или **Удалить**.

Способ №3

1. Нажмите на аватар или имя пользователя над любым его сообщением в беседе. Появится карточка участника.
2. Нажмите кнопку  и выберите в [меню](#) команду **Удалить из канала** или **Удалить из команды**.
3. В диалоговом окне нажмите **Да, удалить пользователя** или **Удалить**.

Способ №4

Выполните [текстовую команду](#) **/kick** (табл. 16):

Таблица 16 — Текстовые команды добавления пользователей

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

6.9 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.

6.9.1 Текстовые сообщения

Чтобы отправить сообщение в беседу, выполните следующие действия:

1. Введите текст сообщения в строке ввода текста.
2. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку ➤.

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

6.9.1.1 Форматирование текста

Текст сообщения до его отправки можно отформатировать (табл. 17) с помощью специальных кнопок (рис. 50).



Рисунок 50 — Инструменты форматирования

Таблица 17 — Кнопки форматирования

Кнопка форматирования	Описание
B , <i>I</i> , ABC	Изменить начертание текста
↪	Сделать текст ссылкой
` , <>	Оформить текст в виде кода

Также можно воспользоваться [сочетаниями клавиш](#) или контекстным меню для выделения, копирования сообщения и др. операций.



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

6.9.1.1.1 Изменить начертание

Отформатировать текст можно одним из следующих способов:

Способ №1

Выделите текст и нажмите кнопку форматирования:

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

Способ №2

1. Нажмите на кнопку форматирования.
2. Введите нужный текст.
3. Повторно нажмите кнопку форматирования.

Также можно написать сообщение курсивом можно выполнив [текстовую команду](#) /*и* Текст сообщения.

6.9.1.1.2 Сделать текст ссылкой

Чтобы сделать часть текста гиперссылкой, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста и нажмите кнопку . Появится форма для работы с гиперссылкой (рис. 51).

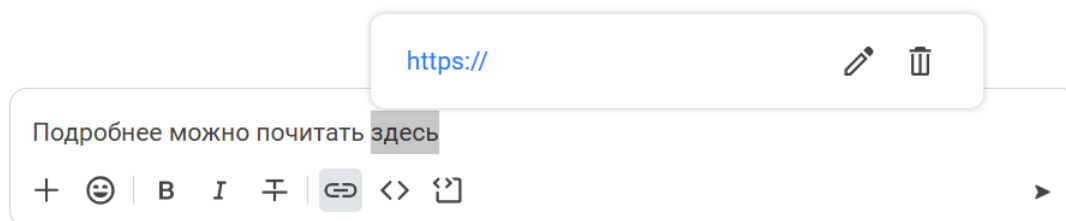


Рисунок 51 — Форма работы с гиперссылкой

2. Нажмите кнопку .

3. Вставьте ссылку на веб-страницу и нажмите кнопку  (рис. 52).

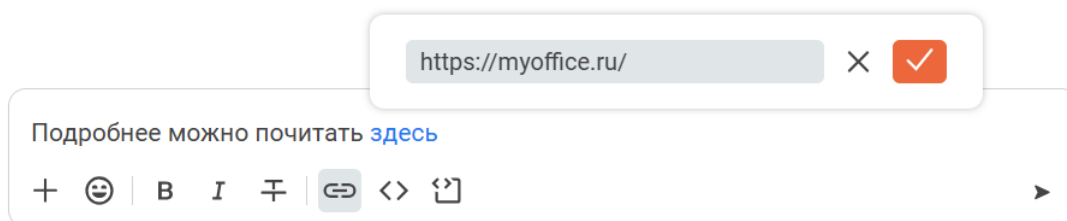


Рисунок 52 — Вставка ссылки

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

6.9.1.1.3 Оформить текст как блок кода

Можно выделить часть текста как однострочный или многострочный блок кода (рис. 53).

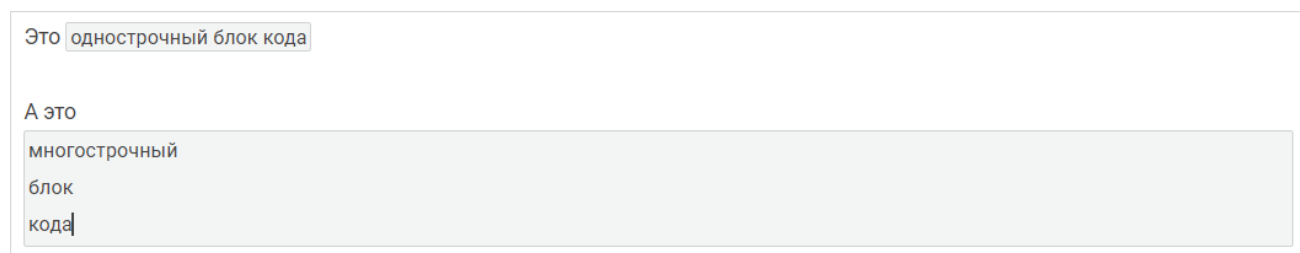


Рисунок 53 — Текст в виде кода

Отформатировать часть текста в виде кода можно одним из следующих способов:

Способ №1

Выделите текст и нажмите кнопку форматирования:

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

Способ №2

1. Нажмите на кнопку форматирования. Появится блок для ввода кода.
2. Введите нужный текст.
3. Выйдите из блока кода. Для этого повторно нажмите кнопку форматирования.

Способ №3

1. Введите в строку ввода текста символы ``` . Появится блок для ввода кода.
2. Введите нужный текст.
3. Выйдите из блока кода. Для этого введите символы ``` .

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

Отправленный блок кода можно скопировать, нажав кнопку  (рис. 54).

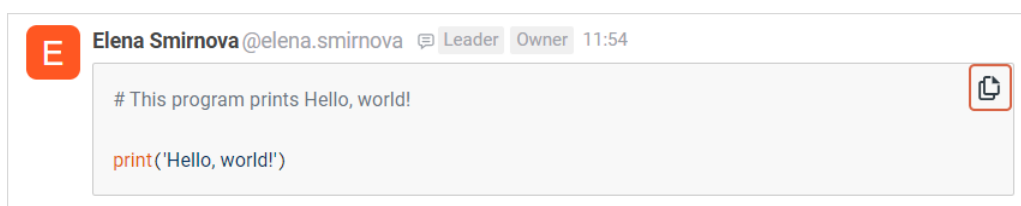


Рисунок 54 — Кнопка копирования блока кода

6.9.1.2 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. 55).

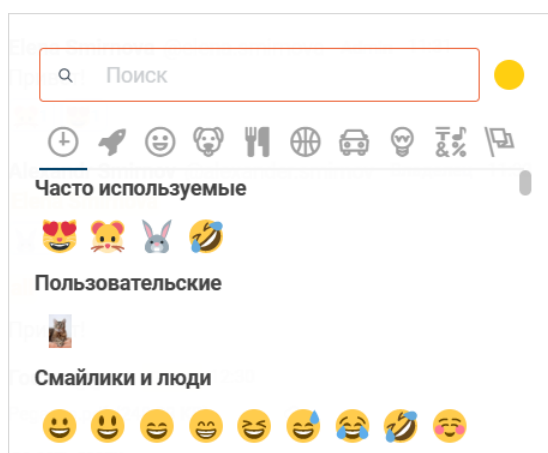


Рисунок 55 — Панель эмодзи

3. Нажмите на нужный символ.

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](#).

Перед сообщением можно добавить текстовые эмодзи с помощью [текстовых команд](#) (табл. 18):

Таблица 18 — Команды для отправления текстовых эмодзи

Эмодзи	Команда
👉👤👉	/gimme Текст сообщения*
(°з°)	/lennyface Текст сообщения*
_ (ツ) _	/shrug Текст сообщения*
(°□°)ノ ㄣ	/tableflip Текст сообщения*
ㄣノ (° - °ノ)	/unflip Текст сообщения*
*Текст сообщения можно не добавлять	

6.9.1.3 Упомянуть пользователей или команду

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

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

– Упомянуть всех пользователей — @all. Можно выбрать из подсказок (рис. 56).

- Упомянуть всех пользователей со [статусом В сети](#) — @here. Можно выбрать из подсказок (рис. 56).

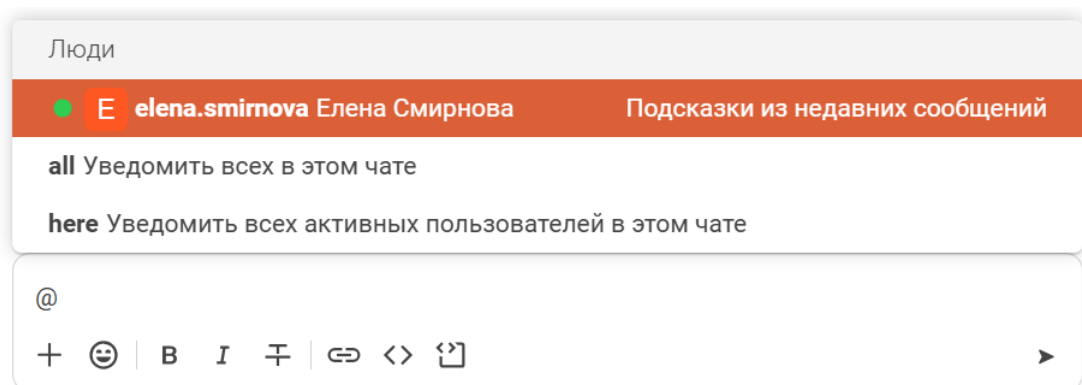


Рисунок 56 — Строка ввода текста с упоминанием

- Упомянуть пользователя:

- обычного — @**имя.фамилия**. Например, @elena.smirnova.
- федеративного — @**имя.фамилия:сервер**. Например, elena.smirnova:office.ru.

Если начать вводить имя пользователя, появятся в подсказки, из которых можно выбрать нужного пользователя. Федеративные пользователи будут отмечены значком .



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

- Упомянуть команду — @**название-команды**. Например, @komanda-dizainerov. Если начать вводить название команды, появится в подсказки, из которых можно выбрать нужную команду (рис. 57).

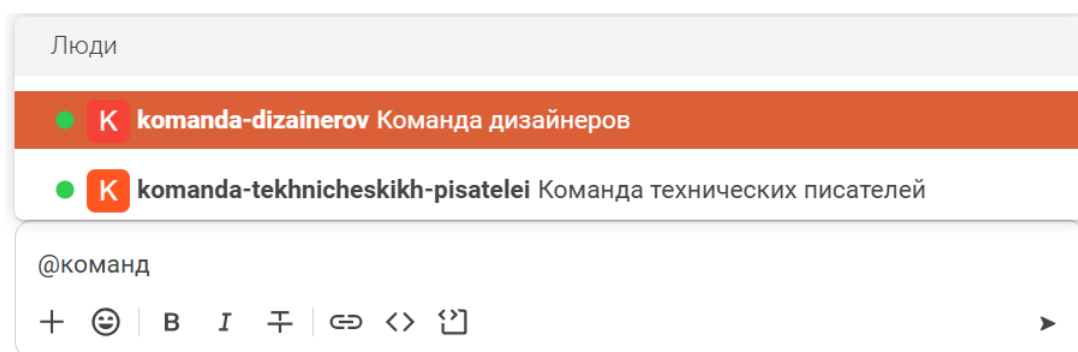


Рисунок 56 — Упоминание команды



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

Беседа, в которой вас упомянули, будет иметь соответствующий [счетчик](#). Также все упоминания отображаются в [ленте активности](#).

Просмотреть упоминания

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

Чтобы посмотреть упоминания (рис. 57), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#).
2. Выберите пункт **Упоминания**.

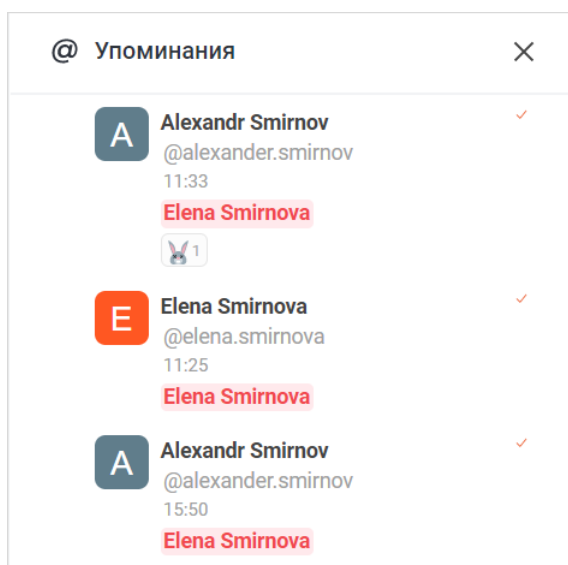


Рисунок 57 — Панель **Упоминания**

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

6.9.1.4 Отправить ссылку на канал или команду

Чтобы отправить в сообщении ссылку на канал или команду, введите в строку ввода текста символ #. Затем выберите беседу из списка (рис. 58) или введите ее название полностью, например, **#news**.

Нажмите кнопку ➤, чтобы отправить сообщение со ссылкой.

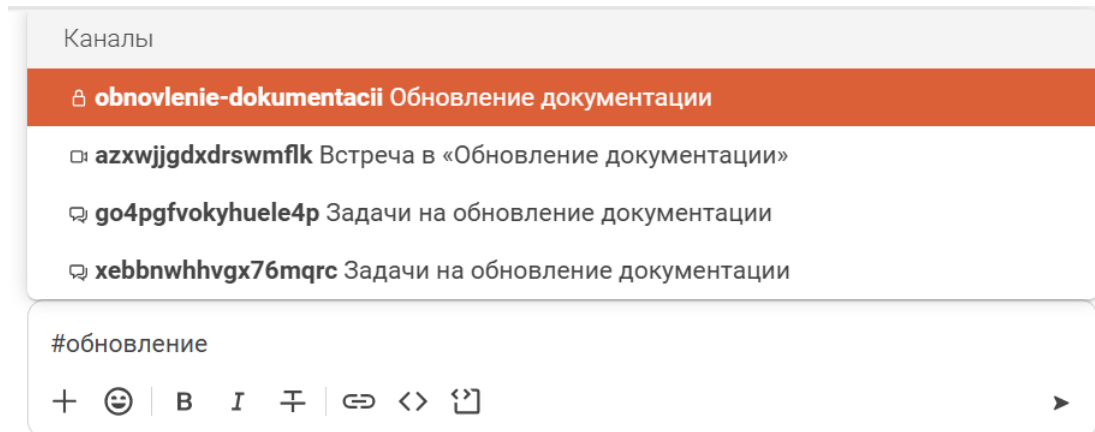


Рисунок 58 — Отправка ссылки на канал

6.9.1.5 Создать опрос

Чтобы создать опрос в беседе, выполните следующие действия:

Выполните [текстовую команду](#) **/poll**. В открывшейся форме задайте параметры опроса (рис. 59):

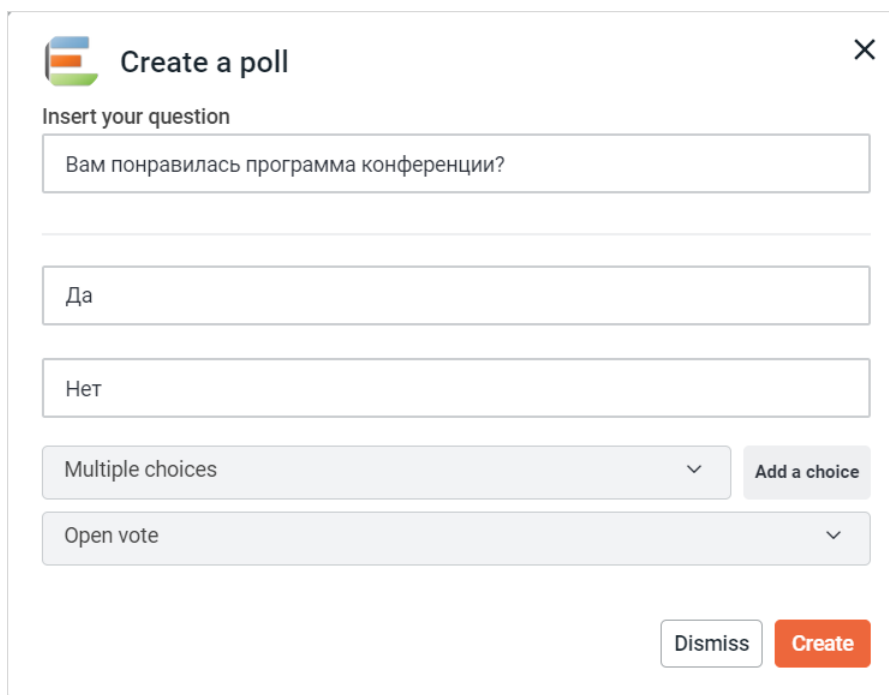


Рисунок 59 — Форма создания опроса

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.

6.9.1.6 Сочетания клавиш

В таблице 19 приведены сочетания клавиш, которые можно использовать для текста в строке ввода:

Таблица 19 — Сочетания клавиш для работы с текстом

Сочетание клавиш Windows, Linux	Сочетание клавиш macOS	Команда
Ctrl+A	⌘Cmd+A	Выделить все
Ctrl+C	⌘Cmd+C	Копировать
Ctrl+X Shift+Delete	⌘Cmd+X	Вырезать
Alt+↑*	⌘Cmd+↑* или ⌘Cmd+←	Перенести курсор в начало сообщения
<i>*В строке ввода должен быть текст, если строка пустая, то будет выполнен переход к редактированию последнего сообщения</i>		
Atl+↓	⌘Cmd+↓ или ⌘Cmd+→	Перенести курсор в конец сообщения
Shift+Enter	Shift+Enter	Перейти на новую строку

Также действия **Копировать**, **Выделить все**, **Вырезать** и **Вставить** можно выполнить с помощью контекстного меню.

6.9.2 Текстовые команды

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

Чтобы найти нужную команду, введите символ «/» в строку ввода текста и начните вводить название команды (рис. 60):

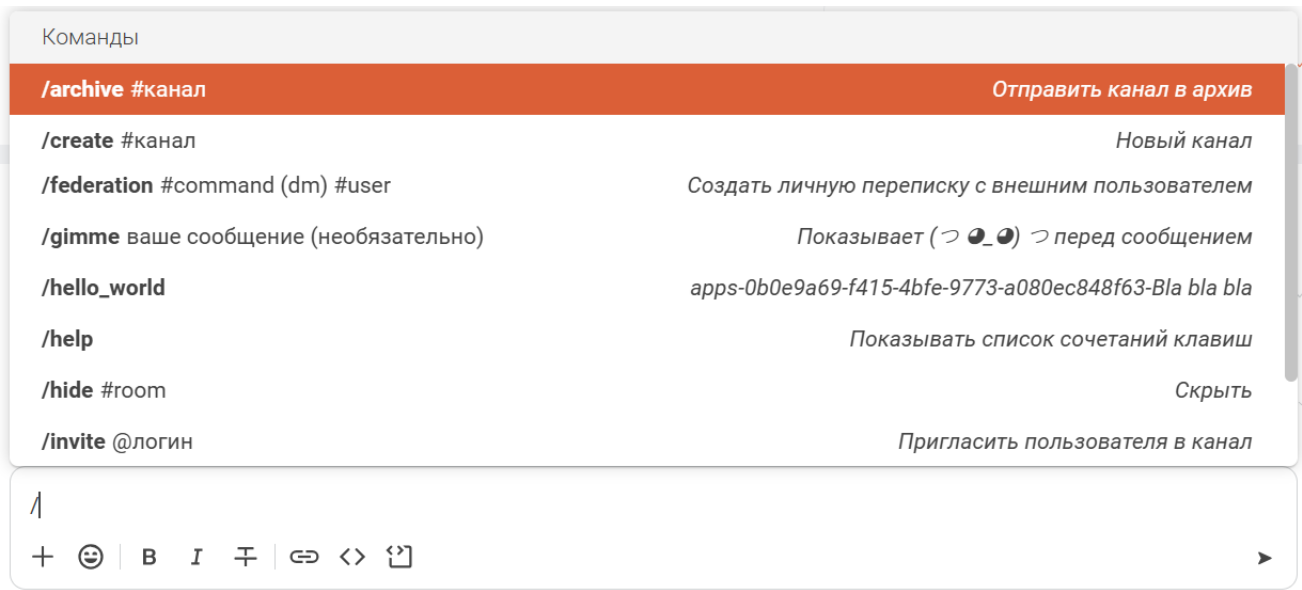


Рисунок 60 — Список доступных команд

Команды можно вводить вручную или выбрать по щелчку из списка.

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

Описание команд приведено в таблице 20.

Таблица 20 — Текстовые команды

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

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

6.9.3 Медиафайлы

В сообщении можно отправлять различные медиафайлы:

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

Просмотреть все медиафайлы, отправленный в беседу можно на панели [Файлы](#).

В зависимости от [выбранных настроек](#) медиафайлы могут приходит в свернутом или развернутом виде. Чтобы развернуть сообщение с отправленным медиафайлом нажмите кнопку  (рис. 61).

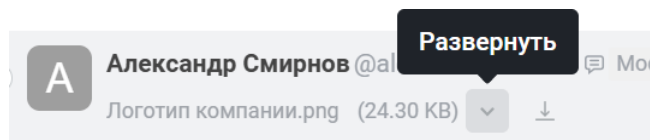


Рисунок 61 — Свернутое сообщение с медиафайлом



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

6.9.3.1 Голосовое сообщение

6.9.3.1.1 Отправить голосовое сообщение



Для записи голосового сообщения у приложения должен быть доступ к микрофону устройства.

Чтобы отправить голосовое сообщение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в строке ввода текста. Начнется запись сообщения.
2. Нажмите кнопку , чтобы подтвердить завершение записи. Для отмены записи нажмите кнопку .
3. После подтверждения в окне **Загрузить файл?** при необходимости отредактируйте название файла и введите описание сообщения. Также можно предварительно [прослушать](#) сообщение перед отправкой.
4. Нажмите кнопку **Отправить**.

6.9.3.1.2 Прослушать голосовое сообщение

Отправленная аудиозапись (в том числе, [голосовое сообщение](#)) отображается в чате в виде встроенного проигрывателя (рис. 62), который содержит кнопки управления записью (табл. 21).

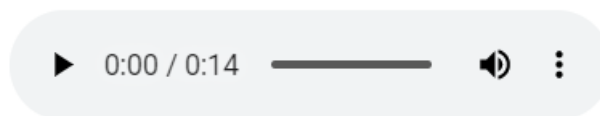


Рисунок 62 — Отображение аудиосообщения в чате

Таблица 21 — Кнопки управления аудиозаписью

Кнопка	Описание
▶ или	Запустить или приостановить прослушивание
🔊	Изменить громкость. Для этого нужно навести курсор на кнопку и передвинуть ползунок
	Выключить звук. Для этого нужно щелкнуть по кнопке
⋮	Скачать аудиозапись. Для этого нужно щелкнуть по кнопке, выбрать команду Скачать (рис. 63) и выбрать папку для сохранения файла. Также аудиосообщение можно скачать , как обычный медиафайл
	Изменить скорость воспроизведения. Для этого нужно щелкнуть по кнопке, выбрать команду Скорость воспроизведения и выбрать в меню скорость воспроизведения

6.9.3.2 Видеосообщения

6.9.3.2.1 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.
2. Выберите пункт **Видеосообщение**. Появится окно записи сообщения.
3. Нажмите кнопку , чтобы запустить запись, и кнопку , чтобы остановить запись.

4. Чтобы подтвердить запись видеосообщения, нажмите кнопку **Ок**. Чтобы отменить запись, нажмите кнопку **Отмена**.
5. В окне **Загрузить файл?** при необходимости отредактируйте название файла и введите описание видеосообщения. Также можно предварительно [просмотреть](#) видеозапись перед отправкой.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

6.9.3.2.2 Просмотреть видео

Отправленные видео (например, видеосообщения) отображается в чате в виде встроенного проигрывателя (рис. 63), который содержит кнопки для управления записью (табл. 22).

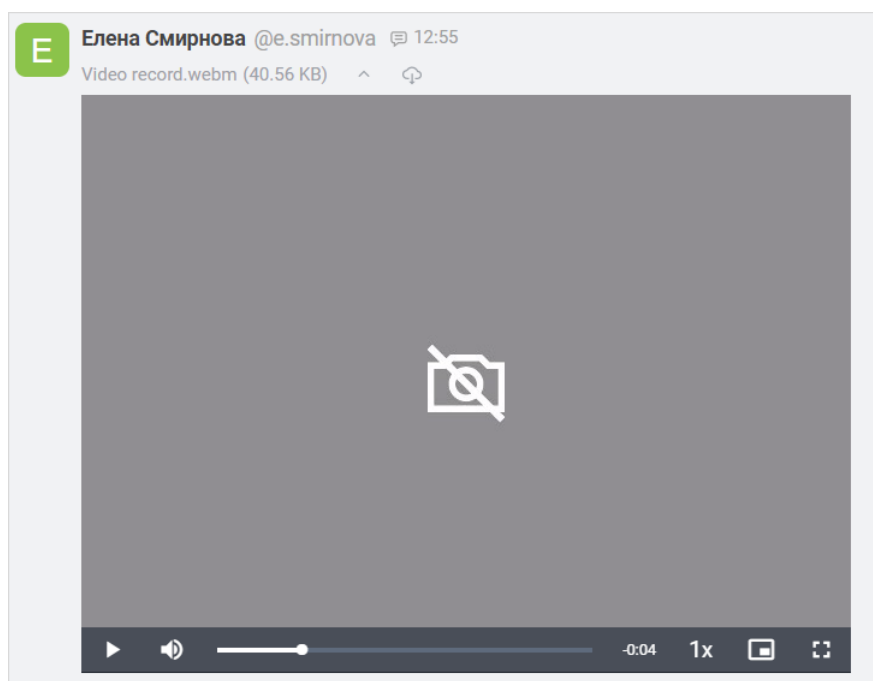


Рисунок 63 — Отображение видеосообщения в чате

Таблица 22 — Кнопки для управления видеозаписью

Кнопка	Описание
 или 	Запустить или приостановить просмотр
	Изменить громкость. Для этого нужно навести курсор на кнопку и передвинуть ползунок
	Выключить звук. Для этого нужно щелкнуть по кнопке
 или 	Развернуть или свернуть окно просмотра видео

Кнопка	Описание
1x	Изменить скорость воспроизведения. Для этого нужно нажать на кнопку и выбрать из выпадающего списка нужное значение: – 1.5x — увеличить скорость в 1.5 раза; – 2x — увеличить скорость в 2 раза.
 или 	Включить или отключить режим Картинка в картинке . С помощью данного режима можно просматривать видео во время работы с другими приложениями

6.9.3.3 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 списке выберите команду **Отправить файлы > С компьютера**.
3. В стандартном системном окне выберите файлы для отправки.
4. В окне **Загрузить файл?** при необходимости отредактируйте название файла и введите его описание.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

6.9.3.4 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 предпросмотра. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+C** (macOS).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по отправленному изображению. Выберите в меню команду **Копировать изображение**.

6.9.3.5 Просмотр медиафайлов

6.9.3.5.1 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 пункт **Файлы**.

На открывшейся панели отображаются все файлы беседы в виде мини-панелей, на которых указаны:

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

Чтобы найти нужный файл, введите часть его названия в поле **Поиск по тексту**.

Чтобы отфильтровать список файлов по типу, выберите из выпадающего списка (рис. 64) тип файлов для отображения (табл. 23).

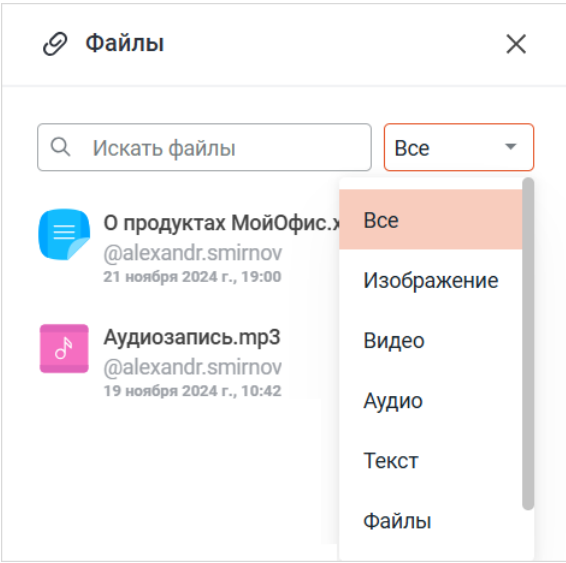


Рисунок 64 — Фильтрация файлов по типу

Таблица 23 — 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

Тип файлов	Описание
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 появляется кнопка , по нажатию на которую отображается меню, позволяющее выполнить следующие действия:

- [Редактировать копию](#);
- **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.



Владелец или модератор беседы может удалять файлы других участников, если это возможность дана администратором сервера.

6.9.3.5.2 Предпросмотр

Для предварительного просмотра файла щелкните по нему на панели **Файлы** или в ленте сообщений.

В окне предпросмотра отображается содержимое выбранного файла, а также лента вложений (рис. 65).

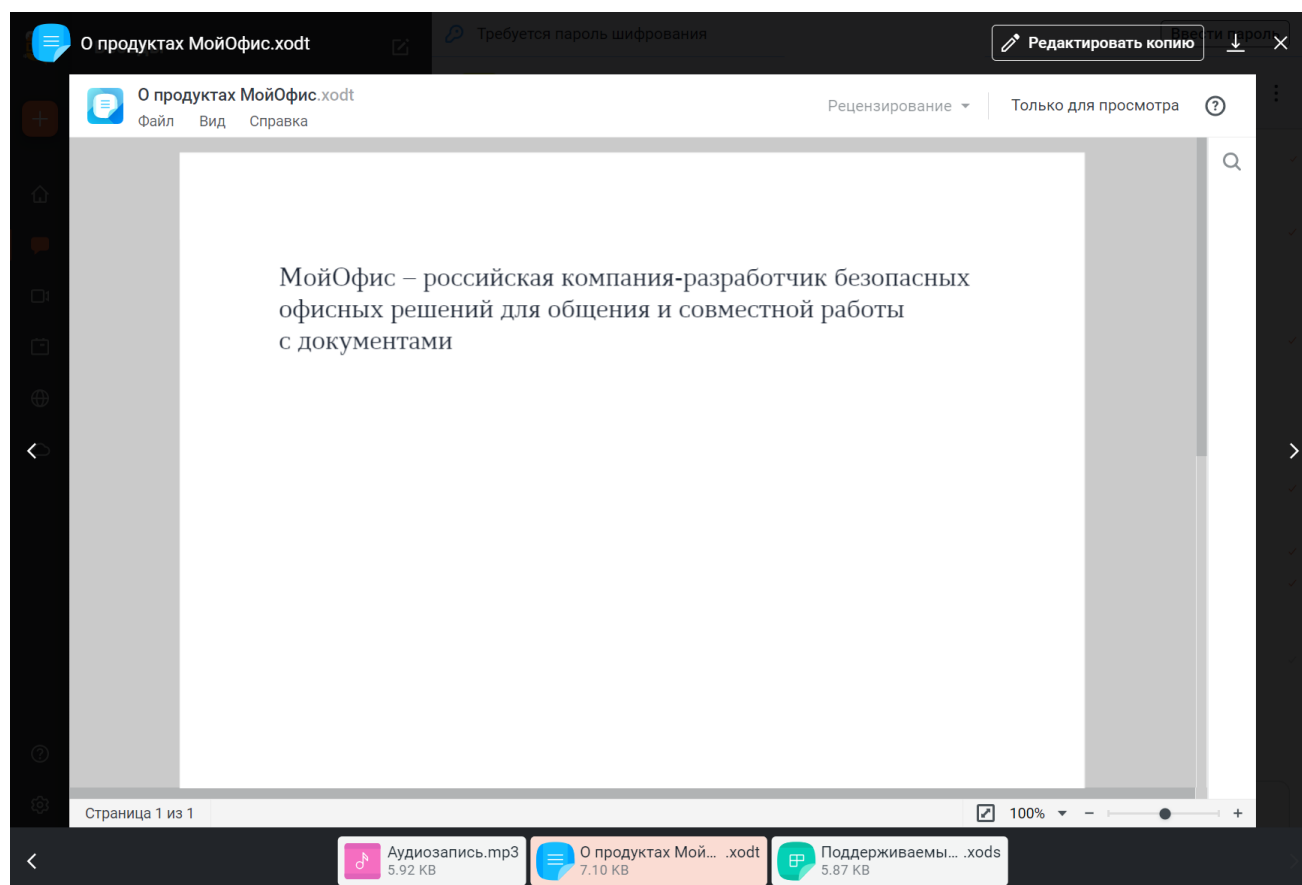


Рисунок 65 — Вариант отображения окна предпросмотра

В окне предпросмотра могут отображаться следующие кнопки (табл. 24):

Таблица 24 — 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 редактированию копии документа
	Скачать файл

Кнопка	Описание
	Распечатать файл
	Увеличить масштаб изображения
	Уменьшить масштаб изображения

Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите кнопку .

6.9.3.5.3 Просмотр загруженных файлов

Чтобы открыть окно загруженных файлов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выберите в [меню](#) пункт **Загрузки** или **Окна > Загрузки**;
2. Используйте сочетание **Ctrl+D** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+D** (macOS).

В окне отображается список всех файлов, которые были [загружены](#) в папку на локальном устройстве (со всех серверов). Файлы отсортированы по времени загрузки (рис. 66).

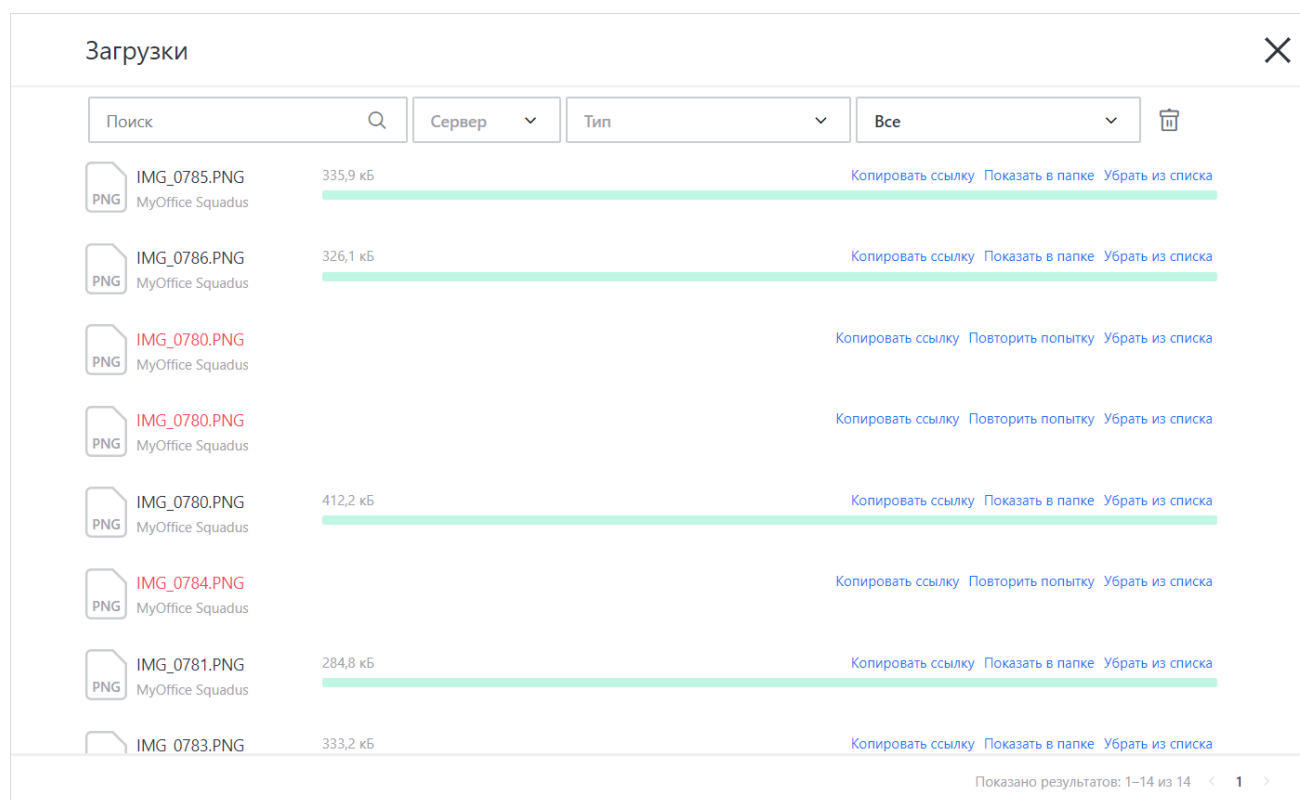


Рисунок 66 — Окно загруженных файлов

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 списке **Сервер** выберите сервер, в данных которого необходимо найти файл. Для поиска в папках для всех открытых серверов выберите значение **Все**;
- в списке **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 списке **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. 25):

Таблица 25 — 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 Показать в папке , 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

6.9.3.6 Редактировать копию документа

Если в беседу отправлен файл редактируемого формата, то можно создать его отредактированную копию 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. 26). После редактирования этих файлов необходимо выбрать формат для сохранения.

Таблица 26 — 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
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 [предпросмотра](#) файла и нажмите кнопку **Редактировать копию**;
- нажмите кнопку  рядом файлом в сообщении или в [списке файлов](#) и выберите в меню **Редактировать копию** (рис. 67).

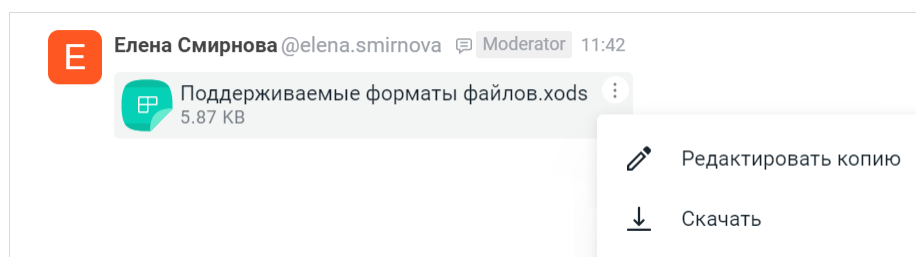


Рисунок 67 — Меню файла в беседе

Если файл недоступен для сохранения в исходном формате после редактирования, то появится следующее окно (рис. 68):

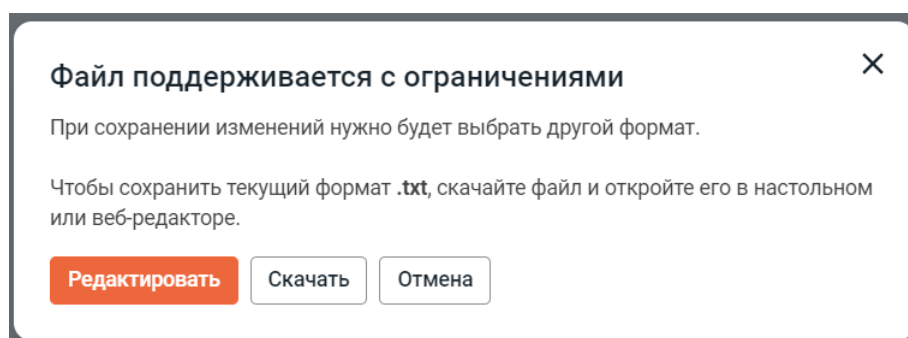


Рисунок 68 — Предупреждение о поддержке файла с ограничениями

Копия документа для редактирования откроется в отдельной вкладке в веб-версии или в отдельном окне в настольной версии (рис. 69).

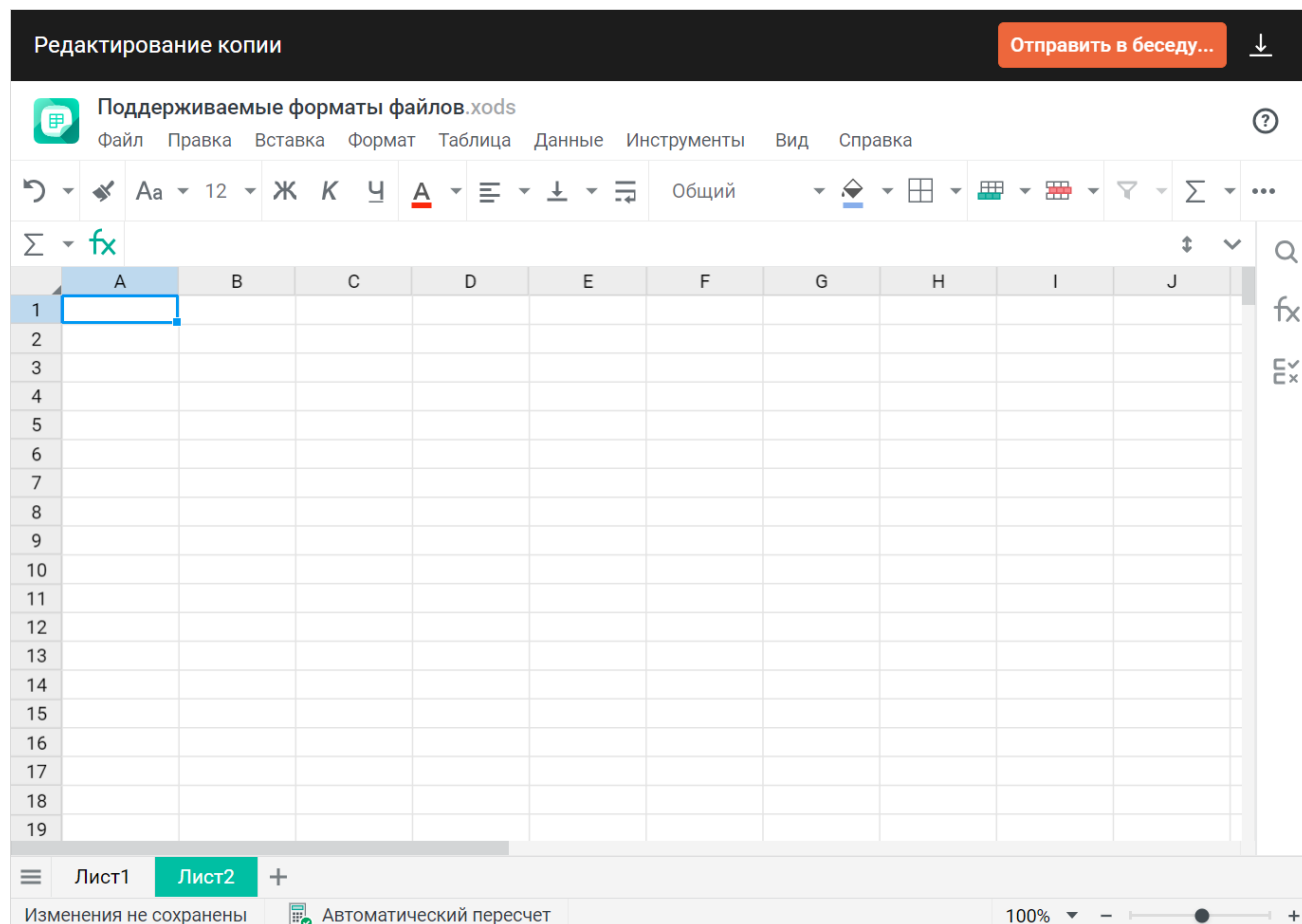


Рисунок 69 — Окно редактирования копии документа

2. Внесите необходимые изменения.
3. Отправьте отредактированную копию в беседу, для этого нажмите кнопку **Отправить в беседу**.
4. В окне **Подготовка в отправке** укажите параметры отправляемого файла:
 - название файла;
 - формат, в котором будет отправлен файл;
 - сообщение.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

6.9.3.7 Скачать медиафайл

Скачать медиафайл можно одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  рядом с файлом в сообщении (рис. 70).

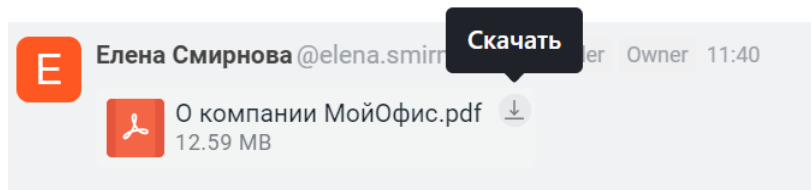


Рисунок 70 — Скачивание файла

– нажмите кнопку  рядом файлом в сообщении или в [списке файлов](#) и выберите в меню **Скачать** (рис. 71).

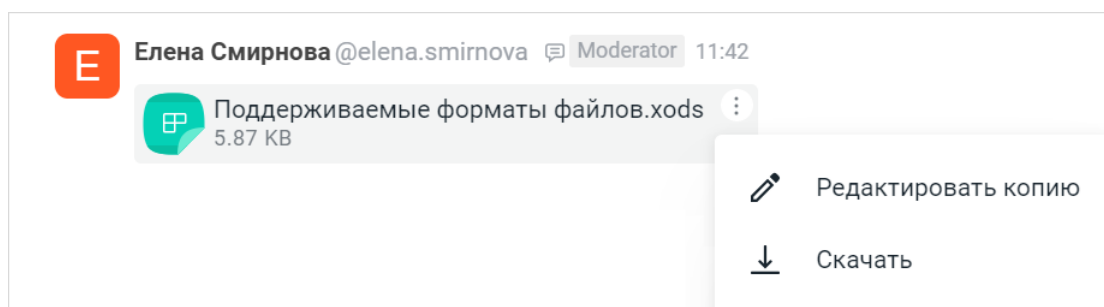


Рисунок 71 — Меню файла в беседе

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

6.9.4 Работа с сообщениями

Для выполнения действий над сообщением необходимо навести курсор на сообщение и выбрать одну из доступных команд во всплывающем меню (рис. 72).

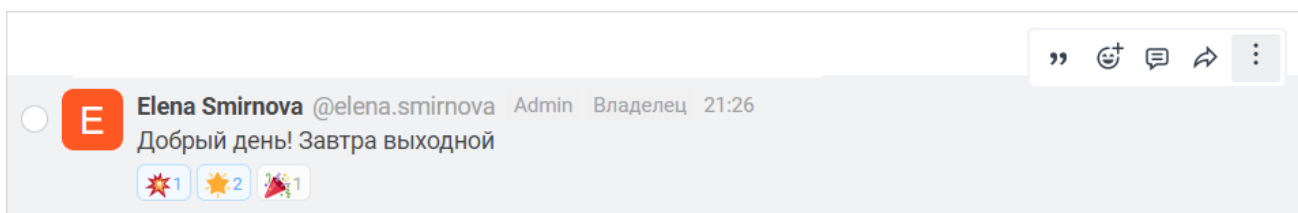


Рисунок 72 — Всплывающее меню

Чтобы открыть расширенный список доступных действий (рис. 73), нажмите кнопку  во всплывающем меню.

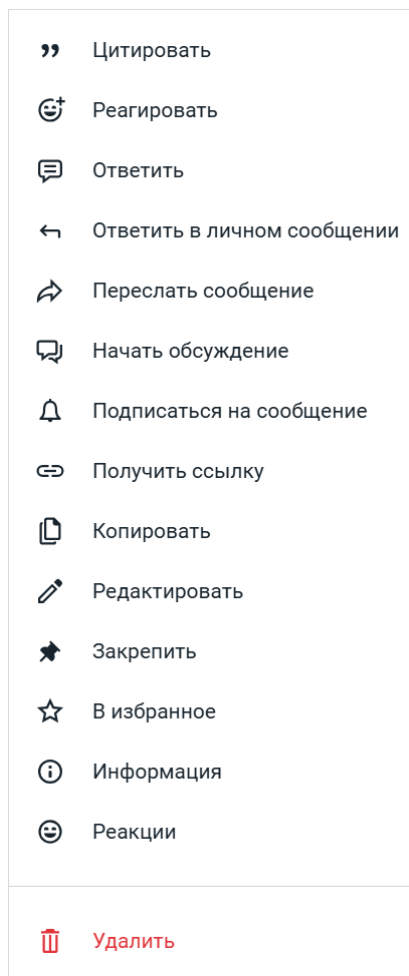


Рисунок 73 — Список доступных действий

В зашифрованных беседах будут недоступны следующие команды:

- Переслать;
- Получить ссылку;
- Копировать.

Подробное описание каждого действия приведено ниже.

6.9.4.1 Цитировать сообщение

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

Чтобы процитировать сообщение, выполните следующие действия:

1. Нажмите **” (Цитировать)** во [всплывающем меню](#) или выберите **Цитировать** в [списке доступных действий](#).
2. Сообщение и его автор отобразятся над строкой ввода текста. В строке введите комментарий к цитате (рис. 74).
3. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку ➤ в строке ввода текста. Чтобы отменить команду **Цитировать**, нажмите кнопку ✕ справа от цитируемого сообщения.

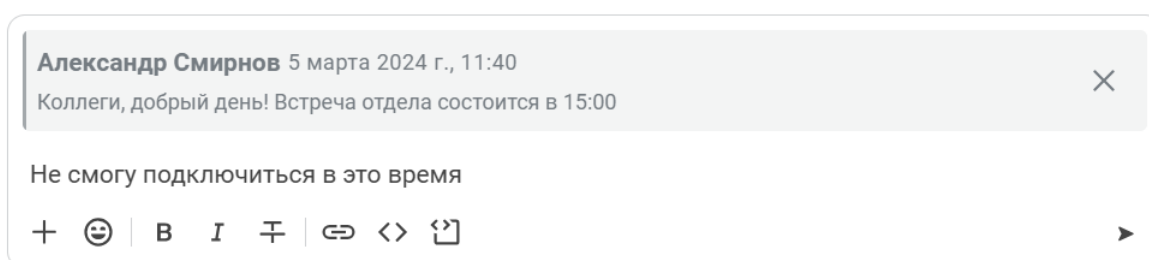


Рисунок 74 — Цитирование

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  напротив сообщения. После этого можно будет отметить другие сообщения.
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно процитировать.
4. Нажмите кнопку **”** (рис. 75).

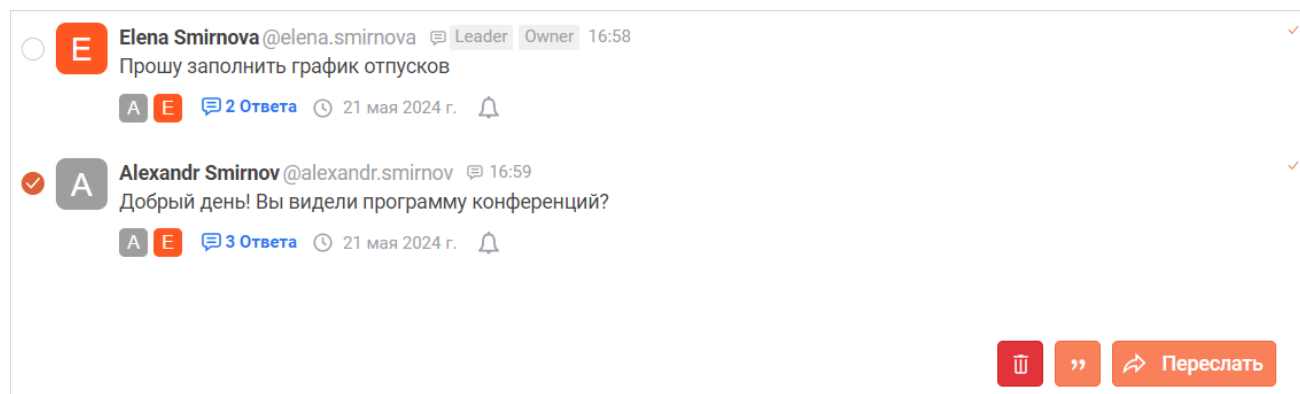


Рисунок 75 — Цитирование нескольких сообщений

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.

6.9.4.2 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. Нажмите  (**Реагировать**) во [всплывающем меню](#) или выберите **Реагировать** в [списке доступных действий](#).
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. 76).

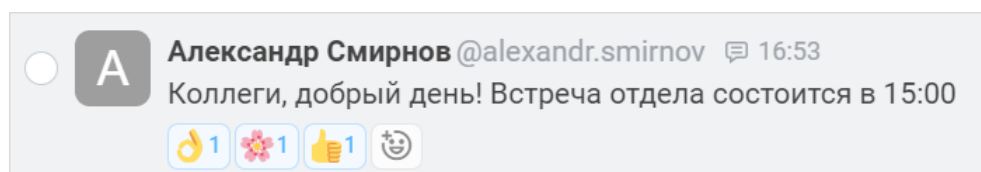


Рисунок 76 — Оставленные реакции

2. Выберите реакцию на [панели эмодзи](#). Выбранная реакция автоматически появится под сообщением.

Чтобы отменить реакцию, нажмите на ее изображение под сообщением.



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

6.9.4.3 Просмотреть реакций

Чтобы открыть список реакций на сообщение, выберите **Реакции** в [списке доступных действий](#). Откроется список реакций с указанием отреагировавших пользователей.

6.9.4.4 Ответить на сообщение (создать цепочку ответов)

Чтобы ответить пользователю на сообщение, нажмите  (**Ответить**) во [всплывающем меню](#) или выберите **Ответить** в [списке доступных действий](#).

Откроется дополнительная панель для отправки ответа (создания цепочки ответов) (рис. 77).

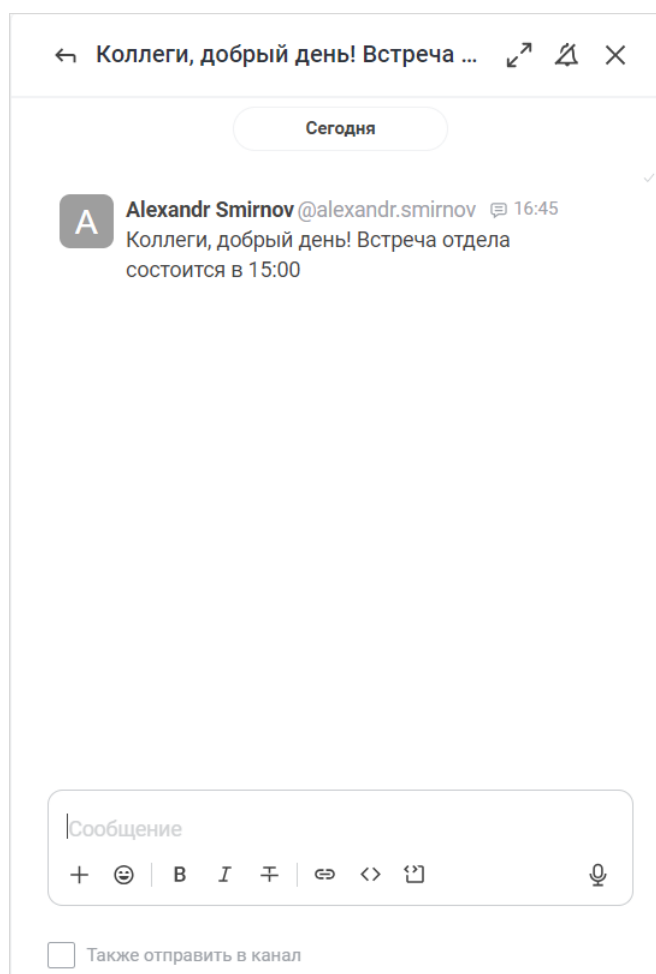


Рисунок 77 — Создание цепочки ответов

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 значку .
4. Нажмите кнопку , чтобы отправить ответ. После этого создастся цепочка ответов. Чтобы закрыть дополнительную панель, нажмите кнопку .

Ответ отправится автору изначального сообщения и отобразится в канале, если был установлен флажок **Также отправить в канал** (рис. 78). В случае, если флажок **Также отправить в канал** не установлен, ответ не отображается в окне беседы и его можно посмотреть только в цепочке ответов.

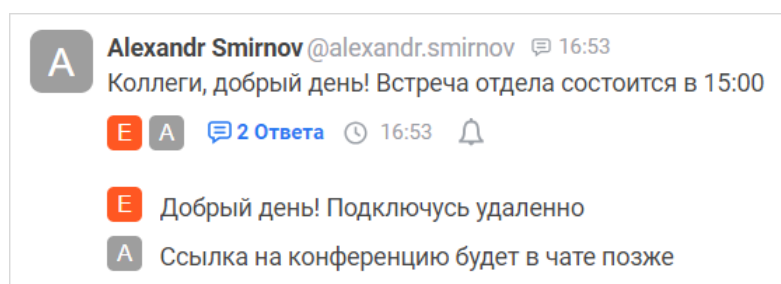


Рисунок 78 — Цепочка ответов в чате, если был установлен флажок **Также отправить в канал**

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**.

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

6.9.4.5 Ответить на сообщение в личной переписке

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

1. Выберите **Ответить в личном сообщении** в [списке доступных действий](#).
2. Откроется окно беседы с автором сообщения.
3. Введите текст ответа на сообщение и нажмите кнопку .

6.9.4.6 Переслать сообщение

Чтобы переслать сообщение, выполните следующие действия:

1. Нажмите  (**Переслать сообщение**) во [всплывающем меню](#).
2. В окне **Переслать сообщение** выберите одну или несколько бесед, в которые необходимо переслать сообщение. Для этого введите название беседы или имя пользователя в строку поиска, затем выберите нужную в списке найденных бесед.
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  напротив сообщения. После этого можно будет отметить другие сообщения.
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно переслать.
4. Нажмите кнопку **Переслать** (рис. 79).

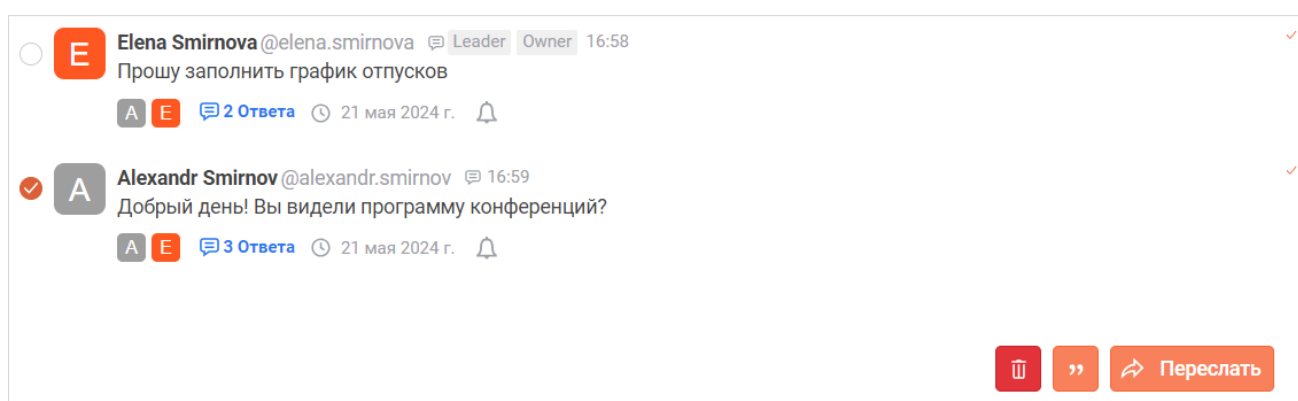


Рисунок 79 — Пересылка нескольких сообщений

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

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

6.9.4.7 Начать обсуждение

На основе сообщения в чате можно создать обсуждение.

Для создания обсуждения выберите **Начать обсуждение** в [списке доступных действий](#).

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

6.9.4.8 Подписаться на сообщение

Чтобы получать уведомления об изменениях в конкретном сообщении (например, об ответах на это сообщение), выберите **Подписаться на сообщение** в [списке доступных действий](#).

Чтобы остановить получение уведомлений, выполните аналогичные действия.

6.9.4.9 Получить ссылку на сообщение

Чтобы процитировать сообщение в другом чате или в стороннем приложении, можно получить ссылку на сообщение. Для этого выберите **Получить ссылку** в [списке доступных действий](#).

Ссылка копируется в буфер обмена ОС. Она будет 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](#).

6.9.4.10 Копировать сообщение

Чтобы скопировать текст сообщения в буфер обмена ОС, выберите **Копировать** в [списке доступных действий](#).

Также можно скопировать текст сообщения с помощью сочетания клавиш **Ctrl + C** (Windows, Linux) или **⌘ Cmd + C** (macOS).

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

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

6.9.4.11 Редактировать сообщение

Редактировать сообщение можно в течение ограниченного времени после его отправки.

Ограничения по времени устанавливаются администратором сервера.



Владельцы и модераторы могут редактировать сообщения других участников беседы, если это возможность дана администратором сервера.

Чтобы отредактировать сообщение, выполните следующие действия:

1. Выберите **Редактировать** в [списке доступных действий](#).
2. В строке ввода текста отобразится текст сообщения. Отредактируйте этот текст.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку ➤ в строке ввода текста.

Чтобы отредактировать свое последнее сообщение, установите курсор в строку ввода текста и нажмите **Alt+↑** (Windows, Linux), **⌘Cmd+↑** (macOS) или просто **↑**.

Рядом с отредактированным сообщением появится значок ✎.

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

6.9.4.12 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 **Закрепить** в [списке доступных действий](#).

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

Просмотр закрепленных сообщений

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

Откроется панель **Закрепленные сообщения**. Список закрепленных сообщений доступен всем пользователям, которые являются участниками беседы.

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

- ↴ — перейти к сообщению в чате;
- ⋮ — открыть меню, с помощью которого можно выполнить следующие команды
 - **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.

6.9.4.13 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 избранное** в [списке доступных действий](#).

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.

Просмотр отмеченных сообщений

Для просмотра списка отмеченных сообщений нажмите кнопку ⋮ (**Параметры**) на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Отмеченные сообщения**. Откроется панель **Отмеченные сообщения**.

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

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

6.9.4.14 Отметить сообщение как прочитанное и непрочитанное

Отметить как непрочитанное

Ранее прочитанному сообщению можно присвоить признак «непрочитанное». Для этого выберите **Отметить как непрочитанное** в [списке доступных действий](#).

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

Также можно отметить как непрочитанное [всю беседу](#).

Отметить как прочитанное

Чтобы прочитать сообщение, откройте беседу.

Чтобы отметить все сообщения во всех беседах прочитанными, воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Esc**.

6.9.4.15 Просмотреть информацию о прочтении

Чтобы просмотреть информацию о прочтении сообщения, выберите **Информация** в [списке доступных действий](#). Появится окно со списком пользователей, прочитавших сообщение.

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

6.9.4.16 Удалить сообщение

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



Владельцы и модераторы могут удалять сообщения других участников канала, , если это возможность дана администратором сервера.

Чтобы удалить сообщение из беседы, выполните следующие действия:

1. Выберите **Удалить** в [списке доступных действий](#).
2. В диалоговом 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  напротив сообщения. После этого можно будет отметить другие сообщения.
3. Проставьте отметки напротив остальных сообщений, которые нужно удалить.

4. Нажмите кнопку  (рис. 80).

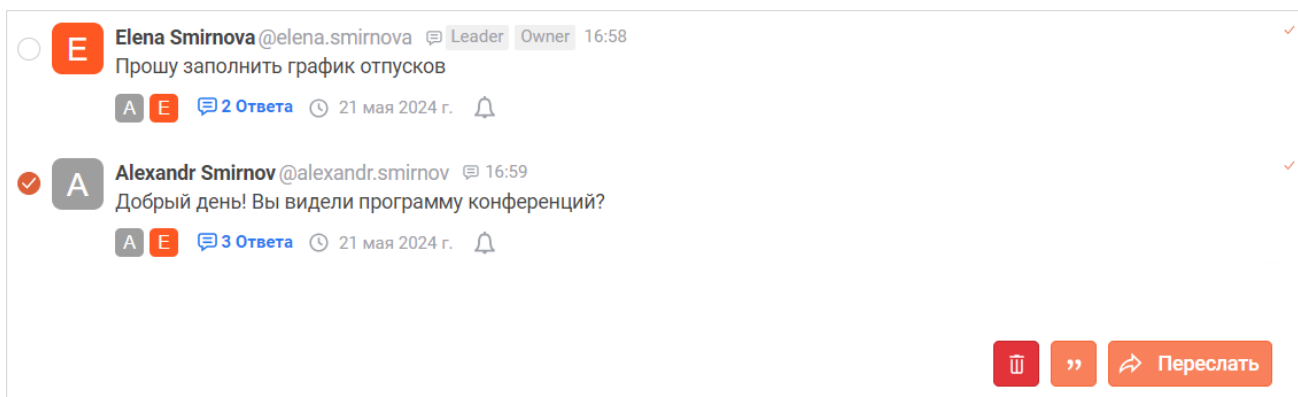


Рисунок 80 — Удаление нескольких сообщений

5. В диалоговом 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](#).

6.9.5 Цепочки ответов

О создании цепочек см. раздел [Ответить на сообщение \(создать цепочку ответов\)](#).

6.9.5.1 Открыть список цепочек

Чтобы посмотреть список цепочек ответов беседы, нажмите кнопку  (**Цепочки ответов**) на [панели инструментов](#). На панели **Цепочки ответов** отображаются все цепочки в виде мини-панелей, которые содержат следующую информацию (рис. 81):

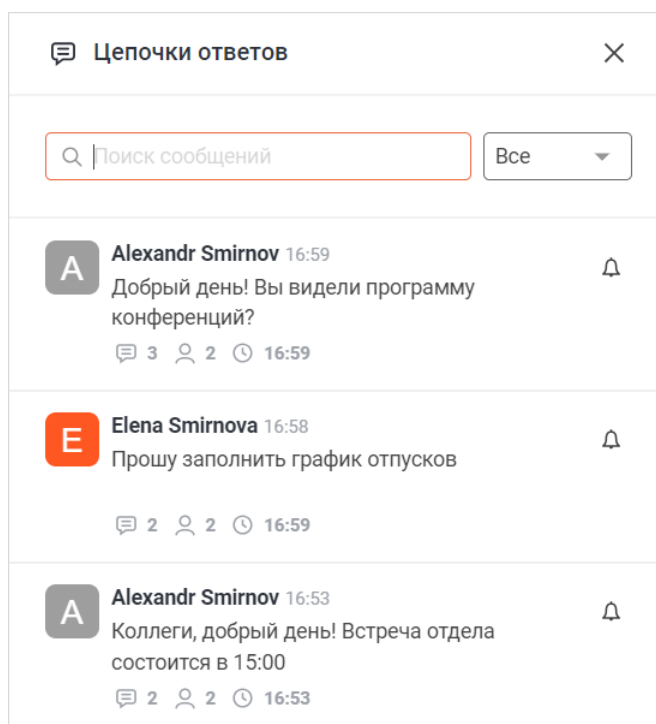


Рисунок 81 — Панель **Цепочки ответов**

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

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** (рис. выше). Найденные сообщения отобразятся под строкой поиска.

Чтобы отфильтровать список цепочек ответов, выберите из выпадающего списка (рис. 82) фильтр, по которому будут отображаться цепочки. Описание фильтров приведено в таблице 27.

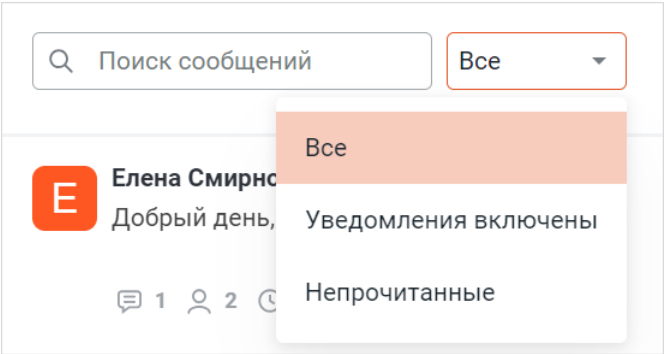


Рисунок 82 — Фильтр цепочек ответов

Таблица 27 — Фильтры цепочек ответов

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

6.9.5.2 Открыть цепочку ответов

Чтобы открыть цепочку ответов, выполните одно из следующих действий:

- 1. Нажмите на мини-панель цепочки в [списке](#).
- 2. Нажмите кнопку **п Ответа** (где **п** — количество ответов на исходное сообщение) под сообщением, к которому создавалась цепочка ответов (рис. 83).

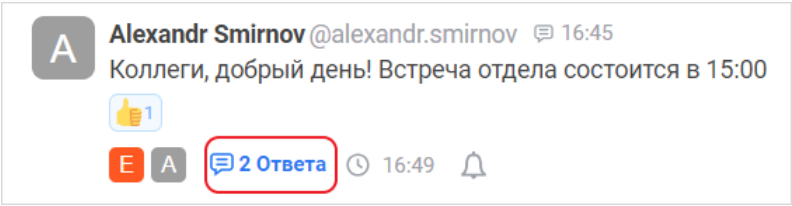


Рисунок 83 — Цепочка ответов в чате

Откроется панель с темой в виде сообщения, к которому были получены ответы (рис. 84).

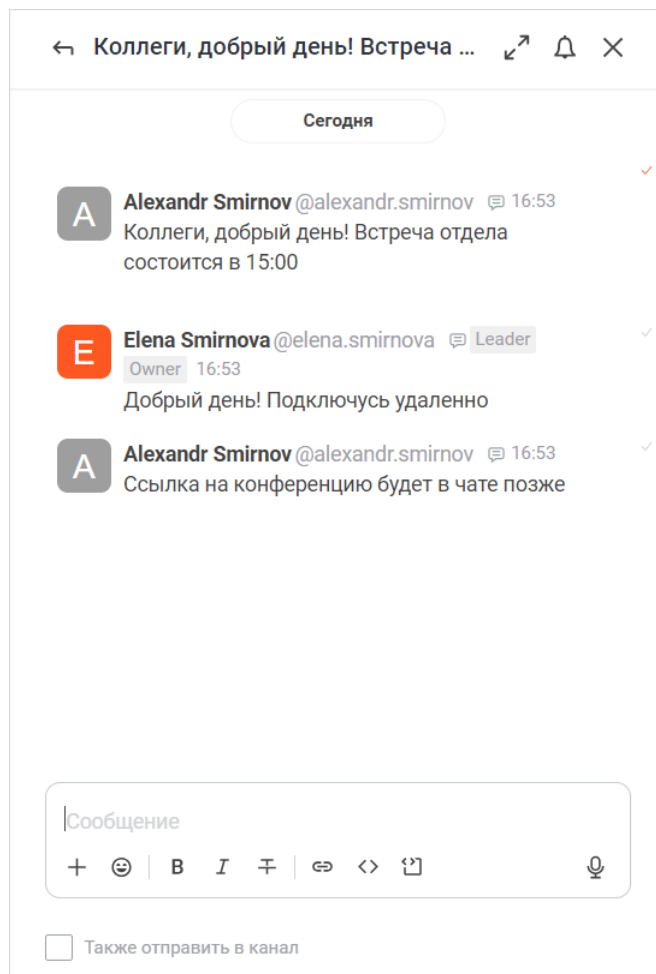


Рисунок 84 — Цепочка ответов

6.9.5.3 Включить и отключить уведомления в цепочке

Уведомления из цепочек, на которые подписан пользователь, отображаются в [списке бесед](#), а также [ленте активности](#).

Чтобы включить или отключить уведомления о новых сообщениях в цепочке, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  или , расположенную справа от названия цепочки (рис. 84).

2. Нажмите кнопку  или  под сообщением, к которому создавалась цепочка ответов (рис. 85).

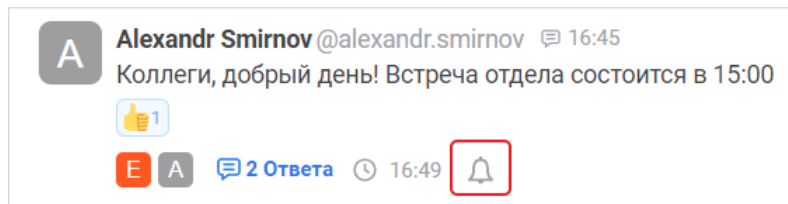


Рисунок 85 — Цепочка ответов в чате

3. [Отпишитесь](#) от сообщения.

6.9.6 Поиск сообщений

6.9.6.1 Поиск

Чтобы найти сообщение в беседе, нажмите кнопку  (**Поиск сообщений**) на [панели инструментов](#). Откроется панель **Поиск**.

Задайте параметры поиска (рис. 86):

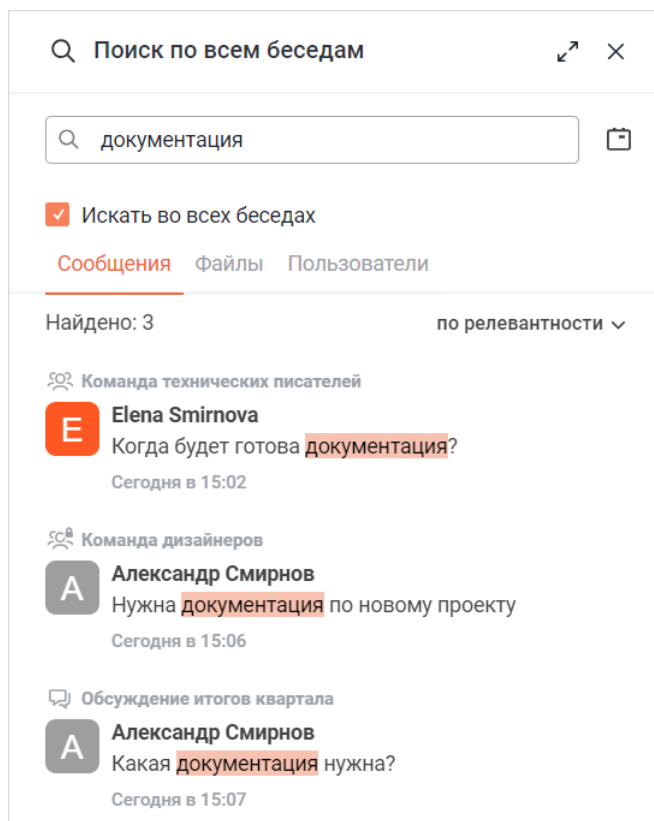


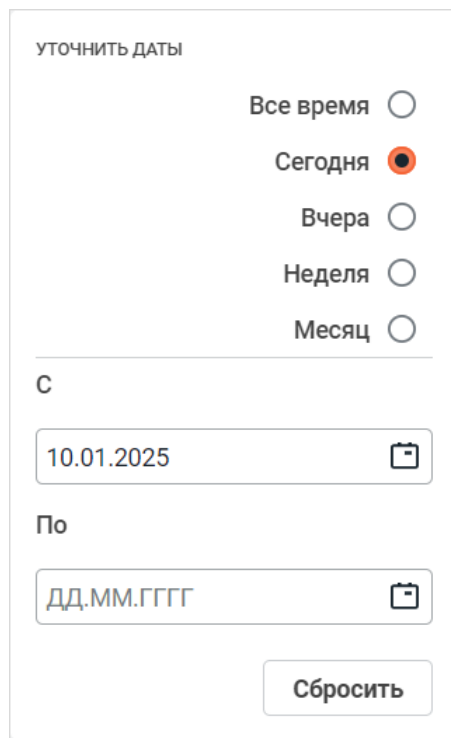
Рисунок 86 — Поиск сообщений

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.
3. 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. Ограничения поиска по всем беседам:
 - Поиск не учитывает сообщения из зашифрованных чатов — групповых и личных.
 - Пользователем с ролью **Гость** поиск будет осуществляться только по тем беседам, куда он добавлен.



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

4. Уточните даты поиска, для этого нажмите кнопку  и выберите нужный период одним из следующих способов (рис. 87):



УТОЧНИТЬ ДАТЫ

Все время ☐

Сегодня ☒

Вчера ☐

Неделя ☐

Месяц ☐

С

10.01.2025 

По

ДД.ММ.ГГГГ 

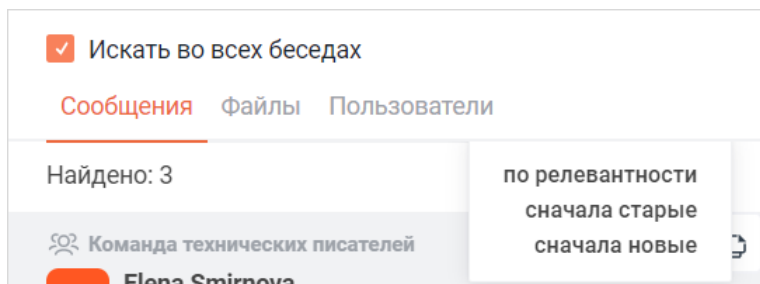
Сбросить

Рисунок 87 — 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 списка нужный (рис 88).



☒ Искать во всех беседах

Сообщения Файлы Пользователи

Найдено: 3

 Команда технических писателей

 Elena Smirnova

по релевантности

сначала старые

сначала новые 

Рисунок 88 — Критерий сортировки

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

6.9.6.2 Действия над результатами поиска

При наведении курсора на сообщение во вкладке **Сообщения** появляется меню с кнопками (рис. 89), с помощью которых можно выполнять действия, описанные в таблице 28:

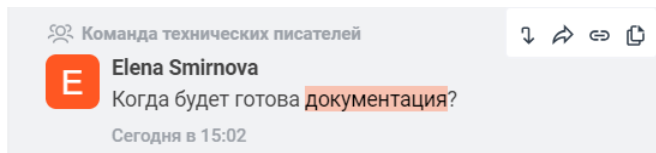


Рисунок 89 — Действия над сообщением

Таблица 28 — Действия над сообщением

Кнопка	Действие
	Перейти к сообщению в чате
	Переслать сообщение. Действия после выбора команды аналогичны действиям при пересылке сообщения из беседы
	Скопировать ссылку на сообщение 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 форматированием

При наведении курсора на файл во вкладке **Файлы** появляется меню с кнопками, с помощью которых можно выполнять действия, описанные в таблице 29:

Таблица 29 — 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 пересылке 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.

6.9.7 Уведомления беседы

Пользователь может настроить уведомления отдельно для каждой беседы.

Для перехода к настройкам уведомлений беседы нажмите кнопку **⋮ (Параметры)** на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Настройки уведомлений**. Откроется панель **Настройки уведомлений** (рис. 90).

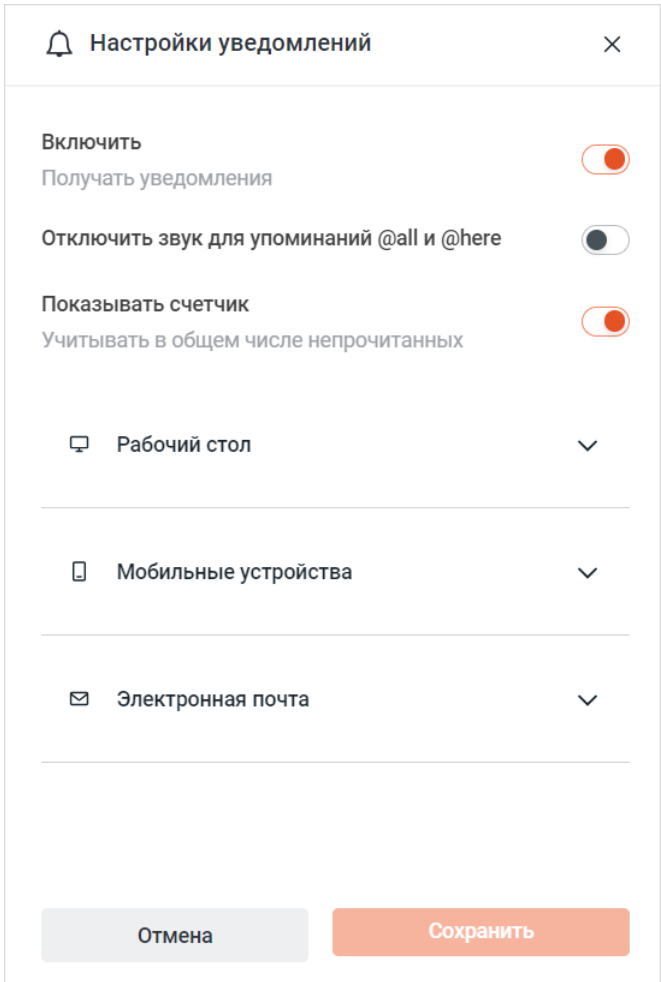


Рисунок 90 — Панель **Настройки уведомлений**

Настройте уведомления (табл. 30):

Таблица 30 — Параметры уведомлений

Настройка	Описание
Включить	Включить все уведомления беседы
Отключить звук для упоминаний @all и @here	Отключить звук уведомлений, в которых есть упоминания @all и @here. Подробнее об упоминаниях см. в разделе Упомянуть пользователя .

Настройка	Описание
Показывать счетчик	Учитывать непрочитанные сообщения данной беседы в общем числе непрочитанных сообщений на счетчике, который отображается на иконке приложения Squadus на панели задач
Рабочий стол	
Уведомления	Настройка уведомлений, которые будут отображаться на рабочем столе в виде всплывающих сообщений. Выберите уведомления из списка: – По умолчанию — по умолчанию уведомления приходят обо всех сообщениях; – Все сообщения — получать уведомления обо всех сообщениях; – Упоминания — получать уведомления только о сообщениях, содержащих упоминание пользователя; – Ничего — отключить данный вид уведомлений
Звуковые оповещения	Выбор уведомлений, которые будут приходить со звуком. Осуществляется аналогично выбору уведомлений, которые отображаются на рабочем столе
Звук оповещений	Выбор звука, с которым будут приходить уведомления рабочего стола. Чтобы прослушать выбранный звук, нажмите кнопку 
Мобильные устройства	
Уведомления	Выбор уведомлений, которые будут приходить в приложении на мобильном устройстве. Осуществляется аналогично выбору уведомлений рабочего стола
Электронная почта	
Уведомления	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.

6.9.8 Сочетания клавиш

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

Для этого нажмите кнопку  (**Параметры**) на [панели инструментов](#) и выберите пункт **Сочетания клавиш**. Откроется панель с перечнем сочетаний клавиш.

Также посмотреть сочетания клавиш можно, выполнив [текстовую команду](#) **/help**. Сочетания клавиш придут в виде сообщений от бота. Данные сообщения будете видеть только вы.

7 КОНФЕРЕНЦИИ

7.1 Интерфейс

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

На странице **Конференции** (рис. 91) отображается [панель конференций](#) и [область просмотра конференции](#). На странице отображаются как обычные конференции, так и вебинары. Информация о вебинарах недоступна зрителям.

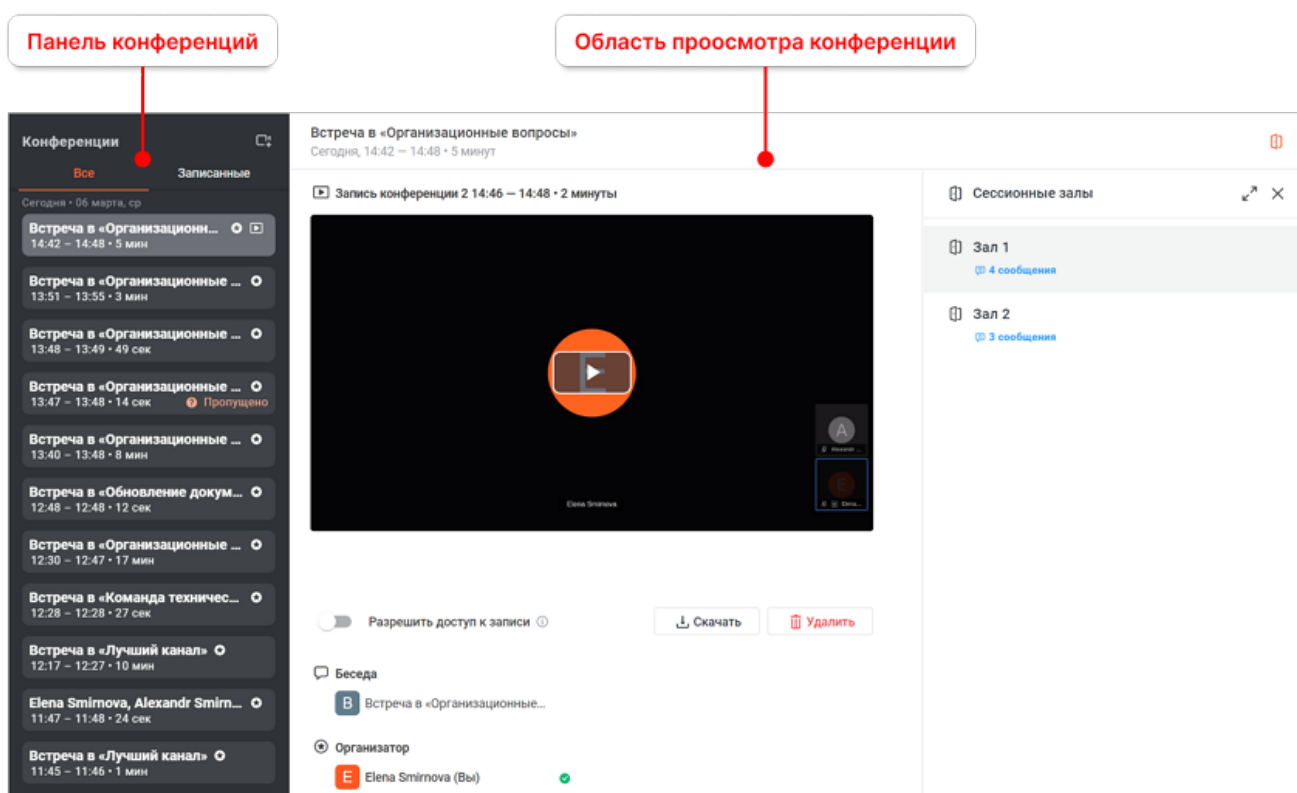


Рисунок 91 — Страница **Конференции**

7.1.1 Панель конференций

На панели конференций отображаются следующие элементы (табл. 31):

Таблица 31 — Элементы панели конференций

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

Список конференций во вкладках **Все** и **Записанные** представлен в виде мини-панелей. Внешний вид мини-панелей можно [настроить](#). На мини-панелях могут отображаться следующие элементы (табл. 32):

Таблица 32 — Элементы на мини-панелях

Элемент	Описание
Отметка 	Конференция записана
Отметка 	Пользователь — организатор этой конференции
Отметка 	Конференция была пропущена
Отметка 	Конференция была отклонена
Кнопка Войти	Позволяет присоединиться к конференции . Отображается, только если конференция проходит в сервисе Jitsi

7.1.2 Область просмотра конференции

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 — ✖.



Ограничения для платформы МТС Линк:

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

Также области просмотра конференции могут отображаться дополнительные панели:

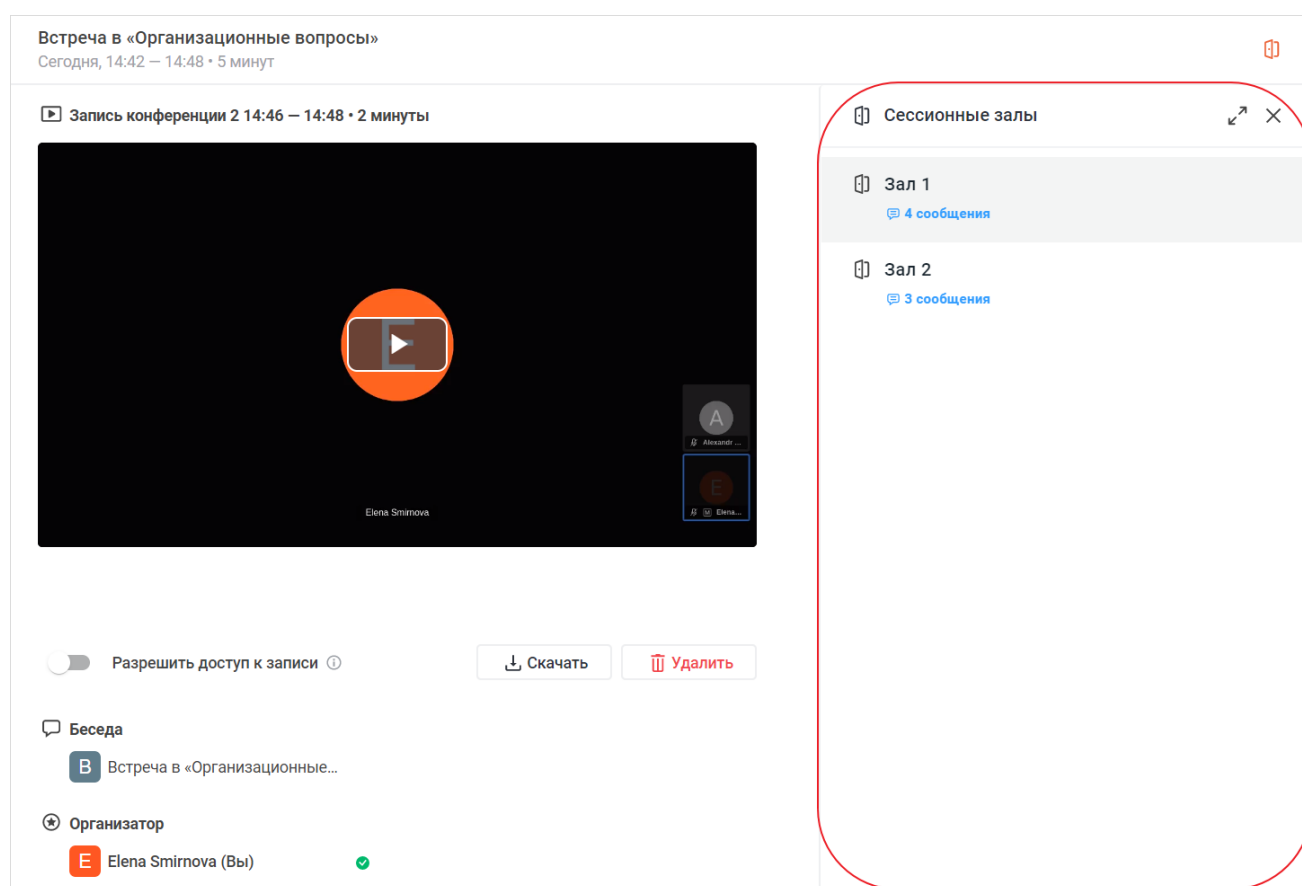


Рисунок 92 — Панель **Сессионные залы**

- **Сессионные залы** — 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.

- **История сообщений** — открывается по нажатию на кнопку  в правом верхнем углу. На панели отображается история сообщений из [чата конференции](#). По нажатию на кнопку **Скачать** можно скачать историю сообщений в формате TXT.

Если выбрать конференцию, которая идет в данный момент, то помимо описанной выше информации отображаются (рис. 93):

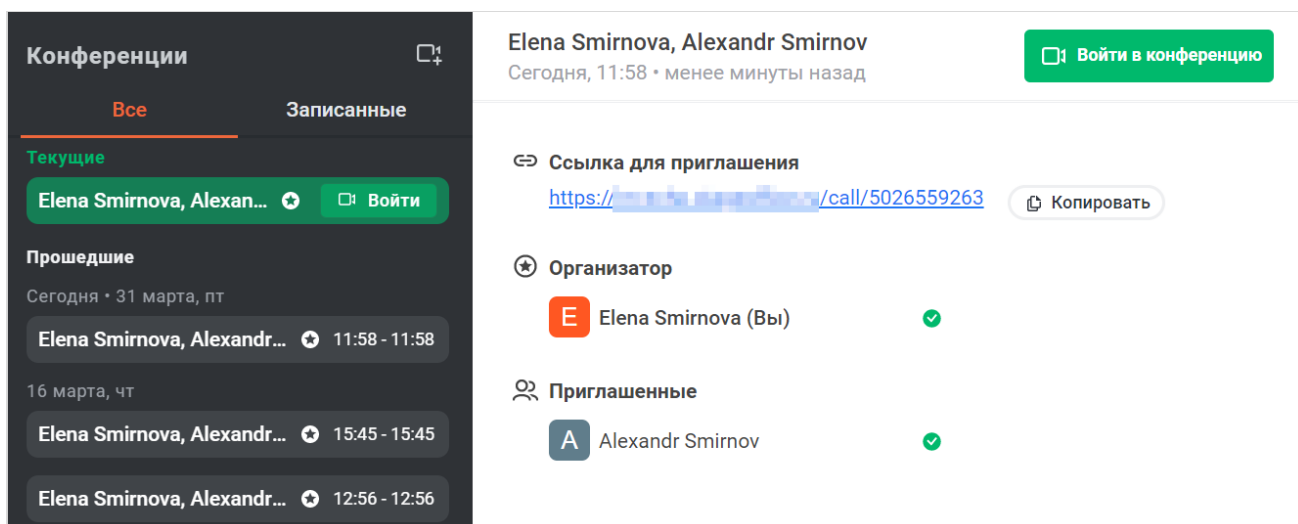


Рисунок 93 — Просмотр конференции, активной в данный момент

- 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** — предназначена для копирования приглашительной ссылки.

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



Записанные конференции МТС Линк не сохраняются в Squadus, их можно просмотреть 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».

7.2 Создание конференций и вебинаров

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

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

Пользователь может:

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

7.2.1 Начать конференцию

Конференции проходят в сервисе Jitsi.

Начать конференцию можно одним из следующих способов:

Способ №1

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 панели **Новая конференция** настройте параметры конференции (рис. 94):

Рисунок 94 — Панель **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции;
- **Создать беседу для участников.** Установите переключатель в положение , если необходимо создать отдельную беседу по планируемой встрече. Данная беседа будет доступна на [панели бесед](#) в категории **Из конференции**, а так же в [чате конференции](#) во время встречи;
- **Поиск участников.** 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** (или **Начать**). В ленте сообщений беседы появится сообщение о конференции с кнопкой **Присоединиться**. Через данную кнопку можно присоединиться к конференции и вернуться в покинутую конференцию.

Способ №2

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 форме **Новая конференция** настройте параметры конференции (рис. 95) аналогично **способу №1**.

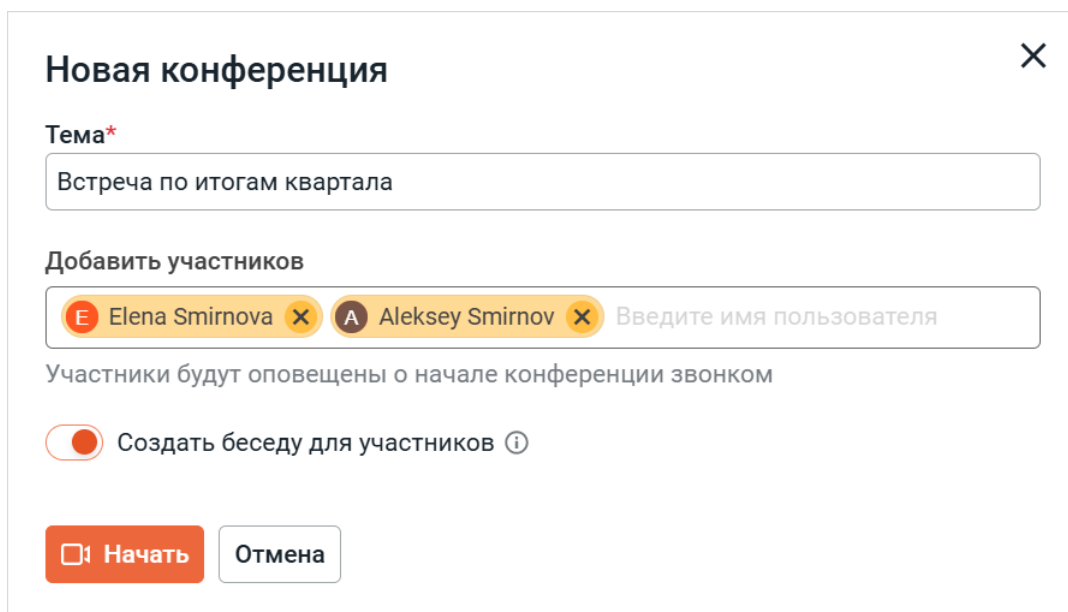


Рисунок 95 — Форма **Новая конференция**



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](#).

7.2.2 Создать ссылку на конференцию

Конференции проходят в сервисе Jitsi.

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 форме **Новая конференция** настройте параметры конференции (рис. 96):

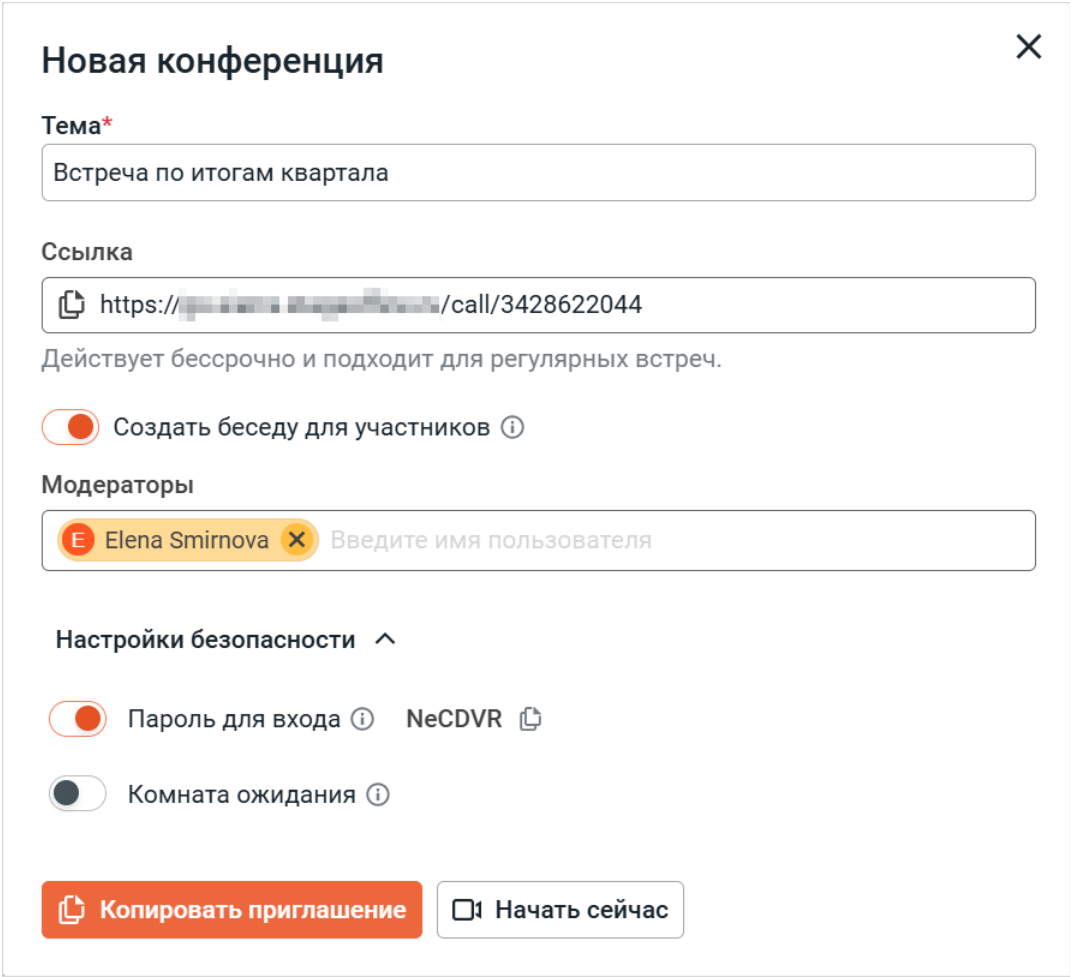


Рисунок 96 — Форма **Новая конференция**

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции.
- **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](#).
- **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.** Включите пароль для входа или комнату ожидания. При включенном пароле пользователи должны будут указать этот пароль перед входом в вебинар. При включенной комнате ожидания пользователи смогут подключаться к вебинару только после разрешения модератора.
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 закрывается.

7.2.3 Создать вебинар

Вебинар — это большая встреча, где проявлять активность может только несколько человек (модераторы и выступающие), а остальные участники (зрители) могут только слушать, смотреть видео и писать в чате.



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

Чтобы создать вебинар, вызовите форму создания вебинара одним из следующих способов:

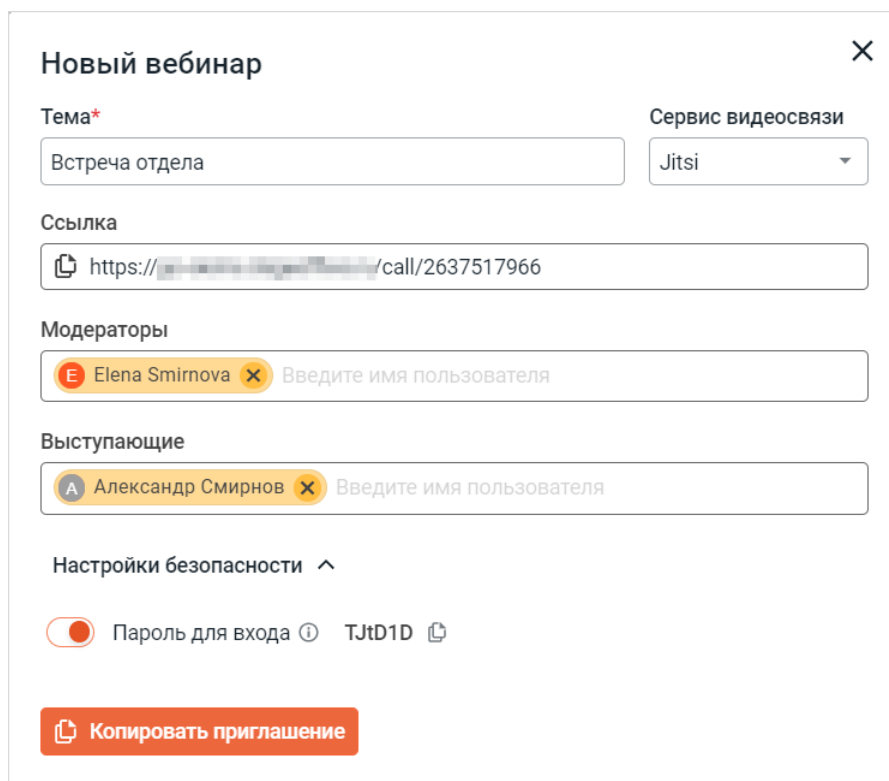
1. Нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели навигации](#) и выберите пункт **Создать вебинар**.
2. Нажмите кнопку  (**Создать**) на [панели конференций](#) и выберите пункт **Создать вебинар**.

Далее выберите **Сервис видеосвязи** и настройте для него нужные параметры. Вебинары могут проводиться в одном из сервисов: Jitsi, МТС Линк или IVA Technologies.



По умолчанию доступен только сервис Jitsi. Возможность создания конференции в других сервисах зависит от настроек, установленных администратором.

Настройки вебинара для сервиса Jitsi (рис. 97):



Новый вебинар ✕

Тема* Сервис видеосвязи Jitsi

Ссылка

Модераторы

Выступающие

Настройки безопасности ^

☒ Пароль для входа ⓘ T1tD1D ⓘ

 Копировать приглашение

Рисунок 97 — Форма **Новый вебинар** для Jitsi

– **Тема.** При необходимости измените тему конференции.

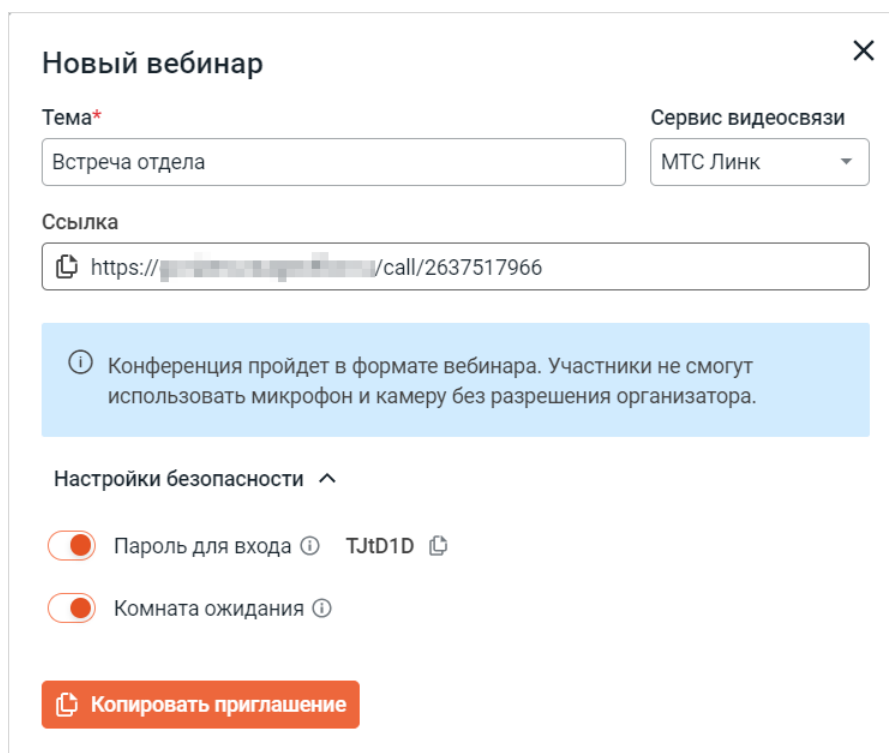
- **Модераторы.** Выберите пользователей, которые будут модераторами вебинара. Для этого введите в поле имя пользователя, затем в списке найденных контактов нажмите на нужного пользователя.
- **Выступающие.** Выберите пользователей, которые смогут выступать на вебинаре. Для этого введите в поле имя пользователя, затем выберите нужного в списке найденных контактов.



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

- **Настройки безопасности. Пароль для входа.** Установите переключатель в положение , чтобы включить для вебинара пароль для входа. Пароль отобразится рядом с переключателем.

Настройки вебинара для сервиса МТС Линк (рис. 98):



Новый вебинар ✕

Тема* Сервис видеосвязи

Встреча отдела МТС Линк

Ссылка

 [https://\[redacted\]/call/2637517966](https://[redacted]/call/2637517966)

 Конференция пройдет в формате вебинара. Участники не смогут использовать микрофон и камеру без разрешения организатора.

Настройки безопасности ^

 Пароль для входа  Tj1d1D 

 Комната ожидания 

 **Копировать приглашение**

Рисунок 98 — Форма **Новый вебинар** для МТС Линк

- **Тема.** При необходимости измените тему конференции.

- **Настройки безопасности.** Включите пароль для входа и (или) комнату ожидания. При включенном пароле пользователи должны будут указать этот пароль перед входом в вебинар. При включенной комнате ожидания пользователи смогут подключаться к вебинару только после разрешения модератора.

В настройках вебинара для сервиса IVA Technologies (рис. 99) можно изменить только тему вебинара.



Для проведения вебинара в сервисе IVA Technologies у пользователя должна быть подтверждена электронная почта. При этом адрес электронной почты пользователя в Squadus и в IVA Technologies должны быть одинаковыми.

Рисунок 98 — Форма **Новый вебинар** для IVA Technologies

После заполнения формы создания вебинара нажмите кнопку **Копировать приглашение**. Приглашение будет скопировано в буфер обмена ОС, а форма создания закроется.

7.3 Вход в конференцию и вебинар



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

7.3.1 Войти в конференцию

Пользователь может присоединиться к конференции одним из следующих способов:

Способ №1

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. 99).

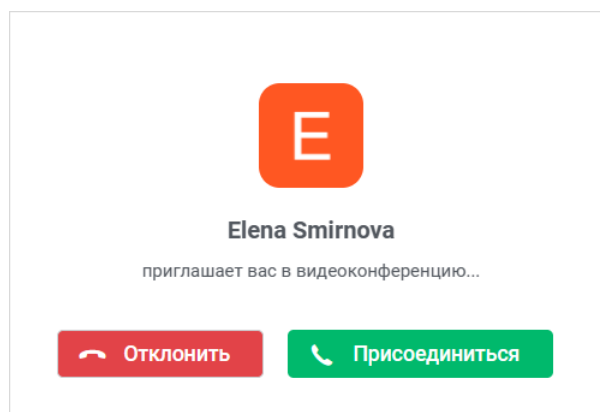


Рисунок 99 — Уведомление о конференции

Способ №2

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. 100).

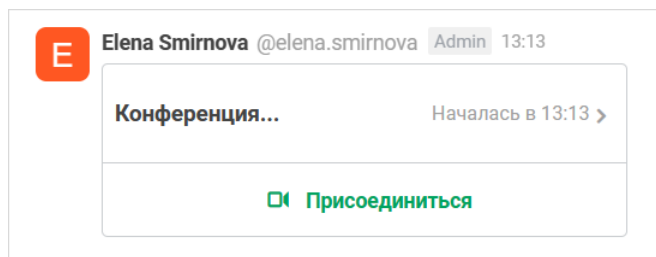


Рисунок 100 — Сообщение о конференции

Способ №3

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

Способ №4

Если пользователь является участником конференции или был приглашен в конференцию, то он может присоединиться к ней через страницу [Конференции](#) одним из следующих способов (рис. 101):

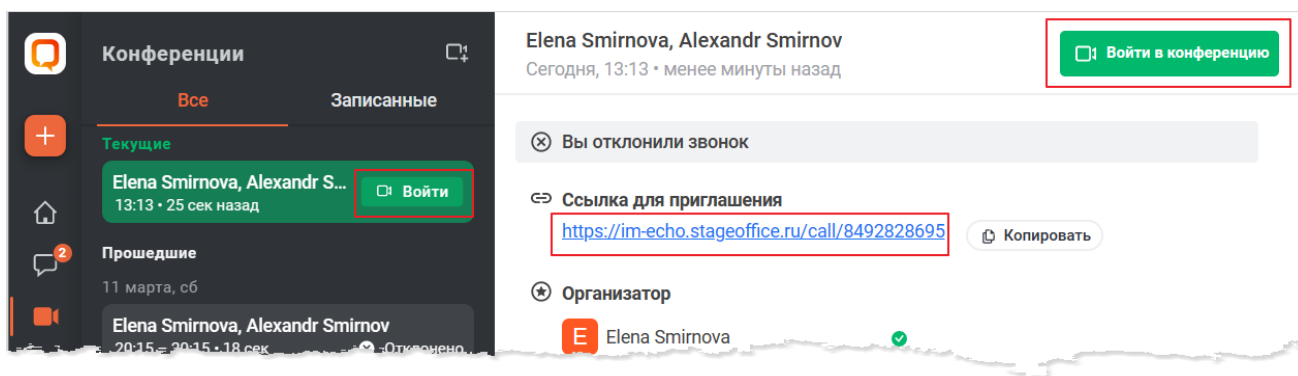


Рисунок 101 — Возможности входа в конференцию через страницу Конференции

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.

7.3.2 Войти в вебинар

Пользователь может присоединиться к вебинару одним из следующих способов:

Способ №1

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. см. рис. выше).

Способ №2

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.

Способ №3

Если пользователь является участником вебинара или был приглашен туда, то он может присоединиться к нему через страницу [Конференции](#) одним из следующих способов (рис. 101):

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

7.4 Проведений конференций и вебинаров

Вебинары могут проводиться в одном из сервисов: **Jitsi**, **МТС Линк** или **IVA Technologies**.

Подробнее о проведении вебинаров в сервисе МТС Линк см. на сайте <https://help.mts-link.ru/>.

Подробнее о проведении вебинаров в сервисе IVA см. в соответствующей документации IVA Technologies.

Конференции проходят только в сервисе Jitsi. Далее будет описана работа конференций и вебинаров в этом сервисе.

7.4.1 Роли пользователей

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

7.4.1.1 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 33.

Таблица 33 — Возможности участников конференции

Возможность	Модератор	Участник
Участвовать в конференции	+	+
Включать и выключать свой микрофон	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Управлять микрофонами других участников	+	–
Демонстрировать экран	+	+
Делиться аудиозаписью	+	+

Возможность	Модератор	Участник
Отключать пользователей от конференции	+	—
Приглашать пользователей в конференцию	+	+
Писать в чате конференции	+	+
Поднимать руку и отправлять реакции	+	+
Отключать демонстрацию экрана других участников конференции	+	—
Включать и выключать свою камеру	+	+*
<i>*Если не запрещено модератором</i>		
Включать и выключать камеру других участников	+	—
Устанавливать пароль на конференцию и включать комнату ожидания	+	—
Разрешать вход из комнаты ожидания в конференцию	+	—
Транслировать видео с YouTube	+	+
Транслировать конференцию на YouTube	+	—
Наделять пользователей правами модератора	+	—
Изменять фон	+	+
Записывать конференцию	+	—*
<i>*Для участников может быть доступна возможность локальной записи конференции в веб-версии приложения, если это разрешит администратор сервера</i>		
Скачать запись конференции	+	—
Удалять запись конференции	+	—
Предоставлять доступ к записи конференции	+	—
Включать субтитры	+	+
Создавать сессионные залы	+	—
Присоединяться к сессионным залам	+	+
Включать доску для совместного рисования	+	+
Просматривать статистику	+	+
Завершать конференцию для всех участников	+	—

7.4.1.2 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 34.

Таблица 34 — Возможности участников вебинара

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Говорить во время вебинара	+	+	+	—
Включать и выключать свой микрофон	+	+	+	—
*Если не запрещено организатором или модератором				
Управлять микрофонами выступающих	+	+	—	—
Демонстрировать экран	+	+	+	—
Делиться аудиозаписью	+	+	+	—
Отключать пользователей от конференции	+	+	—	—
Приглашать пользователей в конференцию	+	+	+	—
Писать в чате вебинара	+	+	+	+
Просматривать чат после завершения вебинара на странице Конференции	+	+	+	—
Поднимать руку	+	+	+	+
Отправлять реакции	+	+	+	—

Возможность	Организатор	Модератор	Выступающий	Зритель
Отключать демонстрацию экрана других участников конференции	+	+	–	–
Включать и выключать свою камеру	+	+	+*	–
*Если не запрещено организатором или модератором				
Управлять камерами выступающих	+	+	–	–
Устанавливать пароль на конференцию	+	+	–	–
Транслировать видео с YouTube	+	+	+	–
Транслировать конференцию на YouTube	+	+	–	–
Изменять роли участников	+	+	–	–
Изменять фон	+	+	+	–
Записывать конференцию	+	+	–	–
Скачать запись конференции	+	+	–	–
Удалять запись конференции	+	–	–	–
Включать субтитры	+	+	+	–
Присоединяться к сеSSIONНЫМ залам	+	+	+	–
Включать и использовать доску для совместного рисования	+	+	+	–
Просматривать статистику	+	+	+	+
Завершать конференцию для всех участников	+	+	–	–

7.4.2 Интерфейс Jitsi

7.4.2.1 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. 102):

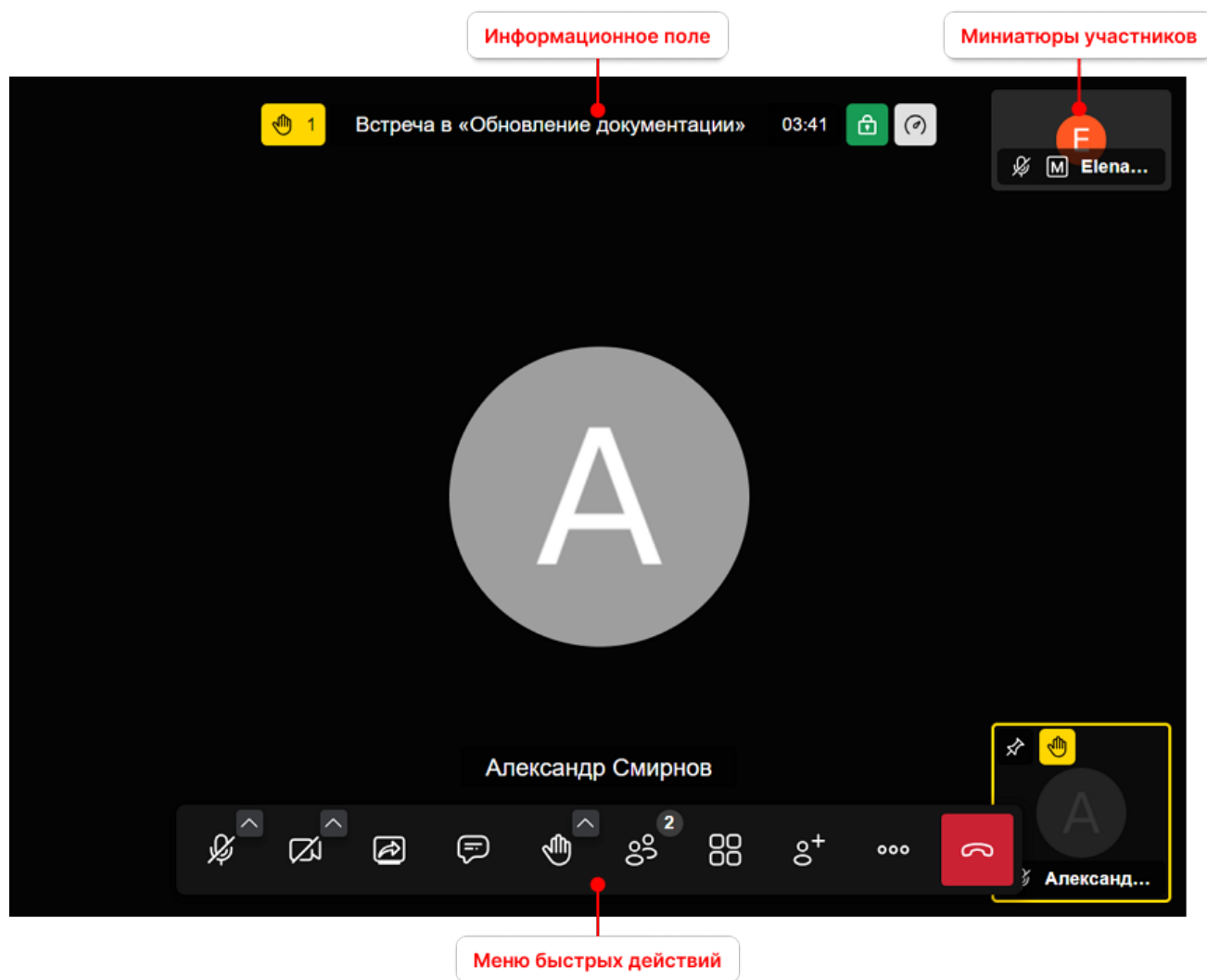


Рисунок 102 — Окно конференции

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**.

7.4.2.1.1 Информационное поле

В информационном поле (рис. 103) отображаются название и длительность конференции. Также в нем могут отображаться следующие элементы (табл. 35):

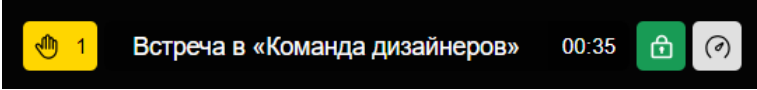


Рисунок 103 — Информационное поле

Таблица 35 — Элементы информационного поля

Элемент	Описание
Кнопка  или Без видео	Предназначена для настройки параметров производительности (качества видеосвязи). Кнопка Без видео отображается, если при настройке параметров выбран режим Без видео
Кнопка Только звук	Отображается вместо кнопки  , если при настройке параметров производительности был выбран критерий Лучшее представление
Кнопка  1	Кто-то из участников поднял руку
Значок 	В конференции включено сквозное шифрование
Значок 	В конференции включены субтитры

7.4.2.1.2 Меню быстрых действий

В меню быстрых действий находятся кнопки для управления конференцией (рис. 104).

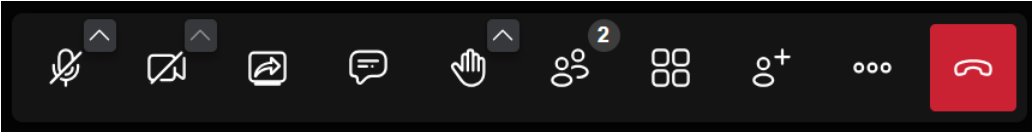


Рисунок 104 — Меню быстрых действий

По нажатию на кнопку  (**Больше действий**) открывается меню дополнительных действий. Состав меню зависит от роли участника (рис. 105):

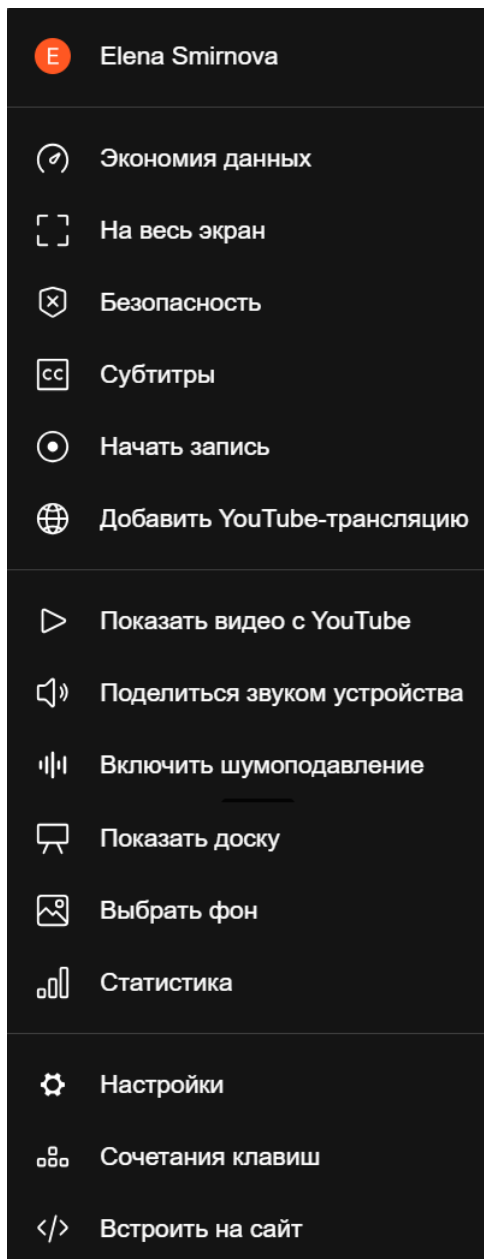


Рисунок 105 — Меню дополнительных действий



Состав меню зависит от настроек администратора сервера.

7.4.2.1.3 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. 106).

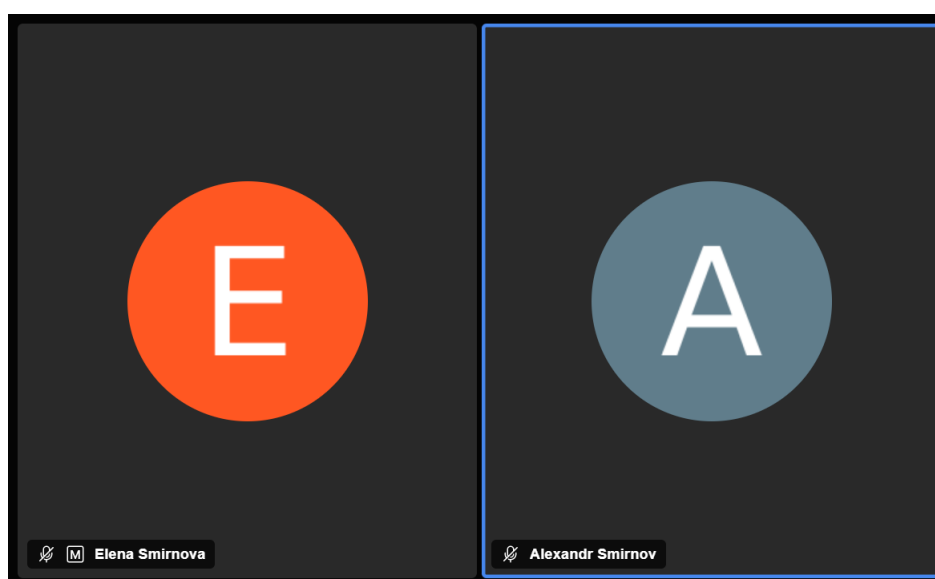


Рисунок 106 — Отображение участников в виде плитки

На миниатюре участника могут отображаться следующие значки (табл. 36):

Таблица 36 — Значки на миниатюре участника

Значок	Описание
	У участника выключен микрофон
	Участник — модератор конференции
	Миниатюра участника закреплена
	Участник поднял руку
	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 для управления участником

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. 107):

- **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.

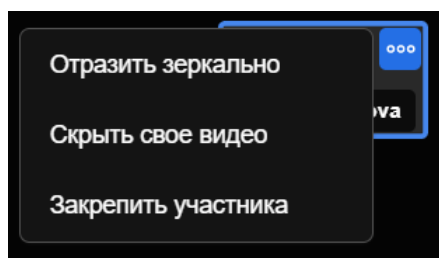


Рисунок 107 — Команды управления собственным отображением

7.4.2.1.4 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. 37):

Таблица 37 — Кнопки мини-окна конференции

Кнопки	Описание
 или 	Включить или выключить микрофон
 или 	Включить или выключить камеру
	Покинуть конференцию

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

7.4.2.2 Окно вебинара

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

У зрителя открывается окно вебинара с ограниченной функциональностью (рис. 108).

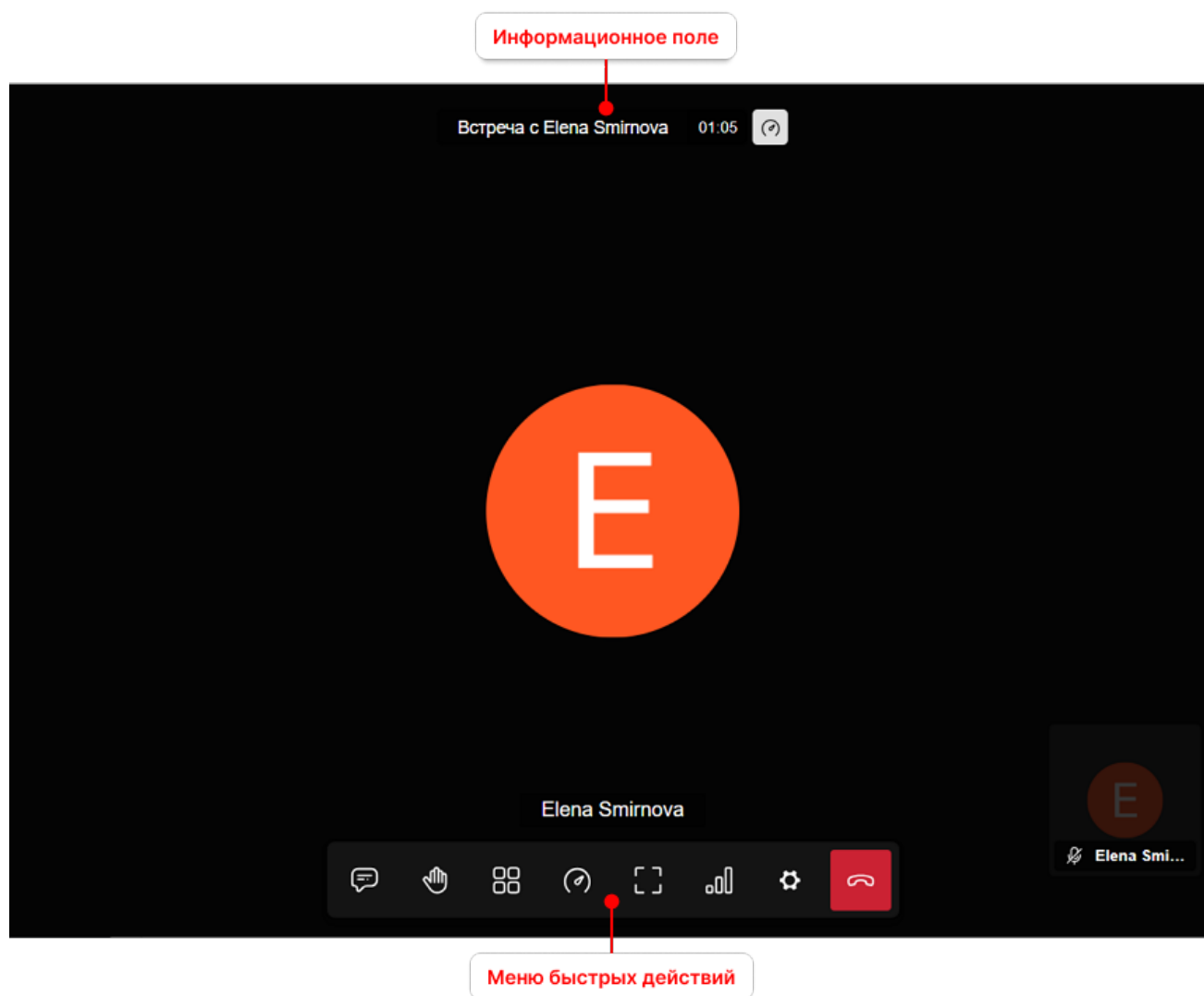


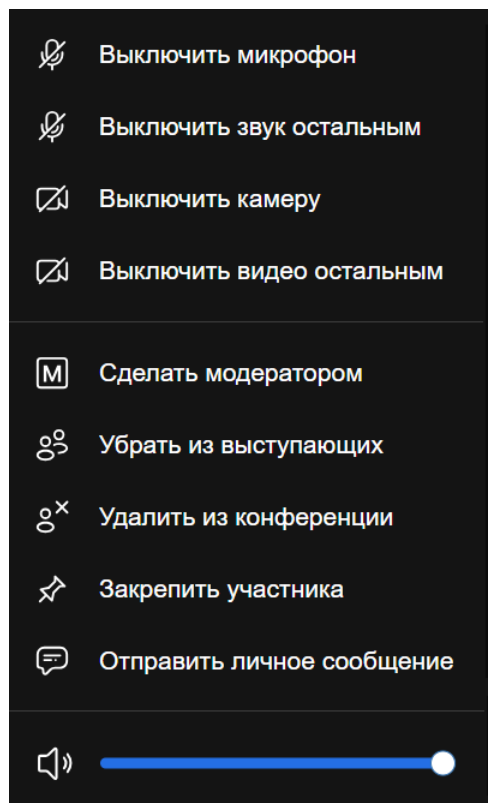
Таблица 38 — Окно вебинара для зрителя

Чтобы развернуть окно конференции на весь экран, нажмите кнопку .

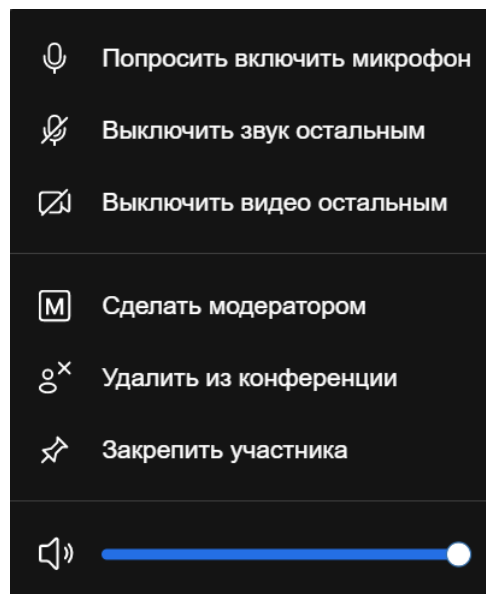
В информационном поле могут отображаться такие же элементы, как [в конференции](#). Дополнительно у организатора и модераторов конференции отображается количество зрителей .

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. 108):



а)



б)

Рисунок 108 — Команды управления участником конференции со стороны модератора:
а) если у участника включены камера и микрофон; б) если у участника выключены камера и микрофон

7.4.2.3 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. 109).

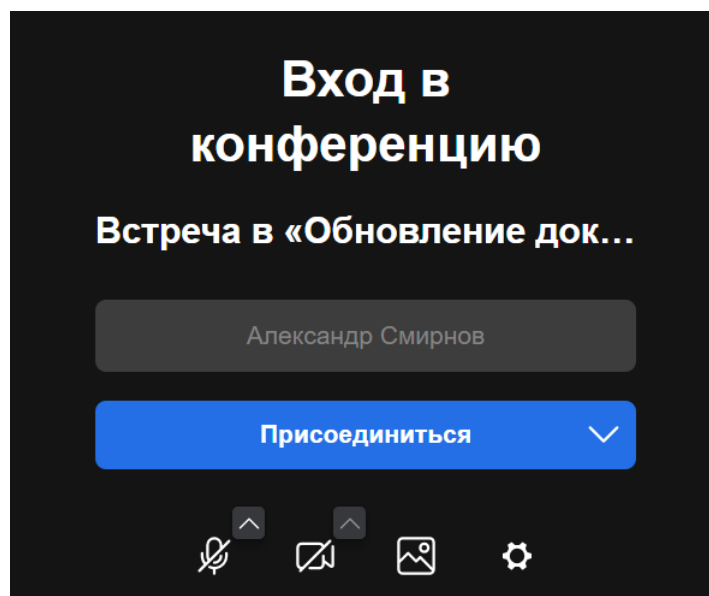


Рисунок 109 — Экран настроек перед подключением

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 списка **Присоединиться как слушатель** (рис. 110). Откроется [окно конференции](#).

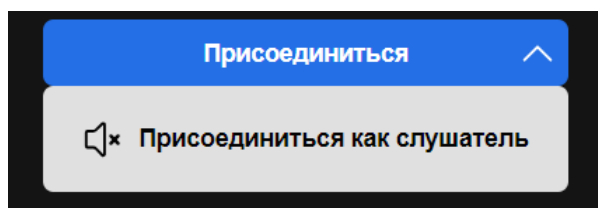


Рисунок 110 — Присоединиться как слушатель

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

7.4.2.3.1 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.

7.4.2.3.2 Настройки звука

Чтобы включить или отключить микрофон, нажмите кнопку  или  соответственно.



звук.

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

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

7.4.2.3.3 Настройки камеры

Чтобы включить или отключить камеру, нажмите кнопку  или  соответственно.



конференции без видео.

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

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

7.4.2.3.4 Выбрать фон

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

1. Нажмите кнопку  (Фон).

2. 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.

7.4.2.3.5 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**.

7.4.3 Безопасность

7.4.3.1 Настройки безопасности



Управлять настройками безопасности может только модератор конференции.

В рамках настроек безопасности можно:

- включить комнату ожидания;



Вебинары проходят без комнаты ожидания.

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

Чтобы настроить безопасный вход в конференцию, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду **Безопасность**. Откроется окно **Безопасность** (рис. 111).

Описание настроек безопасности приведено в таблице 39.

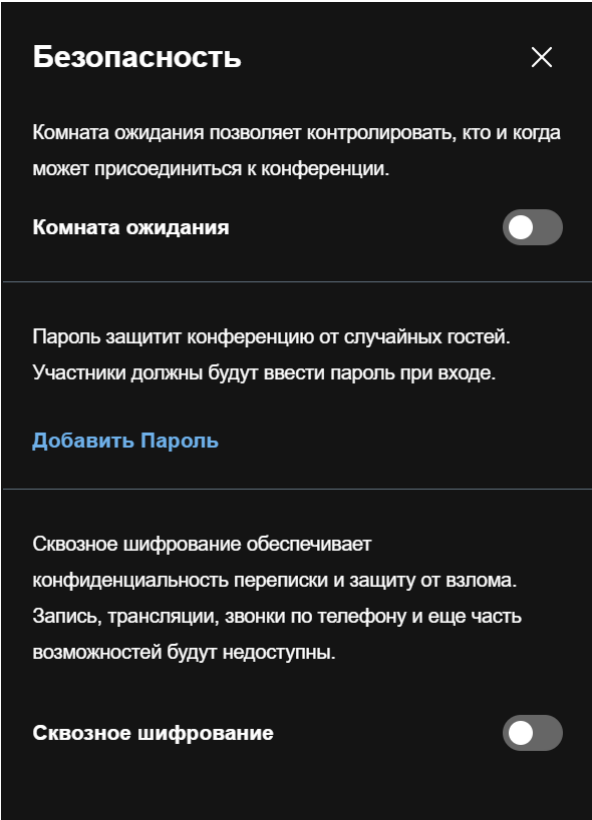


Рисунок 111 — Настройки безопасности

Таблица 39 — Настройки безопасности

Настройка	Описание
Комната ожидания*	При включенной комнате ожидания пользователи смогут присоединяться к конференции только после разрешения модератора. Ниже описано, как модератору впустить пользователя в конференцию
*В вебинаре нельзя включить комнату ожидания	
Добавить Пароль	Если добавлен пароль для входа, то пользователи смогут присоединяться к конференции только после его ввода. Чтобы установить пароль для входа, нажмите кнопку Добавить Пароль , введите код и нажмите кнопку Добавить
Сквозное шифрование*	Сквозное шифрование обеспечивает конфиденциальность встречи
*Функция сквозного шифрования может быть отключена администратором сервера	

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

Действия с пользователем, находящимся в комнате ожидания

При попытке пользователей [подключиться](#) к конференции с включенной комнатой ожидания на экране организатора будут появляться уведомления об этом (рис. 112). С помощью уведомления можно управлять входом пользователя (табл. 40).

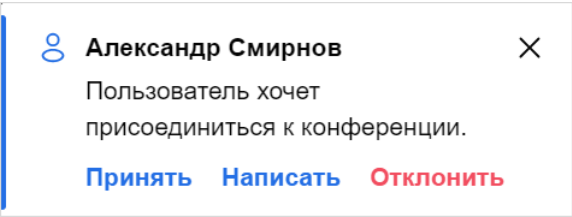


Рисунок 112 — Оповещение о подключении участника

Аналогичные действия можно выполнять через панель [Участники](#). Для этого наведите курсор на имя участника (рис. 113) и нажмите нужную кнопку (табл. 40).

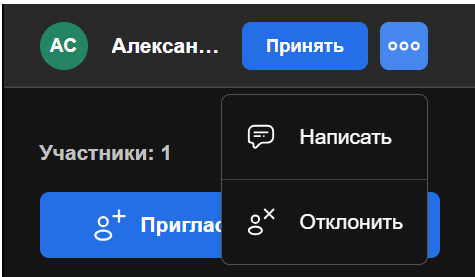


Рисунок 113 — Управление входом в конференцию через панель **Участники**

Таблица 40 — Кнопки управления входом

Кнопка в уведомлении	Кнопка на панели «Участники»	Описание
Принять	Принять	Впустить пользователя в конференцию
Написать	 Написать	Написать пользователю в чат. При этом у пользователя в комнате ожидания появится диалог с модератором
Отклонить	 Отклонить	Отказать пользователю во входе

7.4.3.2 Войти через комнату ожидания или по паролю

Если установлены [ограничения](#) для входа в конференцию, то, чтобы присоединиться к встрече, пользователю необходимо выполнить описанные ниже действия, которые зависят от опций, включенных модератором.

Модератор включил комнату ожидания или и комнату ожидания, и пароль

При попытке пользователя присоединиться к конференции появится панель комнаты ожидания (рис. 114). Пользователь сможет присоединиться к конференции только после разрешения модератора.

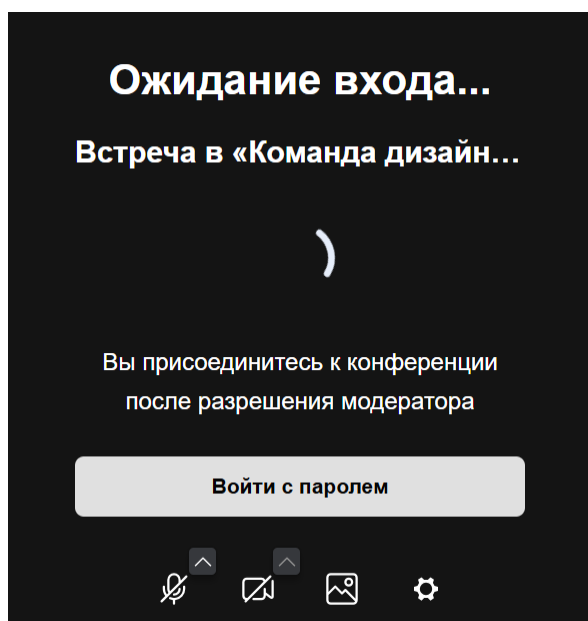


Рисунок 114 — Ожидание входа

Если у пользователя есть пароль от встречи, то можно не дожидаться принятия запроса и нажать кнопку **Войти с паролем** (рис. 114), затем ввести пароль и нажать **Присоединиться**.

Модератор установил только пароль для входа в конференцию

При попытке пользователя присоединиться к конференции появится окно, в которое необходимо ввести установленный пароль и нажать кнопку **Ок** (рис. 115).

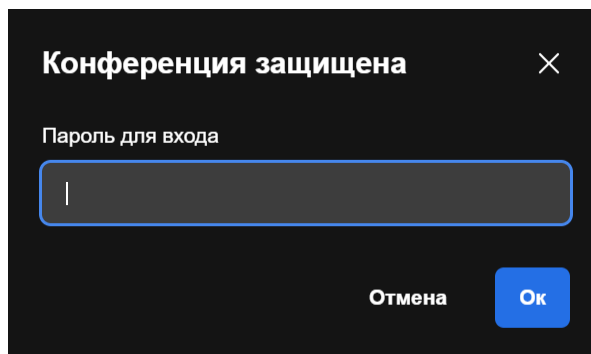


Рисунок 115 — Ввод пароля

Если модератор [написал пользователю сообщение](#), пока он находится в комнате ожидания, то на экране появится чат для общения с модератором (рис. 116).

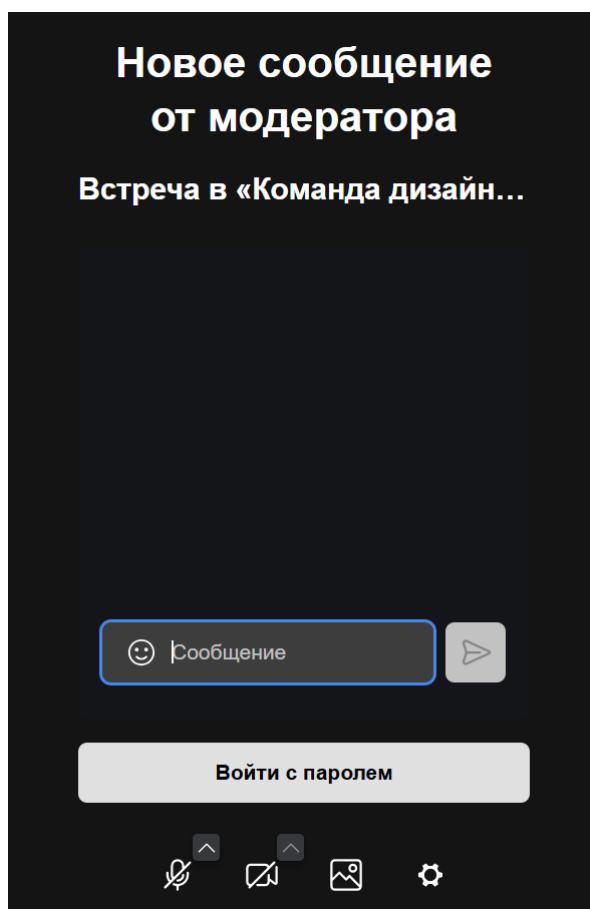


Рисунок 116 — Чат с модератором в комнате ожидания

7.4.4 Управление участниками

7.4.4.1 Просмотр участников конференции

Чтобы открыть список участников конференции, нажмите кнопку  (**Участники**) в меню быстрых действий. Откроется боковая панель **Участники** (рис. 117). Также панель открывается при нажатии на кнопку  1 в [информационном поле](#).

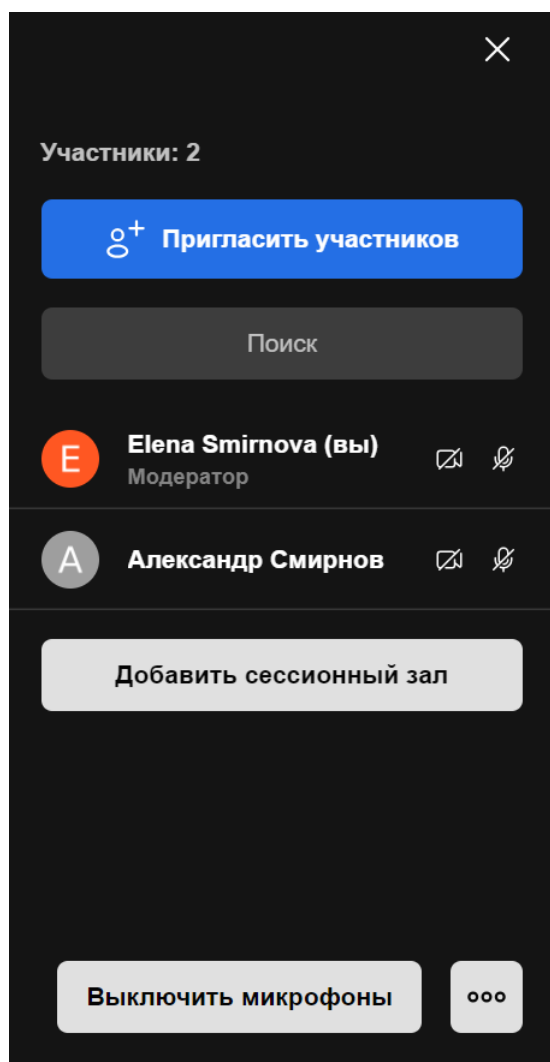


Рисунок 117 — Участники конференции

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. Состав меню зависит от роли участника и состояния его камеры и микрофона.

В вебинаре в списке участников отображаются только организатор, модераторы и выступающие.

7.4.4.2 Пригласить участников

Чтобы открыть окно приглашения участников, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  в меню быстрых действий.
2. Нажмите кнопку **Пригласить участников** на панели [Участники](#).

В окне **Приглашение участников** 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.

7.4.4.2.1 Позвонить пользователю и отправить ему ссылку на конференцию

Чтобы позвонить пользователю или отправить ему ссылку на конференцию, выполните следующие действия (рис. 118):

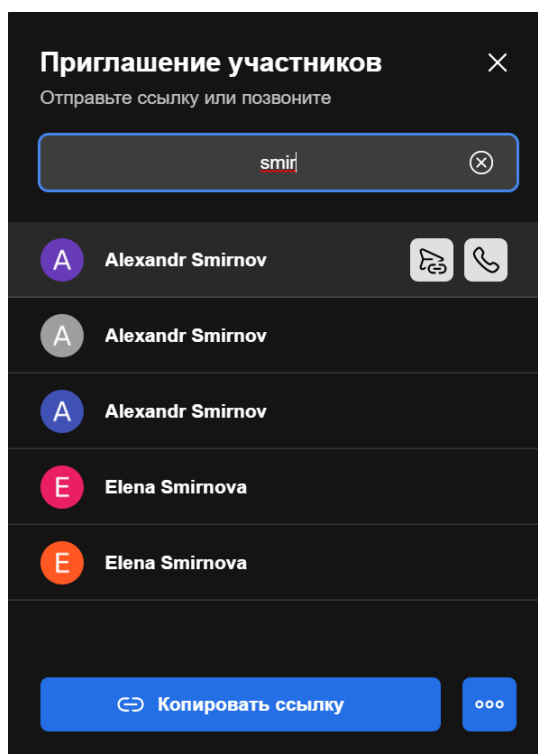


Рисунок 118 — Приглашение участников

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](#).

7.4.4.2.2 Копировать ссылку на конференцию

Чтобы скопировать ссылку на конференцию в буфер обмена, нажмите кнопку **Копировать ссылку** (рис. выше).

Если конференция запущена во вкладке браузера, то можно скопировать ссылку из адресной строки браузера той вкладки.

7.4.4.2.3 Альтернативные способы пригласить пользователей

Чтобы открыть окно с другими способами приглашения участников, нажмите кнопку  (рис. выше) и в меню выберите **Пригласить другим способом**.

В окне **Приглашение** выберите способ приглашения пользователей (рис. 119):

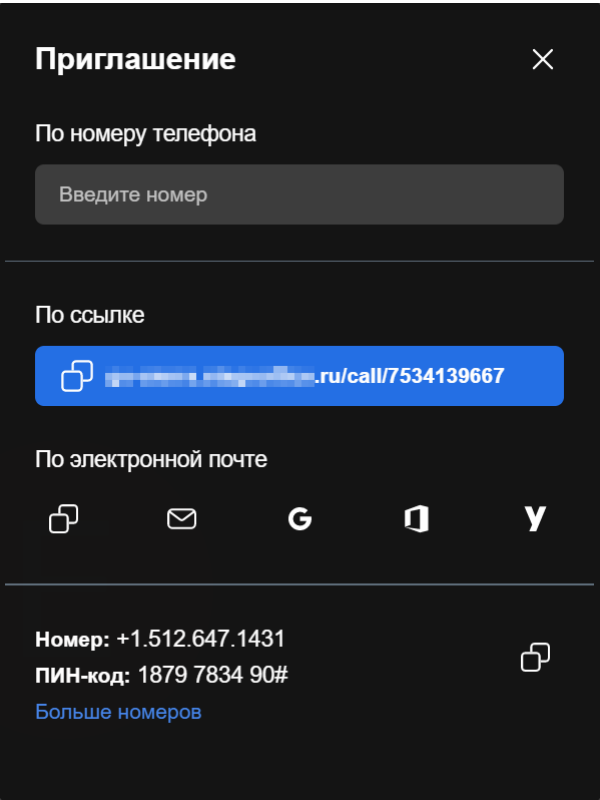


Рисунок 119 — Пригласить участников

- **По номеру телефона.** Укажите номера телефонов (обычный номер с кодом или внутренний номер работника). Нажмите 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. 41):

Таблица 41 — 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**.

7.4.4.3 Изменить роль участника

7.4.4.3.1 Изменить роль в конференции



Изменить роль участника может только организатор или 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 меню выберите команду **Сделать модератором**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку ;
- в меню выберите команду **Сделать модератором**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

7.4.4.3.2 Изменить роль в вебинаре

Модератор или 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. 120), в котором есть две кнопки:

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

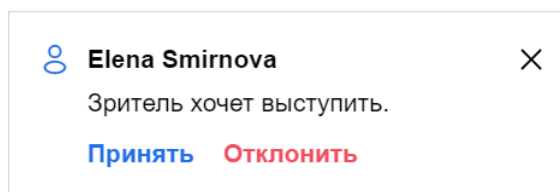


Рисунок 120 — Сообщение у модераторов, когда зритель поднял руку

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 [меню](#) выберите команду **Убрать из выступающих** или **Сделать модератором** соответственно;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Ок**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку .
- в [меню](#) выберите команду **Убрать из выступающих** или **Сделать модератором** соответственно;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Да**.

7.4.4.4 Удалить участника



Удалить участника может организатор и 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 [меню](#) выберите команду **Удалить из конференции**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку ;
- в [меню](#) выберите команду **Удалить из конференции**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Удалить**.

7.4.5 Управление звуком и видео

7.4.5.1 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](#).

7.4.5.1.1 Включить и отключить микрофон

Чтобы включить или отключить микрофон, нажмите кнопку  или  в меню быстрых действий.

7.4.5.1.2 Выбрать устройства ввода и вывода

Чтобы выбрать устройства вывода и ввода звука, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенную над кнопкой  в меню быстрых действий.
2. На открывшейся панели (рис. 121):

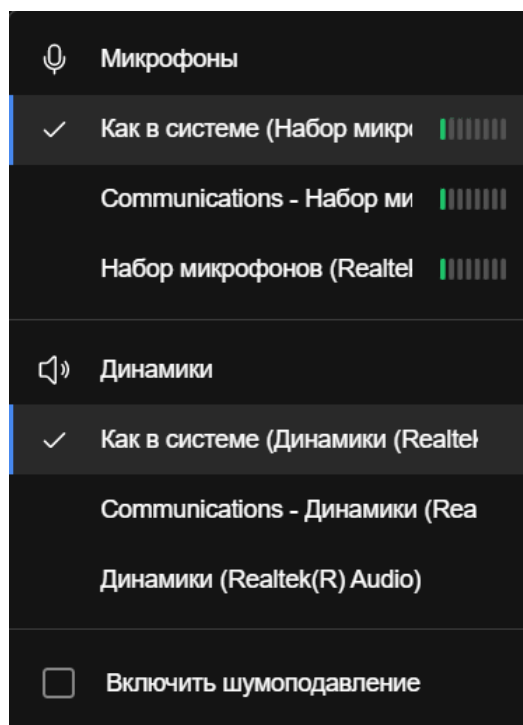


Рисунок 121 — Панель выбора устройств ввода-вывода звука

- 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**. Если с динамиками все в порядке, то после нажатия кнопки **Test** вы услышите звук, исходящий из выбранного устройства.
3. Закройте панель, щелкнув в любое место окна конференции вне этой панели.

Также выбрать аудиоустройства можно через [настройки активной конференции](#).

7.4.5.1.3 Включить шумоподавление

Чтобы включить шумоподавление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ №1

1. Нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий.
2. Выберите команду **Включить шумоподавление**.

Способ №2

1. Откройте [панель](#) выбора устройств ввода и вывода звука.
2. Установите флажок **Включить шумоподавление**.

Чтобы отключить шумоподавление, выполните аналогичные действия.

7.4.5.1.4 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**.
4. В окне **Демонстрация экрана** поделитесь аудио одним из следующих способов:

- чтобы поделиться всеми звуками вашего устройства, в разделе **Весь экран** установите флажок **Поделиться аудио** (рис. 122) или установите переключатель **Также предоставить доступ к аудиоданным системы** в положение , если конференция проходит в браузере;

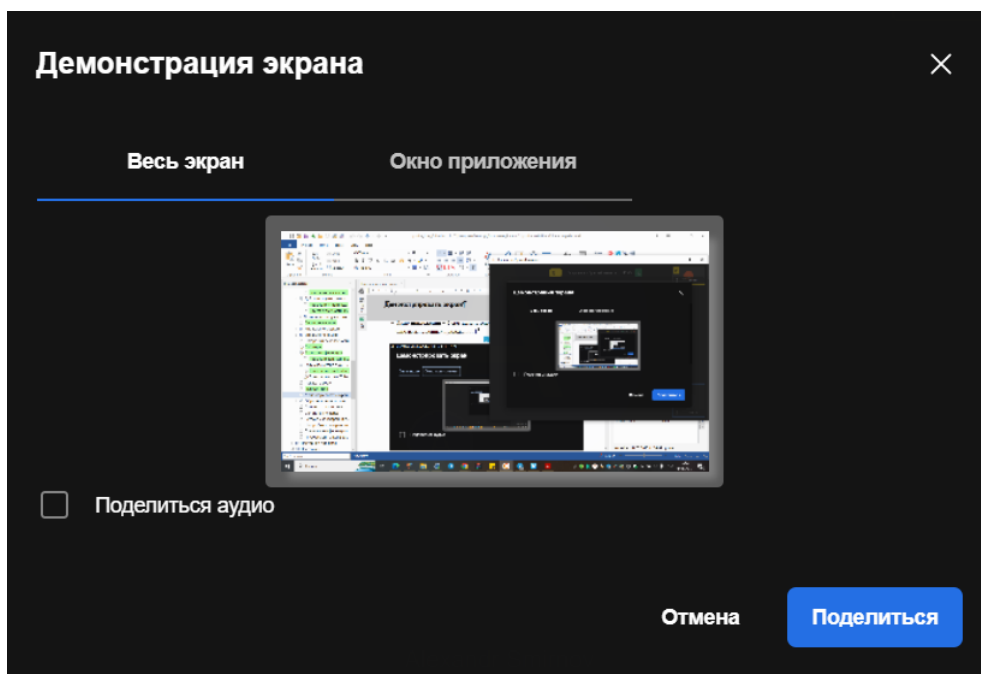


Рисунок 122 — Поделиться аудио (настольное приложение)

- чтобы поделиться звуком из вкладки браузера, перейдите в раздел **Вкладка** **<Название вашего браузера>** и выберите вкладку, звуком которой хотите поделиться. Установите переключатель **Также предоставить доступ к аудио на вкладке** в положение  (рис. 123). Доступно только при проведении конференции в браузере.

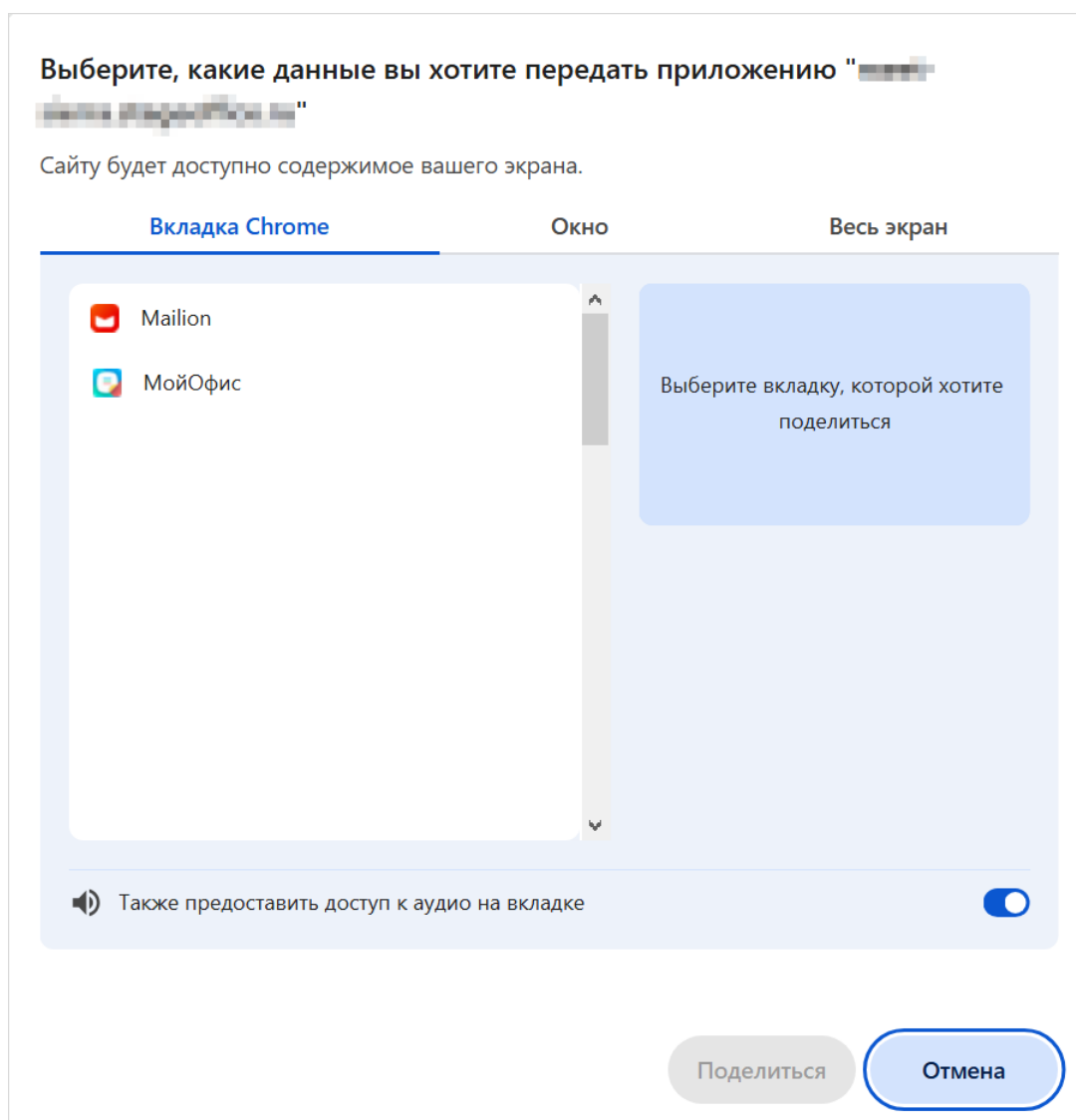


Рисунок 123 — Поделиться аудио из вкладки браузера

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. 123).

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](#).

7.4.5.2 Управление микрофонами участников



Управлять микрофонами других участников конференции может только организатор и модераторы.

7.4.5.2.1 Выключить микрофон у всех участников конференции

Чтобы выключить микрофон у всех участников конференции, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку **Выключить микрофоны**.
2. В окне **Выключить микрофоны участников?** установите переключатель **Разрешить участникам включать микрофоны** в положение , чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать микрофоны, или оставьте переключатель в положение , чтобы участники смогли самостоятельно включать микрофоны после их отключения (рис. 124).

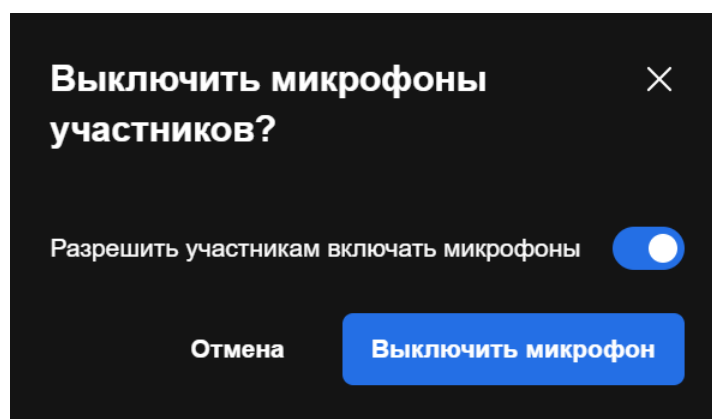


Рисунок 124 — Окно подтверждения отключения микрофонов

3. Нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

7.4.5.2.2 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 меню выберите команду **Выключить микрофон**.
2. Через панель **Участники**:
 - на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
 - нажмите кнопку **Выкл. звук**.

7.4.5.2.3 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;
 - нажмите кнопку ;
 - в меню выберите команду **Попросить включить микрофон**.
2. Через панель **Участники**:
 - на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
 - нажмите [кнопку](#) **Попросить включить микрофон**.

7.4.5.2.4 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 меню выберите команду **Выключить звук остальным**;
 - в диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку ;
- в меню выберите команду **Выключить звук остальным**;
- нажмите кнопку **Выключить микрофон**.

7.4.5.2.5 Запретить включать микрофоны

Чтобы запретить участникам конференции включать микрофоны, на панели [Участники](#) нажмите кнопку  и в меню уберите флажок **Включать микрофон** (рис. 125).

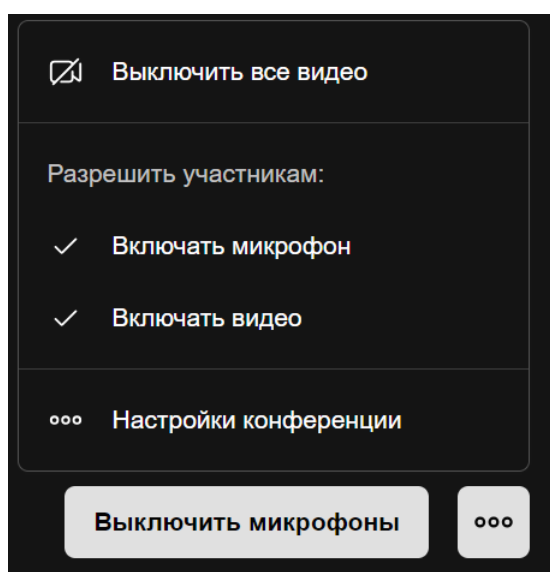


Рисунок 125 — Меню панели **Участники**

7.4.5.3 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](#).

7.4.5.3.1 Включить и отключить камеру

Чтобы включить или отключить камеру во время конференции, нажмите кнопку  или  в меню быстрых действий.

7.4.5.3.2 Настроить камеру

Чтобы выбрать камеру, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенную над кнопкой  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. 126).

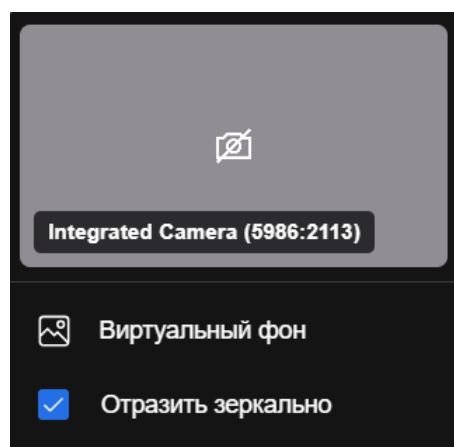


Рисунок 126 — Панель настроек камеры

Также на панели настроек камеры можно:

- перейти к [настройкам виртуального фона](#), выбрав соответствующий пункт;
- включить и отключить зеркальное отображение видео с камеры, установив или убрав соответствующий флажок.

Закройте панель, щелкнув в любое место окна конференции вне этой панели.

Также настроить камеру можно через [настройки активной конференции](#).

7.4.5.3 Выбрать количество видеопотоков

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 **Экономия данных**;
 - нажмите кнопку  в [информационном поле](#);
 - будучи зрителем в вебинаре нажмите кнопку  в меню быстрых действий.
2. В окне **Экономия данных** выберите количество видеопотоков с помощью ползунка (рис 127).

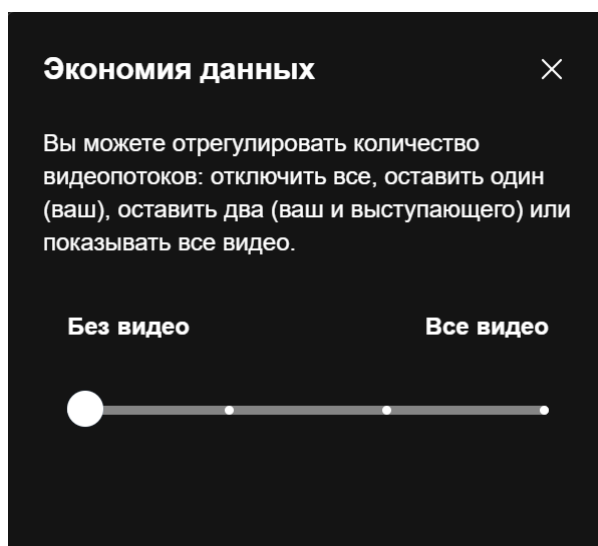


Рисунок 127 — Экономия данных

Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку  или щелкните в любом месте окна конференции вне окна параметров производительности.

7.4.5.4 Управление камерой участников



Управлять камерой других участников конференции может только организатор и модераторы конференции.

7.4.5.4.1 Выключить камеру у всех участников конференции



Если участник включил [демонстрацию экрана](#), то при отключении его камеры модератором демонстрация экрана прервется.

Чтобы выключить камеру у всех участников конференции кроме себя, выполните следующие действия:

1. На панели [Участники](#) нажмите кнопку и в меню выберите команду **Выключить все видео** (рис. 128).

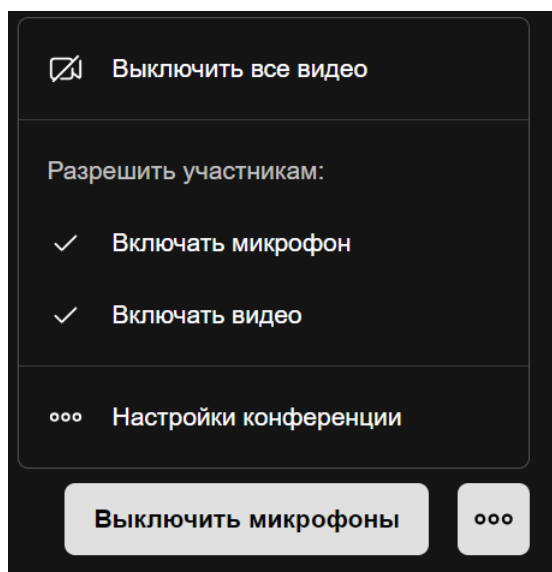
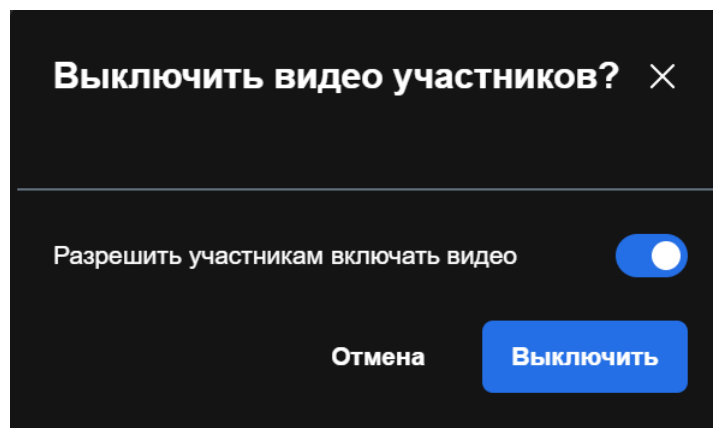


Рисунок 128 — Меню панели **Участники**

2. В окне **Выключить видео участников?** установите переключатель **Разрешить участникам включать видео** в положение , чтобы запретить участникам конференции самостоятельно включать видео, или оставьте переключатель в положение , чтобы участники смогли самостоятельно включать видео после отключения (рис. 129).



129 — Окно подтверждения отключения видео

3. Нажмите кнопку **Выключить**.

7.4.5.4.2 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 меню выберите команду **Выключить видео**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [меню](#) выберите команду **Выключить видео**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить**.

7.4.5.4.3 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 [меню](#) выберите команду **Выключить видео остальным**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить**.

2. Через панель **Участники**:

- на панели [Участники](#) наведите курсор на участника;
- нажмите кнопку  и в [меню](#) выберите команду **Выключить видео остальным**;
- в диалоговом окне нажмите кнопку **Выключить**.

7.4.5.4.4 Запретить включать камеру

Чтобы запретить участникам конференции включать камеры, на панели [Участники](#) нажмите кнопку  и в меню уберите флажок **Включать видео** (рис. 130).

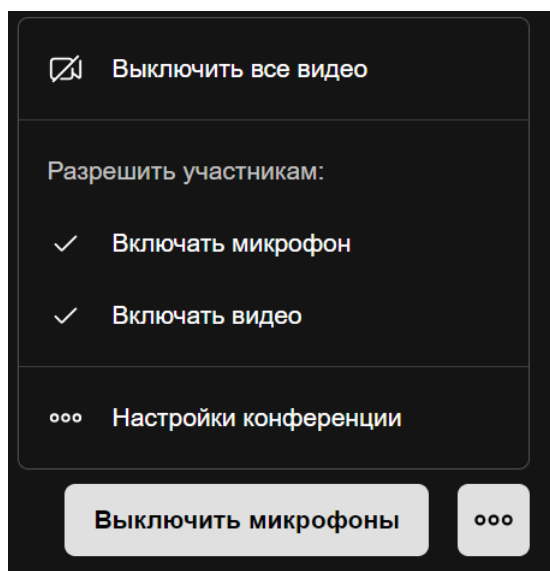


Рисунок 130 — Меню панели **Участники**

7.4.6 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. 131).

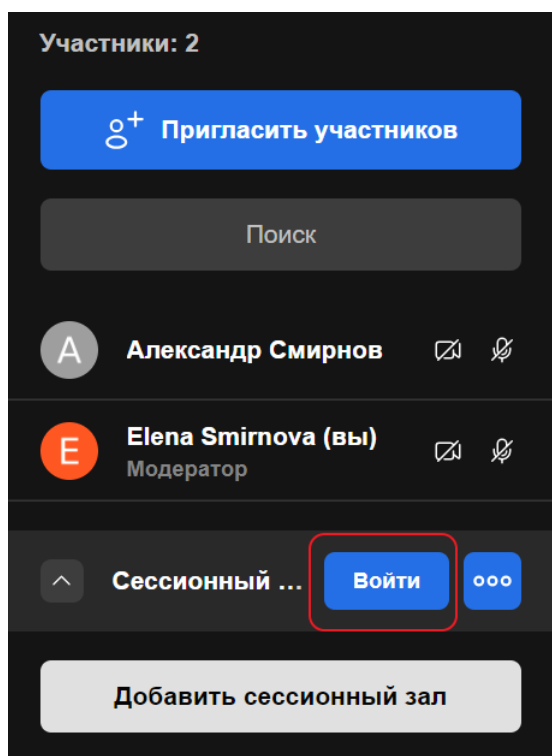


Рисунок 131 — Войти в сессионный зал



В вебинаре сессионные залы недоступны зрителям.

Откроется сессионный зал (рис. 132):

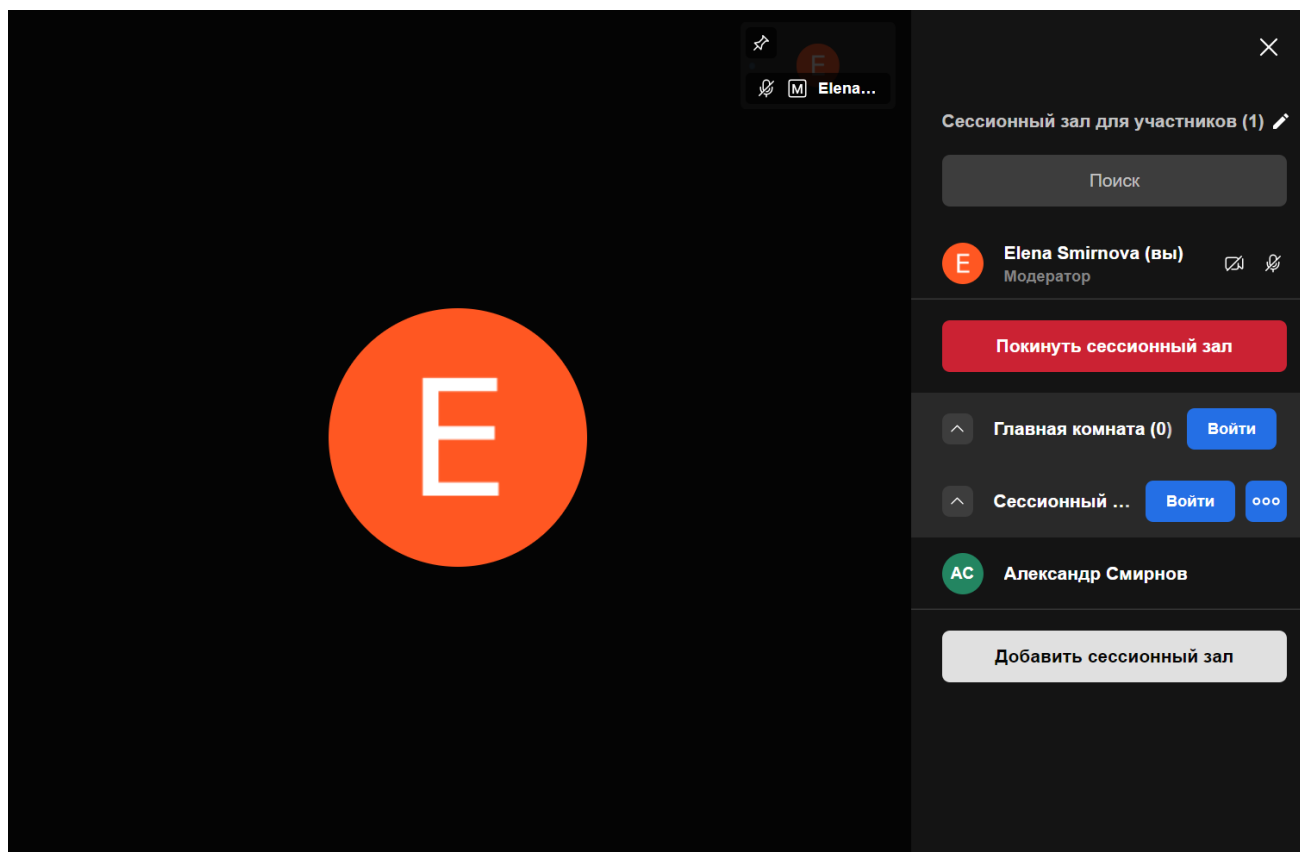


Рисунок 132 — Сессионный зал

Чтобы вернуться в основную конференцию, выполните одно из следующих действий на панели **Участники** в сессионном зале:

- нажмите кнопку **Войти** в блоке **Главная комната**;
- нажмите кнопку **Покинуть сессионный зал**.

Чтобы удалить сессионный зал, наведите курсор на вкладку сессионного зала, нажмите кнопку  (см. рис. выше) и выберите команду **Удалить**.

7.4.7 Чаты и обратная связь от участников

7.4.7.1 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. 133).

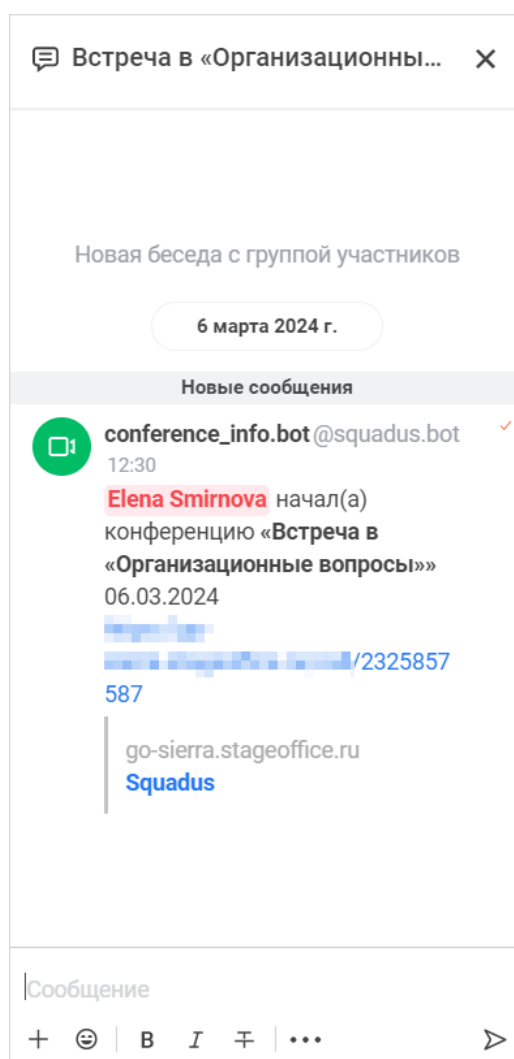


Рисунок 133 — Панель чата

После написания первого сообщения в чате создается отдельная беседа конференции, которая отобразится 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 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](#).

7.4.7.2 Чат сессионного зала

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

В чате сессионного зала нет ограничений на то, кто может просматривать и скачивать историю сообщений.

7.4.7.2.1 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. 134).

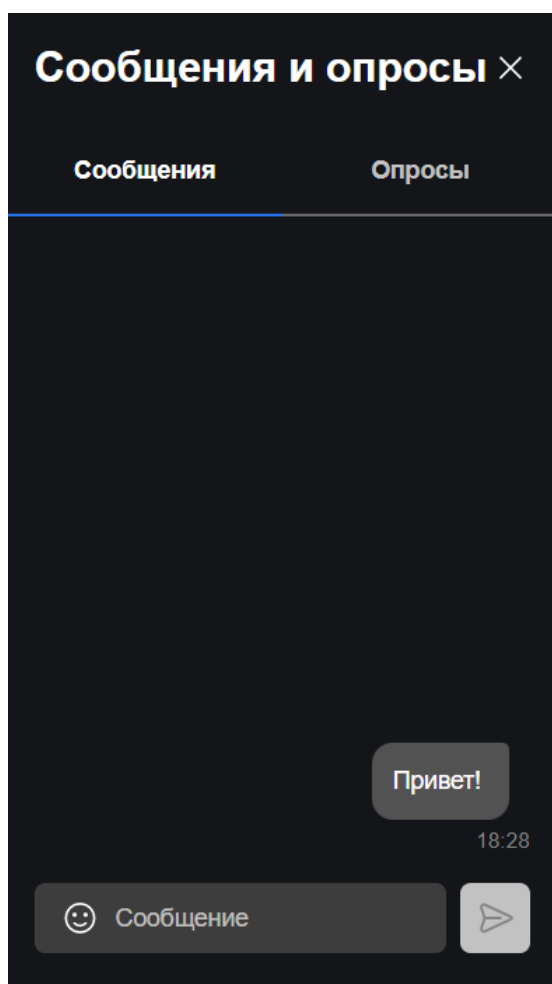


Рисунок 134 — Сообщения и опросы

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.

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](#).

7.4.7.2.2 Создать опрос

Чтобы создать опрос, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Открыть сообщения**) в меню быстрых действий и перейдите во вкладку **Опросы**.
2. Нажмите кнопку **Создать опрос** (рис. 135).

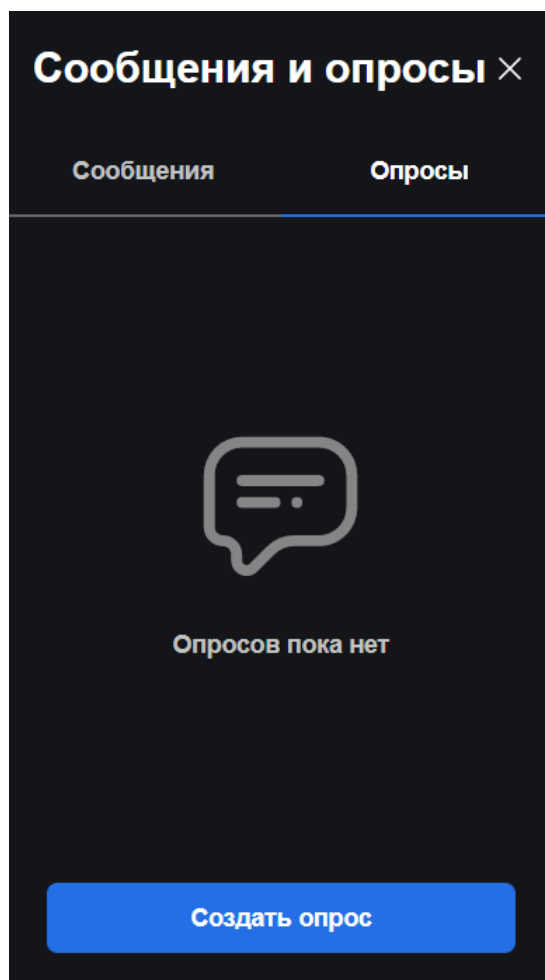


Рисунок 135 — Вкладка **Опросы**

3. В открывшейся форме укажите вопрос и варианты ответа на него в соответствующих полях. Если необходимо добавить еще один вариант ответа, нажмите кнопку **Добавить ответ** (рис. 136).

Сообщения и опросы

Сообщения Опросы

Новый опрос

Вопрос

Вы ознакомились с программой конференции?

Ответ 1

Да

Ответ 2

Нет

Добавить ответ

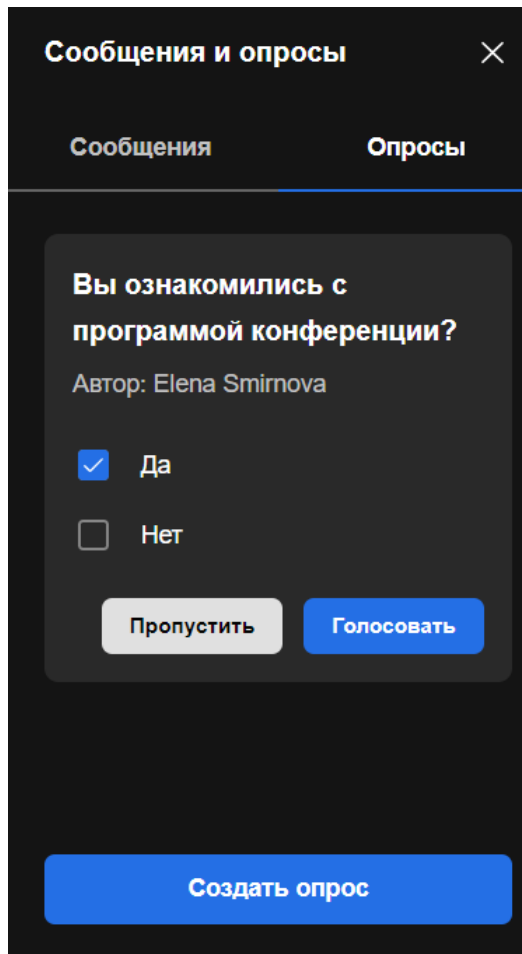
Отмена Создать

Рисунок 136 — Создание опроса

4. Нажмите кнопку **Отправлять**.

На странице появится созданный опрос (рис. 137), а в конференцию придет соответствующее уведомление.

Чтобы проголосовать, необходимо установить флажок напротив нужного варианта ответа и нажать **Голосовать**.



Сообщения и опросы

Сообщения Опросы

Вы ознакомились с программой конференции?

Автор: Elena Smirnova

☒ Да

☐ Нет

Пропустить Голосовать

Создать опрос

Рисунок 137 — Отображение созданного опроса

После того, как пользователь проголосует, на экране отобразятся результаты опроса (рис. 138). Также можно сразу, не проголосовав, перейти к результатам голосования, нажав кнопку **Пропустить** (рис. 137).

Голосование не анонимно. Чтобы узнать, кто проголосовал за каждый вариант, нужно нажать кнопку **Результаты**. Чтобы изменить голос — **Изменить**.

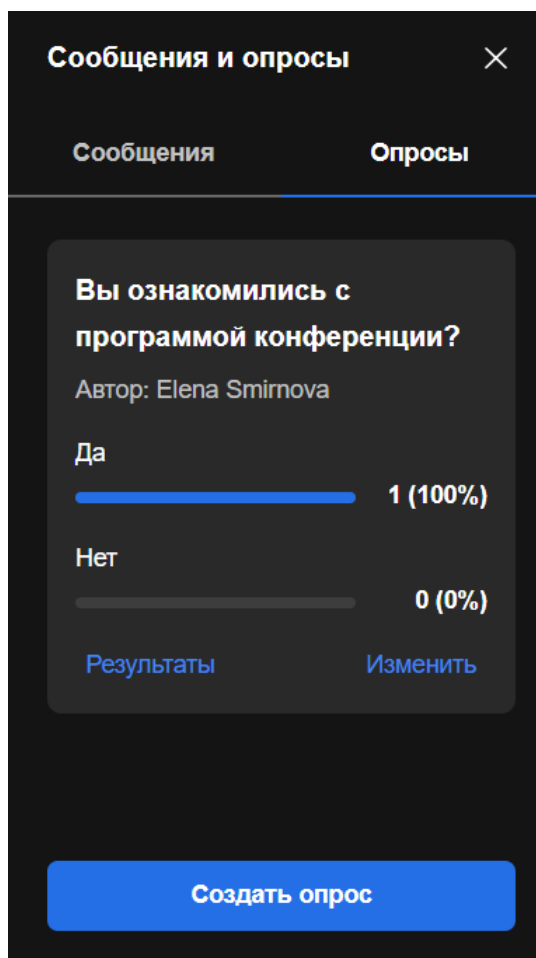


Рисунок 138 — Результаты опроса

7.4.7.3 Чат в вебинаре



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

Чат сессионного чата аналогичен чату в вебинаре.

В вебинаре нельзя создавать опросы.

7.4.7.4 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.

7.4.7.4.1 Поднять руку

Функция **Поднять руку** позволяет участнику конференции обратить на себя внимание организатора или 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. 139).

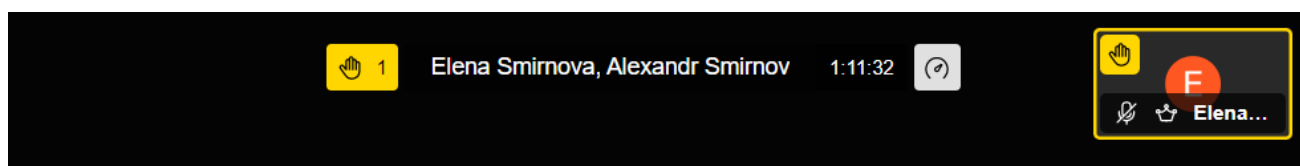
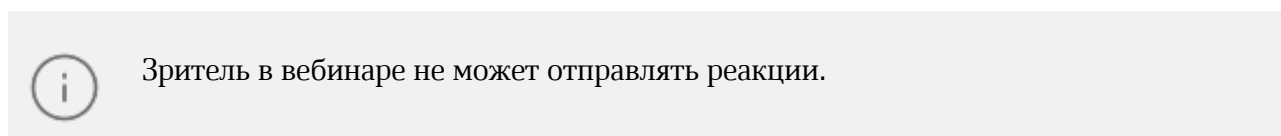


Рисунок 139 — Поднята рука

Чтобы опустить руку, повторно нажмите кнопку  (**Поднять руку**) в меню быстрых действий.

7.4.7.4.2 Отправить реакцию



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 панели (рис. 140).

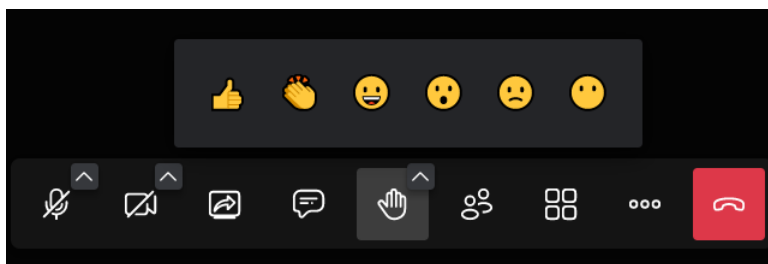


Рисунок 140 — Выбор реакции

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.

7.4.8 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. 141):

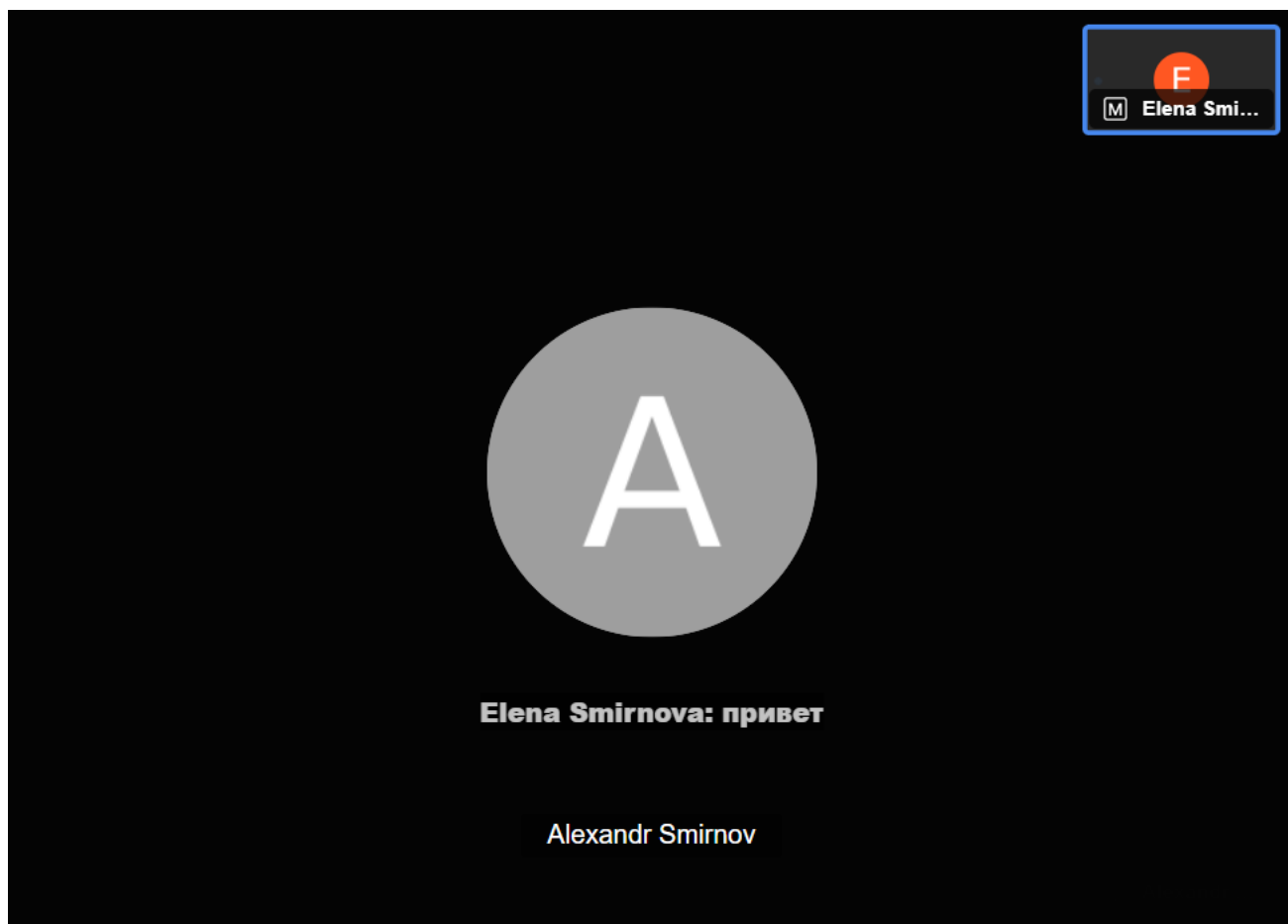


Рисунок 141 — Отображение субтитров

7.4.9 Запись и просмотр конференций

7.4.9.1 Запись конференции



Включать запись конференции может организатор и 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. 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 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 окне **Начать** выберите, куда сохранять запись. Для этого установите нужный переключатель в положение  (рис. 142):

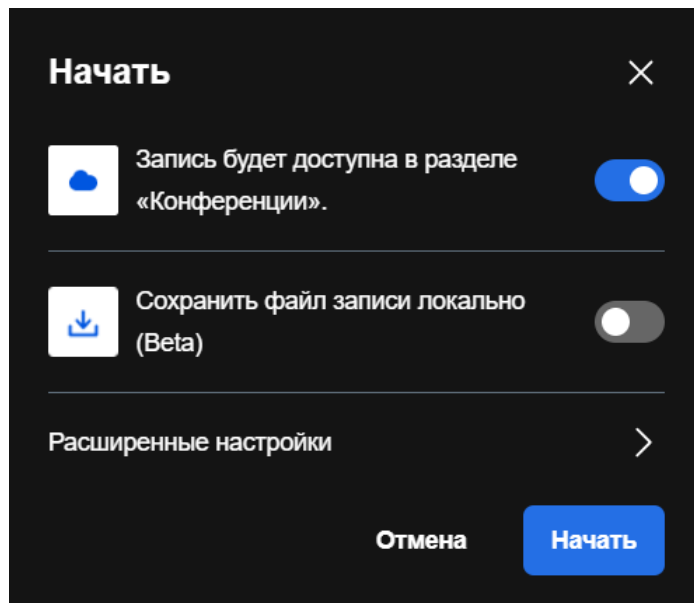


Рисунок 142 — Окно **Начать**

- **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. Если была выбрана опция **Сохранить файл записи локально**, нажмите кнопку **Разрешить** (рис. 143). Начнется запись конференции.

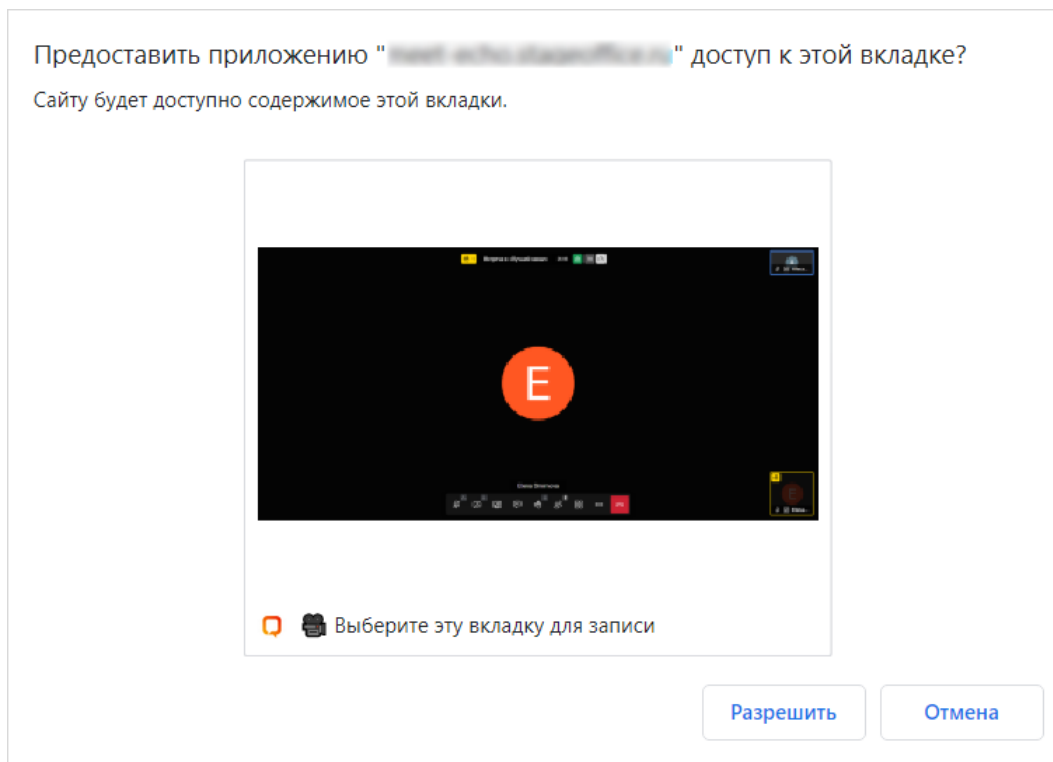


Рисунок 143 — Предоставление доступа к вкладке

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.

7.4.9.2 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. 144) и следующие элементы (табл. 42):

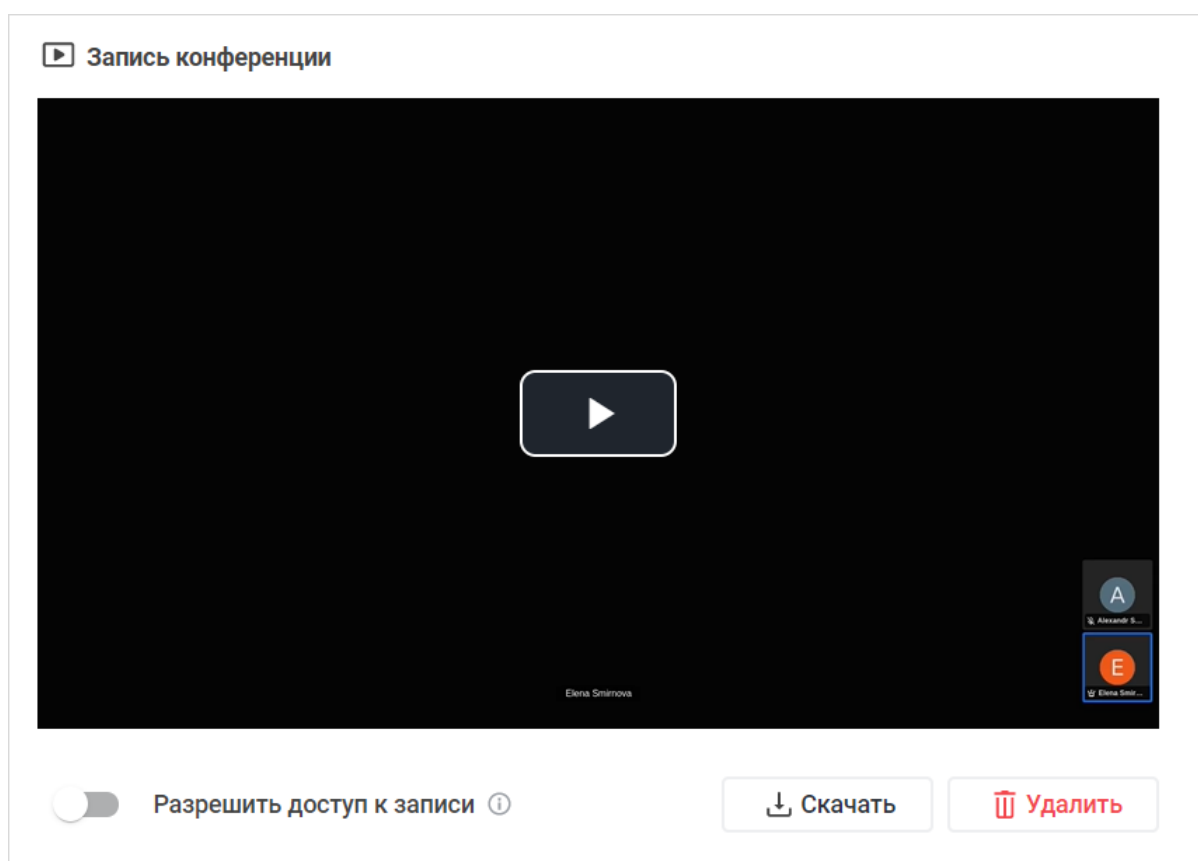


Рисунок 144 — Элементы управления записью у организатора и модераторов

Таблица 42 — Элементы управления записью

Элементы	Описание
Переключатель Разрешить доступ к записи*	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 Скачать	Предназначена для скачивания записи. После нажатия кнопки появится стандартное системное окно, в котором необходимо выбрать папку для сохранения записи
Кнопка Удалить*	Предназначена для удаления записи. После нажатия кнопки появится диалоговое окно, в котором нужно нажать кнопку Удалить 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. 145).

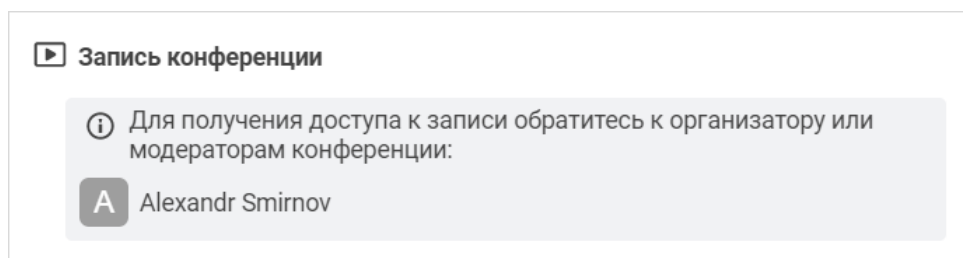


Рисунок 145 — Сообщение об отсутствии доступа к записи

7.4.10 Взаимодействие с YouTube

Пользователь может включать трансляцию конференции [на YouTube](#) и включать [видео с YouTube](#) во время конференции.

7.4.10.1 Трансляция на YouTube



Включать трансляцию конференции на YouTube может организатор и 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 окне **Новая трансляция** введите ключ трансляции и нажмите кнопку **Добавить YouTube-трансляцию** (рис. 146).

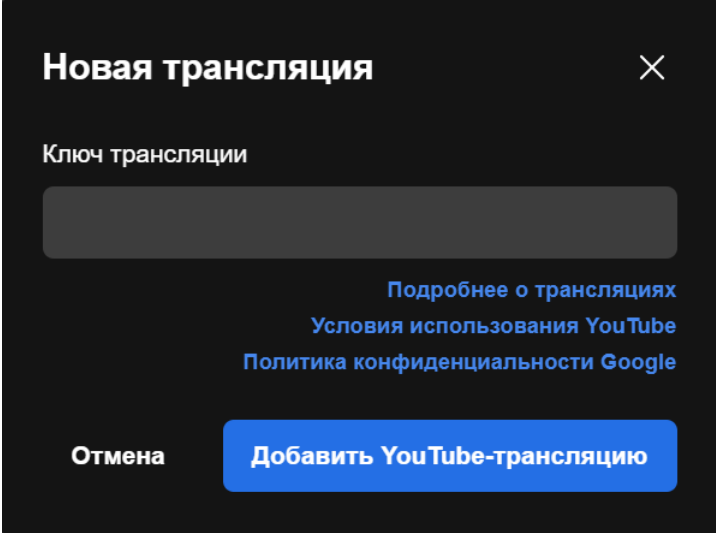


Рисунок 146 — Ввод ключа трансляции

Чтобы завершить трансляцию, выполните аналогичные действия.

7.4.10.2 Трансляция с YouTube

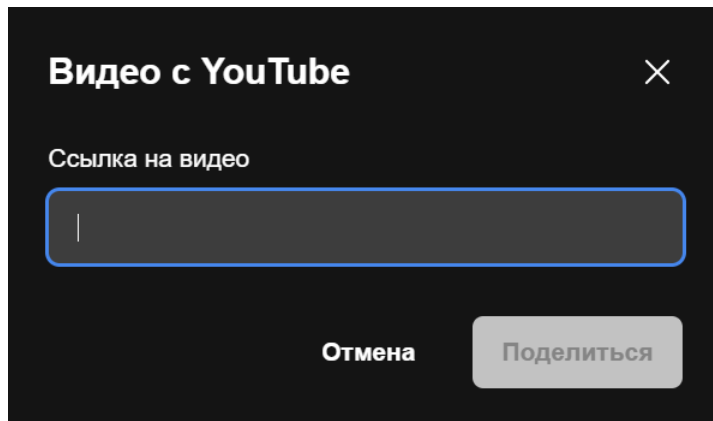


Включать трансляцию видео с YouTube в конференции может любой участник, кроме зрителя вебинара.

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 окне **Видео с YouTube** вставьте ссылку на видео и нажмите **Поделиться** (рис. 147). Видео появится в окне конференции.



Видео с YouTube

Ссылка на видео

Отмена Поделиться

Рисунок 147 — Поделиться видео с YouTube

Чтобы остановить трансляцию видео с YouTube, нажмите кнопку  (**Больше действий**) в меню быстрых действий и выберите команду Заккрыть видео с YouTube.

7.4.11 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. 148).

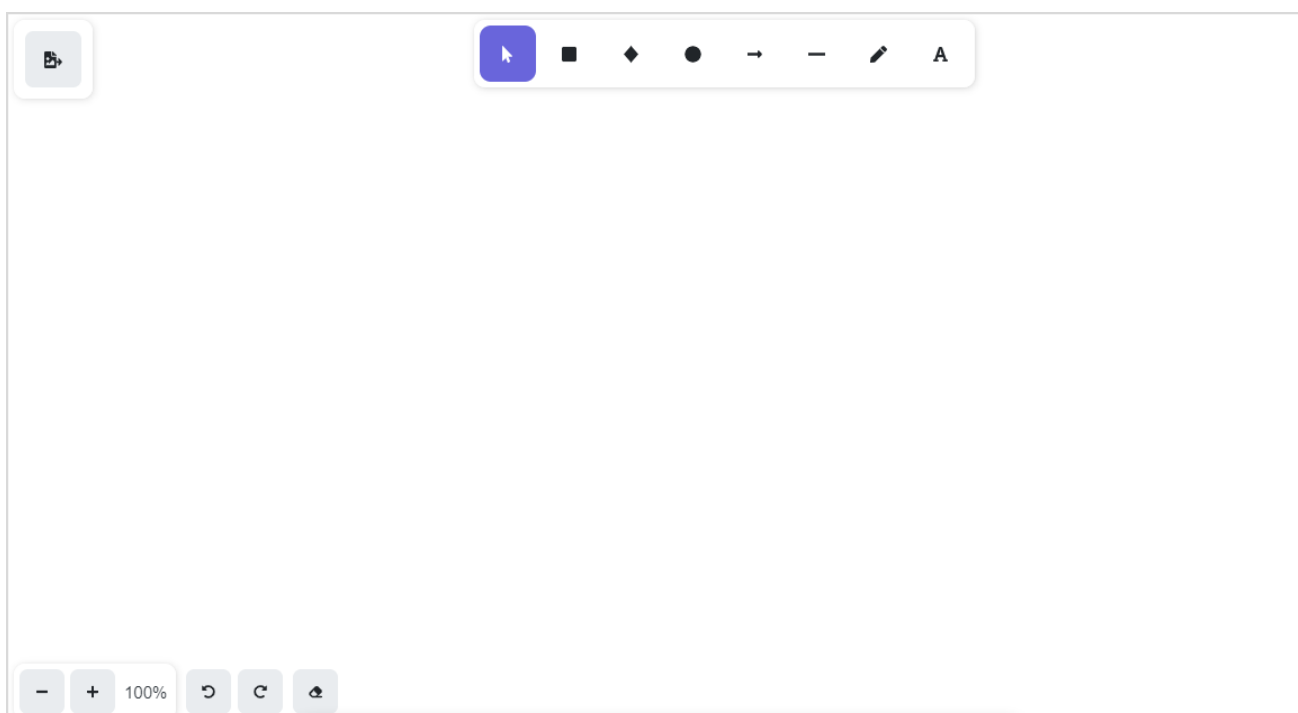


Рисунок 148 — Доска для совместного рисования

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 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 формат сохранения изображения.

7.4.12 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 окне **Демонстрация экрана** (рис. 149 или рис. 150) выберите тип демонстрации, перейдя в соответствующую вкладку (табл. 43):

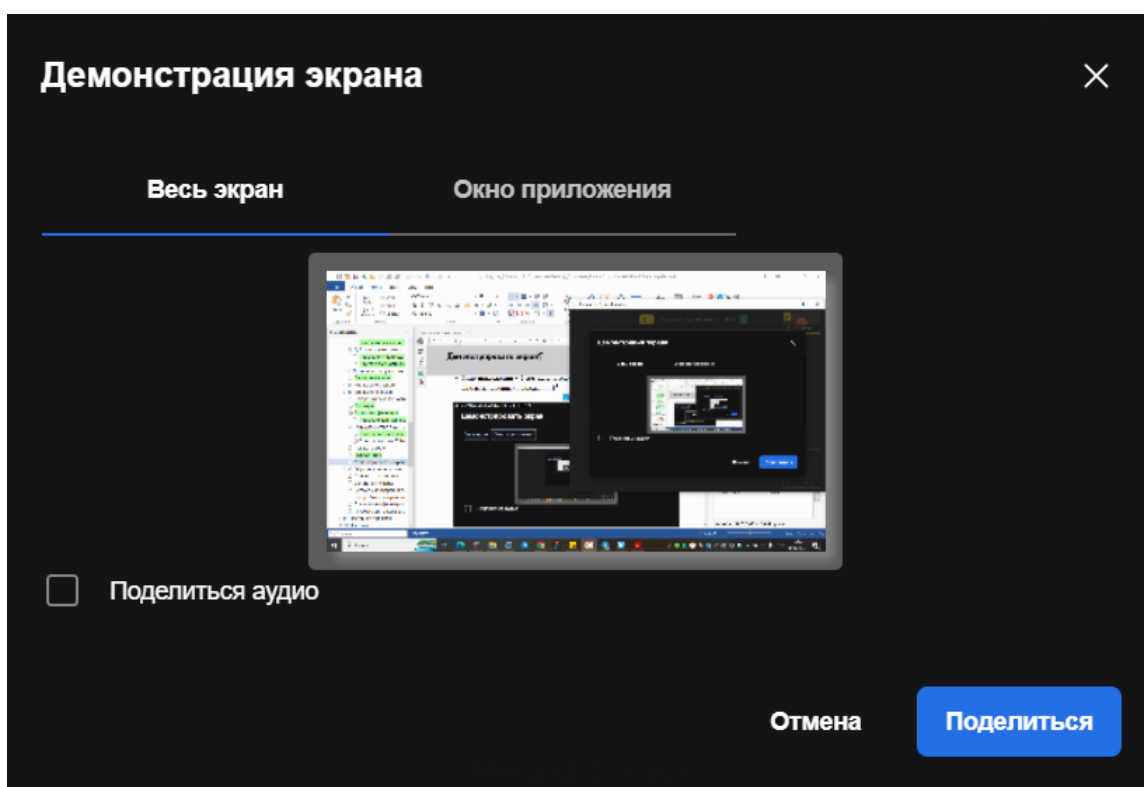


Рисунок 149 — Окно выбора типа демонстрации (настольная версия)

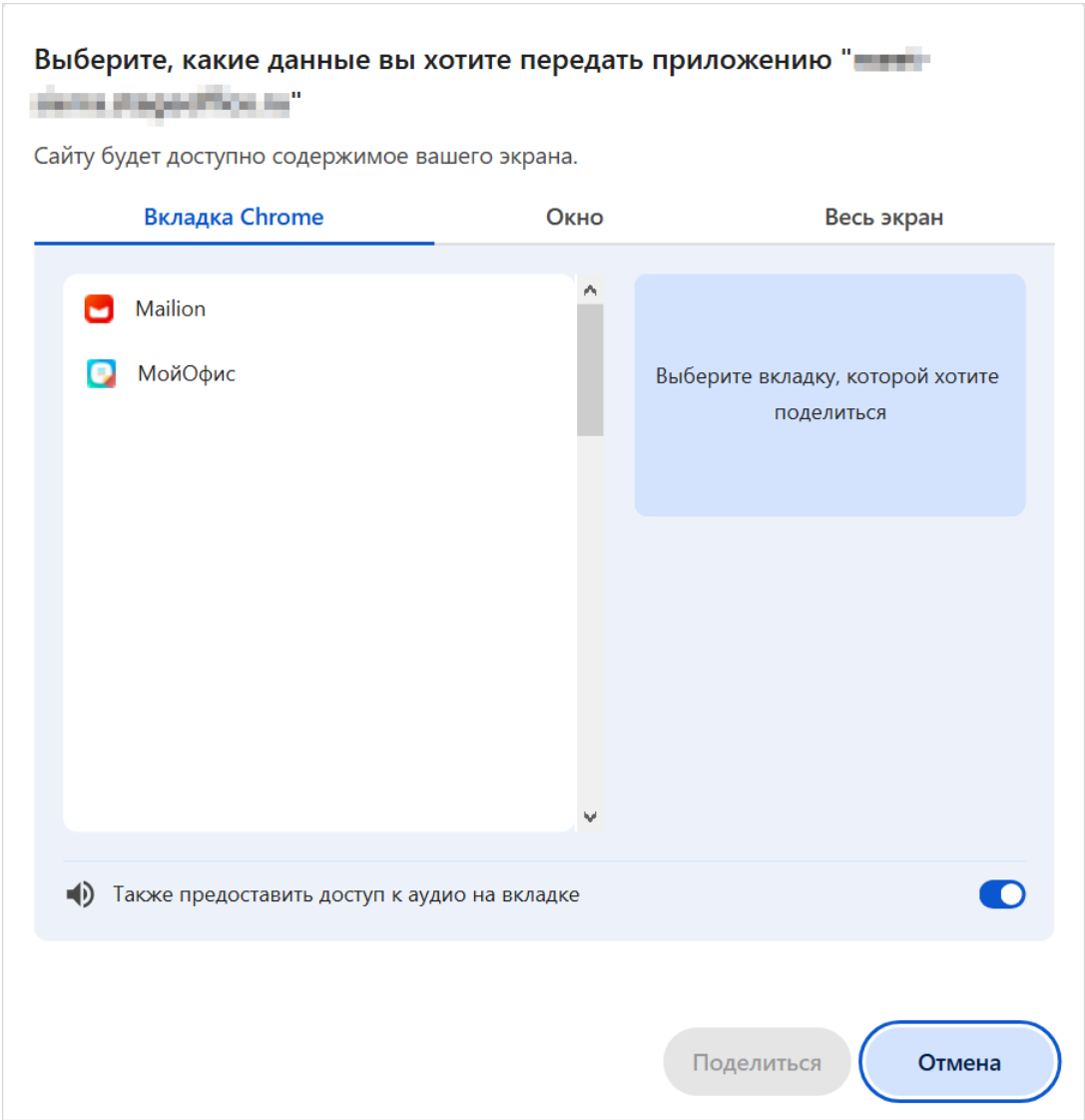


Рисунок 150 — Окно выбора типа демонстрации (веб-версия)

Таблица 43 — 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 Поделиться аудио или флажок Также предоставить доступ к аудиоданным системы , если конференция проходит в браузере. При этом участники конференции будут слышать звуки из всех запущенных у пользователя приложений

Вкладка	Описание
Окно приложения или Окно	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. Чтобы при демонстрации вкладки браузера поделиться аудио из этой вкладки, установите переключатель Также предоставить доступ к аудио на вкладке в положение 

3. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Чтобы закрыть окно настройки демонстрации экрана в настольной версии, нажмите кнопку  или кнопку **Отмена** (рис. выше).

Чтобы закрыть окно настройки демонстрации экрана во вкладке браузера, нажмите кнопку **Отмена** (рис. выше).

После запуска демонстрации экрана появляется панель управления демонстрацией, на которой расположены следующие кнопки (рис. 151):

- **Закрыть доступ** — предназначена для завершения демонстрации;
- **Скрыть** — позволяет скрыть панель управления демонстрацией.

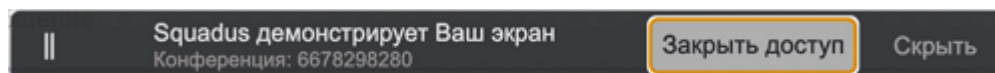


Рисунок 151 — Панель управления демонстрацией

Отключить появление панели управления демонстрацией можно через [окно настроек приложения](#).

Чтобы завершить демонстрацию экрана, повторно нажмите кнопку  или кнопку **Закрыть доступ** на панели управления демонстрацией.

7.4.13 Удаленное управление

Вы можете запросить доступ на удаленное управление компьютером участника конференции, когда он [демонстрирует экран](#).

Для этого:

1. Наведите курсор на миниатюру владельца демонстрируемого экрана.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите в меню команду **Запросить удаленное управление**.

У владельца экрана появится запрос на удаленное управление. После разрешения вы сможете управлять устройством пользователя.



Пользователя может предоставить доступ, только если он демонстрирует весь основной экран.

Если владелец экрана демонстрирует отдельное окно или не основной экран, то у него появится информационное уведомление о запросе доступа и о том, почему он не может предоставить доступ.



На устройствах с ОС Linux, работающих на Wayland, не работает доступ на удаленное управление если у пользователя, который выдает доступ два и более монитора. Уведомление при этом не отображается.

Во время управления экраном приоритет остается за владельцем экрана — если он начинает управлять клавиатурой или мышью, то его действия являются приоритетными по отношению к действиям пользователя, которому предоставлен удаленный доступ.

Чтобы остановить удаленное управление со стороны пользователя, который управляет экраном:

1. Наведите курсор на миниатюру владельца демонстрируемого экрана.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите в меню команду **Остановить удаленное управление**.

Чтобы быстро остановить удаленное управление со стороны обоих пользователей, можно:

- Воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl + Shift + E** (Windows, Linux) или **⌘Cmd + ⇧Shift + E** (macOS).
- В настольном приложении нажать кнопку **Остановить** (рис. 152):



Удаленное управление — Alexandr Smirnov



Остановить (Ctrl+Shift+E)

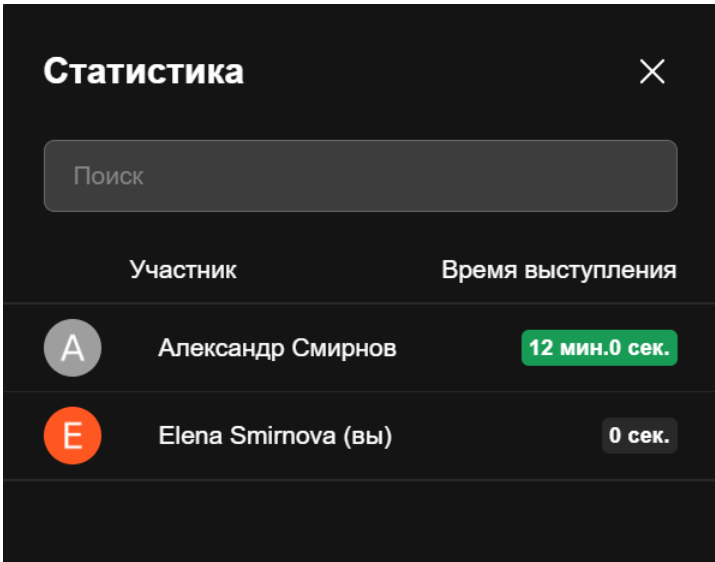
Рисунок 152 — Панель управления удаленным доступом

Особенности реализации

- Удаленное управление возможно, только если экран демонстрируется в настольной версии приложения.
- В одной конференции можно запустить не более двух сеансов удаленного управления.

7.4.14 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. 153).



Статистика			✕
Поиск			
Участник		Время выступления	
	Александр Смирнов	12 мин.0 сек.	
	Elena Smirnova (вы)	0 сек.	

Рисунок 153 — 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 **Закрыть**, либо щелкните в любом месте окна конференции вне окна просмотра статистики.

7.4.15 Встраивание конференции в сторонний сайт

Чтобы встроить конференцию в сторонний 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. 154).

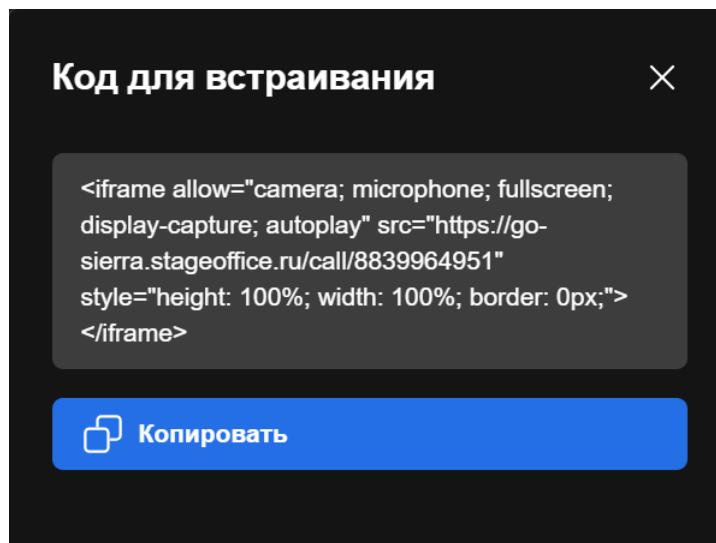


Рисунок 154 — Встраивание встречи

3. Вставьте скопированный код в код вашего сайта.

7.4.16 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. 155):

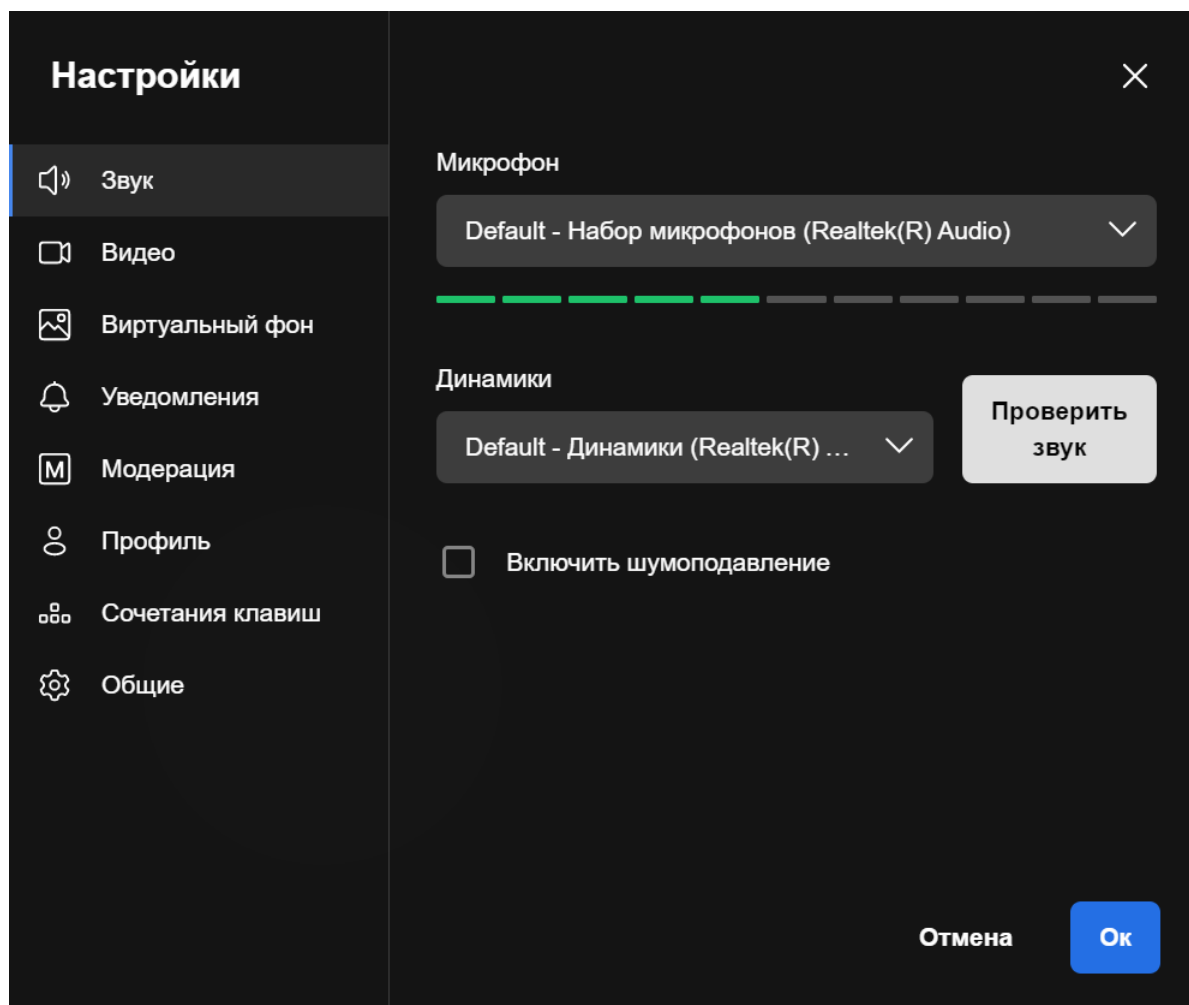


Рисунок 155 — Окно **Настройки**

7.4.16.1 Звук



Зрителю вебинара доступны только функции выбора и проверки динамика.

Раздел **Звук** (рис. выше) предназначен для настройки аудиоустройств (табл. 44).

Таблица 44 — Элементы для настройки аудиоустройств

Элемент	Описание
Выпадающий список Микрофон	Позволяет выбрать устройство ввода звука
Выпадающий список Динамики	Позволяет выбрать устройство вывода звука из выпадающего списка
Кнопка Проверить звук	Позволяет проверить работу динамиков. Если с динамиками все в порядке, то после нажатия кнопки Проверить звук вы услышите звук, исходящий из выбранного устройства
Флажок Включить шумоподавление	Позволяет включить шумоподавление

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

7.4.16.2 Видео

Вкладка **Видео** (рис. 156) предназначена для настройки видео (табл. 45).

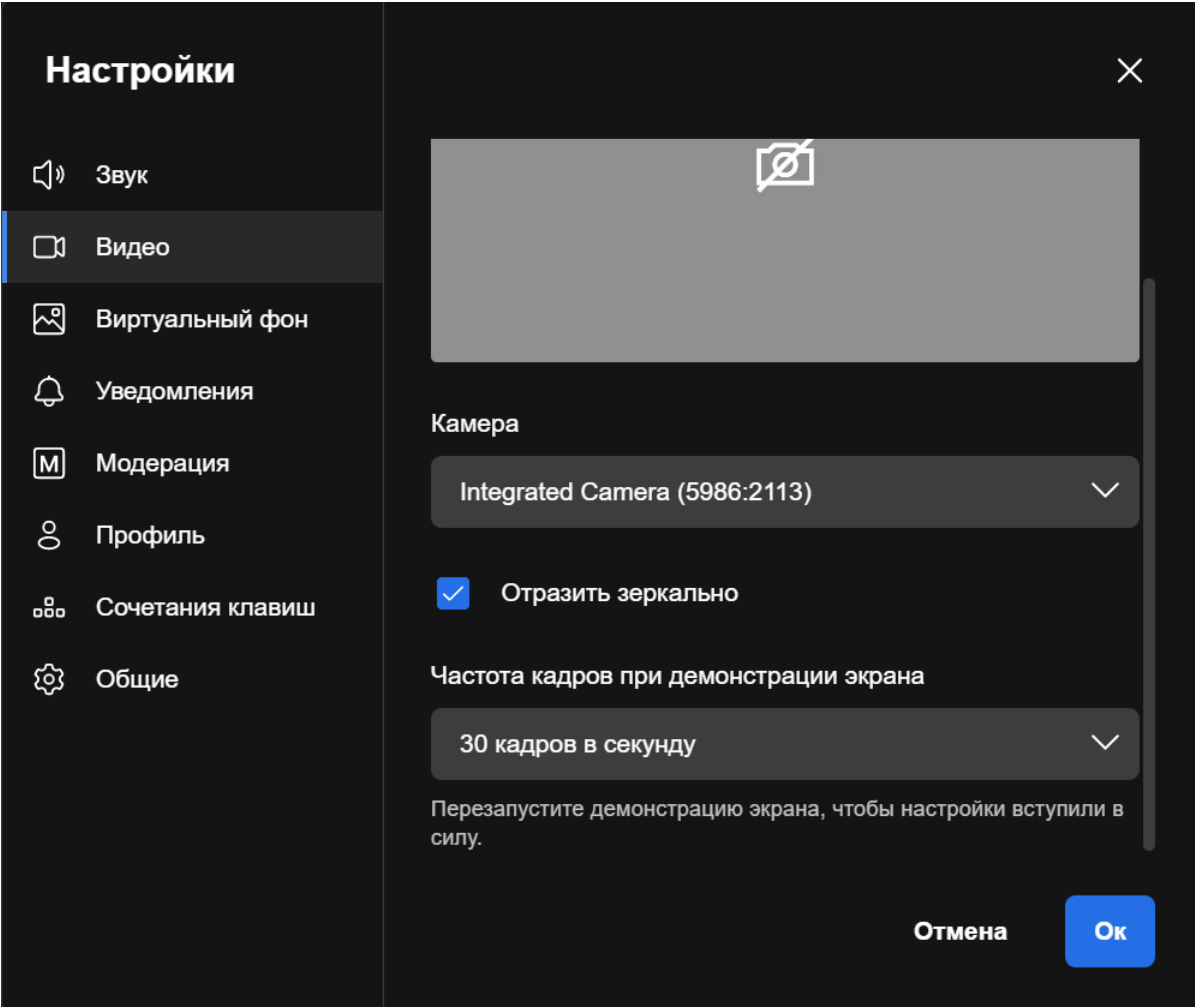


Рисунок 156 — Вкладка **Видео**

Таблица 45 — Элементы для настройки видео

Элемент	Описание
Выпадающий список Камера	Позволяет выбрать камеру
Флажок Отразить зеркально	Позволяет включать и отключать зеркальное отображение видео с камеры
Выпадающий список Частота кадров в демонстрации экрана	Позволяет выбрать частоту кадров при демонстрации экрана

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

7.4.16.3 Виртуальный 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  в меню быстрых действий и выбрав на открывшейся панели пункт **Виртуальный фон**.

Чтобы выбрать фон, воспользуйтесь одной из следующих опций (рис. 157):

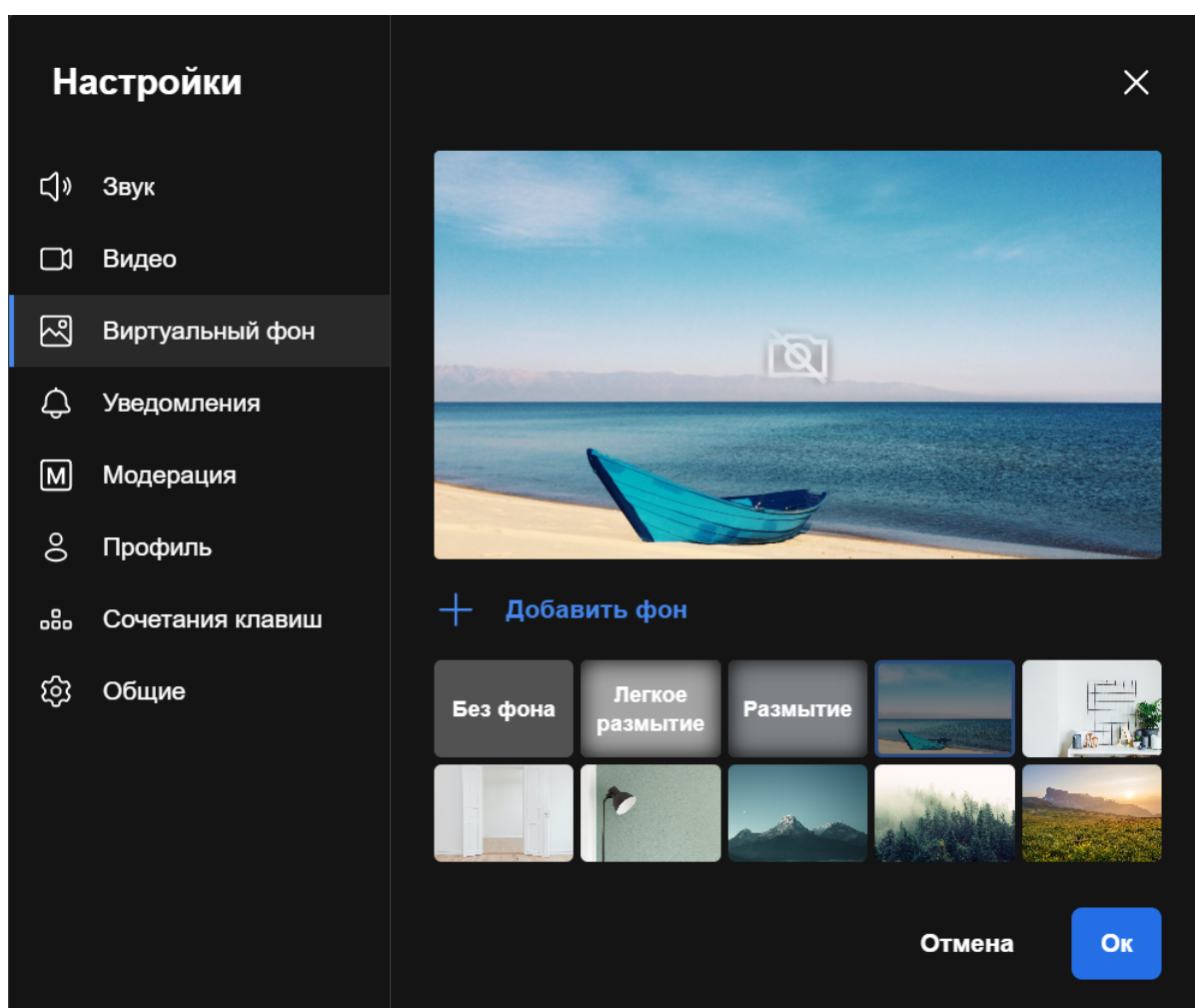


Рисунок 157 — Выбор фона

- 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**.

7.4.16.4 Уведомления

Вкладка **Уведомления** предназначена для выбора событий, уведомления о которых будут иметь звуковое сопровождение. Чтобы выбрать событие, установите флажок напротив его названия (рис. 158).

Настройка уведомлений **Новое сообщение** распространяется только на сообщения в [чатах сессионных залов](#).

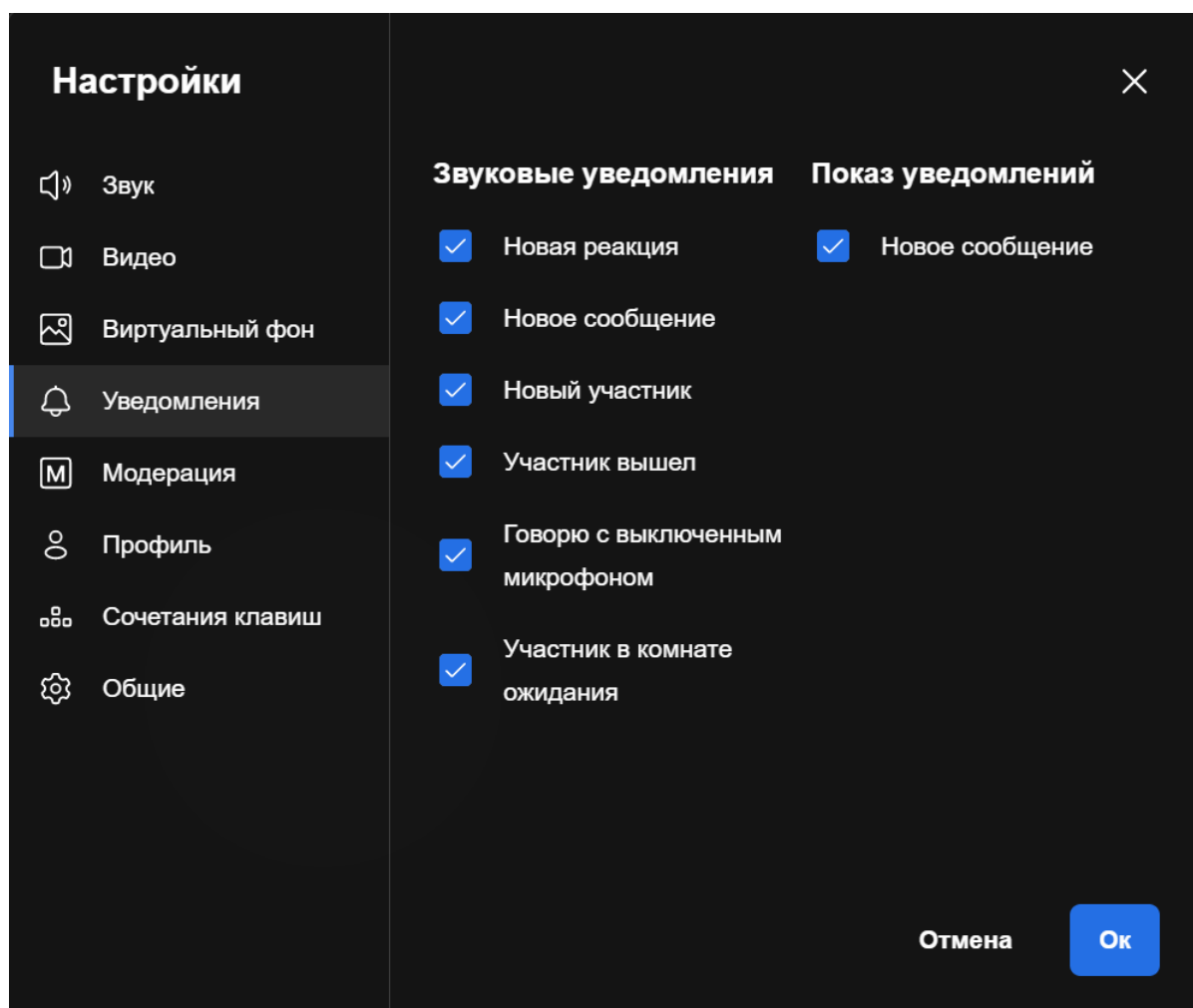


Рисунок 158 — Вкладка **Уведомления**

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

7.4.16.5 Модерация

Вкладка **Модерация** (рис. 159) предназначена для установки настроек со стороны модератора. Чтобы выбрать настройку, установите флажок напротив ее названия (табл. 46):

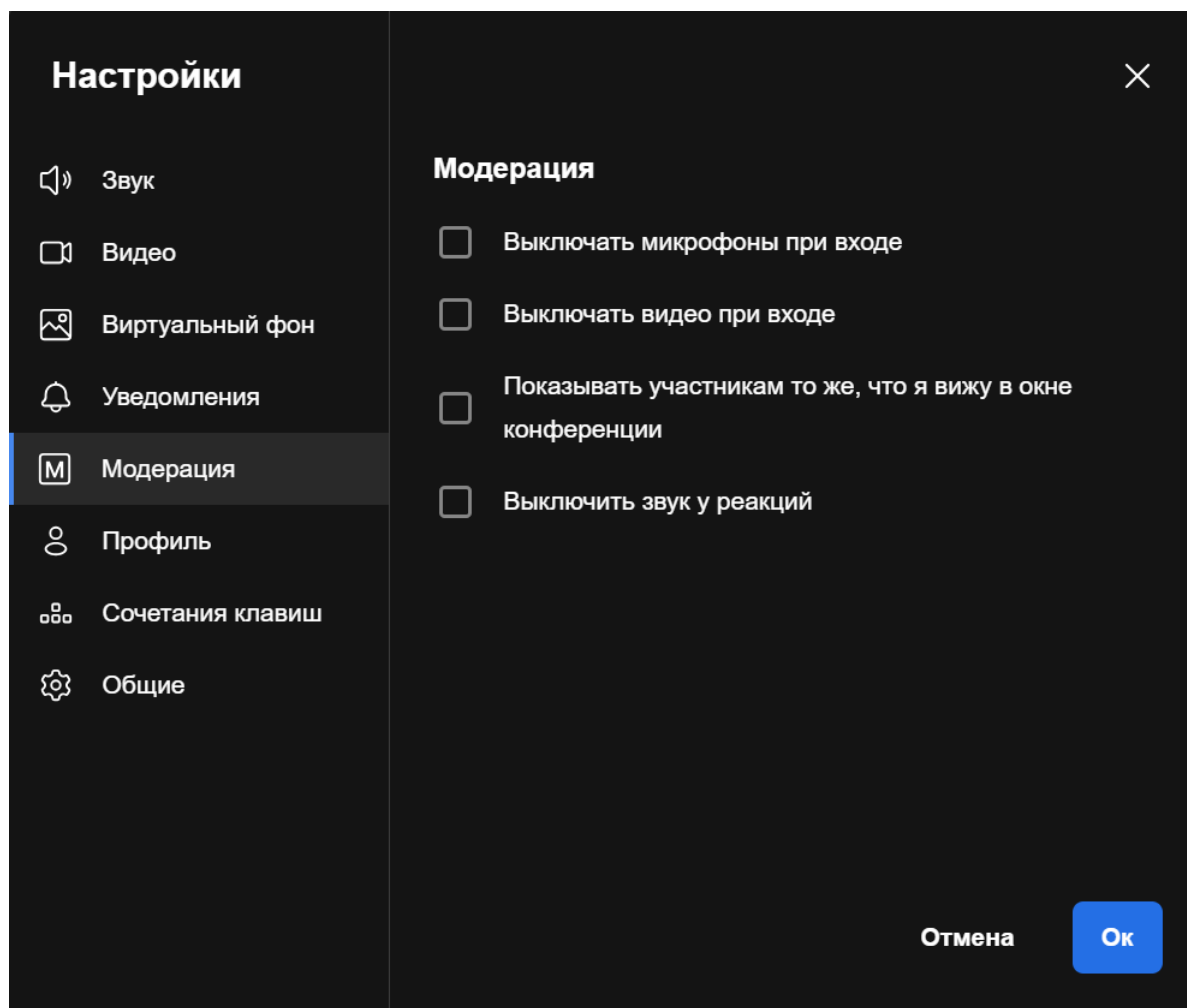


Рисунок 159 — Вкладка **Модерация**

Таблица 46 — 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 настройки конференции
Отключать камеры при входе	Если флажок установлен, то пользователи подключаются к конференции с выключенным видео. Данную опцию можно включить до начала конференции через настройки конференции
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
Выключить звук у реакций	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 меню выберите команду **Настройки конференции**.

7.4.16.6 Профиль

 Изменять свое имя может только приглашенный гость.

Вкладка **Профиль** предназначена для просмотра данных профиля (рис. 160).

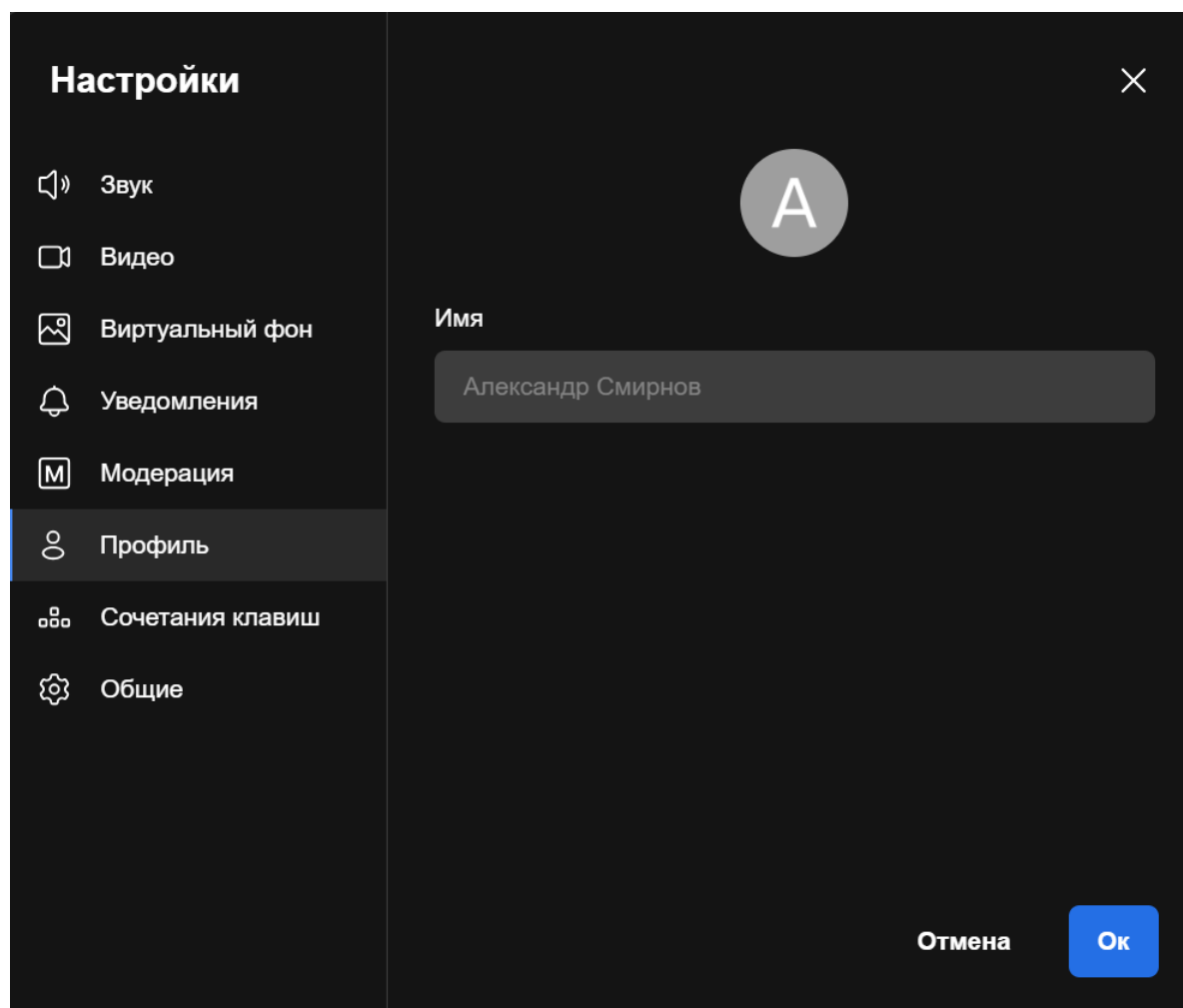


Рисунок 160 — Вкладка **Профиль**

7.4.16.7 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. 161).

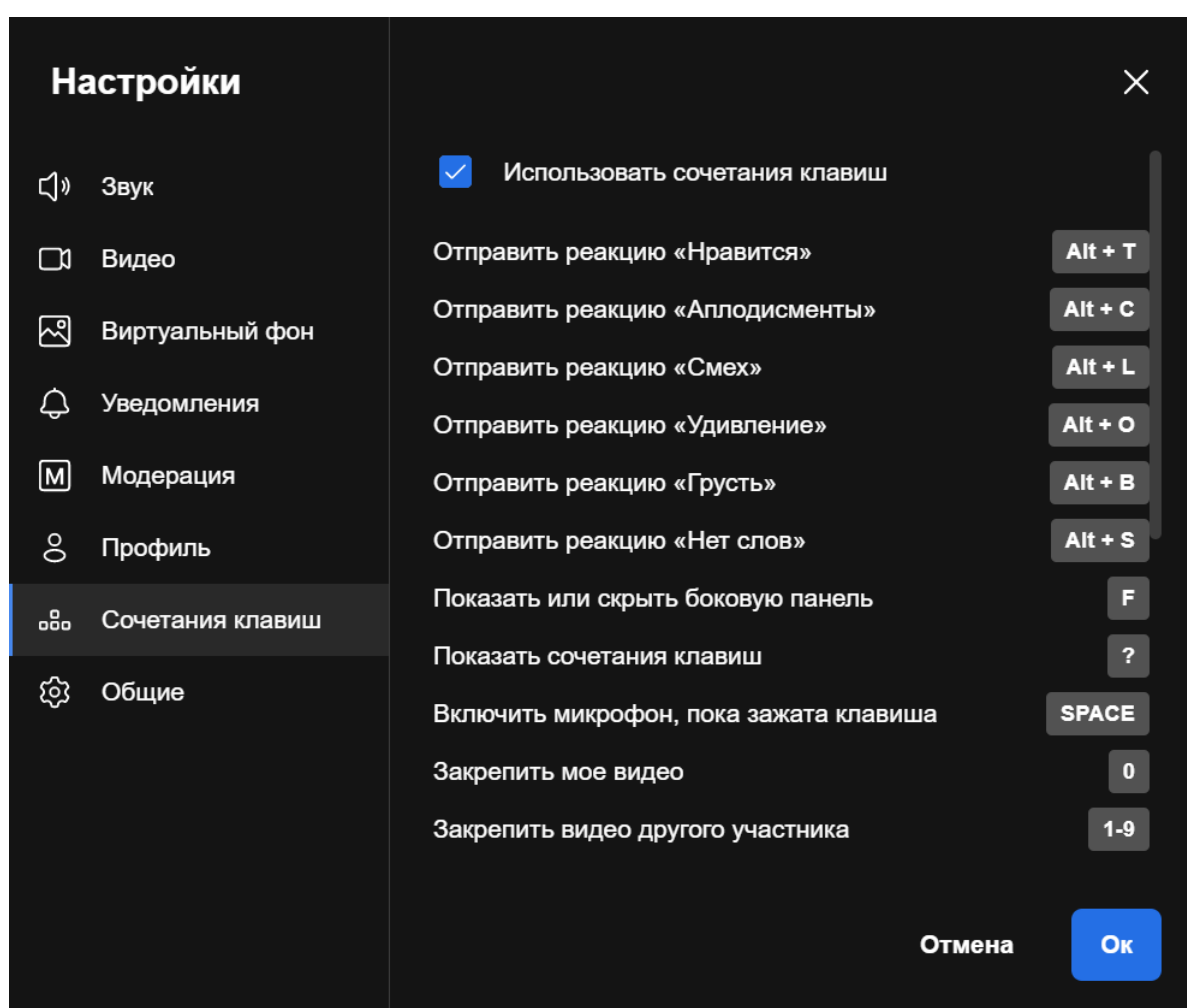


Рисунок 161 — Сочетания клавиш

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

7.4.16.8 Общие

Во вкладке **Общие** (рис. 162) отображаются следующие элементы (табл. 47):

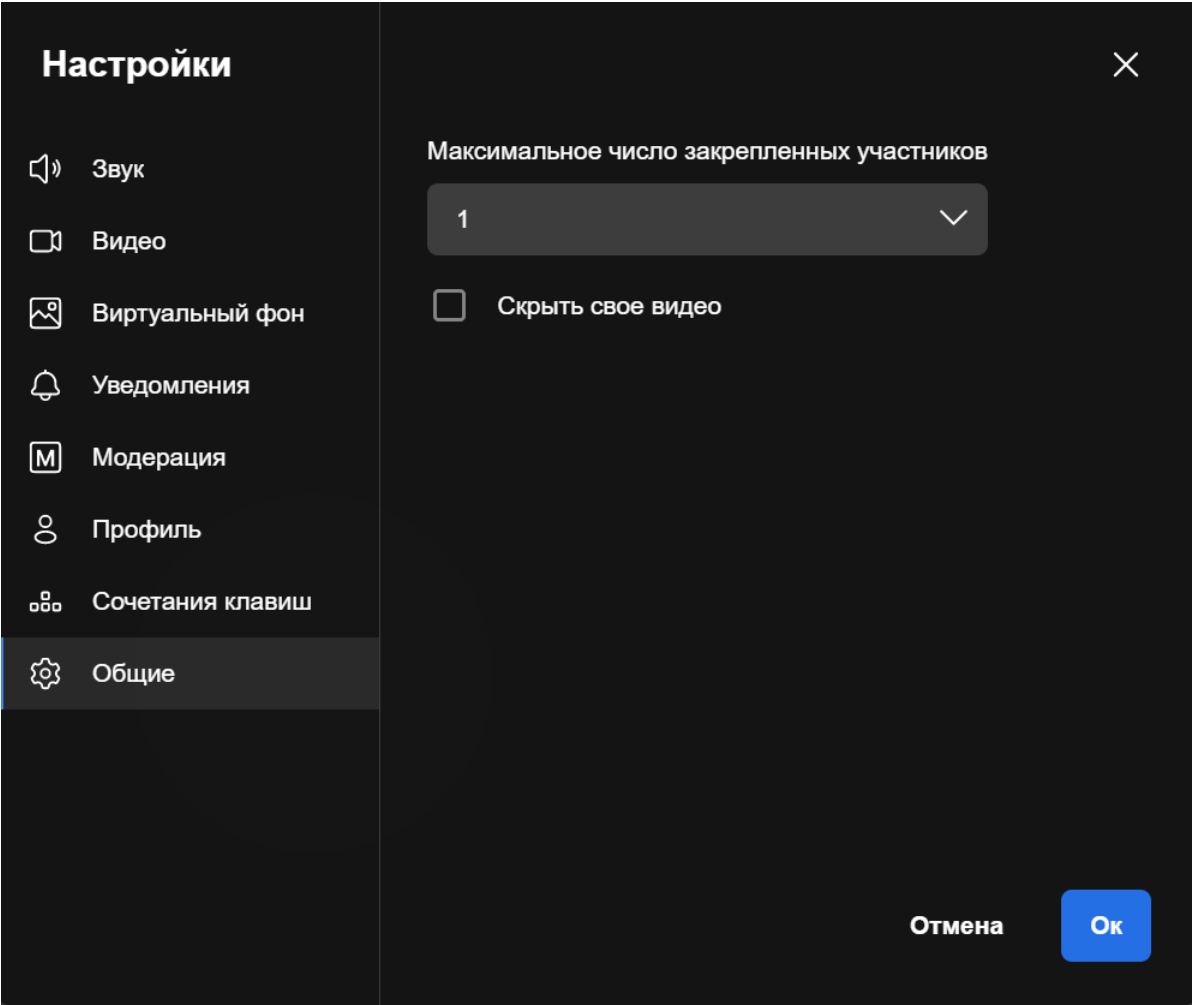


Рисунок 162 — Вкладка **Общие**

Таблица 47 — Общие настройки

Элемент	Описание
Выпадающий список Максимальное число закрепленных участников	Позволяет выбрать максимальное количество участников, которых можно закрепить (через миниатюру или через панель Участники)
Флажок Скрыть свое видео	Позволяет скрыть вашу миниатюру на вашем экране конференции

Для применения настроек нажмите кнопку **Ок**.

7.4.17 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. 163).

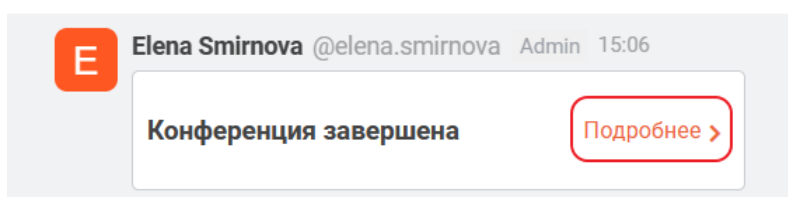


Рисунок 163 — Кнопка **Подробнее**

3. На дополнительной панели отобразится информация о конференции (рис. 164):

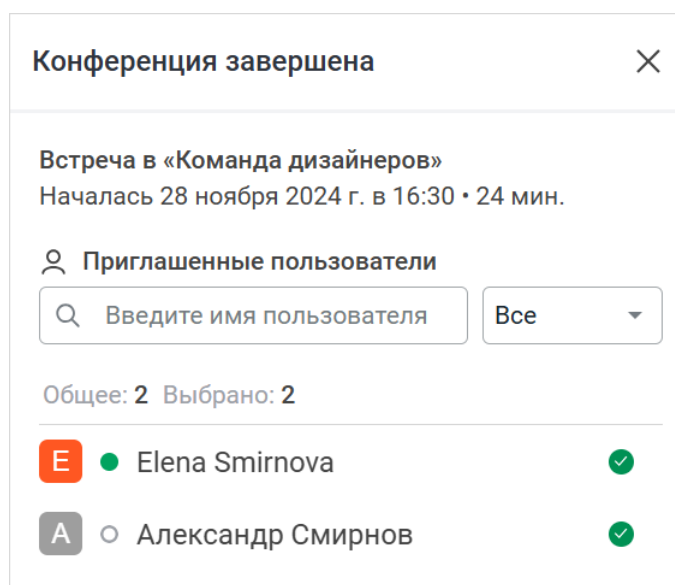


Рисунок 164 — Информация о конференции

- 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.



При использовании платформы МТС Линк отображается неактуальный статус участия пользователей в вебинаре.

7.4.18 Выход из конференции и вебинара

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.



Когда последний модератор или выступающий покидает встречу, то она завершается для всех.

8 ЗВОНКИ НА ТЕЛЕФОН

Функциональность звонков на телефон позволяет осуществлять звонки на стационарные и мобильные устройства из настольного и веб-приложения Squadus и просматривать информацию о них.

8.1 Интерфейс

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

На странице **Звонки на телефон** (рис. 165) отображается [панель истории звонков](#) и [область просмотра звонков](#).

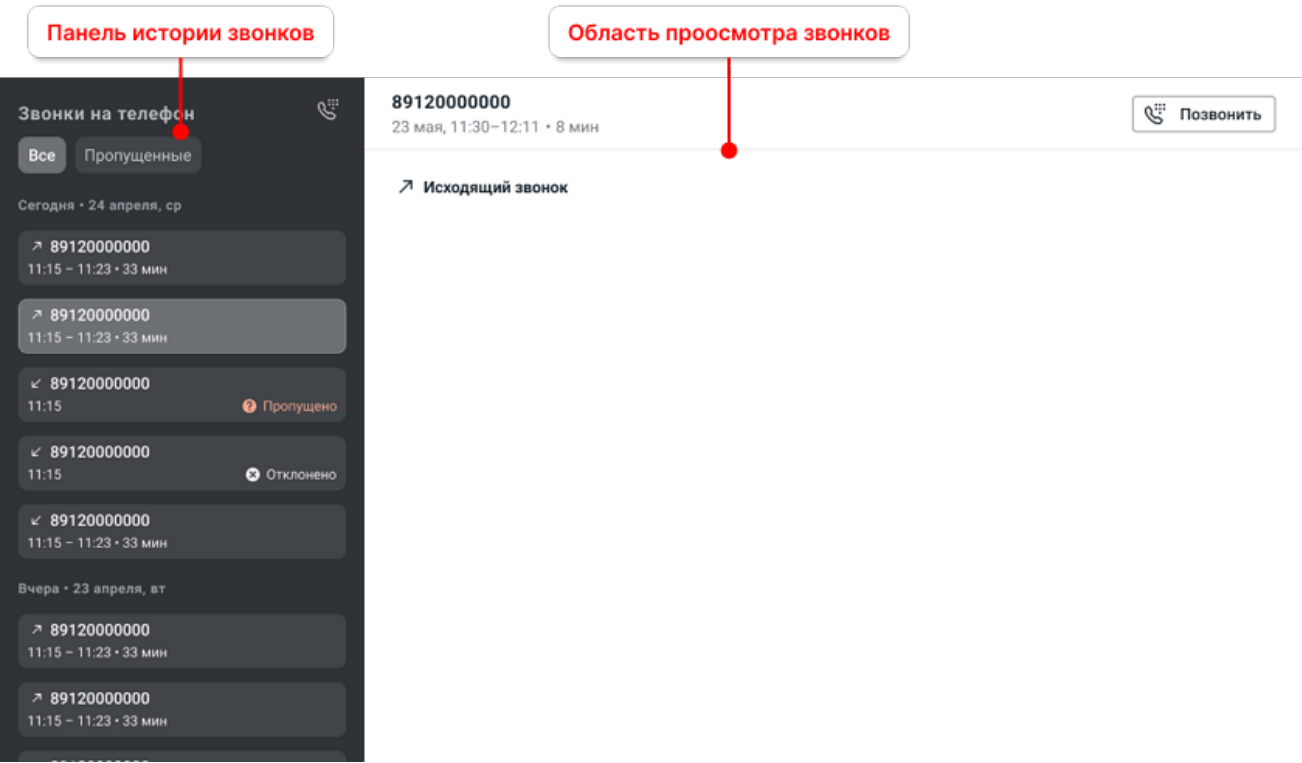


Рисунок 165 — Страница **Звонки на телефон**

8.1.1 Панель истории звонков

На панели звонков отображаются следующие элементы (табл. 48):

Таблица 48 — Элементы панели звонков

Элемент	Описание
Кнопка 	Предназначена, чтобы начать звонок

Элемент	Описание
Вкладка Все	Содержит список всех входящих и исходящих звонков
Вкладка Пропущенные	Содержит список пропущенных звонков

Список звонков во вкладках **Все** и **Пропущенные** представлен в виде мини-панелей. На мини-панелях могут отображаться следующие отметки:

-  **Пропущено** — означает, что звонок был пропущен;
-  **Отклонено** — означает, что звонок был отклонен.

8.1.2 Область просмотра звонков

Если выбрать на панели звонков прошедший звонок, то в области просмотра отображается информация о звонке и кнопка **Позвонить**, позволяющая перезвонить пользователю (рис. 166).



Рисунок 166 — Панель управления прошедшим звонком

8.2 Проведение звонков



Чтобы пользователю была доступна функциональность звонков, администратор сервера должен указать номер телефона в профиле пользователя.

Чтобы позвонить, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на [панели звонков](#) или нажмите кнопку  на [панели навигации](#) и выберите пункт **Позвонить по номеру**.

2. Наберите номер телефона пользователя (рис. 167).
3. Нажмите **Позвонить**.

Рисунок 167 — Набор номера телефона

Также можно перезвонить пользователю, который звонил вам ранее или которому звонили вы. Для этого выберите прошедший звонок на [панели звонков](#) и нажмите кнопку **Позвонить** на панели управления (см. рис. выше).

У пользователя, которому поступил звонок, появится диалоговое окно для приема или отклонения звонка (рис. 168).

Рисунок 168 — Диалоговое окно принятия звонка

Во время звонка в верхней части окна приложения отображается панель управления звонком (рис. 169) со следующими кнопками (табл. 49) :

Рисунок 169 — Панель управления звонком

Таблица 49 — Кнопки панели управления звонком

Кнопка	Описание
	Выбрать устройства ввода-вывода звука
	Набрать добавочный номер
Завершить	Завершить звонок

9 КАТАЛОГ

9.1 Интерфейс

Чтобы открыть страницу **Каталог** (рис. 170), выберите вкладку  (**Каталог**) на [панели навигации](#).

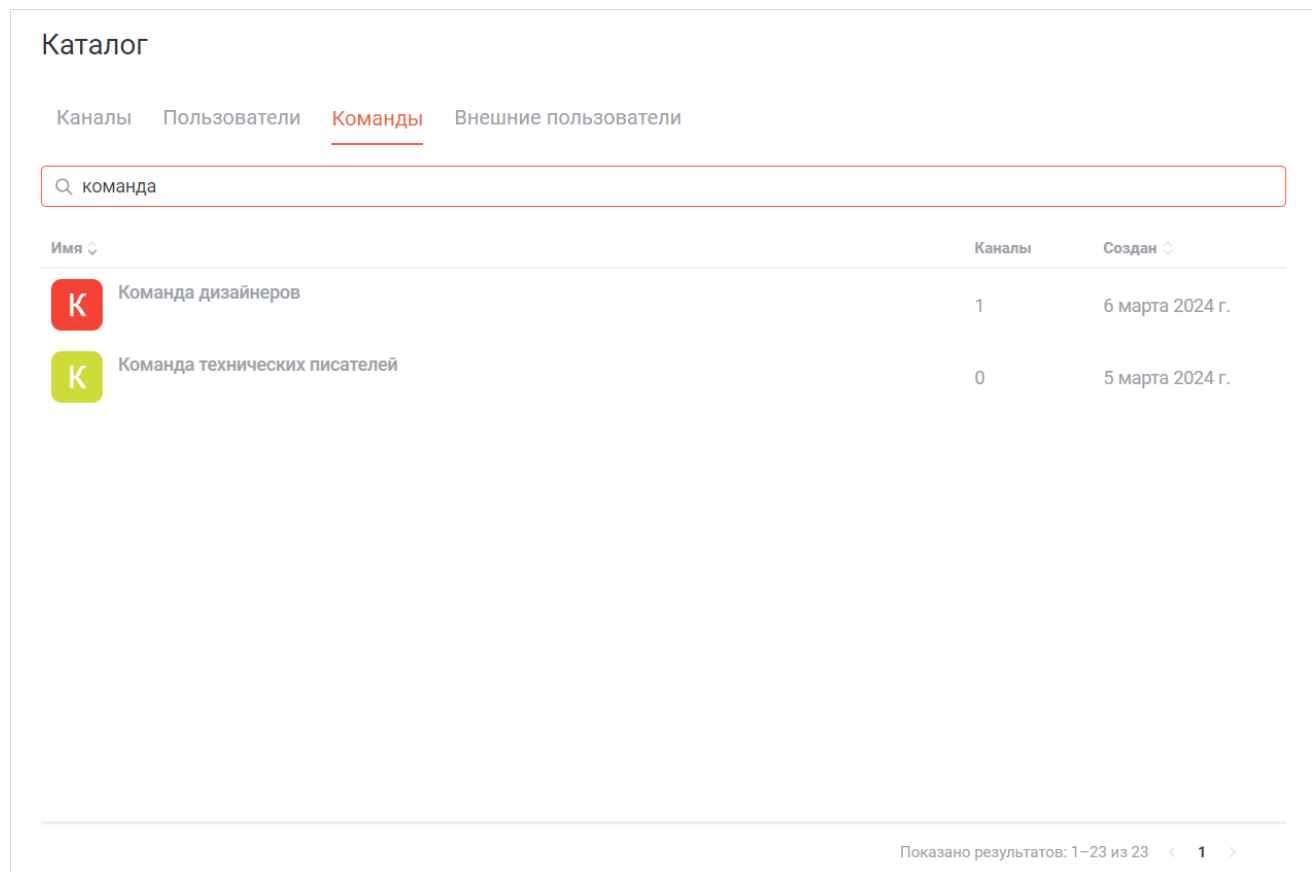


Рисунок 170 — Пример поиска в каталоге

9.2 Поиск в каталоге

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 выберите необходимую вкладку (табл. 50) и начните вводить поисковый запрос в строку поиска: имя пользователя, название канала или команды.

Таблица 50 — Вкладки каталога

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

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

10 НАСТРОЙКИ

10.1 Интерфейс

Чтобы открыть страницу **Настройки**, выберите вкладку  (**Настройки**) на [панели навигации](#). На странице расположен список блоков настроек (рис. 171).

Содержимое выбранного типа настроек отображается в правой части страницы.

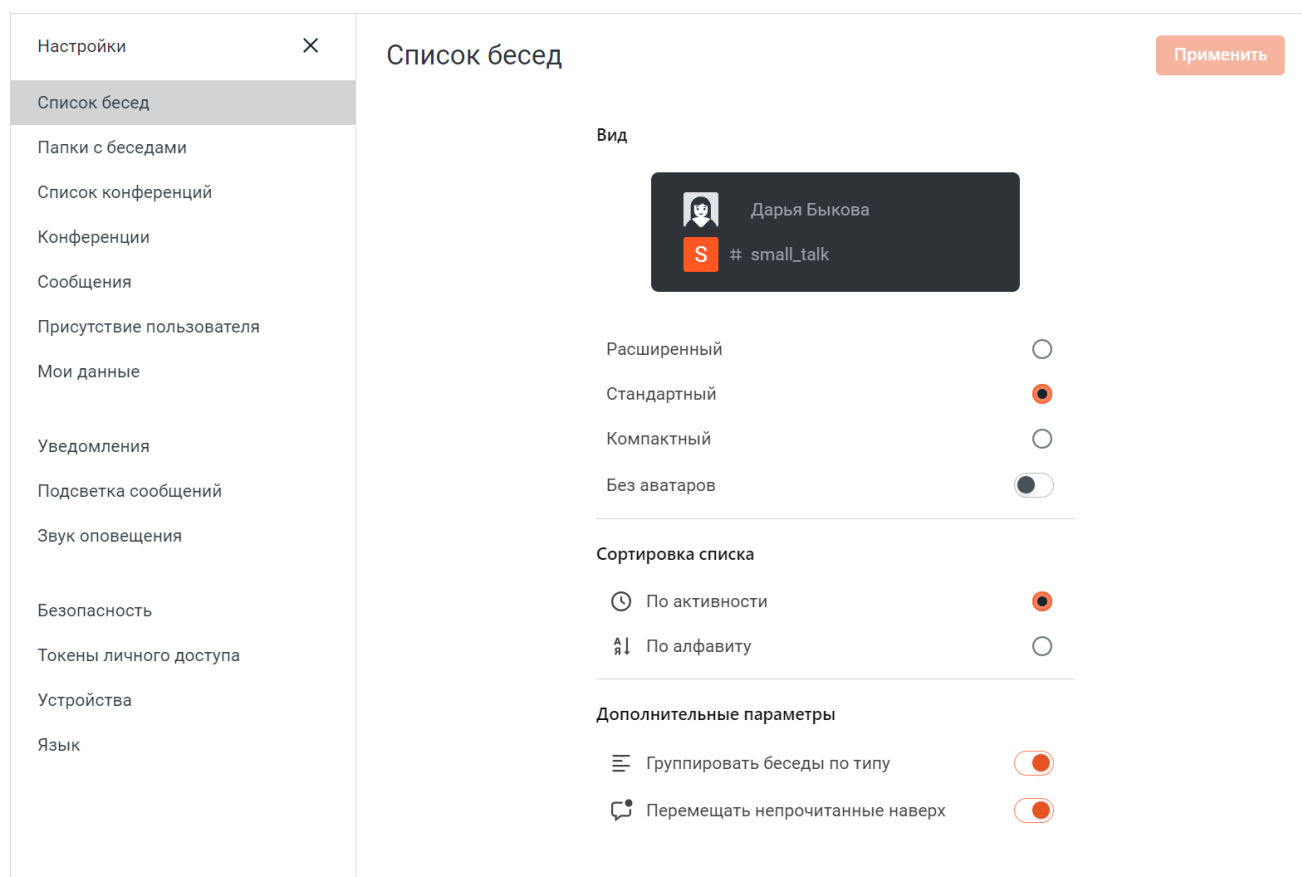


Рисунок 171 — Страница **Настройки**

10.2 Список бесед

В блоке **Список бесед** (рис. 172) выберите нужные параметры для настройки [панели бесед](#) (табл. 51):

Список бесед

Применить

Вид

Дарья Быкова

S

small_talk

Расширенный

☐

Стандартный

☒

Компактный

☐

Без аватаров

☐

Сортировка списка

🕒

По активности

☒

🔠

По алфавиту

☐

Дополнительные параметры

☰

Группировать беседы по типу

☒

🗨

Перемещать непрочитанные вверх

☒

Рисунок 172 — Блок **Список бесед**

Таблица 51 — Настройка списка бесед

Настройка	Описание
Вид	
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
Без аватаров	Если переключатель находится в положении  , то на мини-панелях бесед не отображаются их аватары

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

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

10.3 Папки с беседами

В блоки **Папки с беседами** настраиваются папки, которые отображаются на [панели бесед](#).

По умолчанию в разделе отображаются системные папки (рис. 173):

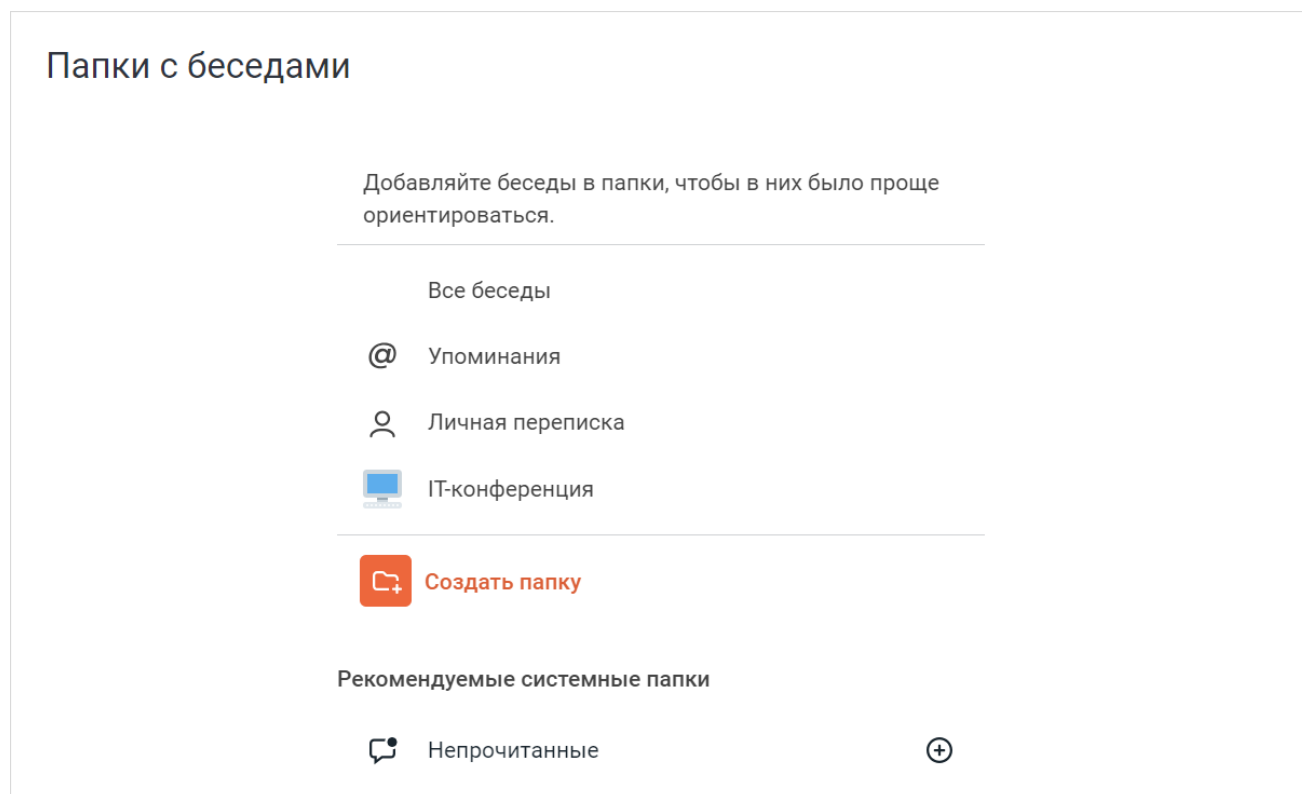


Рисунок 173 — Блок **Папки с беседами**

- **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.

В списке **Рекомендуемые системные папки** по умолчанию отображается рекомендуемая папка **Непрочитанные** — в этой папке находятся беседы с непрочитанными сообщениями.

В данном списке будут отображаться другие системные папки, если их [удалить](#).

10.3.1 Добавить пользовательскую папку

Чтобы добавить пользовательскую папку, нажмите кнопку **Создать папку** (рис. выше) и в окне **Новая папка** настройте параметры папки (рис. 174):

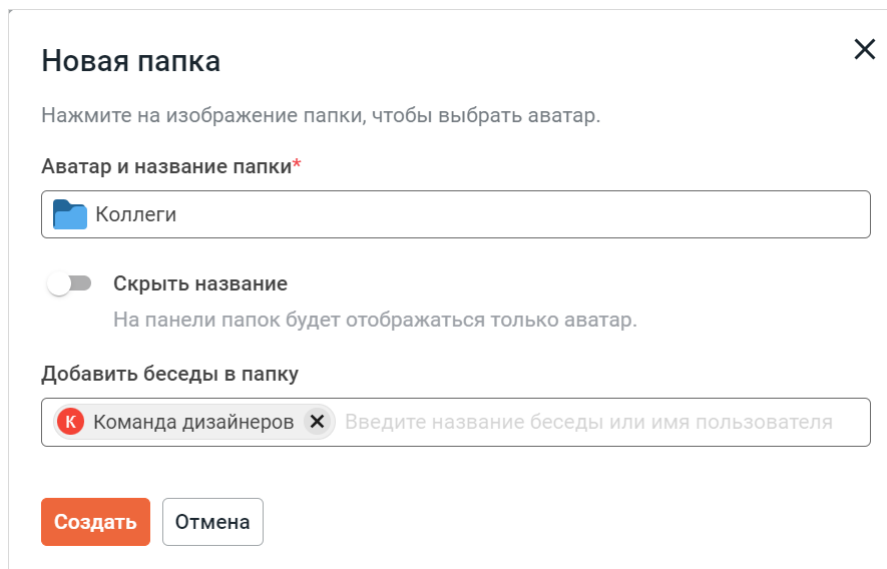


Рисунок 174 — Окно **Новая папка**

1. В поле **Аватар** и название папки:

- укажите название папки;
- нажмите на значок  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 кнопку .

3. Выберите в меню **Добавить в папку** > **Создать папку** (рис. 175).

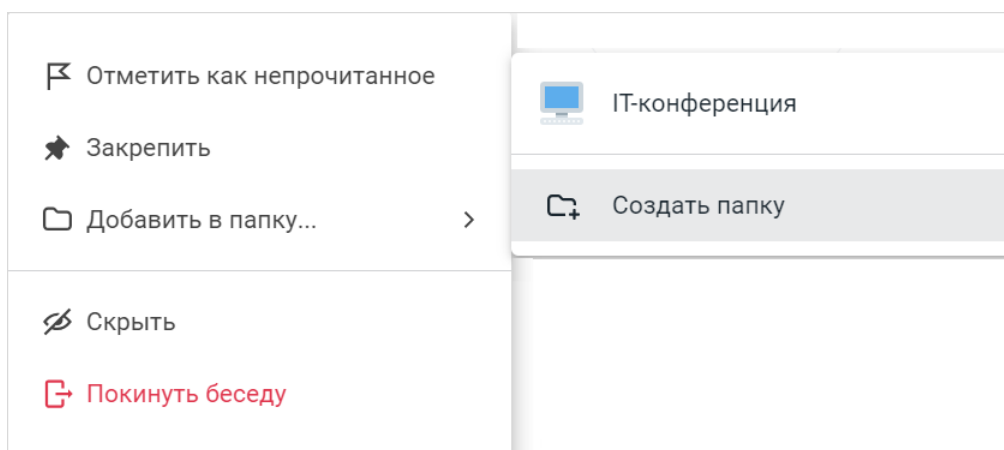


Рисунок 175 — Переход к созданию папки через меню беседы

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  (рис. выше)

10.3.2 Изменить свойство папки

Чтобы изменить свойства папки, нажмите на папку левой кнопкой мыши и задайте изменения в окне **Папка** (рис. 176):

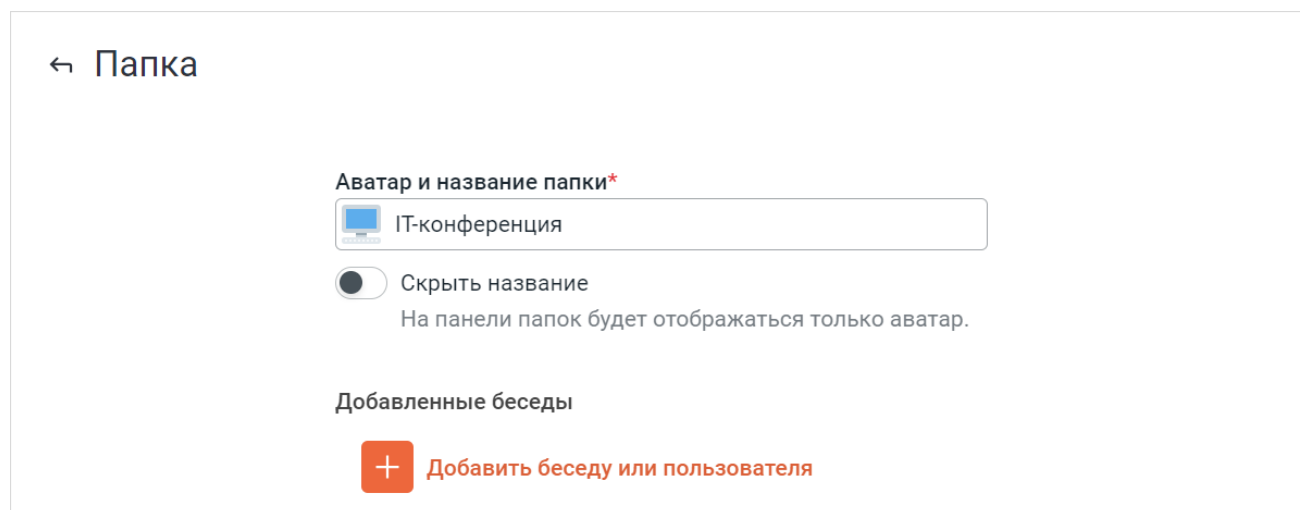


Рисунок 176 — Изменение свойств папки

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 окне **Добавление бесед** (рис. 177) введите название беседы или имя пользователя в поле **Добавить беседы в папку**, затем в списке найденных бесед нажмите на нужную;

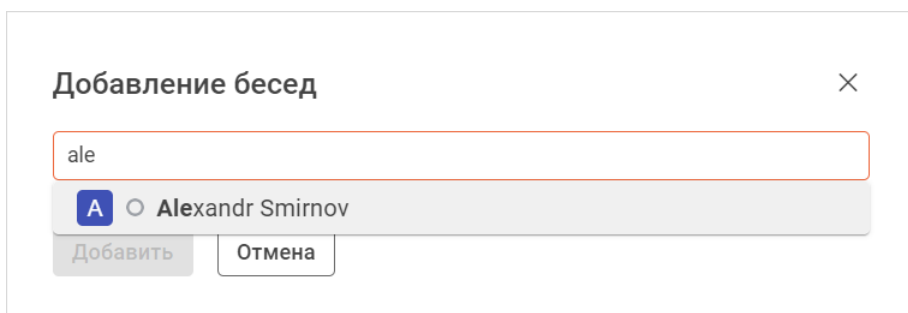


Рисунок 177 — Добавление бесед в папку

- 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 кнопку **Удалить**.

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

10.3.3 Поменять порядок 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 кнопку  и, не отпуская ее, переместите папку (рис. 178).

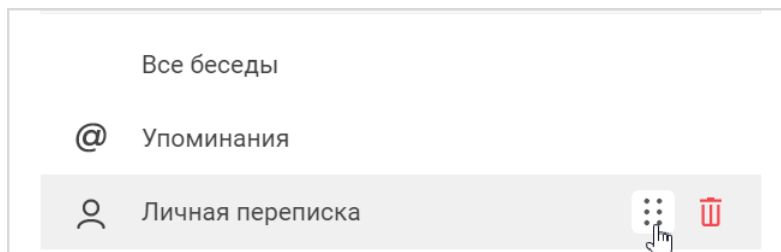


Рисунок 178 — Перемещение папки

10.3.4 Удалить папку

Чтобы удалить папку, наведите на нее курсор и нажмите кнопку  (рис. 179) и подтвердите действие.

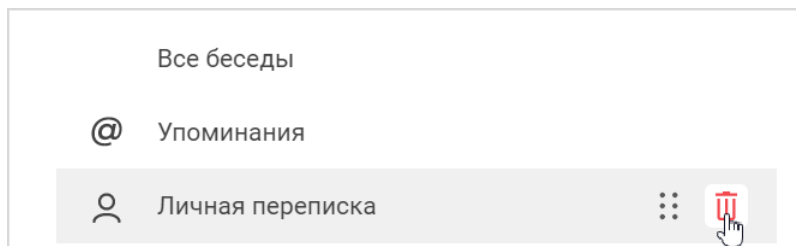


Рисунок 179 — Удаление папки

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

10.3.5 Активировать рекомендуемую папку

В списке рекомендованных папок отображаются удаленные системные папки.

Чтобы активировать рекомендуемую системную папку, нажмите кнопку  напротив ее названия.

10.4 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. 180).

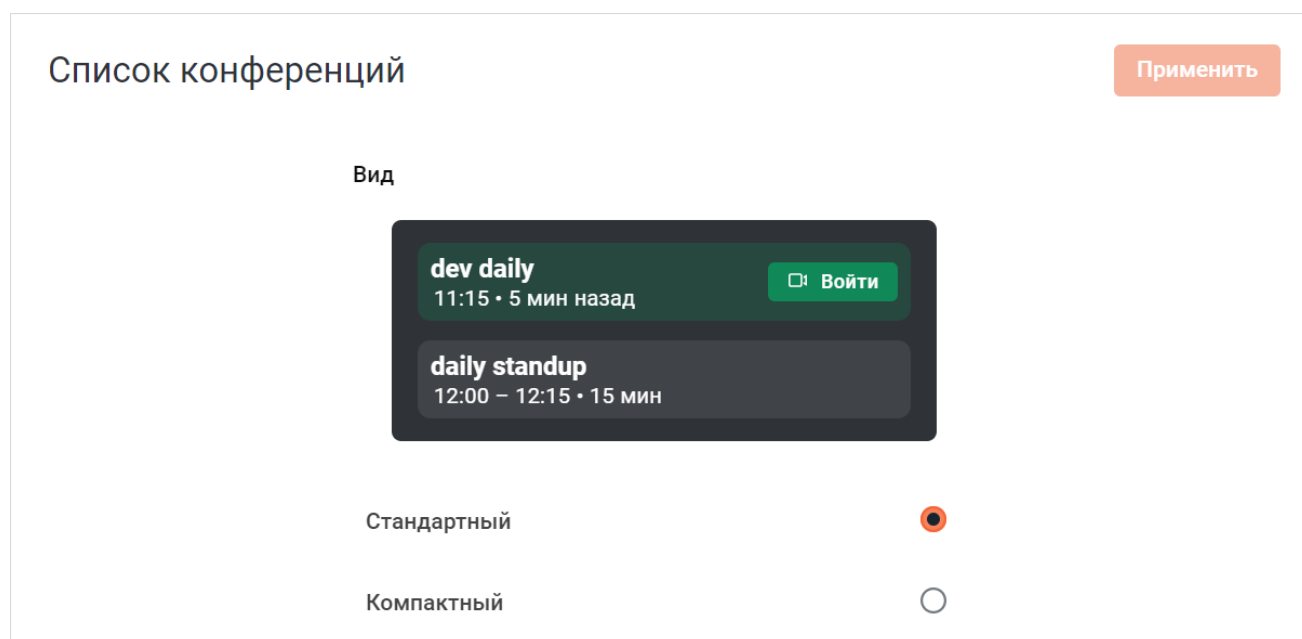


Рисунок 180 — Блок **Список конференций**

10.5 Конференции

В блоке **Конференции** (рис. 181) настройте параметры подключения к конференции с помощью следующих переключателей (табл. 52):

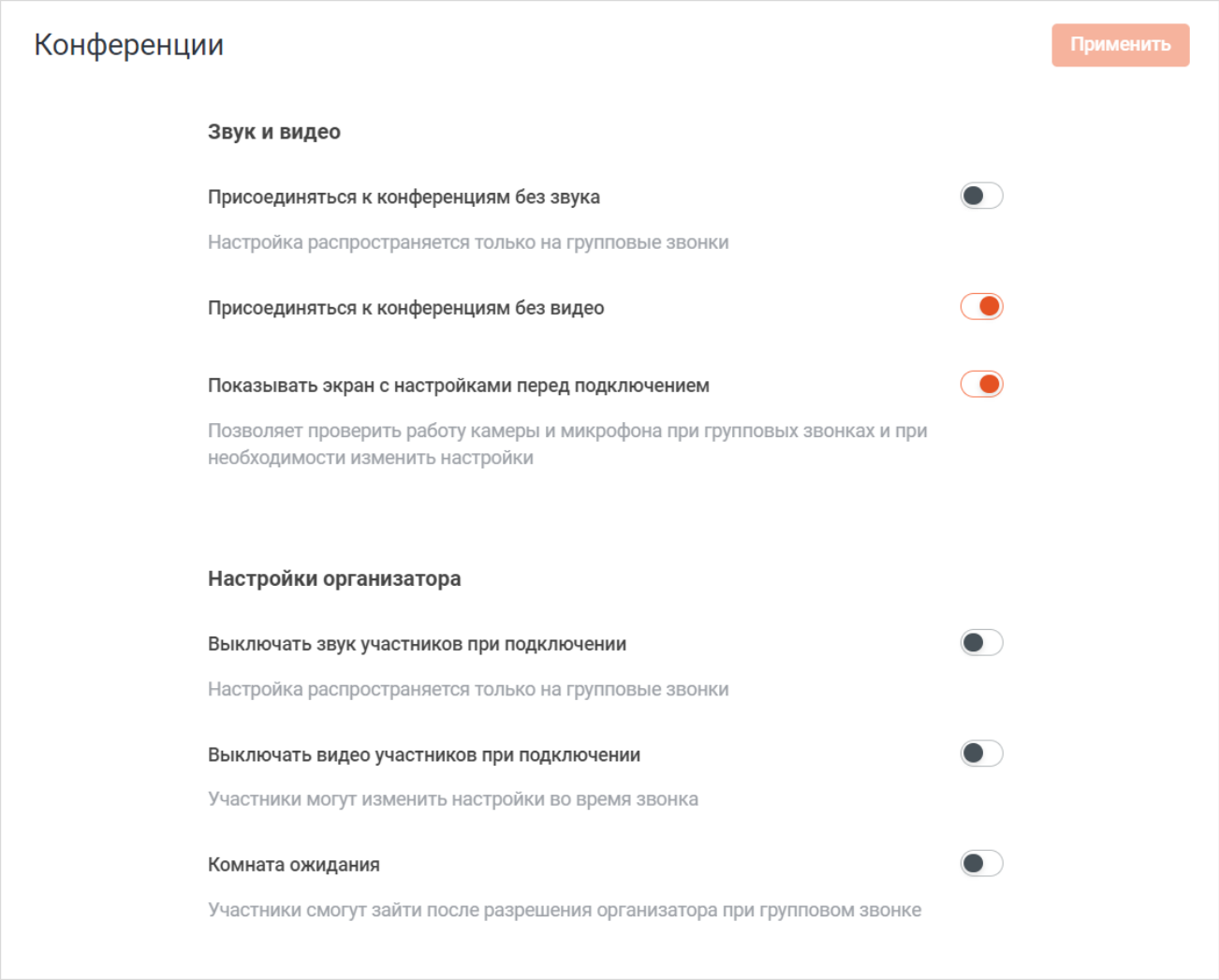


Рисунок 181 — Блок **Конференции**

Таблица 52 — 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. Управлять звуком можно непосредственно во время конференции
Присоединяться к конференции без видео	Если эта опция включена, пользователь по умолчанию подключается к конференции с выключенной камерой. Управлять 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 окно с настройками
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 управлять 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 управлять своим видео непосредственно во время конференции
Комната ожидания	Если эта опция включена, то в конференциях, в которых вы будете организатором, по умолчанию будет включаться комната ожидания. Режим комнаты ожидания может быть включен во время конференции

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

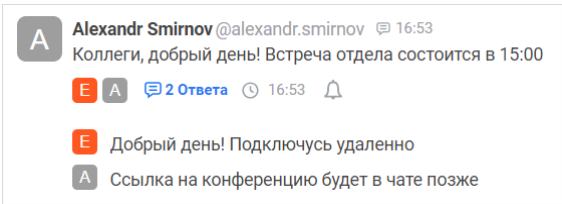
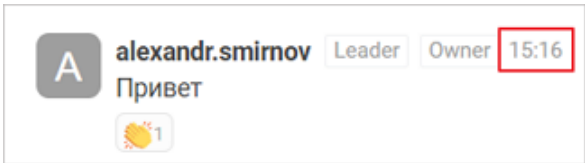
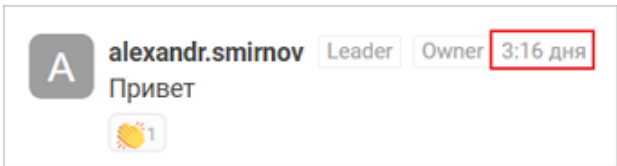


Настройки **Присоединяться к конференциям без звука** и **Выключать звук участников при подключении** распространяются только на групповые беседы. Если конференция проходит в личной беседе, то звук у собеседников по умолчанию включается при подключении к конференции.

10.6 Сообщения

В блоке **Сообщения** настройте отображение сообщений в ленте сообщений (табл. 182).

Таблица 53 — Настройки сообщений

Настройка	Описание
Значок о непрочитанных сообщениях в области уведомлений	Если выключено, то на иконке в браузере и на иконке настольного приложения будет отображаться количество всех непрочитанных сообщений на сервере. Если выключено — вместо счетчика отображается красная точка
Показывать цепочки ответов в основной беседе	Если включено, то в беседе отображаются все сообщения из цепочки ответов:  Если выключено — 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:  12-часовой формат:  24-часовой формат
Использовать эмодзи	Если включено, то кнопка  в поле ввода текста активна — по щелчку на нее открывается панель выбора эмодзи. Если выключено — кнопка  неактивна
Конвертировать ASCII в эмодзи	Если включено, то при отправке и получении эмодзи в виде ASCII-символов код преобразуется в нужный эмодзи. Например:

Настройка	Описание
	:) → 😊 8) → 😎 ;) → 😏 Если выключено — при отправке и получении эмодзи в виде ASCII-символов они будут отображаться в виде кода
Автозагрузка изображений	Если включено, то полученные изображения сразу отображаются в ленте сообщений. Если выключено — вместо полученного сообщения отображается область «Нажмите, чтобы загрузить»
Включить режим экономии трафика для мобильных устройств	Если включено, то включен режим экономии трафика при загрузке списка сообщений, в которых есть вложения (изображения, видео)
Сворачивать вложенные медиа по умолчанию	Если включено, то полученные и отправленные медиафайлы (вложений, аудио- и видеосообщений) будут отображаться в свернутом виде. Если выключено — медиафайлы будут отображаться в развернутом виде. Пользователь может сворачивать и разворачивать вложения вручную
Скрывать имена пользователей	Если включено, то над сообщением отображается только имя, без логина пользователя Если выключено — над сообщением отображается и имя, и логин пользователя
Скрывать роли пользователей	Если включено, то над сообщением рядом с именем не отображается роль пользователя. Если выключено — роль отображается:
Скрывать правую боковую панель по щелчку	Если включено, то дополнительная панель закрывается по щелчку в любом месте области просмотра беседы вне этой панели. Если выключено — панель нельзя закрыть по щелчку
Показывать аватары	Если включено, то аватары отображаются в ленте сообщений рядом с именем пользователя.

Настройка	Описание	
	Если выключено — над сообщением не отображается аватар пользователя	
Поведение клавиши Enter	Выбор режима отправки сообщений с помощью клавиши Enter :	
	Обычный режим (отправка по Enter)	Сообщение отправляется нажатием клавиши Enter
	Альтернативный режим (отправка по Ctrl/Alt/Shift/CMD + Enter)	Сообщение отправляется с помощью следующих сочетаний клавиш: Ctrl+Enter , Alt+Enter , Shift+Enter или ⌘Cmd+Enter . При этом простое нажатие на клавишу Enter добавляет новую строку
	Режим рабочего стола (отправлять по Enter только с компьютера)	Сообщения отправляются по Enter только в настольном приложении и в браузере на компьютере, а в браузере на мобильном устройстве по нажатию на Enter будет происходить перенос строки

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

10.7 Присутствие пользователя

В блоке **Присутствие пользователя** (рис. 182) настройте параметры присутствия пользователя с помощью следующих элементов (табл. 54).

Присутствие пользователя

Применить

Автоматическое изменение статуса на "Нет на месте"

☒

Период отсутствия активности (в секундах)

60

Показывать время последней активности

☒

Если этот параметр отключен, другие пользователи не видят, когда вы в последний раз были в сети.

Рисунок 182 — Блок **Присутствие пользователя**

Таблица 54 — Элементы для настройки присутствия пользователя

Элемент	Описание
Переключатель Автоматическое изменение статуса на «Нет на месте»	Если переключатель находится в положении  , то статус пользователя через указанное время (поле Период отсутствия активности) автоматически изменяется на  Нет на месте
Поле Период отсутствия активности (в секундах)	Время бездействия пользователя, через которое статус изменится на  Нет на месте . По умолчанию статус  Нет на месте устанавливается, если пользователь не проявляет активность более 60 секунд.
Переключатель Показывать время последней активности*	Если переключатель находится в положении  , то другим пользователям будет видно время вашей последней активности после перехода в статус  Не в сети . В противном случае будет отображаться сообщение «был(а) недавно».
<i>*Данная настройка может быть отключена администратором сервера</i>	

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

10.8 Уведомления

Приоритет получения уведомлений настроен следующим образом:

- Если пользователь в сети и активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление не отображается.
- Если пользователь не активен в беседе, куда пришло сообщение, уведомление отобразится в настольной и веб-версиях приложения.
- Сначала уведомление появляется в настольной и веб-версиях Squadus, а если сообщение остается непрочитанным, оно отображается и в мобильном приложении.
- 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. 183) настройте параметры получения уведомлений с помощью следующих элементов (табл. 55):

Уведомления

Применить

Уведомления на рабочем столе

Показать тестовое уведомление

Требовать взаимодействия для отклонения уведомлений

☐

Уведомления на рабочем столе

Все сообщения

Уведомления на рабочем столе со звуком

Упоминания

Push-уведомления на мобильном устройстве

Все сообщения

Уведомления по электронной почте в автономном режиме

Все упоминания и личные сообщения

Для получения уведомлений требуется подтвердить адрес электронной почты

Рисунок 183 — Блок **Уведомления**

Таблица 55 — Настройки уведомлений

Настройка	Описание
Показать тестовое уведомление	По нажатию на кнопку в правом нижнем углу рабочего стола появляется тестовое уведомление:
Требовать взаимодействия для отклонения уведомлений	Если выключено, то уведомления на рабочем столе исчезают через несколько секунд после появления. Если включено, то уведомления на рабочем столе не исчезают самостоятельно, а пользователю необходимо закрывать их вручную
Уведомления рабочего стола	Выбор уведомлений, которые будут отображаться на рабочем столе в виде всплывающих сообщений:

Настройка	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
Уведомления на рабочем столе со звуком	Выбор уведомлений, которые будут приходить со звуком:	
	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
Push-уведомления на мобильном устройстве	Выбор push-уведомлений, приходящих на мобильные устройства. Выбор осуществляется аналогично выбору уведомлений на рабочем столе	
Уведомления по электронной почте в автономном режиме*	Выбор уведомлений, поступающих по электронной почте:	
	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
	Отключено	Уведомления не будут поступать на электронную почту
*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		

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

Настройка уведомлений по каждой беседе осуществляется через дополнительную панель [Уведомления](#).

10.9 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. 184).

Рисунок 184 — Блок **Подсветка сообщений**

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

Сообщения, содержащие данные слова, будут подсвечиваться в ленте сообщений (рис. 185).

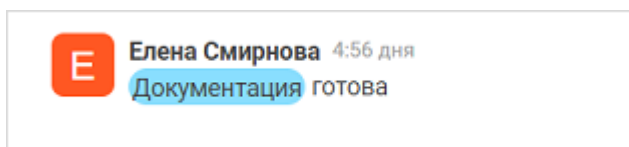


Рисунок 185 — Подсветка сообщений

10.10 Звук оповещений

В блоке **Звук оповещения** (рис. 186) настройте звуки уведомлений с помощью следующих элементов (табл. 56):

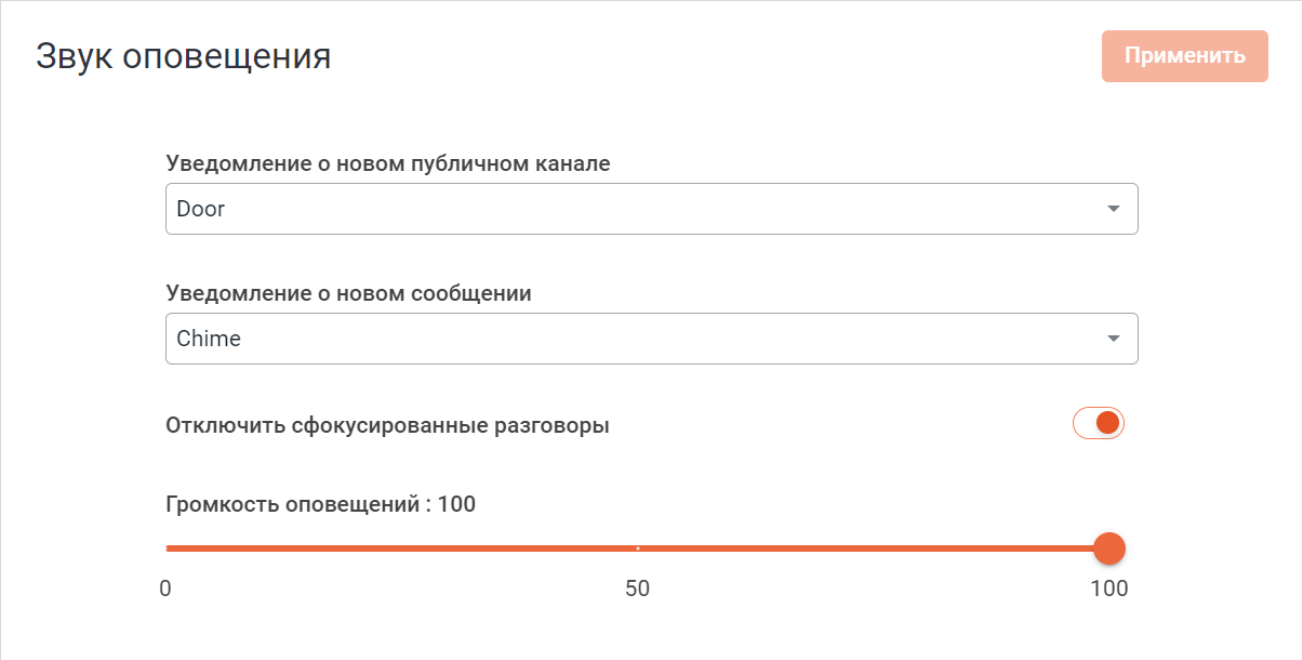


Рисунок 186 — Блок **Звук оповещения**

Таблица 56 — Элементы для настройки звуковых оповещений

Элемент	Описание
Выпадающий список Уведомления о новом публичном канале	Выбор звука уведомления о появлении нового публичного канала
Выпадающий список Уведомление о новом сообщении	Выбор звука уведомления о новом сообщении
Переключатель Отключить сфокусированные разговоры	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 Громкость оповещения	Регулировка громкости оповещений

Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить установленные настройки.

10.11 Безопасность



Данные настройки распространяются только на выбранный сервер.

В блоке **Безопасность** настраивается двухфакторная аутентификация и сквозное шифрование (рис. 187).

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

 Пожалуйста, введите новый пароль...

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 187 — Блок **Безопасность**

10.11.1 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:

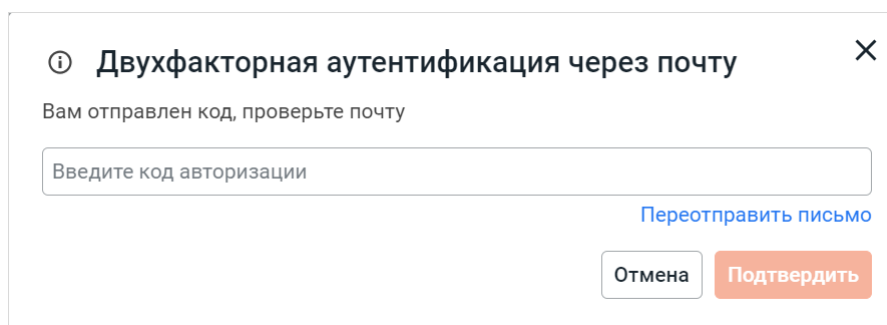
- ввести одноразовый код, который сгенерируется специальным приложением, если включена [аутентификация через приложение](#);
- ввести одноразовый код, который придет на электронную почту, если включена [аутентификация через почту](#).

10.11.1.1 Двухфакторная аутентификация через почту

Чтобы включить двухфакторную аутентификацию через почту, нажмите кнопку **Включить** в соответствующем подразделе (рис. выше). 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. 188). Если код не приходит, нажмите кнопку **Переотправить письмо**.



The image shows a modal dialog box titled "Двухфакторная аутентификация через почту" (Two-factor authentication via email). Inside the dialog, there is a message "Вам отправлен код, проверьте почту" (A code has been sent to you, check your email). Below this is a text input field with the placeholder "Введите код авторизации" (Enter authorization code). To the right of the input field is a blue link "Переотправить письмо" (Resend email). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Подтвердить" (Confirm).

Рисунок 188 — Подтверждение отключения аутентификации через почту

3. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

10.11.1.2 Двухфакторная аутентификация через приложение

Чтобы включить двухфакторную аутентификацию через приложение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Включить** в соответствующем подразделе.
2. Следуйте появившейся инструкции.
3. После ввода кода авторизации нажмите кнопку **Подтвердить**.

4. В окне **Коды резервного копирования** скопируйте коды резервного копирования, нажав кнопку  (рис. 189). Вставьте скопированные коды, например, в текстовый файл, чтобы не потерять их.

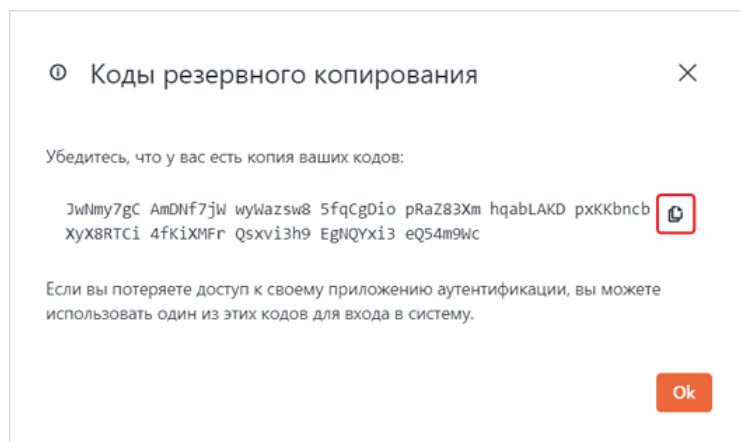


Рисунок 189 — Коды резервного копирования

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. 190).

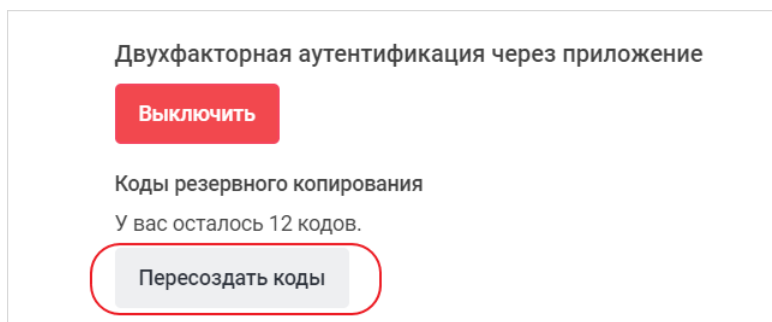


Рисунок 190 — Пересоздать коды

2. В окне **Двухфакторная аутентификация через приложение** введите код из установленного приложения или код резервного копирования (если есть) (рис. 191).

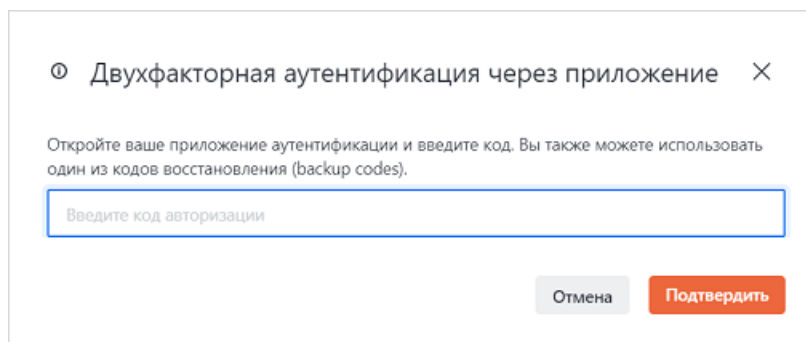


Рисунок 191 — Двухфакторная аутентификация

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. 191).
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

10.11.2 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. 192).

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

Пожалуйста, введите новый пароль...

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 192 — Сквозное шифрование

10.12 Токены личного доступа



Данные настройки распространяются только на выбранный сервер.

В блоке **Токены личного доступа** можно управлять токенами личного доступа (рис. 193).

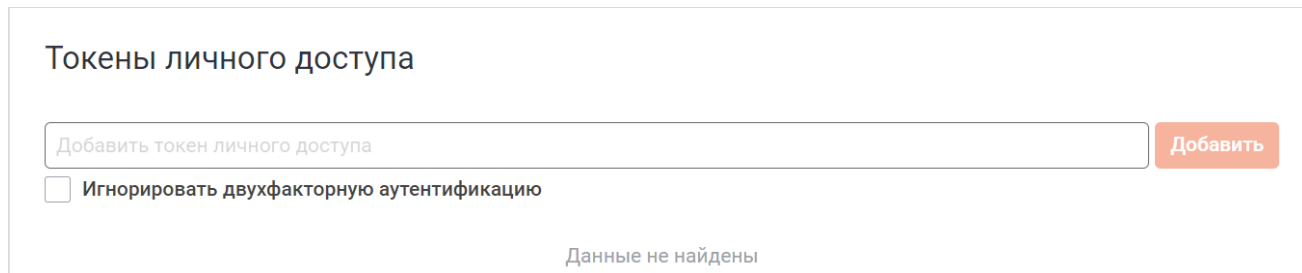


Рисунок 193 — Блок **Токены личного доступа**

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 диалоговом окне отобразятся сгенерированные токен и идентификатор доступа. Скопируйте эти данные и сохраните. Нажмите кнопку **Ок** (рис. 194).

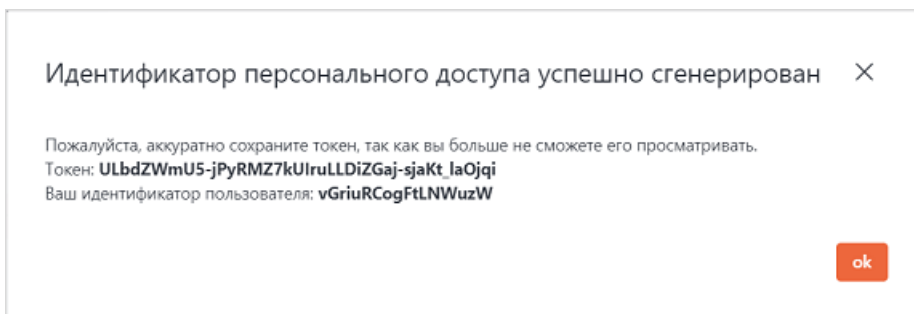


Рисунок 194 — Созданный токен

Добавленные токены отобразятся в виде таблицы под строкой создания токена (рис. 195).

Токены личного доступа

Добавить

☐ Игнорировать двухфакторную аутентификацию

Имя идентификатора персонального доступа	Создан	Последняя часть токена	Двухфакторная аутентификация	
new token	1 июня 2023 г., 14:34	...a_bRoF	Требуется	↺ 🗑

Рисунок 195 — Список токенов

Чтобы удалить токен личного доступа, нажмите кнопку  в строке нужного токена и в 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 диалоговом окне нажмите кнопку **Пересоздать токен**.

На экране 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.

10.13 Устройства

В блоке **Устройства** отображается список активных устройств (сеансы пользователя) и кнопка **Выйти с других устройств** (рис. 196).

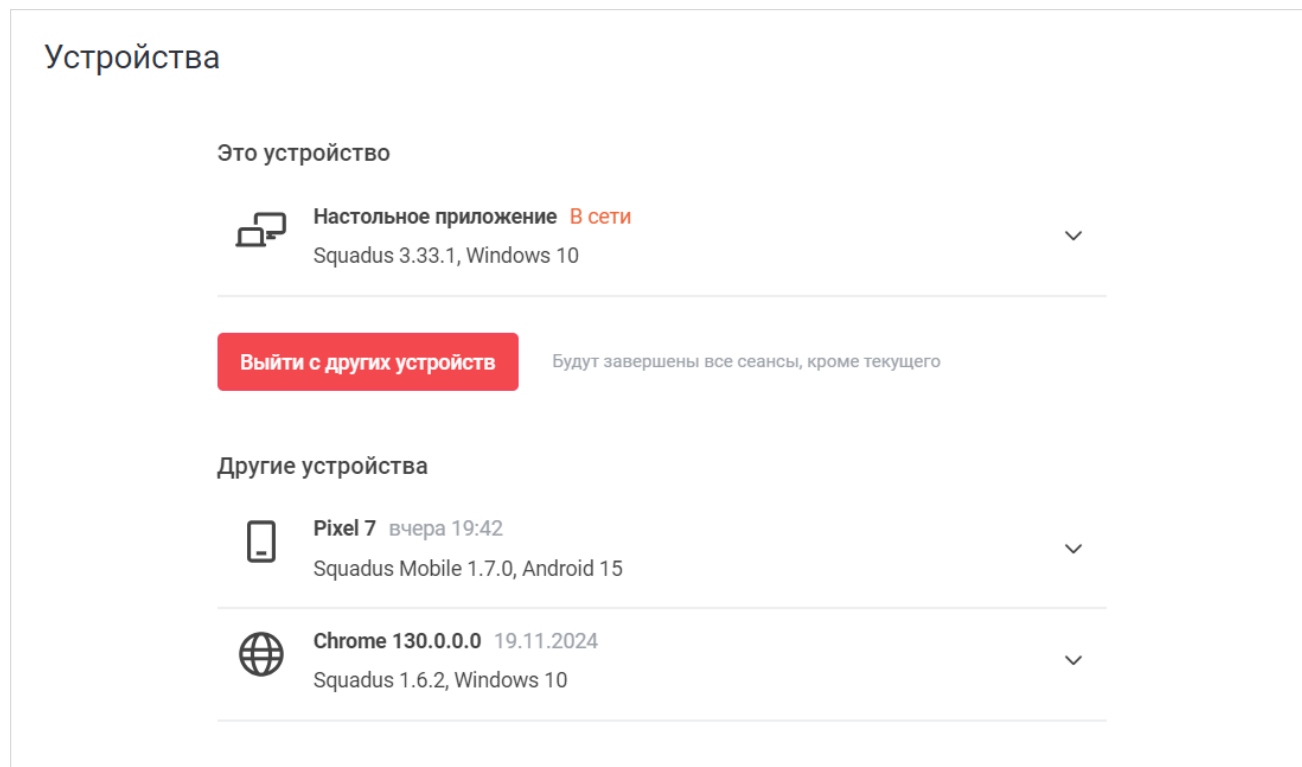


Рисунок 196 — Блок **Устройства**

Чтобы выйти из приложения на всех устройствах, кроме текущего, нажмите кнопку **Выйти с других устройств** и в 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. 197).
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Выйти**.

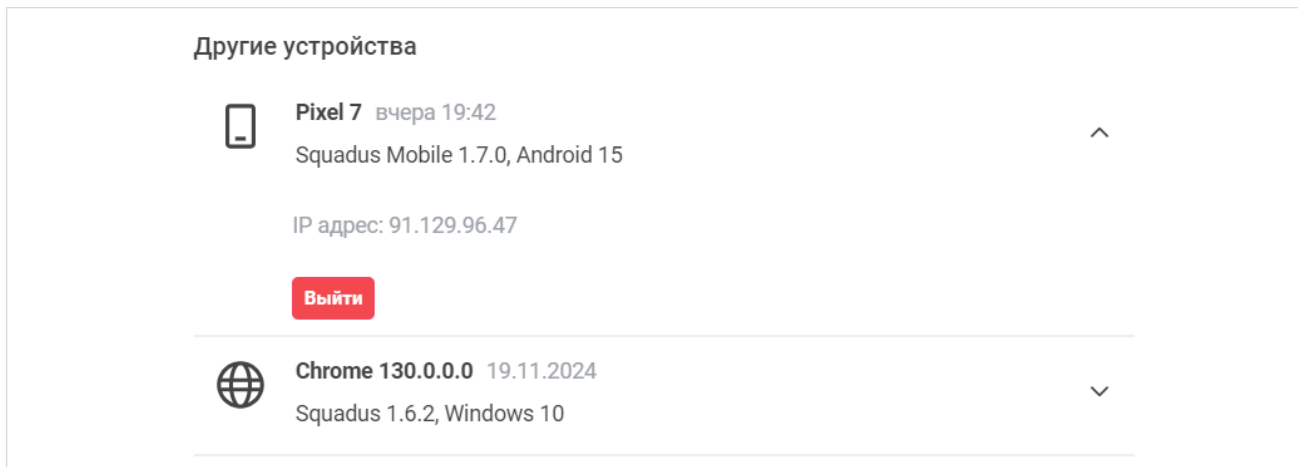


Рисунок 197 — Выход с одного устройства

10.14 Язык

В блоке **Язык** можно изменить язык интерфейса выбранного сервера. Для этого выберите необходимый язык из выпадающего списка и нажмите кнопку **Применить** (рис. 198).

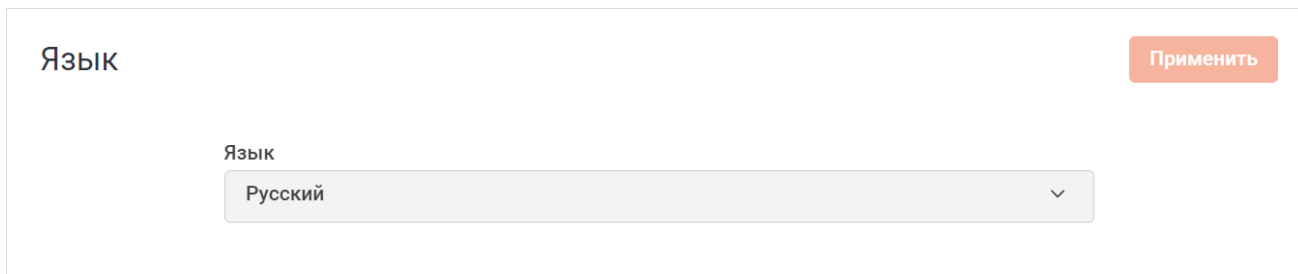


Рисунок 198 — Блок **Язык**

11 ПРОФИЛЬ

11.1 Интерфейс

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

На странице **Профиль** отображаются элементы для настройки профиля пользователя (рис. 199):

Рисунок 199 — 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 адреса электронной почты пользователя. Отображается, если адрес не подтвержден;
- поле **Пароль** — предназначено для [изменения пароля](#).



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.

11.2 Изменить аватар

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. 200):

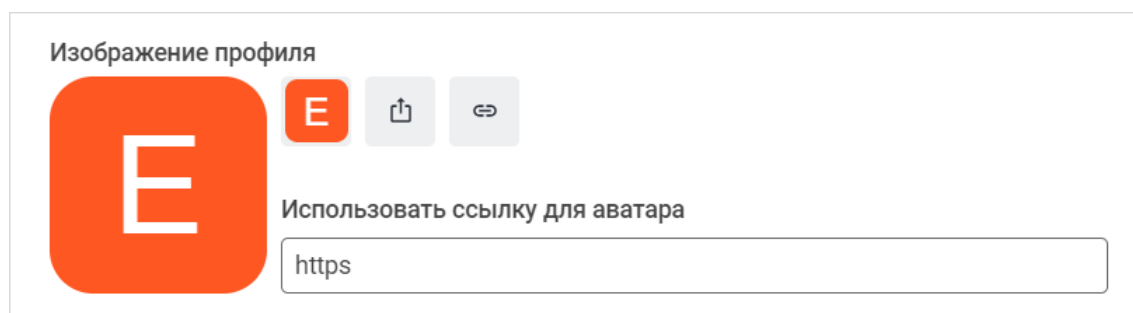


Рисунок 200 — Блок **Изображение профиля**

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 интернета введите ссылку на изображение в поле **Использовать ссылку для аватара** и нажмите кнопку .

Нажмите кнопку **Применить**, расположенную в правом верхнем углу страницы **Профиль**.

11.3 Изменить статус

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. 57):

Таблица 57 — 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 настроить
 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 приложении (настольном и веб- и мобильном); – спустя 10 минут после того, как пользователь вышел из своей учетной записи в приложении; – пользователь установил статус  Не в сети.
 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.

Статус	Описание
	Исключение: статус  Не беспокоить 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:

Способ №1

1. Нажмите на аватар на [панели навигации](#).
2. В меню профиля (рис. 201) выберите пользовательский статус, щелкнув по нему.
Панель закроется.

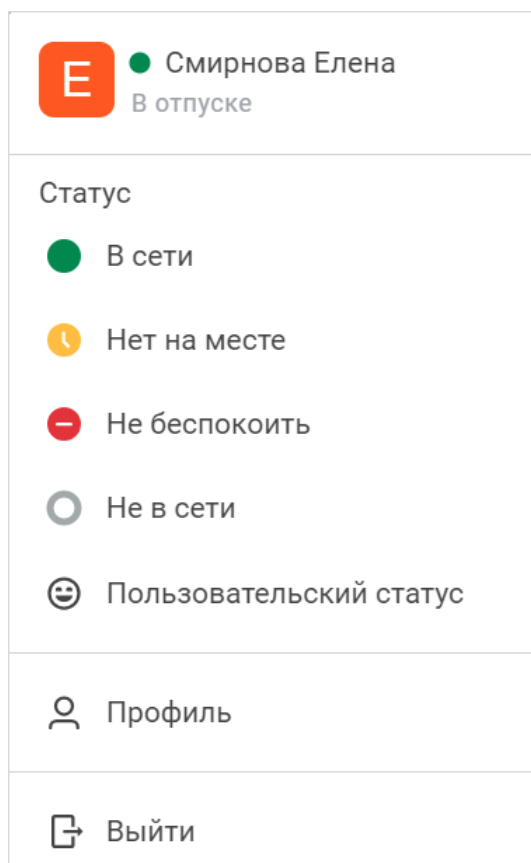


Рисунок 201 — Выбор статуса

Чтобы добавить статусное сообщение через панель навигации, выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар на панели навигации.
2. В меню профиля (рис. выше) выберите команду **Пользовательский статус**.

3. В окне **Изменить статус** введите статусное сообщение (рис. 202).

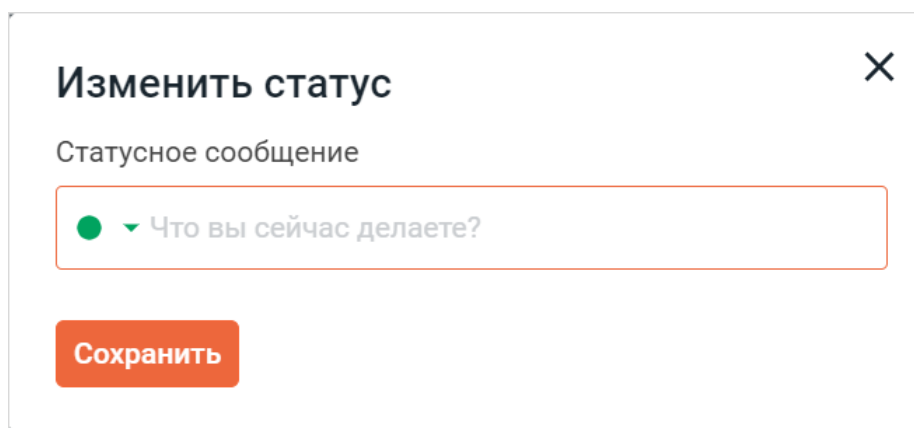


Рисунок 202 — Изменить статус

4. Сохраните изменение.

Способ №2

1. На странице [Профиль](#) в поле **Статусное сообщение** введите текст сообщения.
2. Нажмите на цветной маркер текущего статуса и выберите статус.
3. Нажмите **Применить**.

Способ №3

Выполните [текстовую команду](#) в любой беседе — выберите команду **/status** и введите новое статусное сообщение. Например: **/status В отпуске**.

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 значок . При наведении курсора на этот значок отображается статусное сообщение пользователя (рис. 203).

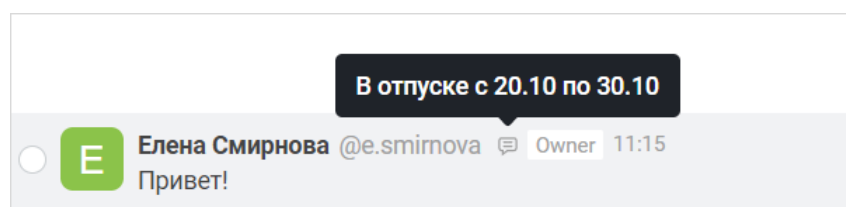


Рисунок 203 — Отображение статусного сообщения в беседе

11.4 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль от учетной записи, введите новый пароль в поле **Пароль** и повторите введенный пароль в поле **Подтвердите пароль**.

Нажмите кнопку **Применить**, расположенную в правом верхнем углу страницы **Профиль**.