ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Интеграция

«МойОфис Документы Онлайн» и «МойОфис Сквадус»

Руководство по настройке и использованию

На 53 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 23.12.2025

Москва
2025

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

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice», «МойСквадус», «MySquadus», «МойОфис Сквадус», «MyOffice 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.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общее 5

1.1 Об интеграции 5

1.2 Ограничения 5

2 Сквозные сценарии 6

2.1 Возможности интеграции в «МойСквадус» 6

2.1.1 Работа с вложениями 6

2.1.1.1 Отправить вложение как ссылку на облако 6

2.1.1.1.1 Отправить вложение из облака 7

2.1.1.1.2 Загрузить в облако и отправить 8

2.1.1.2 Открыть вложение 9

2.1.1.3 Загрузить в облако файл, отправленный в чат 10

2.1.1.4 Открыть вложение в редакторе 10

2.1.1.5 Открыть вложение в облаке 12

2.1.1.6 Предоставление доступа 12

2.1.1.7 Копировать ссылку на вложение 13

2.1.1.8 Скачать вложение 14

2.1.1.9 Запрос доступа к вложению 15

2.1.1.10 Удаление вложений 15

2.1.2 Работа с облачными файлами и папками в файловом менеджере 16

2.1.3 Работа на доске в видеоконференции 17

2.1.3.1 Поделиться доской 17

2.1.3.1.1 Поделиться доской, созданной ранее 18

2.1.3.1.2 Поделиться новой доской 20

2.1.3.2 Выдача прав, подключившимся участникам 20

2.1.3.3 Работа с доской после конференции 21

2.2 Возможности интеграции в «МойОфис Документы Онлайн» 22

2.2.1 Переход в «МойСквадус» из «МойОфис Документы Онлайн» 22

2.2.2 Работа с чатом по документу 24

2.2.2.1 Создание и открытие чата 24

2.2.2.2 Инструменты для работы с чатом 29

2.2.2.3 Пересоздание чата 30

2.2.2.4 Добавление и исключение пользователей 31

2.2.2.5 Архивация чата при изменении прав доступа к документу 32

2.2.2.6 Общение в чате 33

2.2.2.7 Состояние чата при перемещении и удалении документа 33

2.2.3 Отправка ссылок на файлы и папки 34

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.4 Уведомление пользователей о действиях в облаке ... 35
2.2.4.1 Настройка уведомлений ... 35
2.2.4.2 Уведомления об изменении файлов в облаке ... 36
2.2.4.3 Уведомление о запросе доступа к объекту в облаке ... 37
2.2.4.4 Уведомление о выдаче и изменении прав доступа к объекту в облаке ... 38
2.2.4.5 Уведомление об упоминании пользователя в комментариях ... 39
2.2.5 Переход из «МойОфис Документы Онлайн» в личный чат «МойСквадус» ... 40

3 Настройка интеграции ... 41

3.1 Настройка «МойОфис Сквадус» ... 41
3.1.1 Основные настройки ... 41
3.1.2 Дополнительные настройки ... 47
3.1.2.1 Настройка прав для бота ... 47
3.1.2.2 Включение доски «МояДоска» в конференциях ... 47
3.2 Настройка «МойОфис Документы Онлайн» ... 48
3.3 Добавление ярлыка «МойСквадус» на главную страницу ... 51
3.4 Перезапуск чат-бота ... 52
3.5 Отключение функции чата по документу ... 52

4 Известные проблемы и способы решения ... 53

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

1 ОБЩЕЕ

1.1 Об интеграции

«МойОфис Документы Онлайн» — комплекс безопасных веб-сервисов и приложений для организации хранения, доступа и совместной работы с файлами и документами внутри компании. В состав входят системы: Система хранения данных (PGS) и Система редактирования и совместной работы (CO).

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

Интеграция обеспечивает следующие возможности:

– Коммуникация и совместная работа с документами в едином пространстве:
  - открытие файлов, размещенных в облаке «МойОфис Документы Онлайн», в окне «МойСквадус»;
  - редактирование файлов в режиме реального времени в чатах;
  - полноценная работа в файловом менеджере через «МойСквадус»;
  - вложение файлов из облака «МойОфис Документы Онлайн» в беседу «МойСквадус» и загрузка в облако, отправленных ранее в «МойСквадус».
– Совместное редактирование файлов и общение с коллегами с помощью встроенного чата в редакторах.
– Возможности делиться ссылками на файлы и папки через «МойСквадус».
– Уведомление пользователей в «МойСквадус» о предоставлении им доступа к файлам и папкам в облаке, а также о запросе у них доступа к их файлам и папкам от других пользователей.
– Авторизация и аутентификация пользователей в «МойСквадус» через «МойОфис Документы Онлайн».

1.2 Ограничения

Встроенный чат «МойСквадус» не доступен для следующих ОС:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2 СКВОЗНЫЕ СЦЕНАРИИ

2.1 Возможности интеграции в «МойСквадус»

Описание работы в приложении «МойСквадус» приведено в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

Описанные ниже функции недоступны пользователям с ролью **Гость**.

2.1.1 Работа с вложениями

Общаясь с коллегами в чатах, пользователи могут обмениваться рабочими материалами с помощью вложений.

2.1.1.1 Отправить вложение как ссылку на облако

В приложении «МойСквадус» вложения можно пересылать как ссылки на файлы в облаке «МойОфис Документы Онлайн». Это можно сделать одним из следующих способов:

– выбрав файл из облака;
– загрузив файл с локального устройства с сохранением в облако.

Данные функции могут быть отключены администратором.

Доступ к вложениям, загруженным в виде ссылки на объект в облаке, осуществляется следующим образом:

– Просмотреть или изменить содержимое смогут только пользователи с соответствующими правами доступа к файлу.
– Пользователи без доступа смогут запросить его у владельца файла.
– Гости из сторонних организаций не смогут открыть файл, для них необходимо создать публичную ссылку.

Если вложение было загружено как физический файл в «МойСквадус», его можно будет загрузить в облако.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.1.1.1 Отправить вложение из облака

Чтобы отправить в чат файл или папку, хранящиеся в облаке в виде вложения:

1. В строке ввода текста приложения «МойСквадус» нажмите кнопку + > Из облака.
2. Выберите файл или папку для отправки и нажмите **Отправить** (рис. 1). Можно выбрать несколько файлов и папок.

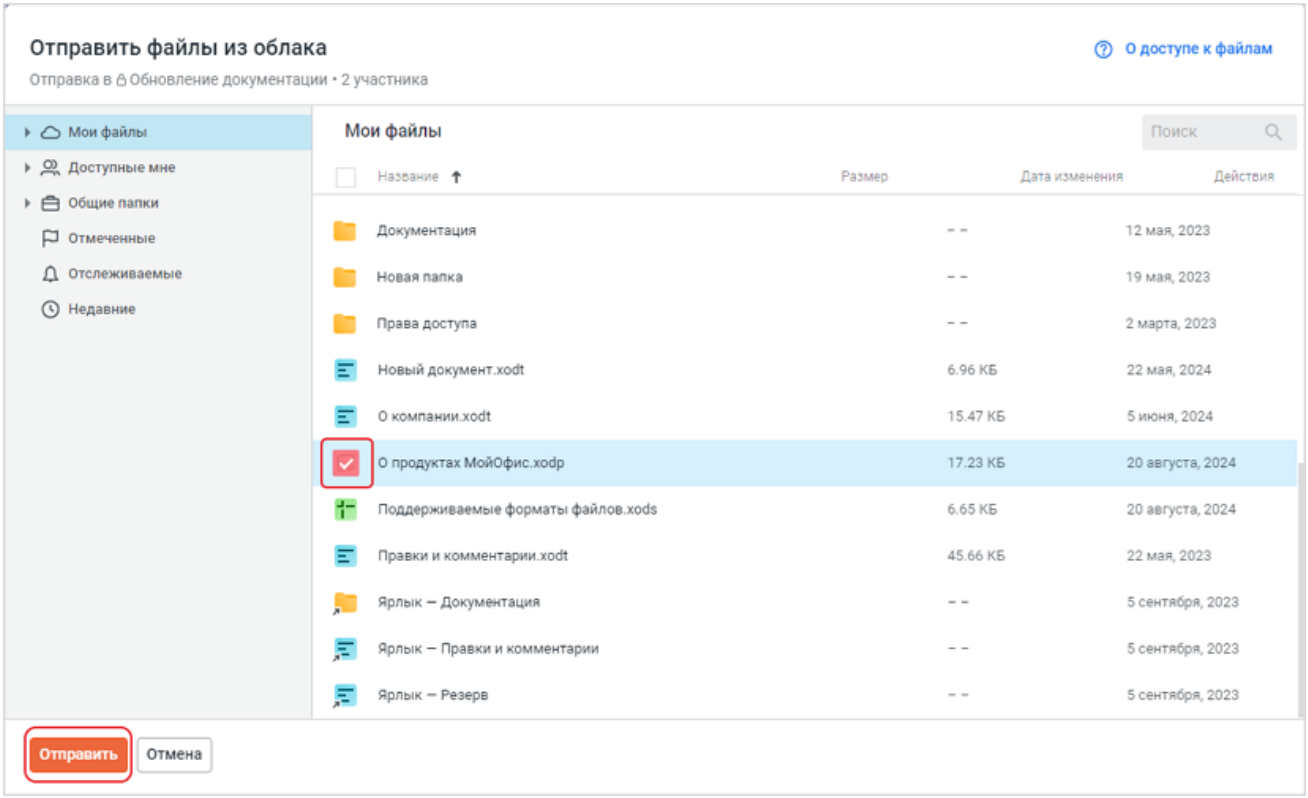

Рисунок 1 — Выбор файла в облаке

Файл будет отображаться как обычное вложение, но у него будет признак того, что оно загружено из облака (рис. 2).

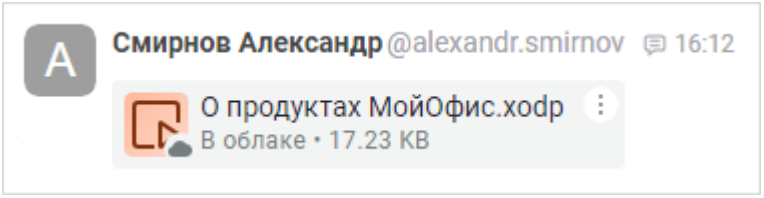

Рисунок 2 — Отображение файла из облака

Если пользователь просто отправит ссылку на файл в облаке, она также отобразится как вложение.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.1.1.2 Загрузить в облако и отправить

Пользователь «МойСквадус» может отправить в чат вложение, предварительно загрузив его в облако. Для этого:

1. В строке ввода текста приложения «МойСквадус» нажмите кнопку + > **Загрузить в облако и отправить**.
2. В окне **Выбор папки для загрузки** выберите папку и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 3).

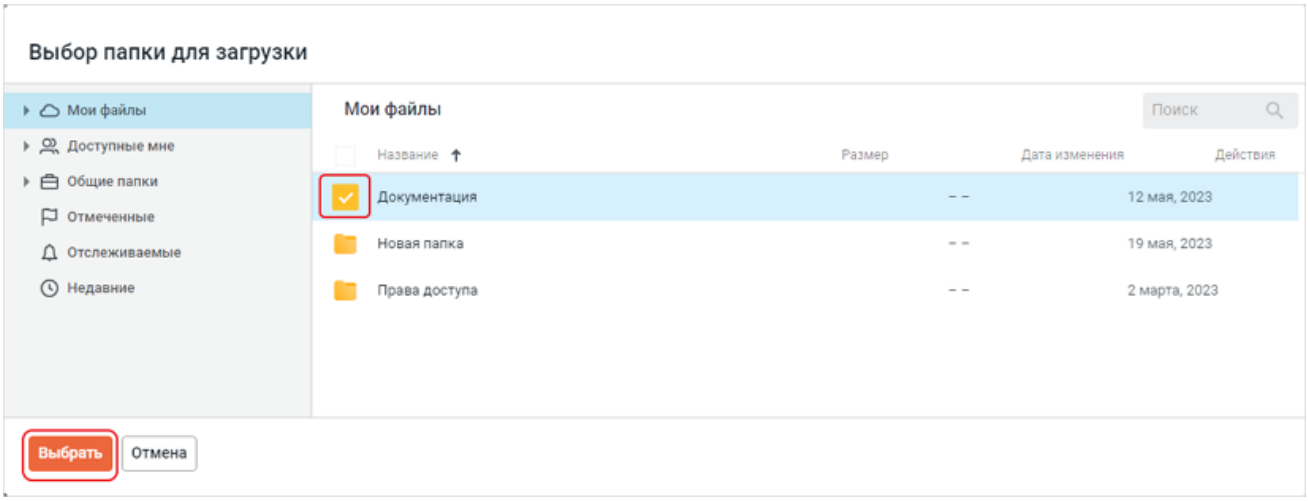

Рисунок 3 — Выбор папки для загрузки файла

3. Нажмите нужную кнопку: **Загрузить файлы** или **Загрузить папку** (рис. 4).

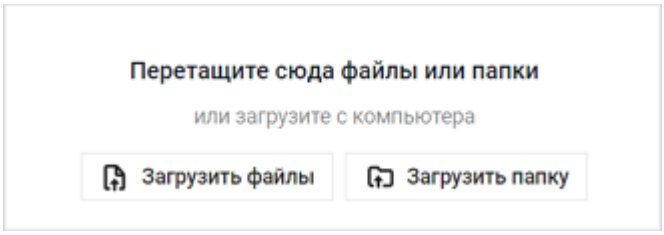

Рисунок 4 — Окно загрузки файлов и папок

4. В системном окне выберите файл или папку.
5. Дождитесь загрузки объекта и нажмите кнопку **Отправить**.

Объект будет загружен в облако и отправлен в беседу.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В следующий раз при загрузке вложений по умолчанию будет выбрана папка, указанная ранее. Но ее можно будет изменить, нажав на кнопку с названием папки в окне загрузки файлов и папок (рис. 5):

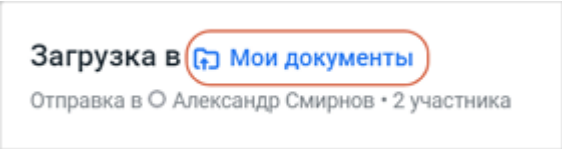

Рисунок 5 — Название папки в окне загрузки файлов и папок

2.1.1.2 Открыть вложение

Чтобы открыть вложение (рис. 6), нажмите на него в чате.

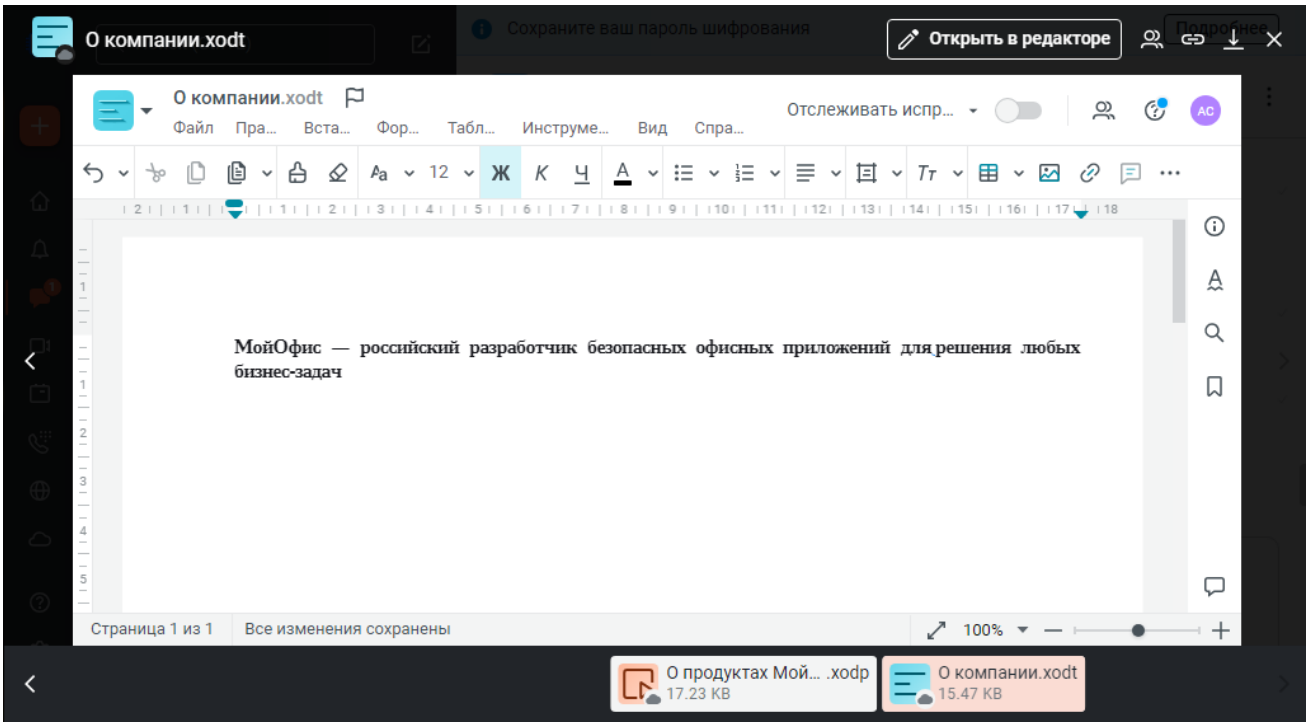

Рисунок 6 — Окно предварительного просмотра

Если у пользователя нет доступа к файлу в облаке «МойОфис Документы Онлайн», откроется форма запроса доступа. Подробнее о запросе доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.1.3 Загрузить в облако файл, отправленный в чат

Чтобы загрузить в облако файл, отправленный ранее в чат «МойСквадус»:

1. Откройте окно выбора папки для загрузки одним из следующих способов:
   - откройте вложение и нажмите кнопку **Загрузить в облако** (рис. 7);

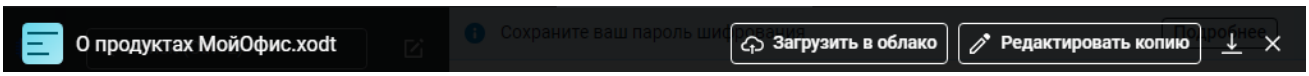

*Рисунок 7 — Кнопка **Загрузить в облако***

   - нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Загрузить в облако** (рис. 8).

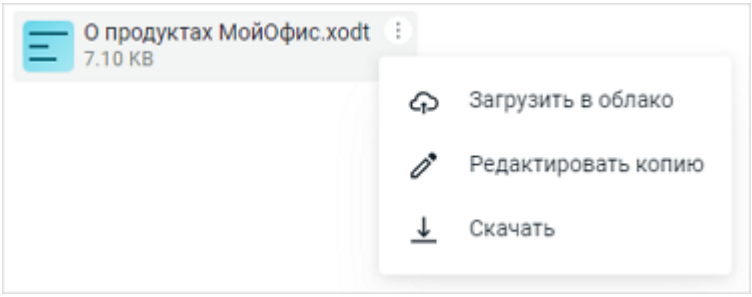

*Рисунок 8 — Команда **Загрузить в облако***

2. В окне Выбор папки для загрузки выберите папку.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Файл будет загружен в выбранную папку.

Функция недоступна для вложений, отправленных ранее в чат путем перетаскивания или из буфера обмена.

2.1.1.4 Открыть вложение в редакторе

Функция доступна только для файлов, которые поддерживаются редакторами МойОфис.

Чтобы открыть вложение в редакторе:

1. Откройте вложение и нажмите кнопку **Открыть в редакторе** (рис. 9).

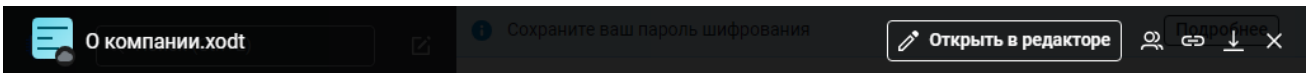

*Рисунок 9 — Кнопка **Открыть в редакторе***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. Нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Открыть в редакторе** (рис. 10).

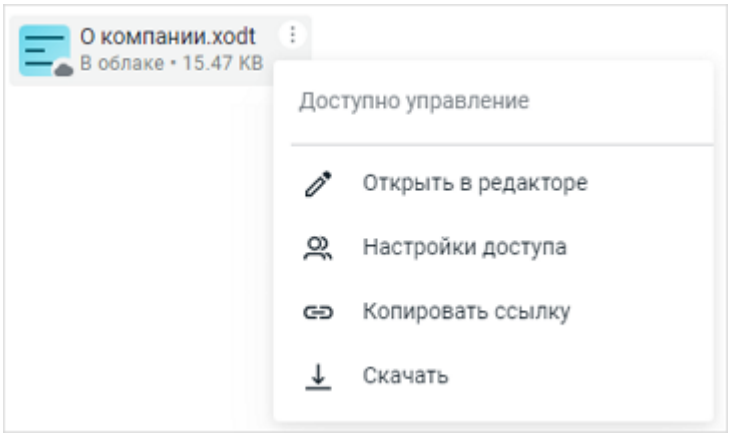

*Рисунок 10 — Команда **Открыть в редакторе***

Файл откроется в режиме совместного редактирования с соответствующими правами (рис. 11). Все вносимые изменения будут доступны другим пользователям, имеющим доступ к этому документу.

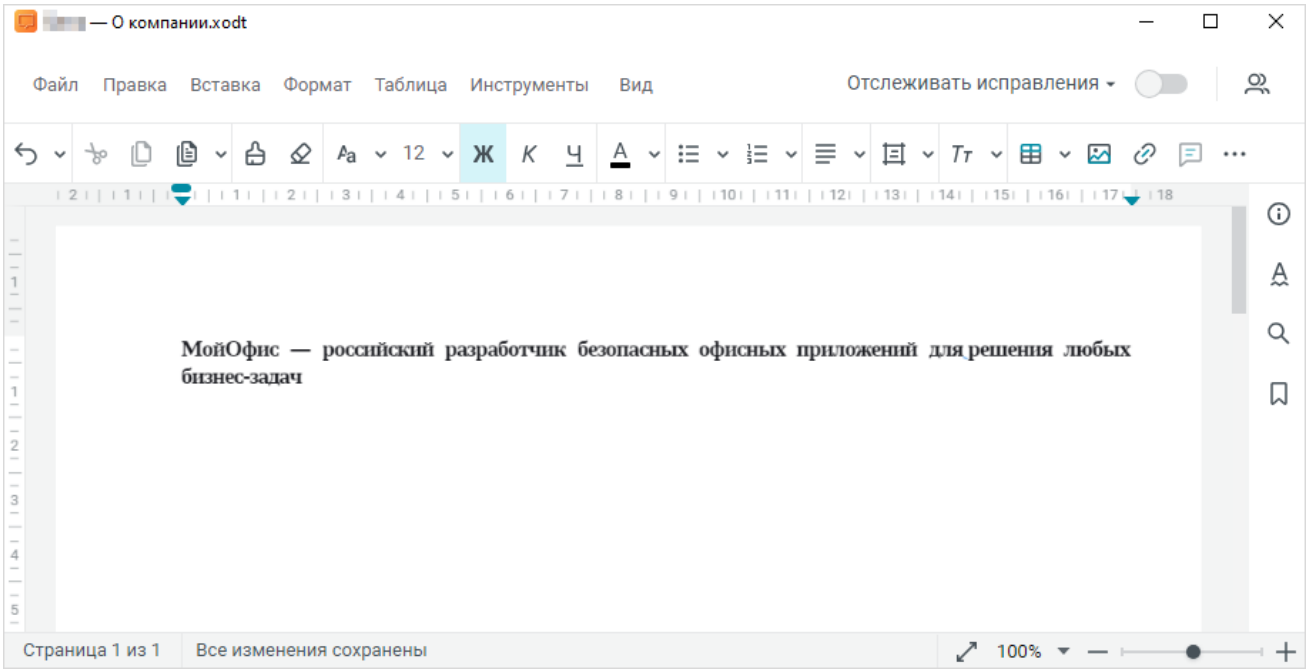

Рисунок 11 — Редактор документа

Подробнее о работе в редакторах см. в руководствах пользователя для веб-приложений «МойТекст», «МояТаблица» и «МояПрезентация».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.1.5 Открыть вложение в облаке

Если формат файла не поддерживается редакторами МойОфис, то можно перейти к файлу во вкладке МоиФайлы и открыть его в режиме предварительного просмотра.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение и нажмите кнопку **Открыть в облаке** (рис. 12).

*Рисунок 12— Кнопка **Открыть в облаке***

2. Нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Открыть в облаке** (рис. 13).

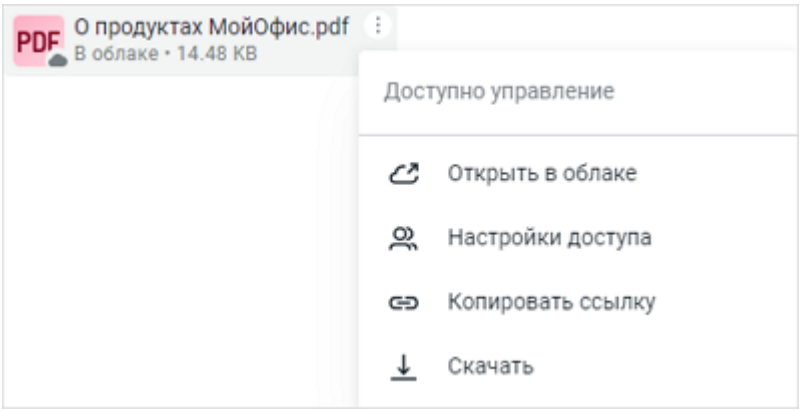

*Рисунок 13 — Команда **Открыть в облаке** в меню*

2.1.1.6 Предоставление доступа

Чтобы предоставить доступ другим участникам чата к файлу в облаке, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение и нажмите кнопку (рис. 14). Откроется окно предоставления доступа.

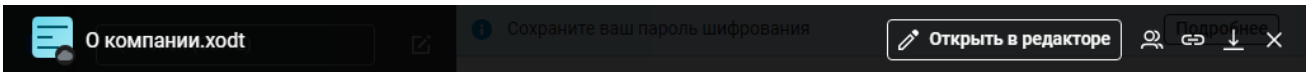

*Рисунок 14 — Кнопка **Настройки доступа***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. Нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Настройки доступа** (рис. 15). Откроется окно предоставления доступа.

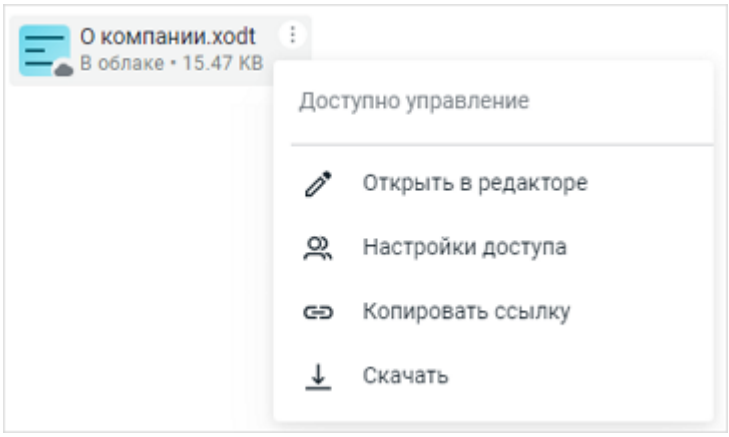

*Рисунок 15 — Команда **Настройки доступа***

Предоставьте доступ, как описано в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

Также можно быстро предоставить пользователю доступ к объекту через сообщение от бота.

2.1.1.7 Копировать ссылку на вложение

Чтобы скопировать внутреннюю ссылку на файл или папку в облаке, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне предварительного просмотра и нажмите кнопку 🔗 (рис. 16).

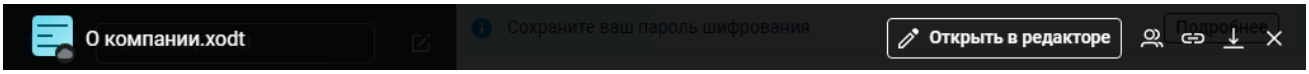

*Рисунок 16 — Кнопка **Копировать ссылку***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. Нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Копировать ссылку** (рис. 17).

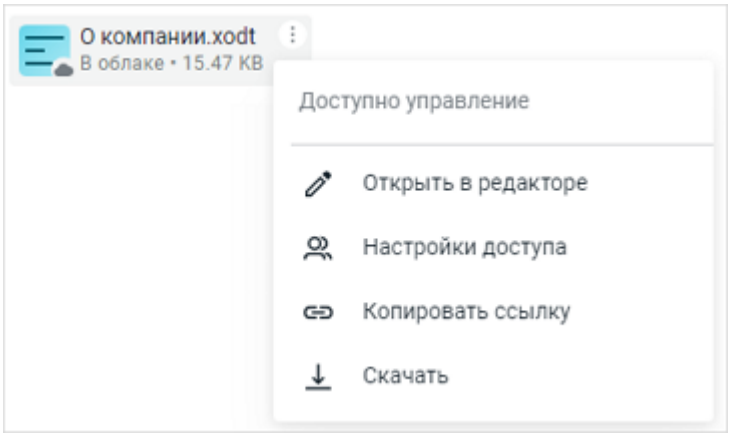

*Рисунок 17 — Команда **Копировать ссылку** в меню вложения*

2.1.1.8 Скачать вложение

Чтобы скачать вложение, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне предварительного просмотра и нажмите кнопку (рис. 18).

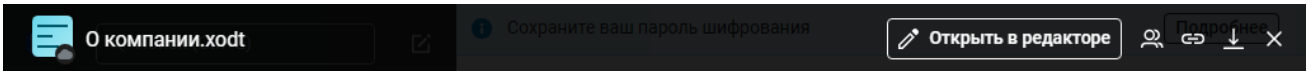

*Рисунок 18 — Кнопка **Скачать***

2. Нажмите кнопку ⋮ рядом с вложением и выберите в меню команду **Скачать** (рис. 19).

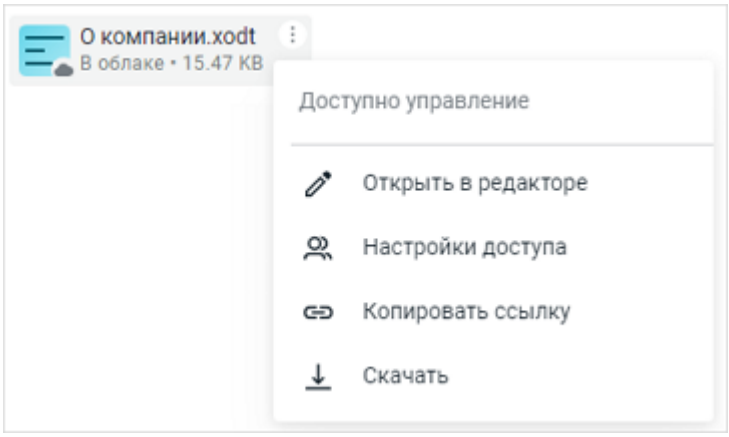

*Рисунок 19 — Команда **Скачать***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Команда **Скачать** недоступна для папок.

2.1.1.9 Запрос доступа к вложению

Если у пользователя нет прав доступа к файлу, то в меню вложения будет отображаться команда **Запросить доступ**. Над командой отображается уровень прав доступа пользователя в облаке «МойОфис Документы Онлайн» к этому вложению (рис. 20).

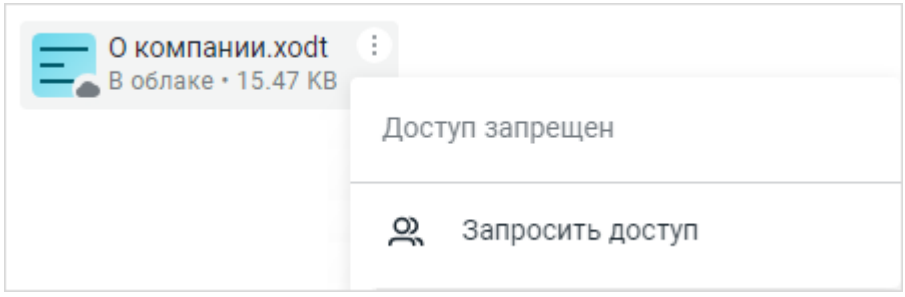

Рисунок 20 — Меню вложения при отсутствии доступа

После выбора команды откроется форма запроса доступа.

2.1.1.10 Удаление вложений

Нет возможности удалить файл из облака через чат «МойСквадус».

Удалить файл можно только через облако. Подробнее см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.2 Работа с облачными файлами и папками в файловом менеджере

Чтобы выполнять работу с файлами и папками в облаке через «МойСквадус», выберите вкладку на панели навигации (рис. 21).

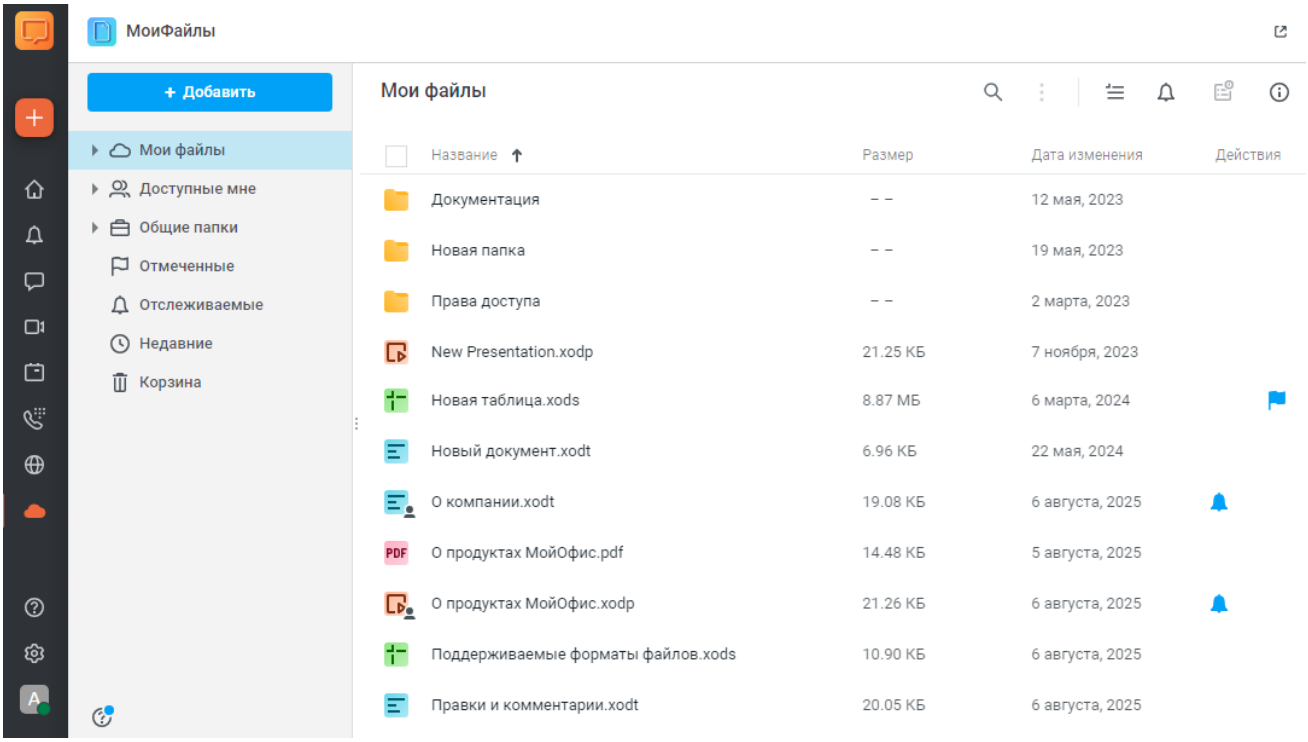

*Рисунок 21 — Вкладка **МоиФайлы***

В правом верхнем углу на вкладке **МоиФайлы** отображается кнопка , предназначенная для перехода в облако.

Работа на вкладке **МоиФайлы** осуществляется в соответствии с руководством пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

Особенности работы в файловом менеджере через приложение «МойСквадус»:

– Файл может быть открыт одним из следующих способов:

- если формат файла поддерживается редакторами МойОфис, то он откроется в новом окне редактора с соответствующими правами;
- если формат файла не поддерживается, то он откроется в файловом менеджере в режиме предварительного просмотра.

– Закрыт доступ к следующим функциям:

- просмотр профиля пользователя;
- просмотр меню приложений;
- создание чата по документу.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

– При попытке открыть следующие окна пользователь будет перенаправлен в облако:
  - Обратная связь;
  - Примечание к выпуску;
  - Справка.

2.1.3 Работа на доске в видеоконференции

Пользователь может поделиться доской из приложения «МояДоска» с участниками конференции прямо из интерфейса видеоконференции «МойСквадус».

Особенности реализации:

– Демонстрация и просмотр доски недоступны для гостей и неавторизованных пользователей.
– Доски МойОфис доступны только в обычной конференции — в вебинаре доступна стандартная доска ВКС «МойСквадус».
– Доски МойОфис доступны только в настольной и веб-версии приложения.
– Доски доступны в сессионных залах, но нельзя выдать права только участникам сессионного зала — в конференции доступ можно предоставить всем участникам или только зарегистрированным, но можно изменить права доступа через окно общего доступа «Документы Онлайн».

2.1.3.1 Поделиться доской

Участники конференции могут:

– поделиться доской, которая была создана ранее в облаке;
– создать новую доску и поделиться ею.

Создание и демонстрация доски доступны, если:

– у пользователя есть право на создание досок;
– на сервере включена возможность делиться доской во время конференции;
– другой участник конференции не делится доской в этот момент;
– участник в этот момент не делиться другой доской или экраном.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.1.3.1.1 Поделиться доской, созданной ранее

Чтобы поделиться существующей доской:

1. В конференции откройте окно выбора объекта для демонстрации (рис. 22) одним из способов:
   - Нажмите кнопку и перейдите во вкладку **Доски**.
   - Нажмите >**Показать доску**.

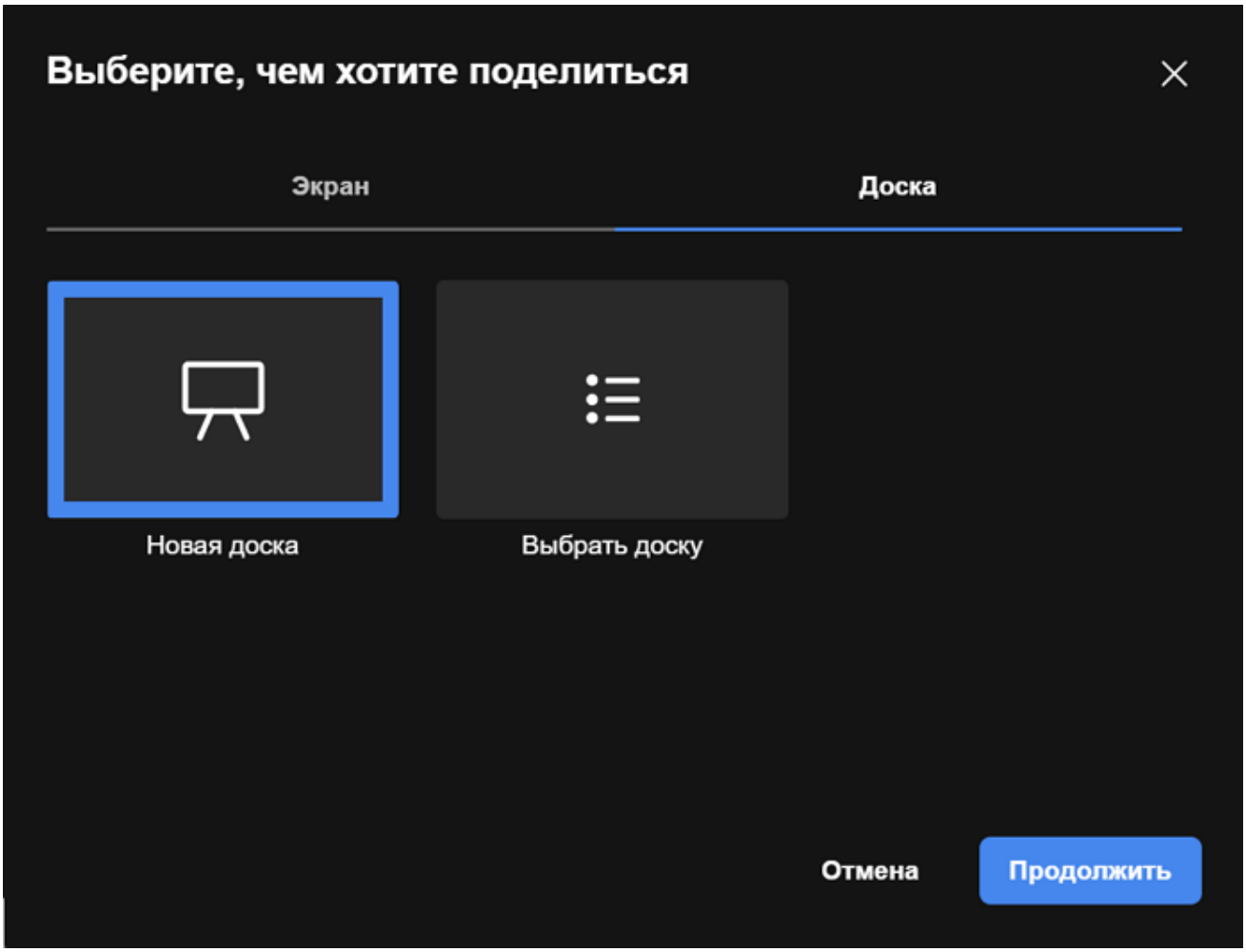

Рисунок 22 — Окно выбора типа доски для демонстрации

2. Выберите вариант **Выбрать доску** — откроется облако, где будут отображаться только файлы формата XBOARD (рис. 23).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. Выберите доску и нажмите **Поделиться**.

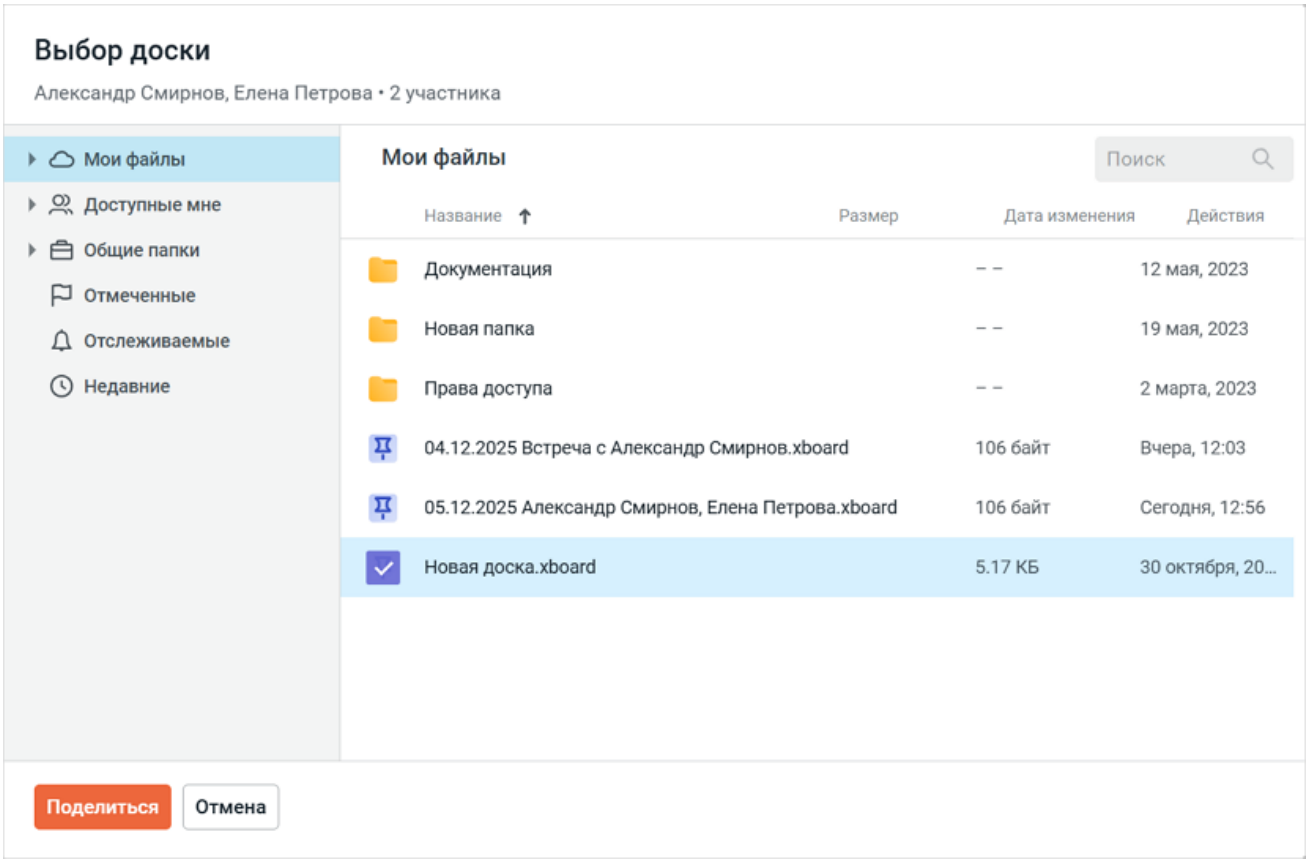

Рисунок 23 — Выбор доски

4. Выберите, кто сможет редактировать доску:
   - **Только те, кому уже выдан доступ** — в этом случае у некоторых участников может не быть доступа, вместо доски у них будет отображаться страница запроса доступа;
   - **Участники и все в организации, у кого есть ссылка** — необходимо выбрать из выпадающего списка уровень прав, который будет предоставлен: **Редактирование**, **Комментирование**, **Просмотр**. Подробнее о правах доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

Ранее выданные права более высокого уровня не перезаписываются.

5. Нажмите **Готово**.

В конференции откроется выбранная доска.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Если на сервере «Документы Онлайн» отключена функция **Разрешить предоставлять доступ по ссылке всем в организации**, то при попытке поделиться существующей доской появится предупреждение «Доступ к доске ограничен». Доступ нужным пользователям можно предоставить через окно общего доступа «Документы Онлайн».

2.1.3.1.2 Поделиться новой доской

Чтобы поделиться новой доской:

1. Откройте окно выбора объекта для демонстрации, как описано в инструкции выше (п. 1).
2. Выберите вариант **Новая доска**.
3. Выберите, кто сможет работать с доской:
   - **Только приглашенные участники** — право на редактирование получат: все участники, которые подключились к конференции в процессе демонстрации доски, а так же участники конференции, добавленные в календарное событие (если включена интеграция с календарем);
   - **Все в организации, у кого есть ссылка** — будет предоставлено право на редактирование.
4. Нажмите **Готово**.

В конференции откроется выбранная доска и в облаке появится новый файл. Название новой доски по умолчанию задается в формате «*Дата Название конференции*». Например: «26.12.2025 Встреча отдела».

2.1.3.2 Выдача прав, подключившимся участникам

Когда к конференции подключается новый участник в процессе демонстрации доски, то ему предоставляются права в следующем порядке:

- Если при создании новой доски выбрано предоставление доступа **Только приглашенным участникам** — на сервер «Документы Онлайн» передается электронная почта нового участника и доска отобразится после выдачи прав на стороне «Документы Онлайн».
- Если при создании новой доски или демонстрации существующей выбрано предоставление доступа **Всем в организации, у кого есть ссылка** или **Участникам и всем в организации, у кого есть ссылка** — доска сразу отобразится, если у участник есть учетная запись «Документы Онлайн».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

– Если при демонстрации существующей доски было выбрано, что работать с доской могут **Только те, кому уже выдан доступ** — у новых участников, которым не был предоставлен доступ, вместо доски будет отображаться страница запроса доступа.
– Если пользователь является гостем на сервере Сквадус или гостем в конференции — доска не будет отображаться даже не просмотр.

Пользователям, которые подключились к конференции после завершения демонстрации доски, не предоставляются права к этой доске.

2.1.3.3 Работа с доской после конференции

После окончания конференции сохраняются права на работу с доской, выданные во время конференции.

Список досок, которыми поделились во время конференции отображается в области просмотра конференции (рис. 24):

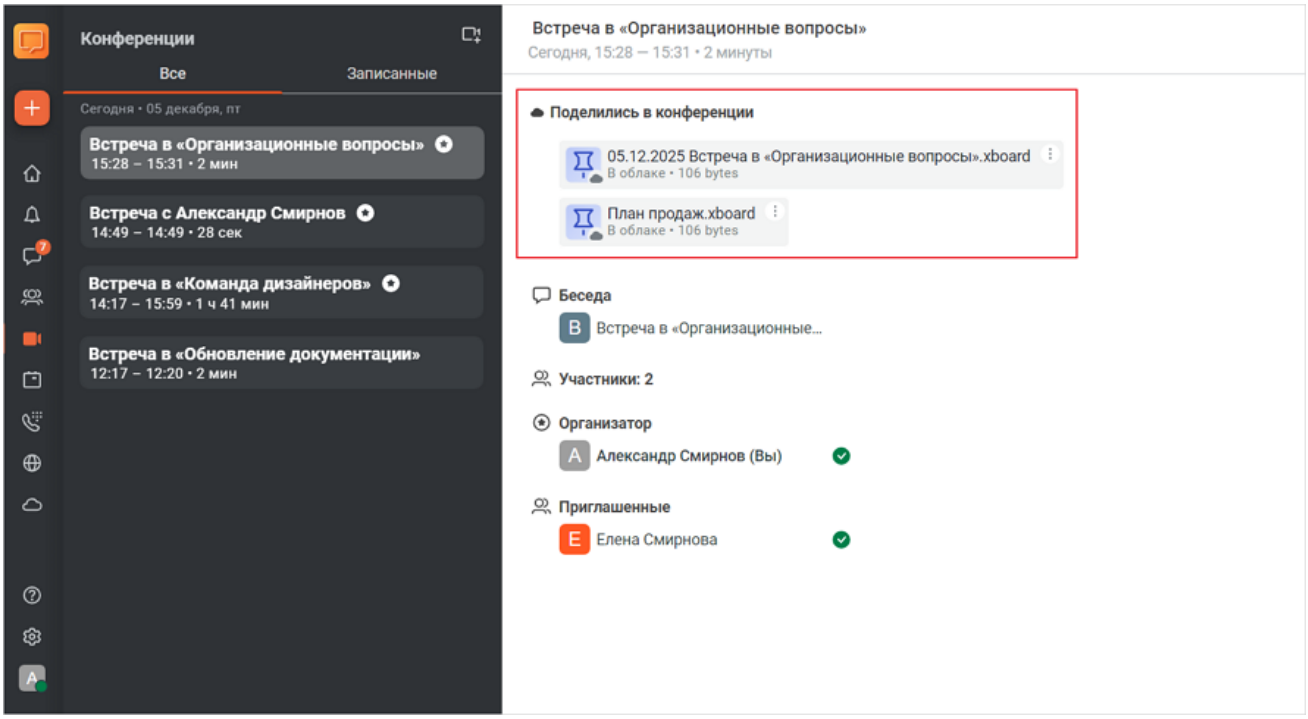

Рисунок 24 — Список досок конференции

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Через меню доски можно выполнить следующие действия (рис. 25):

– **Открыть в редакторе** — открыть доску в отдельном окне на редактирование;

– **Открыть в облаке** — открыть доску на вкладке МойФайлы;

– **Настройки доступа** — открыть окно настроек доступа; подробнее о предоставлении доступа см. руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"»;

– **Копировать ссылку** — копировать ссылку на доску в буфер обмена;

– **Скачать** — скачать файл на устройство.

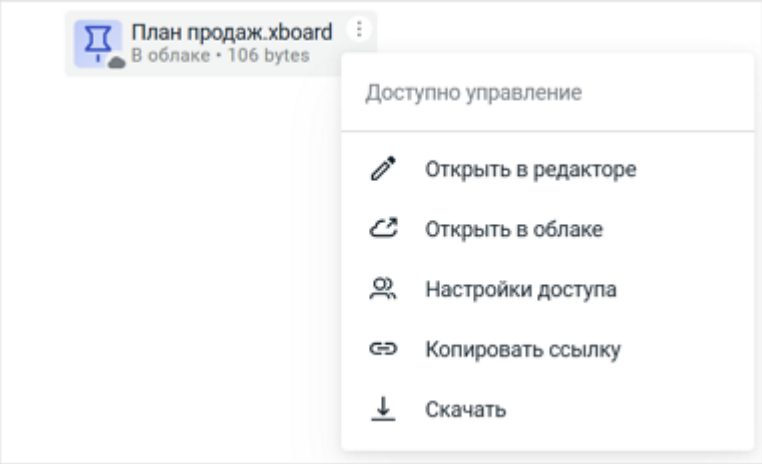

Рисунок 25 — Меню доски

2.2 Возможности интеграции в «МойОфис Документы Онлайн»

Описание работы в облаке «МойОфис Документы Онлайн» приведено в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

2.2.1 Переход в «МойСквадус» из «МойОфис Документы Онлайн»

Перейти в приложение «МойСквадус» из «МойОфис Документы Онлайн» можно через главную навигационную страницу (рис. 26) или через меню приложений (рис. 27).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

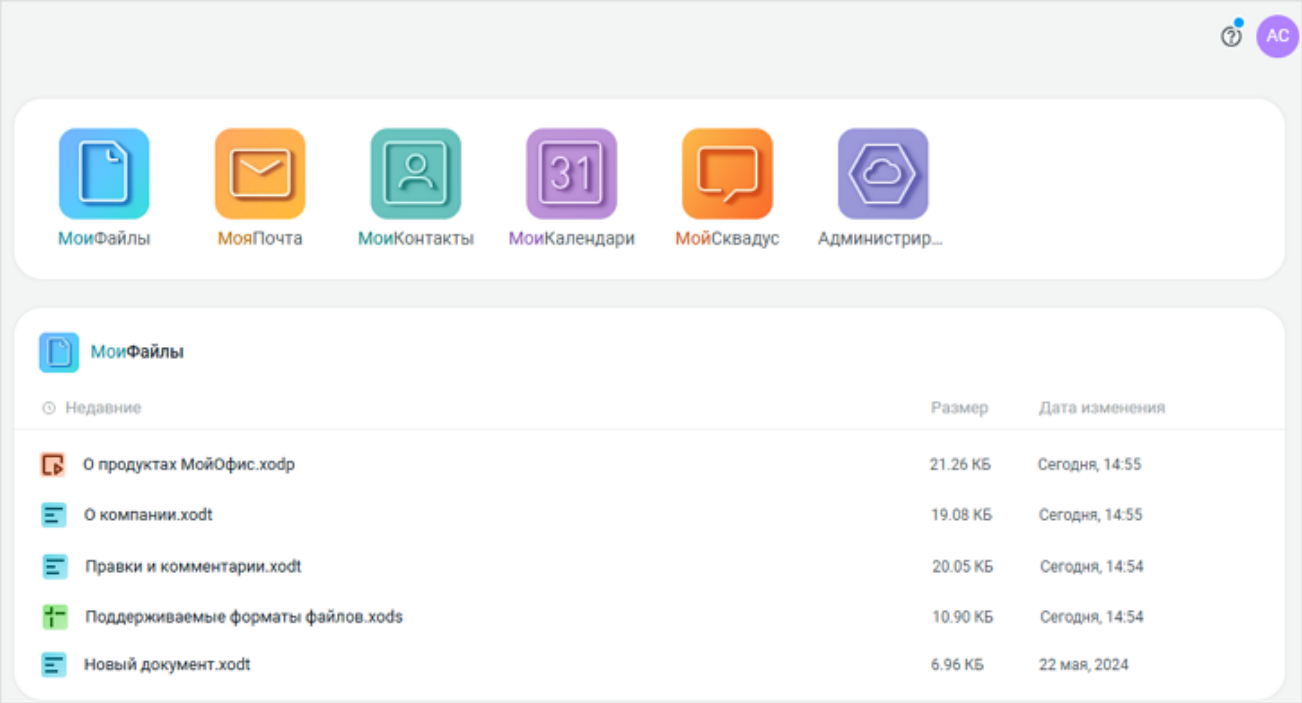

Рисунок 26 — Главная навигационная страница

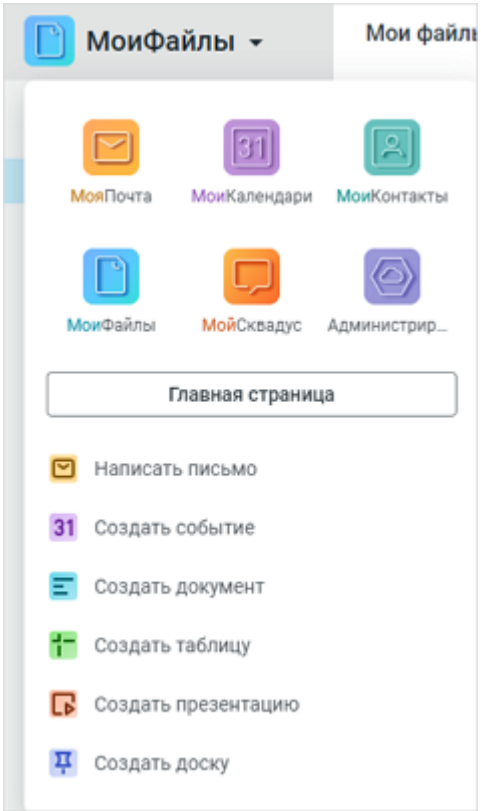

Рисунок 27 — Меню приложений

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.2 Работа с чатом по документу

Пользователи веб-приложения «МоиФайлы» в режиме совместного редактирования документа могут общаться с коллегами в редакторе с помощью встроенного чата «МойСквадус», а также делиться ссылками на документы и получать оповещения о предоставлении доступа к документам через «МойСквадус».

Особенности работа с чатом по документу:

– Чат можно создать, только если формат документа поддерживается редакторами МойОфис.
– Чат доступен пользователям с правами на просмотр, редактирование и управление.
– Для создания чата документ должен быть доступен хотя бы одному пользователю, кроме владельца документа.

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

2.2.2.1 Создание и открытие чата

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

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

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

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

Через хранилище файлов:

1. Выберите файл, по которому нужно создать чат, и нажмите кнопку на панели инструментов (рис. 28).

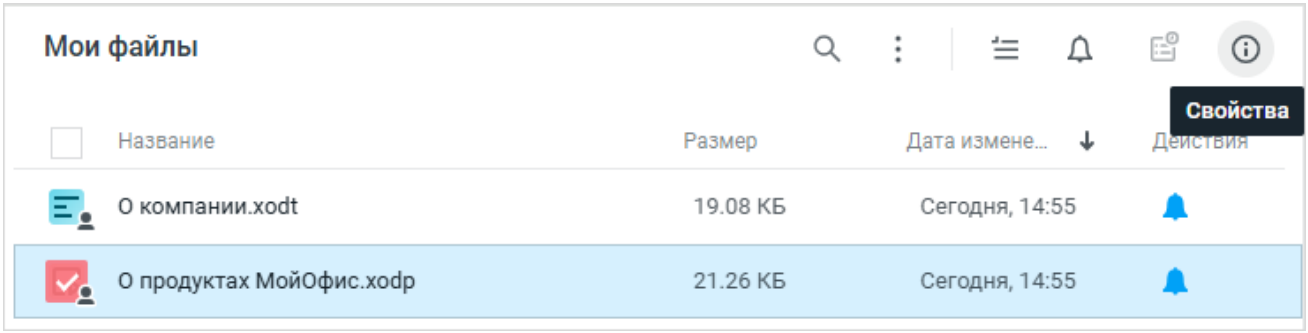

Рисунок 28 — Переход к боковой панели

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. На боковой панели выберите команду **Беседа в МойСквадус** (рис. 29). После создания или открытия чата окно с обсуждением документа откроется в отдельной вкладке.

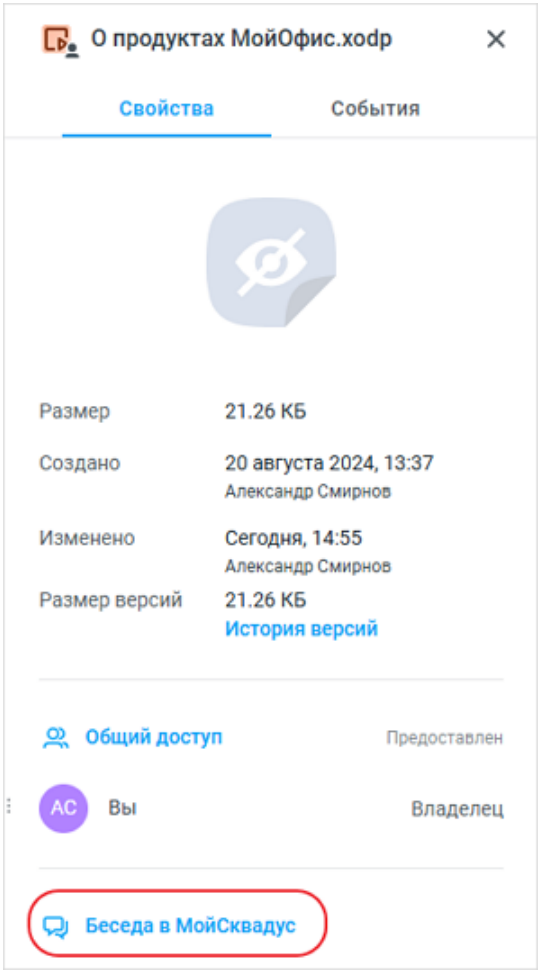

Рисунок 29 — Создание чата через хранилище файлов

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Через открытый документ:

1. Откройте документ, по которому необходимо начать чат.
2. Нажмите кнопку на боковой панели (рис. 30).

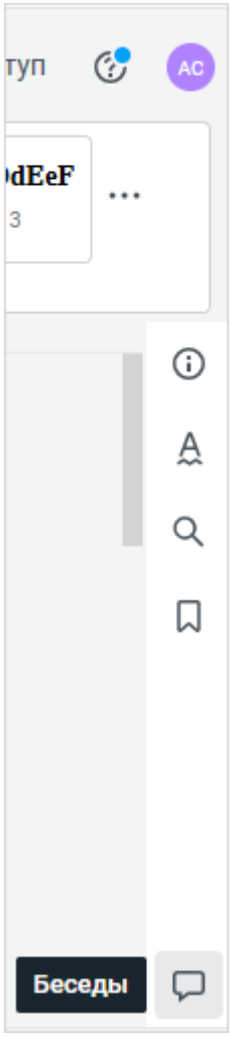

Рисунок 30 — Создание чата в документе

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. На боковой панели нажмите кнопку **Обсудить** (рис. 31). После создания чата на боковой панели откроется окно с обсуждением документа. Если чат по документу уже существует, то вместо кнопки Обсудить сразу откроется чат по документу.

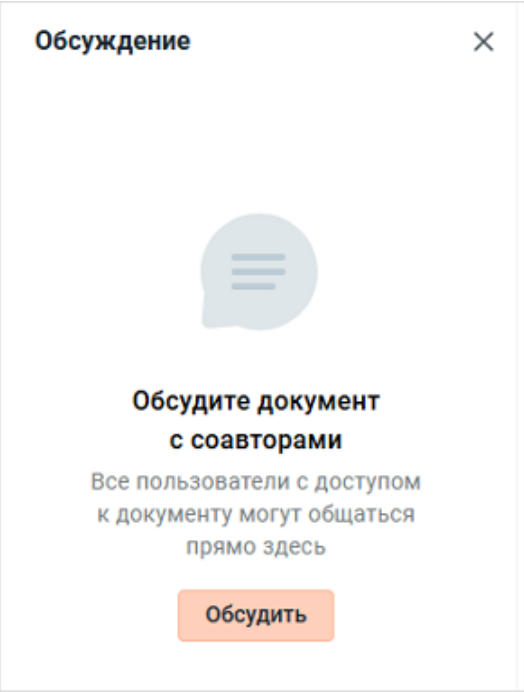

*Рисунок 31 — Кнопка **Обсудить***

После создания чата по документу в приложении «МойСквадус» появится чат (закрытый канал) с именем: <Название документа>_<Уникальный идентификатор, автоматически сгенерированный при создании чата>. В объявлении этого чата отображается информация о внутренней ссылке на документ (рис. 32). При изменении ссылки на документ информация автоматически обновляется.

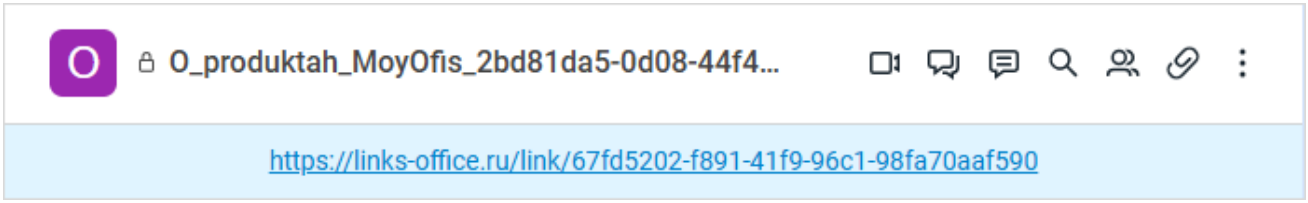

Рисунок 32 — Название и объявление чата

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.2.2 Инструменты для работы с чатом

В окне с чатом по документу (как на боковой панели, так и на отдельной вкладке) расположены следующие элементы (рис. 33):

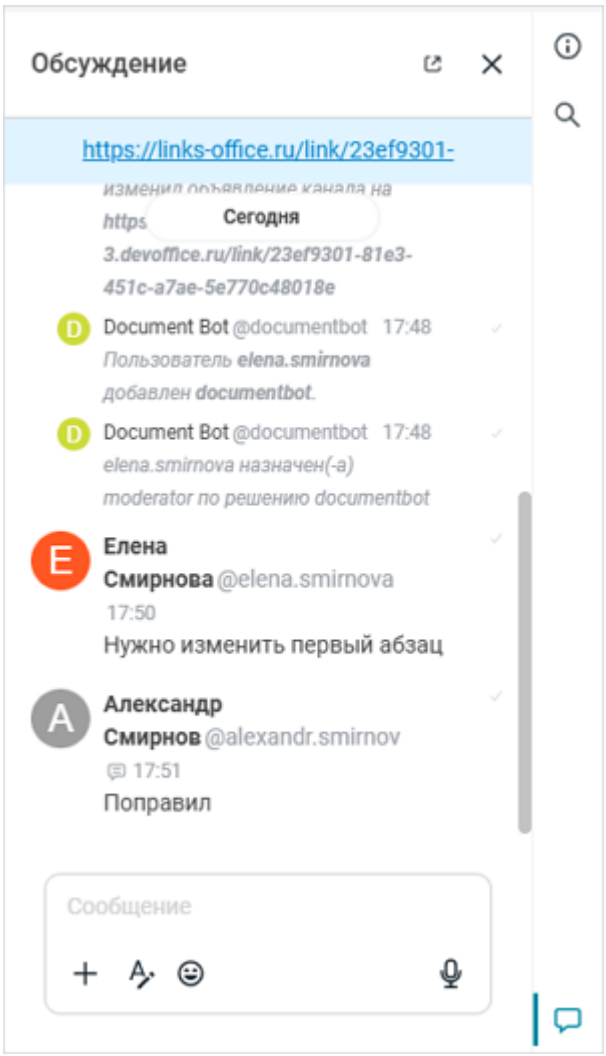

Рисунок 33 — Окно с обсуждением документа

– кнопка — открыть чат по документу в новой вкладке. Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
– кнопка — закрыть окно с обсуждением. Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
– строка ввода текста — предназначена для ввода текста сообщения;
– кнопка — выбрать файлы для отправки на локальном устройстве;
– кнопка — вставить эмодзи;
– кнопка — открыть инструменты форматирования;
– кнопка — предназначена для записи аудиосообщения;

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

– кнопка — предназначена для отправки сообщения. Отображается после ввода сообщения.

Подробнее об элементах см. в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

2.2.2.3 Пересоздание чата

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

Чтобы пересоздать чат, нажмите кнопку **Новая беседа в МойСквадус** (рис. 34).

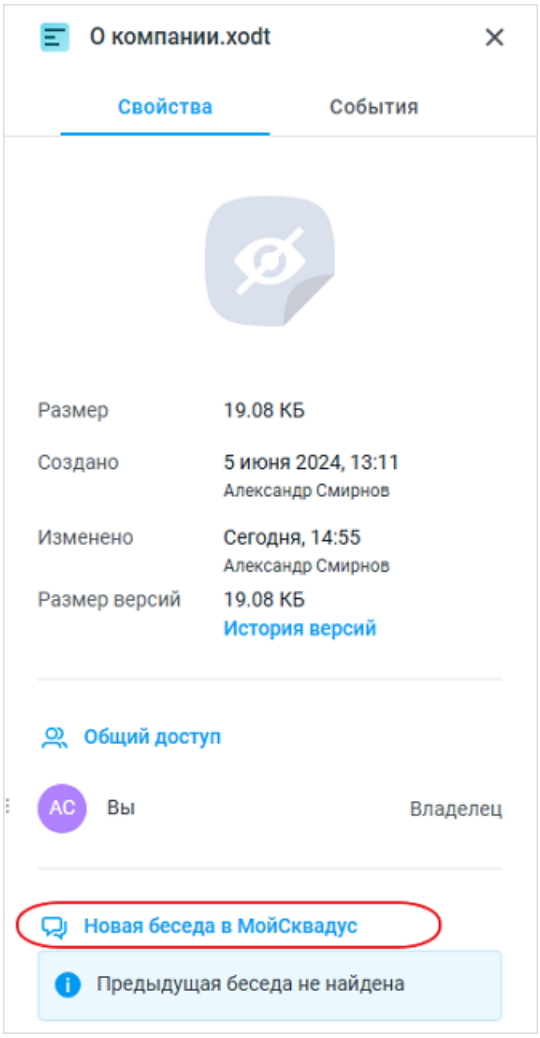

Рисунок 34 — Пересоздание чата по документу

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.2.4 Добавление и исключение пользователей

При создании чата по документу автоматически формируется состав его участников.

В веб-приложении «МоиФайлы» изменение состава участников чата по документу осуществляется через изменение прав доступа к этому документу в соответствии со следующими правилами:

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

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

Описание процедур предоставления и удаления доступа приведено в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

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

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

⚠ Удаление или изменение ролей пользователей в чате может приводить к ошибкам при использовании функции группового чата по документу в веб-приложении «МоиФайлы». Рекомендуется менять состав участников из веб-приложения «МоиФайлы» путем изменения прав доступа к документу.

Описание процедур управления пользователями в приложении «МойСквадус» приведено в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.2.5 Архивация чата при изменении прав доступа к документу

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

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

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

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

Разархивировать чат можно одним из следующих способов:

1. Открыть чат по документу через хранилище файлов.
2. Открыть чат по документу в документе.
3. Перейти по ссылке в приложении «МойСквадус». После архивации чата чат-бот отправит сообщение об архивации в чат. Пользователю нужно будет пройти по ссылке, которую отправит чат-бот. После этого чат будет разархивирован, пользователи смогут продолжить общение (рис. 35).

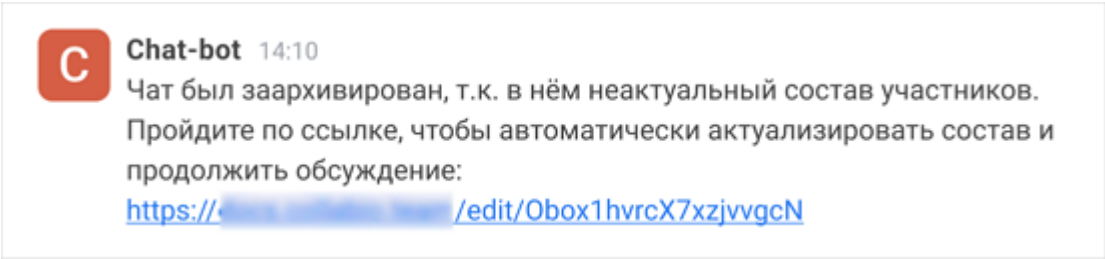

Рисунок 35 — Сообщение от чат-бота об архивации чата

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

Дополнительно о том, что произойдет с чатом после удаления и замены документа см. в разделе Состояние чата при перемещении и удалении документа.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.2.6 Общение в чате

Пользователи могут вести обсуждения в групповом чате в самом документе, а также в приложении «МойСквадус» на любой платформе.

Чат по документу аналогичен чату в приложении «МойСквадус», но с некоторыми ограничениями. В том числе:

– в чате по документу не появляется отметка, если сообщение прочитано всеми участниками;

– в чате по документы доступны только следующие действия с сообщением:

- цитировать;
- реагировать;
- ответить;
- получить ссылку;
- копировать;
- изменить;
- удалить.

Подробнее об общении в приложении «МойСквадус» см. в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

2.2.2.7 Состояние чата при перемещении и удалении документа

При удалении документа групповой чат с обсуждением в приложении «МойСквадус» автоматически не удаляется.

Удалить чат по документу в приложении «МойСквадус» нельзя. Рекомендуется скрыть чат на панели навигации, если он больше не актуален.

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

При замене документа в ходе операции перемещения произойдут следующие изменения:

– Чат исходного документа архивируется.

– В перемещаемом документе актуализируется состав участников и заменяется ссылка на документ в объявлении.

– Участники, которые лишились прав на документ, будут удалены из чата.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

– Участники, которые получили права на документ, не станут участниками чата, но смогут присоединиться к нему, открыв чат.

Если пользователь, имеющий доступ к документу, не является участником его чата, он может в любой момент присоединиться к нему, открыв чат по документу.

2.2.3 Отправка ссылок на файлы и папки

Из веб-приложения «МоиФайлы» можно отправлять ссылки на файлы и папки напрямую пользователю «МойСквадус». Для этого :

1. Получите ссылку на объект, как описано в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».
2. В окне **Получить ссылку на «Название объекта»** во вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите команду **Отправить ссылку в МойСквадус** (рис. 36).

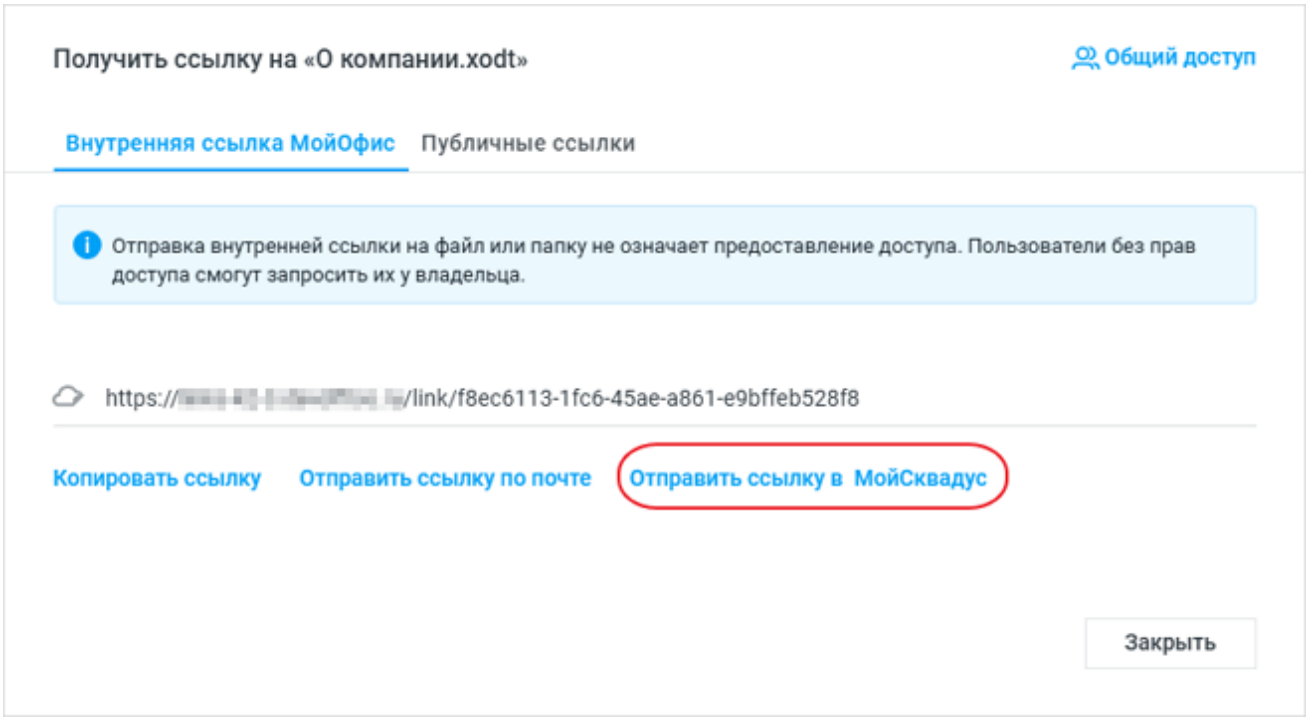

Рисунок 36 — Получение ссылки на документ

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. В окне **Отправить ссылку на «Название объекта» в МойСквадус** выполните следующие действия:
   a) введите имена пользователей, которым планируете отправить объект, в соответствующее поле вручную или нажмите кнопку (Список контактов) и выберите пользователей из списка контактов. При выборе пользователя из каталога (а не из списка контактов) можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на имя пользователя, затем наведите курсор на (рис. 37);

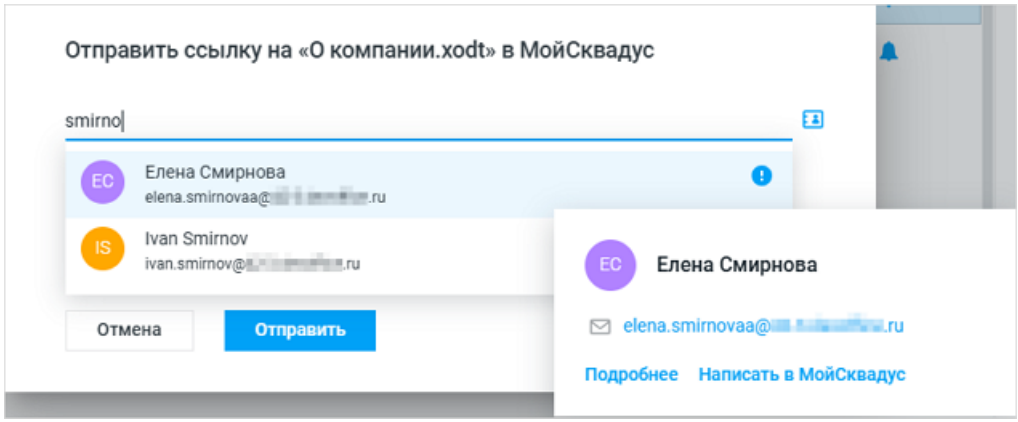

Рисунок 37 — Информация о пользователе

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

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

2.2.4 Уведомление пользователей о действиях в облаке

2.2.4.1 Настройка уведомлений

Чтобы настроить виды оповещений, которые будут приходить в приложение «МойСквадус» из «МойОфис Документы Онлайн»:

1. В приложении «МоиФайлы» откройте профиль пользователя и перейдите на вкладку **Уведомления**.
2. Установите нужные флажки в столбце **МойСквадус** (рис. 38). Выбранные уведомления будут приходить от чат-бота в приложении.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. Нажмите **Сохранить**.

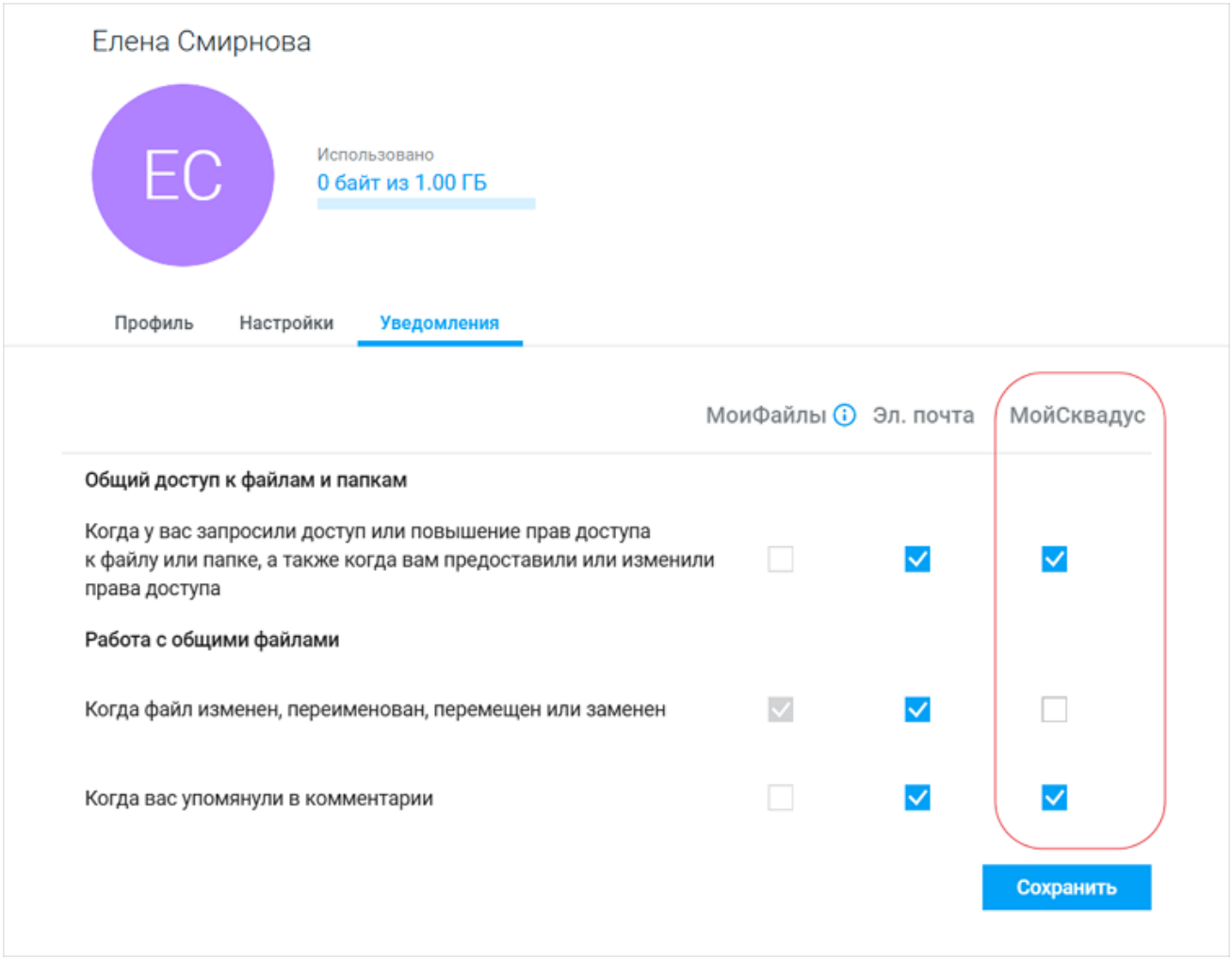

Рисунок 38 — Выбор уведомлений для «МойСквaудс»

Уведомления приходят о следующих событиях:

– запрос на право доступа к файлу или на его повышение;

– предоставление или изменение права доступа к файлу;

– изменения в файле;

– упоминание пользователя в комментариях в документе (текстовом документе или электронной таблице).

2.2.4.2 Уведомления об изменении файлов в облаке

Для удобства совместной работы можно подписаться на уведомления об изменениях в нужном файле. Для этого:

1. Разрешите отправлять в «МойСквaудс» уведомления **Когда файл изменен, переименован, перемещен или заменен**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. Подпишитесь на уведомления об изменениях в конкретном файле (см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"»).

Вам будут приходить уведомления о следующих действия с файлом:

– редактирование;

– комментирование;

– переименование;

– перемещение;

– замена;

– удаление.

В уведомлении будут отображаться: файл, описание изменения, ссылка на файл в Облаке и ссылка для отписки (рис. 39).

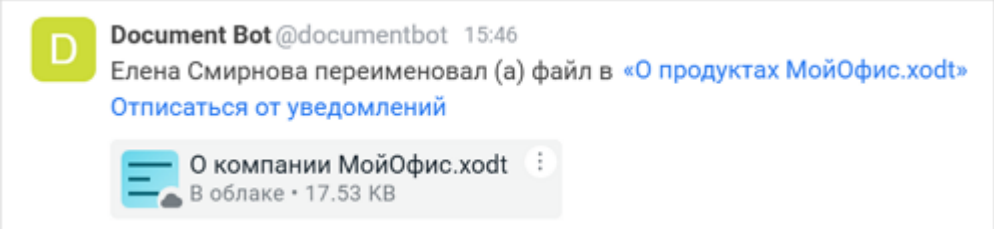

Рисунок 39 — Отписаться от уведомлений

Каждые 10 минут происходит сбор информации автосохранений и отправляется в уведомлении сразу по нескольким внесенным изменениям за данный период времени.

Чтобы отписаться от уведомлений об изменениях в файле, нажмите на ссылку **Отписаться от уведомлений** и подтвердите действие в диалоговом окне.

Также вы можете отписаться от уведомлений в приложении «МоиФайлы» (см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"»).

2.2.4.3 Уведомление о запросе доступа к объекту в облаке

Чтобы получать оповещения о запросе доступа к объектам в Облаке, разрешите отправлять в «МойСкваудс» уведомления **Когда у вас запросили доступ или повышение прав доступа к файлу или папке, а также когда вам предоставили или изменили права доступа**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В уведомлении будут отображаться файл и ссылка на предоставление доступа (рис. 40).

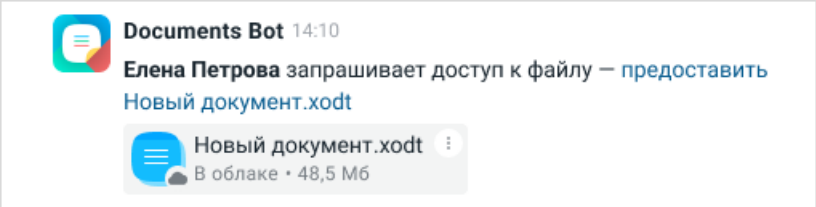

Рисунок 40 — Сообщение в «МойСквадус» о запросе доступа к файлу

Чтобы предоставить доступ, нажмите на ссылку предоставить. Откроется окно предоставления доступа, в котором сразу будет выбран пользователь, запросивший доступ (рис. 41). Предоставьте доступ, как описано в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

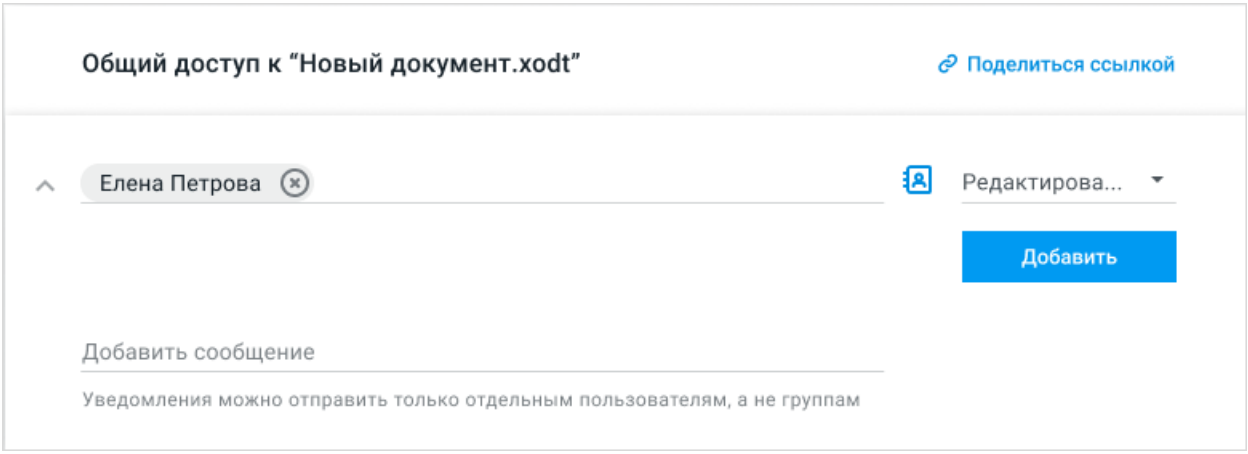

Рисунок 41 — Окно предоставления доступа

Подробнее о запросе доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

2.2.4.4 Уведомление о выдаче и изменении прав доступа к объекту в облаке

Чтобы получать оповещения о выдаче и изменении прав доступа к объектам в Облаке, разрешите отправлять в «МойСкваудс» уведомления **Когда у вас запросили доступ или повышение прав доступа к файлу или папке, а также когда вам предоставили или изменили права доступа**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В уведомлении будут отображаться файл и ссылка на него в облаке (рис. 42).

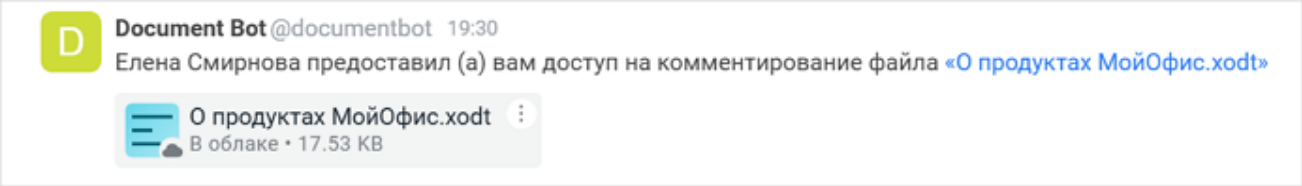

Рисунок 42 — Сообщение в «МойСквадус» об изменении прав доступа к файлу

2.2.4.5 Уведомление об упоминании пользователя в комментариях

Чтобы получать оповещения об упоминании вас комментариях к документу, разрешите отправлять в «МойСкваудс» уведомления **Когда вас упомянули в комментарии**.

В уведомлении будут отображаться файл, ссылка на него в Облаке и текст комментария (рис. 43).

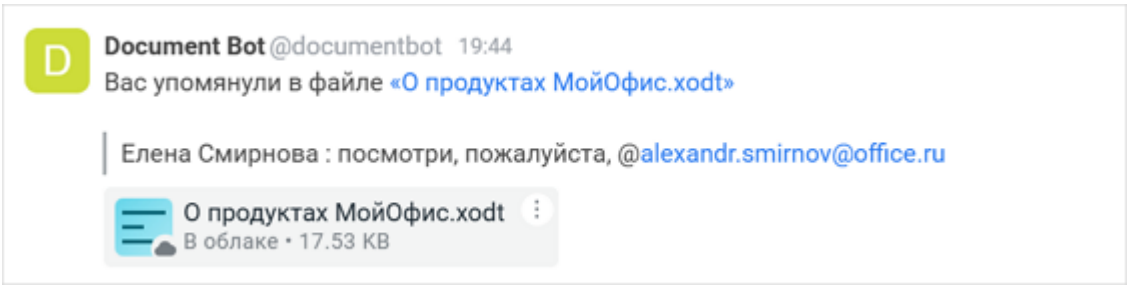

Рисунок 43 — Сообщение в «МойСквадус» о комментарии к документ

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.5 Переход из «МойОфис Документы Онлайн» в личный чат «МойСквадус»

Чтобы перейти к личной переписке с пользователем из «МойОфис Документы Онлайн»:

1. Наведите курсор на аватар или имя пользователя в приложении «МоиФайлы». Появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе (рис. 44).

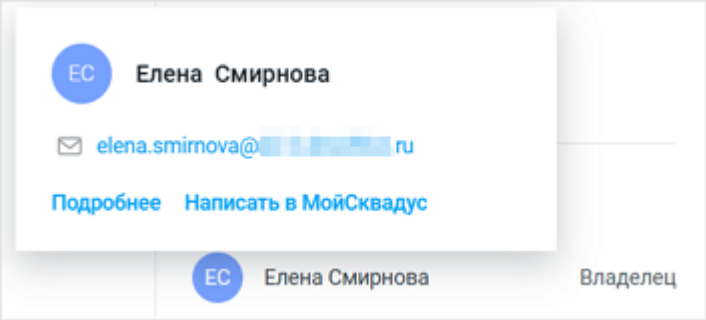

Рисунок 44 — Информация о пользователе

2. Нажмите кнопку **Написать в МойСквадус**. Откроется личная переписка с пользователем в приложении «МойСквадус».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ

Настройка интеграции осуществляется на стороне «МойОфис Сквадус» и на стороне «МойОфис Документы Онлайн».

3.1 Настройка «МойОфис Сквадус»

– Основные настройки;
– Дополнительные настройки.

3.1.1 Основные настройки

Чтобы настроить интеграцию на стороне «МойОфис Сквадус», откройте панель администрирования в приложении «МойСквадус» (см. документ «Руководство по администрированию»):

1. **Создайте пользователя с ролью bot**. Перейдите в раздел **Пользователи** и добавьте нового пользователя: нажмите **Новый** и укажите необходимые параметры (рис. 45):
   - укажите имя бота;

> В качестве имени рекомендуется использовать **Documents.bot**.

   - установите переключатель **Подтвержден** в положение .
   - и выберите роль **bot**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

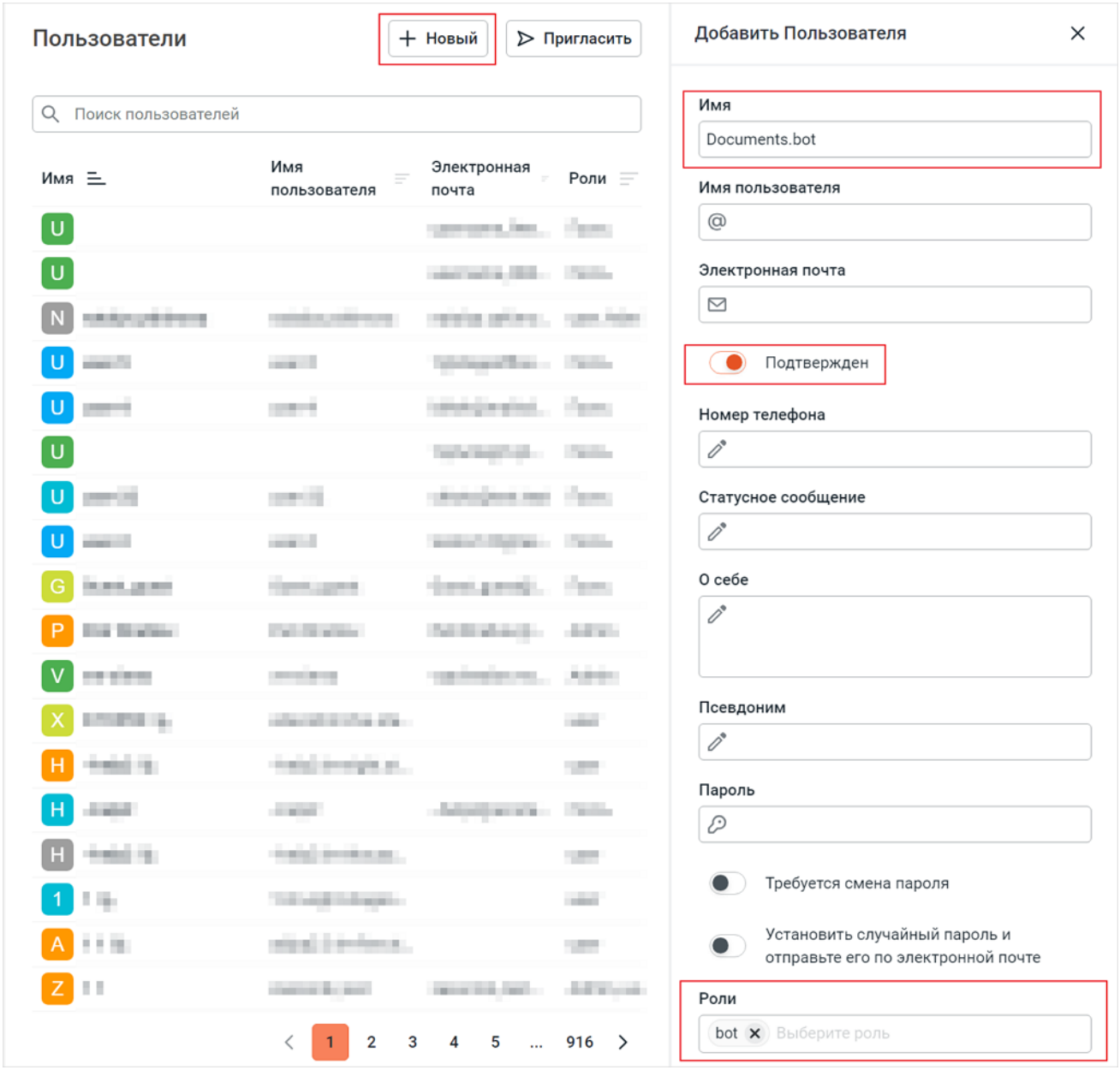

Рисунок 45 — Добавление пользователя с ролью bot

Если ранее пользователь с ролью **bot** уже создавался и был запущен чат по документу, то необходимо использовать учетные данные этого пользователя. Нового пользователя с этой ролью создавать не нужно.

Если добавить нового пользователя с ролью **bot**, старые чаты в документах перестанут работать — у нового бота нет доступа к ним. В тех документах, где раньше уже были чаты, создадутся новые.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. **Создайте и сохраните токе для пользователя с ролью bot**. Выполните вход в приложение «МойСквадус» через учетную запись созданного бота и перейдите на вкладку **Настройки** > **Токены личного доступа** и добавьте токен:
   a. Укажите название токена, установите флажок **Игнорировать двухфакторную аутентификацию** и нажмите **Добавить** (рис. 46).

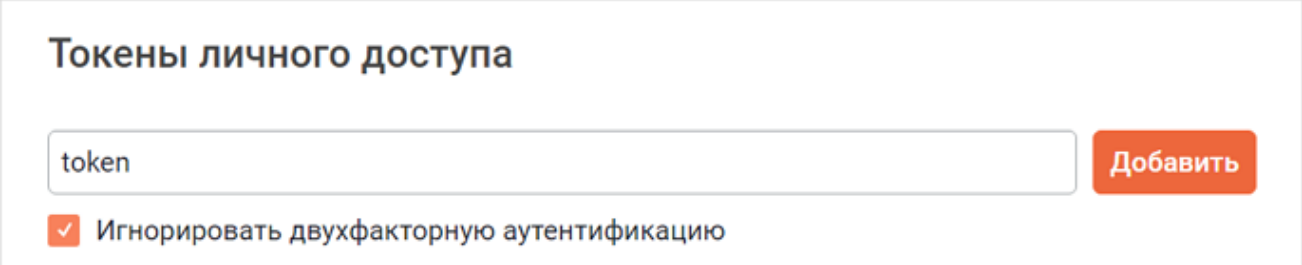

Рисунок 46 — Добавление нового токена

   b. Подтвердите действие: введите пароль учетной записи и нажмите **Подтвердить —** появится окно, в котором будут указаны созданный токен и идентификатор пользователя (рис. 47).
   c. Сохраните токен — он понадобиться при настройке интеграции на стороне «МойОфис Документы Онлайн».
   d. Закройте окно: нажмите **Ок**.

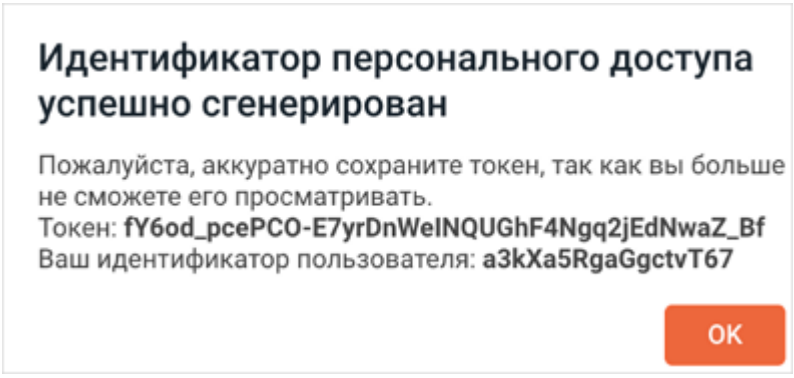

Рисунок 47 — Окно со значением созданного токена

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. **Укажите URL-адрес хранилища «МойОфис Документы Онлайн»**. На панели администрирования перейдите в раздел **Общие настройки** и укажите URL-адрес в поле **Параметры Frame-Ancestors —** в домене необходимо указать поддомен `docs` (рис. 48).

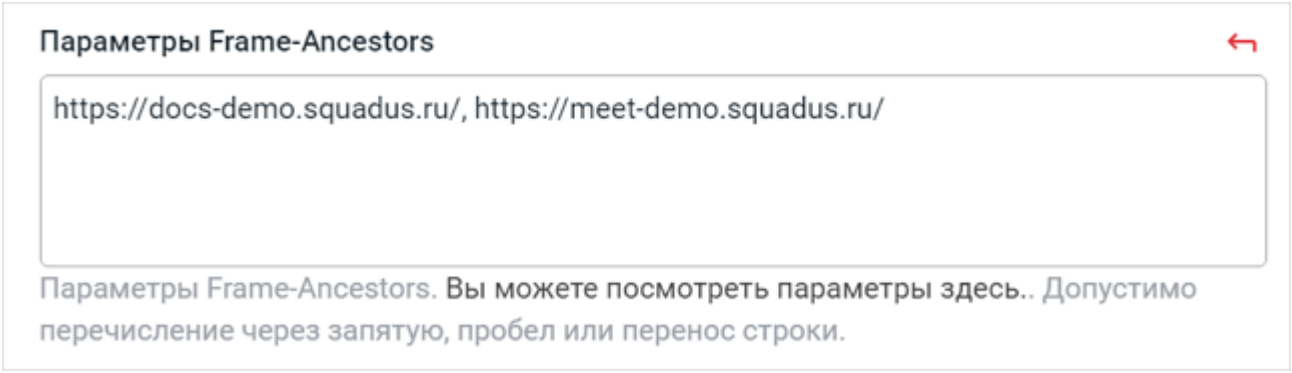

Рисунок 48 — Параметры Frame-Ancestors

Заполнение домена формата [-<domain_env>].<domain_name> с поддоменом docs

Использование домена зоны `[-<domain_env>]` зависит от настройки DNS-системы на этапе установки (подробнее см. в документе «МойОфис Сквадус. Серверная часть. Руководство по установке»).

В зависимости от типа записи, указанной при заполнении конфигурационных файлов, необходимо использовать:

– Для записи `https://docs.<domain_name>` пример https://docs.example.com;

– Для записи `https://docs[-<domain_env>].<domain_name>` пример https://docs-server.example.com.

4. **Настройте параметры интеграции с «МойОфис Документы Онлайн»**. На панели администрирования перейдите в раздел **Интеграция с «МойОфис Документы Онлайн»** и укажите параметры в соответствии с таблицей 0:

Таблица 1 — Параметры Интеграции с «МойОфис Документы Онлайн»

Параметр	Заполнение
Включить	Включить интеграцию
URL-адрес авторизации	Указать ссылку на поддомен **auth** «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://auth[-<domain_env>].<domain_name`

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Параметр	Заполнение
Разрешить делиться вложениями из «МойОфис Документы Онлайн»	Включить/отключить функцию загрузки файлов из «МойОфис Документы Онлайн»
Разрешить редактирование вложений из «МойОфис Документы Онлайн»	Включить/отключить редактирование вложений
Включить превью вложений из «МойОфис Документы Онлайн»	Включить/отключить функцию предпросмотра файлов из «МойОфис Документы Онлайн» в сообщениях
URL адрес ссылок	Указать ссылку на поддомен **links** «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://links[-<domain_env>].<domain_name>`
URL адрес хранилища	Указать ссылку на поддомен **files** «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://files[-<domain_env>].<domain_name>`
URL адрес редактора	Указать ссылку на поддомен **docs** «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://docs[-<domain_env>].<domain_name>`
URL адрес API	Указать ссылку на поддомен **API** «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://coapi[-<domain_env>].<domain_name>`
Путь к токену	Оставить значение по умолчанию: /**oauth2/srv/token**
Токен отправлен на	Оставить значение по умолчанию: **Тело запроса**
Identity Token Sent Via	Оставить значение по умолчанию: **Шапка**
Identity Path	Оставить значение по умолчанию: **/oauth2/srv/identity**
Путь к авторизации	Указать конечную точку авторизации в формате: `/oauth2?next=url/oauth2/srv/authorize` где **url** — ссылка, указанная в поле **URL-адрес авторизации**
Область	Оставить значение по умолчанию: **openid**
Имя параметра для токена доступа	Оставить значение по умолчанию: **access_token**
Идентификатор	Уникальное значение, которое понадобится при настройке интеграции на стороне «МойОфис Документы Онлайн» Например: **squadus-server**
Секрет	Уникальное значение, которое понадобится при настройке интеграции на стороне «МойОфис Документы Онлайн» (длина

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Параметр	Заполнение
	— не менее 10 символов). Например: **Fk5gH04sL7qD8**
Выпадающий список Вид логина	Выбрать способ перехода к форме авторизации: – **Popup** — форма для авторизации откроется в новом окне; – **Redirect** — форма авторизации откроется в текущем окне;
Текст кнопки	Указать текст кнопки для перехода к авторизации через «МойОфис Документы Онлайн»
Цвет текста кнопки	Указать цвет текста кнопки для перехода к авторизации через «МойОфис Документы Онлайн»
Цвет кнопки	Указать цвет кнопки для перехода к авторизации через «МойОфис Документы Онлайн»
Ключевое поле	Оставить значение по умолчанию: **Имя пользователя**
«Логин»	Оставить значение по умолчанию: **user**
Электронная почта	Оставить значение по умолчанию: **email**
Имени	Оставить значение по умолчанию: **name**
Аватар	Оставить значение по умолчанию: **picture**
Имя поля Роли / Группы	Оставить значение по умолчанию: **roles**
Поле ролей/групп для сопоставления канала	Оставить значение по умолчанию: **groups**
User Data Group Map	Оставить значение по умолчанию: **squadus.bot**
Сопоставление ролей/групп с каналами	Включить/отключить функцию сопоставления ролей/групп с каналами
Слияние ролей из SSO	Включить/отключить функцию слияния ролей из SSO
Объединить пользователей	Включить/отключить функцию объединения пользователей
Показать кнопку на странице входа	Включить/отключить видимость кнопки на странице входа. В конфигурации с использованием SSO рекомендуется скрыть кнопку входа
Сопоставление групп OAuth и каналов	Сопоставить роли «МойОфис Документы Онлайн» с ролями «МойОфис Сквадус» в поле в формате JSON. По умолчанию: `{ "squadus-admin": "admin", "tech-support": "support" }`

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3.1.2 Дополнительные настройки

– Настройка прав для бота

– Включение доски «МояДоска» в конференциях

3.1.2.1 Настройка прав для бота

Настройте права для роли **bot**. Для этого перейдите в раздел **Права доступа** на панели администрирования и включить следующие права (установите флажки) для пользователя с ролью **bot** (рис. 49):

– Обход ограничения скорости для REST API;

– Просматривать внешние каналы;

– Просматривать личные сообщения;

– Разархивировать чат.

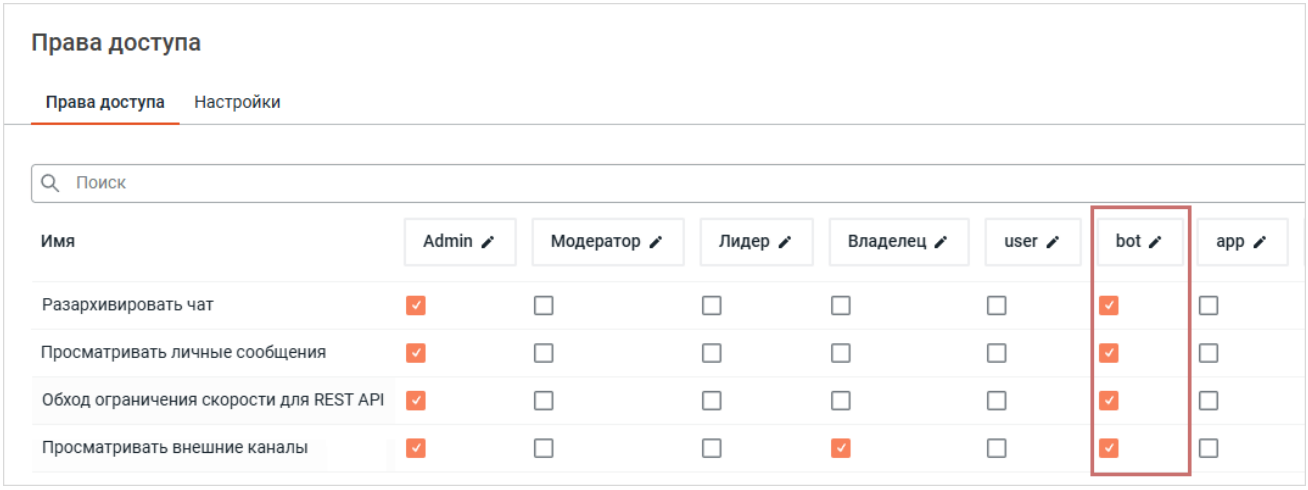

Рисунок 49 — Включение разрешения на разархивирование чата

3.1.2.2 Включение доски «МояДоска» в конференциях

Чтобы включить доску «МояДоска» в видеоконференциях «МойСквадус»:

1. Перейдите на панели администрирования в раздел **Видеоконференция**>**Jitsi**.
2. Установите переключатель **Включить интеграцию с «МойОфис Документы Онлайн»** в положение .
3. Нажмите **Применить**.

Если настройка отключена, то в видеоконференции будет доступна стандартная доска Jitsi.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3.2 Настройка «МойОфис Документы Онлайн»

Перед запуском чат-бота убедитесь, что в Системе хранения данных (PGS) включена отправка уведомлений. При отключении чат-бота уведомления должны быть отключены.

Настройка интеграции со стороны «МойОфис Документы Онлайн» может быть выполнена автоматически, в процессе установки системы. Подробнее см. документ «Система редактирования и совместной работы (CO). Руководство по установке». Переменные, используемые для автоматической интеграции, находятся в файле `main.yaml` и описаны в таблице основных переменных.

Чтобы настроить интеграцию вручную:

1. Откройте окно сервера конфигурации ETCD-browser Системы хранения данных. Адрес ETCD-browser зависит от выбранного типа установки и указывается при развертывании Системе хранения данных.
2. Перейдите в раздел **chatbot**: **root** > **nct** > **co** > **config** > **chatbot**.
3. Настройте обязательные параметры **chatbot** в соответствии с требованиями в таблице 2. Пример заполнения представлен на рисунке 50.

*Таблица 2 — Обязательные параметры **chatbot***

Параметр	Описание
feature.open_document_chat*	Включение (**true**) или отключение (**false**) возможности создавать и открывать чаты по документу в «МойОфис Документы Онлайн» По умолчанию **false**
Если существуют созданные чаты по документу, при установке для переменной **feature.open_document_chat значения **false** чаты сохраняют свою работу без поддержки функциональности чата по документу*	
messenger	Название мессенджера, с которым производится интеграция В данном случае **SQUADUS**
squadusBot.login	Имя пользователя-бота, заданное при настройке интеграции на стороне «МойОфис Сквадус»
squadusBot.server	Ссылка на стенд «МойОфис Сквадус» без слеша (/) в конце, с **https** в начале: `https://im[-<domain_env>].<domain_name>`
squadusBot.token	Токен пользователя-бота, заданный при настройке интеграции на стороне «МойОфис Сквадус»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

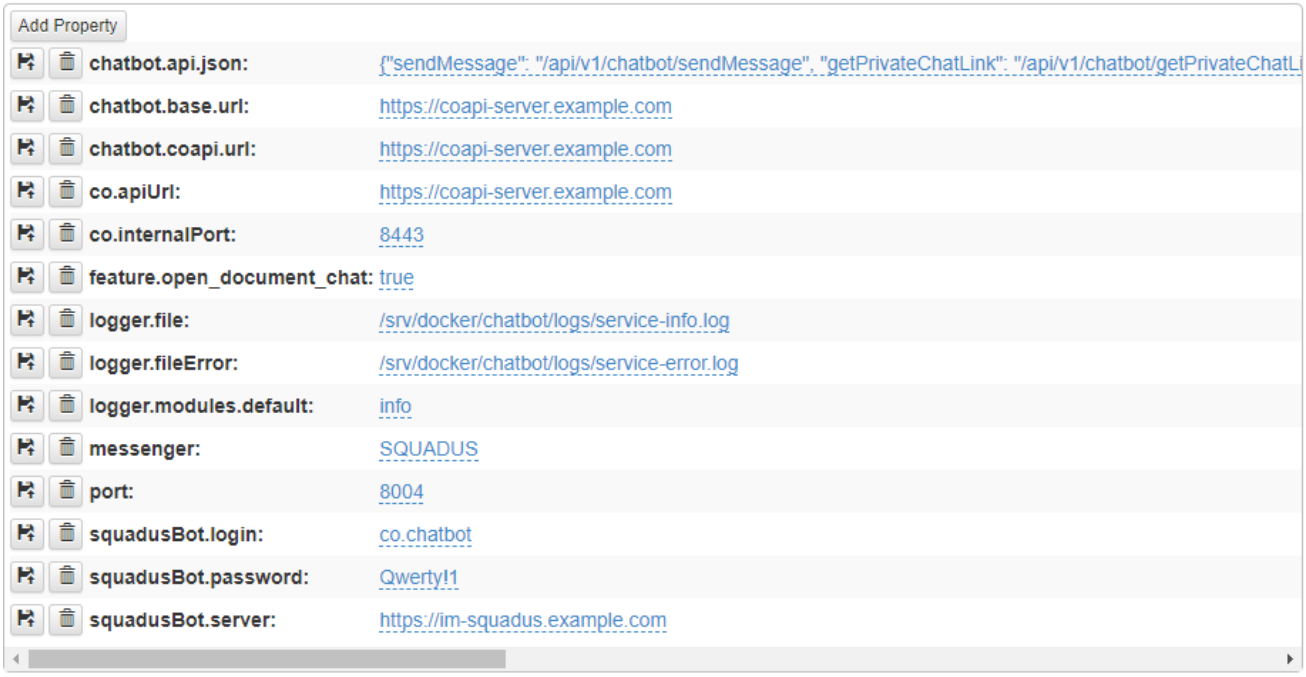

*Рисунок 50 — Настройки раздела **chatbot***

4. Для остальных параметров **chatbot** в большинстве случаев используются значения по умолчанию. Описание параметров и требования к заполнению указаны в таблице 3.

*Таблица 3 — Дополнительные параметры **chatbot***

Параметр	Описание
chatbot.api.json	URL-адрес, по которому доступен API чат-бота в формате JSON
logger.modules.default	Уровень логирования чат-ботом (по умолчанию **info**) Логи можно посмотреть в Kibana: ident:co.chatbot.nodejs.chatbot.
chatbot.base.url	URL-адрес, по которому доступен чат-бот в формате: `https://coapi[-<domain_env>].<domain_name>`
chatbot.coapi.url	URL-адрес, по которому чат-бот может обратиться к серверу «МойОфис Документы Онлайн» в формате: `https://coapi[-<domain_env>].<domain_name>`

Если порт по умолчанию уже используется, необходимо после установки на хосте с ролью **lb_core_auth** выполнить следующую команду:

```
docker inspect openresty-lb-core-auth
```

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

5. Перейдите в раздел **root** > **nct** > **co** > **config** > **wfe** и установите значение для переменной `deploy.date` на 15 дней ранее текущей даты. Пример: сегодня 15 января 2000, нужное значение — 2000-01-01.
6. Нажмите кнопку **Send** в правом верхнем углу и ожидайте перезапуск чат-бота (обычно менее 1 минуты).
7. Настройте параметры в корневом разделе **wfe** в соответствии с требованиями, представленными в таблице 4. Пример заполнения представлен на рисунке 51.

*Таблица 4 — Параметры раздела **wfe***

Параметр	Описание
csp_allowed_frame_ancestors.json	Ссылка на «МойСквадус» в формате: `https://im[-<domain_env>].<domain_name>`
csp_allowed_frame_sources.json	Ссылка на «МойСквадус» в формате: `https://im[-<domain_env>].<domain_name>`
cors.allowed_origins.json	Ссылка на «МойСквадус» в формате: `https://im[-<domain_env>].<domain_name>`

*Рисунок 51 — Настройки раздела **wfe***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

8. Перейдите в раздел **wfe > oauth2_clients** и добавьте новое свойство: нажмите **Add Property** и укажите в появившихся полях параметры в соответствии с таблицей 5. Пример заполнения представлен на рисунке 52.

*Таблица 5 — Параметры раздела **oauth2_clients***

Параметр	Описание
Enter Property Name	Значение параметра **Идентификатор**, заданное при настройке интеграции на стороне «МойОфис Сквадус»
Enter Property value	Объект с параметрами `client_secret` и `redirect_uri` в формате: `{ "client_secret": "1234567890", "redirect_uri": "https://im[-<domain_env>].<domain_name>/_oauth/private_cloud" }`
client_secret	Значение параметра **Секрет**, заданное при настройке интеграции на стороне «МойОфис Сквадус»
redirect_uri	Обратный адрес — должен совпадать с адресом из начала настроек интеграции с «МойОфис Документы Онлайн» на панели администрирования «МойСквадус»: `https://im[-<domain_env>].<domain_name>/_oauth/private_cloud`

Рисунок 52 — Пример вида ETCD после добавления требуемых параметров

9. Вы можете включить оповещение пользователей об изменениях документах, на которые они подписаны, а также о запросах и выдаче прав доступа к файлам. Оповещения будут приходит в «МойСквадус». Пользователи смогут настроить способ уведомления в своем профиле. Для включения и отключения оповещений:
   a. Перейдите в раздел **root** > **nct** > **co** > **config** > **nm**.
   b. Установите для переменной **chatbot.enabled** значение **true** или **false**. Перезагрузится сервис NM.

3.3 Добавление ярлыка «МойСквадус» на главную страницу

Чтобы добавить ярлык «МойСквадус» на главную навигационную страницу и в меню приложений «МойОфис Документы Онлайн» необходимо подготовить специальный бандл. Подробнее см. в документе «Система редактирования и совместной работы, Система хранения данных. Руководство по настройке».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3.4 Перезапуск чат-бота

Чтобы перезапустить чат-бот:

1. Перейдите в ETCD раздел **chatbot**: **root** > **nct** > **co** > **config** > **chatbot**.
2. Измените значение одного из параметров. Запомните исходное значение, его надо будет вернуть. Например, в значение параметра **squadusBot.login** добавьте цифру 1.
3. Нажмите **Send** в правом верхнем углу.
4. Верните исходное значение параметра, измененного в п. 2.
5. Нажмите **Send** в правом верхнем углу и ожидайте перезапуск чат-бота (обычно менее 1 минуты).

3.5 Отключение функции чата по документу

Чтобы отключить функцию чата по документу:

1. Перейдите в ETCD раздел **chatbot**: **root** > **nct** > **co** > **config** > **chatbot**.
2. Установите для параметра **feature.open_document_chat** значение **false**.
3. Нажмите **Send** в правом верхнем углу.

Если существуют созданные чаты по документу, при установке для переменной **feature.open_document_chat** значения **false** чаты сохраняют свою работу без поддержки функциональности чата по документу.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

4 ИЗВЕСТНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ

В таблице 6 приведены известные проблемы и способы их решения.

Таблица 6 — Известные проблемы и способы их решения

Проблема	Решение
Чат-бот не запустился или была получена ошибка `500` на запрос `{{baseUrl}} /getChatInfo)`	1. Проверьте, что чат-бот настроен правильно. Процесс настройки чат-бота описан в п. 3 – 4 раздела Настройка «МойОфис Документы Онлайн» 2. Проверьте, что пользователь с ролью **bot** создан и работает. Проверить это можно, авторизовавшись под этим пользователем в приложении «МойСквадус». Выйдите из этой учетной записи после проверки 3. Перезапустите чат-бот.
Чат открывается, но не архивируется/разархивируется	1. Проверьте, что в Системе хранения данных (PGS) включена отправка уведомлений. Проверяется на панели администрирования «МойСквадус» 2. Проверьте, что в приложении «МойСквадус» пользователям с ролью **bot** разрешено архивировать и разархивировать чаты
Не открывается чат по документу в «МойОфис Документы Онлайн» (например, бесконечная загрузка)	1. Выйдите из учетной записи в приложении «МойСквадус» или авторизуйтесь под тем же пользователем, что и в «МойОфис Документы Онлайн». Попробуйте использовать оба варианта. 2. Проверьте, что на стенде «МойОфис Сквадус» есть пользователь с таким же логином как и в «МойОфис Документы Онлайн». Проверяется на панели администрирования «МойСквадус»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025