



**Руководство пользователя**

**Aurora**

© ООО «СТЦ», 2025. Все права защищены.

Этот документ входит в комплект поставки программного обеспечения и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами третьим лицам без предварительного письменного разрешения ООО «СТЦ».

PostLink является зарегистрированной торговой маркой программного обеспечения, разрабатываемого ООО «СТЦ».

Все торговые марки и названия программ являются собственностью их владельцев.



Почтовый адрес:	ООО «СТЦ», 195220, г. Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 21, лит. Б, офис 53
Телефон:	8 (800) 600-5214
E-mail:	support@postlink.ru
Сайт:	<a href="https://postlink.ru">https://postlink.ru</a>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>6</b>
<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>2 УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>8</b>
2.1 Минимальные системные требования .....	8
2.2 Установка приложения .....	8
2.3 Настройка сервиса уведомлений .....	9
<b>3 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b> .....	<b>11</b>
3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона .....	11
3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи (AD/LDAP) .....	18
3.3 Первичный вход по заранее созданной учетной записи .....	23
3.4 Выполнить повторный вход на устройстве .....	26
3.5 Настройка авторизации .....	28
<b>4 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>29</b>
<b>5 СООБЩЕНИЯ</b> .....	<b>32</b>
5.1 Экран переписки .....	33
5.2 Отправка сообщения .....	35
5.3 Получение сообщения .....	38
5.4 Переслать сообщение .....	40
5.5 Отправка файла .....	42
5.6 Переслать файл .....	49
5.7 Голосовые сообщения .....	50
5.8 Открытие ранней переписки .....	52
5.9 Черновик .....	54

<b>6 АУДИО И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ</b> .....	<b>55</b>
6.1 Звонок пользователю .....	55
<b>7 КОНТАКТЫ</b> .....	<b>61</b>
7.1 Меню раздела «Контакты».....	61
7.1.1 Добавление контакта .....	62
7.1.2 Удаление контакта .....	64
7.1.3 Пользовательские группы контактов.....	65
7.2 Типы подключения .....	68
7.3 Статус подключения .....	68
<b>8 КОНФЕРЕНЦИИ</b> .....	<b>69</b>
8.1 Управляемые конференции.....	71
8.1.1 Создание конференции.....	71
8.1.2 Просмотр и добавление участников конференции.....	72
8.1.3 Редактирование конференции .....	75
8.1.4 Администратор и модератор конференции.....	76
8.1.5 Удаление конференции .....	78
8.2 Доступные конференции .....	79
8.3 Подключенные конференции.....	81
8.4 Список пользователей, прочитавших сообщение.....	82
<b>9 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ</b> .....	<b>83</b>
9.1 Пользовательский статус.....	86
9.2 Псевдоним/Позывной .....	86
<b>10 ЗАПРОСЫ</b> .....	<b>88</b>
<b>11 ОБЪЯВЛЕНИЯ</b> .....	<b>90</b>
<b>12 ИЗБРАННОЕ</b> .....	<b>93</b>
<b>13 СОХРАНЕННЫЕ ФАЙЛЫ</b> .....	<b>94</b>

<b>14 НАСТРОЙКИ.....</b>	<b>96</b>
14.1 Безопасность .....	97
14.1.1 Изменение и сброс PIN-кода.....	98
14.1.2 Скрыть номер мобильного телефона .....	100
14.1.3 Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах .....	102
14.1.4 Автоудаление голосовых сообщений в личных чатах .....	103
14.1.5 Автоудаление файлов в личных чатах.....	104
14.2 Уведомления .....	106
14.3 Обмен файлами.....	106
14.4 Сеть.....	107
14.5 Помощь.....	108
<b>15 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ .....</b>	<b>109</b>
15.1 Деактивация аккаунта.....	109
15.2 Удаление программы с устройства .....	109
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ...</b>	<b>110</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей приложения PostLink (далее – приложение, ПО) на мобильных устройствах, функционирующих на базе операционной системы Аврора, и содержит сведения, необходимые для установки, настройки и эксплуатации приложения.

По вопросам работоспособности программы и технической поддержки, пожалуйста, обратитесь к системному администратору вашей организации, которая предоставила учетную запись в PostLink.

Связаться с разработчиком программного обеспечения можно по электронной почте [support@postlink.ru](mailto:support@postlink.ru) или бесплатному номеру 8 (800) 600-52-14.

Информация о PostLink представлена на сайте <https://postlink.ru/>.

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Специальное программное обеспечение PostLink – это комплексное решение, предназначенное для обеспечения защищенного обмена сообщениями и файлами между пользователями, организации аудио- и видеоконференций, и решения корпоративных задач.

PostLink построен на клиент-серверной технологии. В состав комплекса входят:

- Серверная часть PostLink;
- Клиентская часть PostLink.

Клиентская часть PostLink функционирует как на мобильных и портативных устройствах, так и на персональных компьютерах.

Программа PostLink обеспечивает:

- обмен сообщениями в режиме реального времени (чат);
- обмен файлами любого формата и неограниченного размера;
- обмен голосовыми сообщениями;
- создание конференций (групповых чатов);
- публикация объявлений;
- аудио и видеоконференцсвязь.

## 2 УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Способ установки приложения определяется администратором системы. В данном руководстве описывается установка с помощью предварительно загруженного на устройство файла установки.

### 2.1 Минимальные системные требования

Установка и функционирование приложения возможно на мобильных устройствах под управлением ОС Аврора версии не ниже 5.1, аппаратное обеспечение которых удовлетворяет следующим минимальным характеристикам:

- количество ядер процессора – 2;
- объем ОЗУ – 2 Гб;
- сетевое подключение к серверной части СПО – не хуже 3G.

Для работы клиентского СПО требуется аппаратное обеспечение с характеристиками:

- 1) минимальная конфигурация:
  - телефон Inoi R7;
- 2) рекомендуемая конфигурация:
  - телефон АУУА Т1.

### 2.2 Установка приложения

Для инсталляции приложения из имеющегося пакета установки необходимо:

1. Скопировать пакет для установки клиента в рабочую папку на устройстве (например, в папку /home/defaultuser/Downloads/).
2. Открыть на устройстве приложение «Файлы».
3. Перейти в папку, куда был скопирован пакет.
4. Нажать на пакет в списке файлов, затем нажать на кнопку «+ Установить» для подтверждения установки.
5. Дождаться завершения процесса установки приложения.

Установка и обновление приложения может быть осуществлена посредством «Аврора Центр» или иным методом определенным администратором для ОС Аврора.

Приложение запускается штатными средствами ОС (ярлык на домашнем экране или экране приложений, исполняемый модуль в папке установки).

#### 6. Первый запуск приложения

Для запуска программы необходимо нажать на иконку  на экране приложений.

При первом запуске необходимо разрешить приложению доступ к запрашиваемым функциям (Рис. 1 - Разрешения приложения при первом запуске).

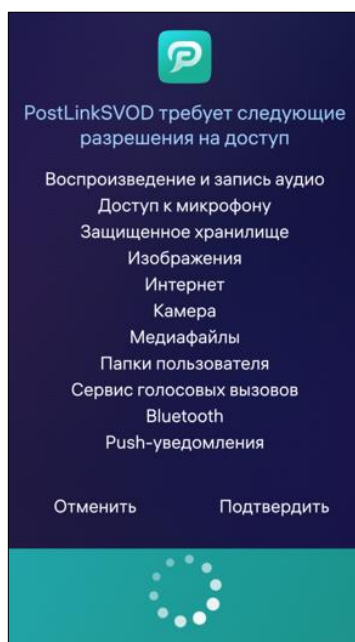


Рис. 1 - Разрешения приложения при первом запуске

После подтверждения разрешения, приложение получит доступ к функциям, указанным на (Рис. 1).

### 2.3 Настройка сервиса уведомлений

Для оперативной доставки информации при закрытом приложении, в ОС Аврора используется механизм push-уведомлений.

Настройка push-уведомлений осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на ОС Аврора (<https://auroraos.ru/documentation>).

## 3 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для обеспечения безопасности информации в PostLink предусмотрено разграничение прав пользователей. Существует две категории пользователей:

- с полными правами;
- с ограниченными правами «Гости».

Правом выдачи пользователю полных прав обладает только администратор системы. Подтверждать регистрацию гостей может любой полноправный пользователь.

**ВАЖНО:** способ регистрации зависит от комплектности сервера. Окно регистрации/авторизации может отличаться в зависимости от настроек сервера. Для определения порядка регистрации в приложении необходимо обратиться к администратору системы.

### 3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона

Первичная регистрация осуществляется при установке пользователем программы впервые (Рис. 2).

При первичной регистрации необходимо предоставить разрешения приложению (п. 6)

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если настройками сервера предусмотрена возможность регистрации по корпоративной учетной записи, на экране регистрации при запуске приложения отображаются поля ввода логина и пароля. Для регистрации по мобильному номеру телефона необходимо нажать на кнопку «Гостевой аккаунт». Для определения порядка регистрации в приложении необходимо обратиться к администратору системы.

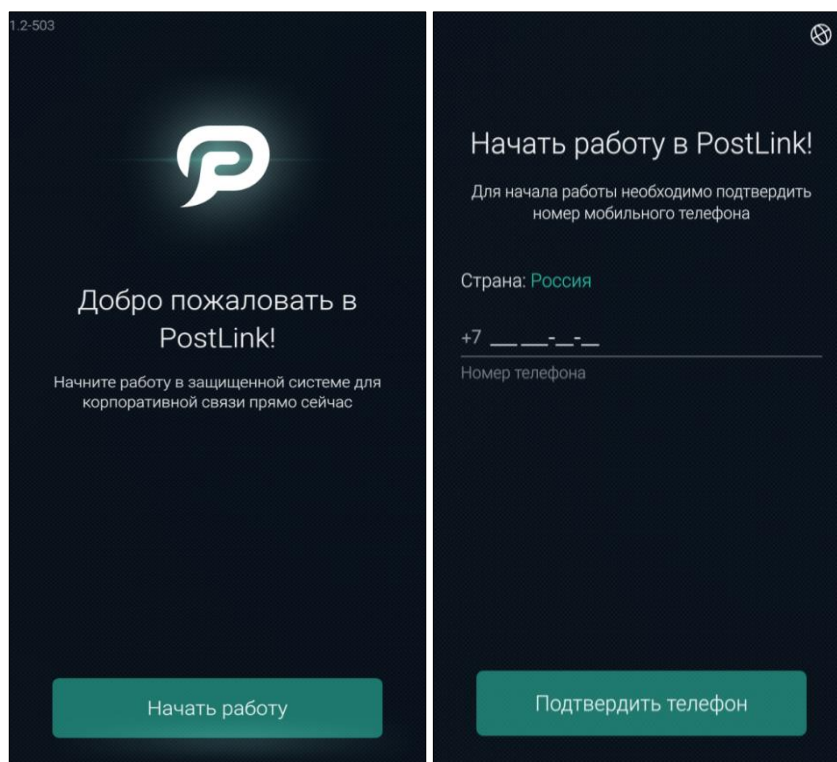


Рис. 2 – Первичная регистрация

Для регистрации нового пользователя по мобильному номеру телефона в PostLink необходимо:

1. Ввести номер телефона в одноименное поле ввода.
2. Не отпуская кнопку, потянуть ее вверх к индикатору удержания.
3. Нажать кнопку в правом нижнем углу виртуальной клавиатуры или кнопку «Подтвердить телефон» под полем ввода номера телефона.
4. На указанный номер телефона будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения для входа в систему.
5. Ввести полученный код в строку «Код подтверждения» и нажать кнопку на клавиатуре или кнопку «Подтвердить» в правом верхнем углу (Рис. 3).

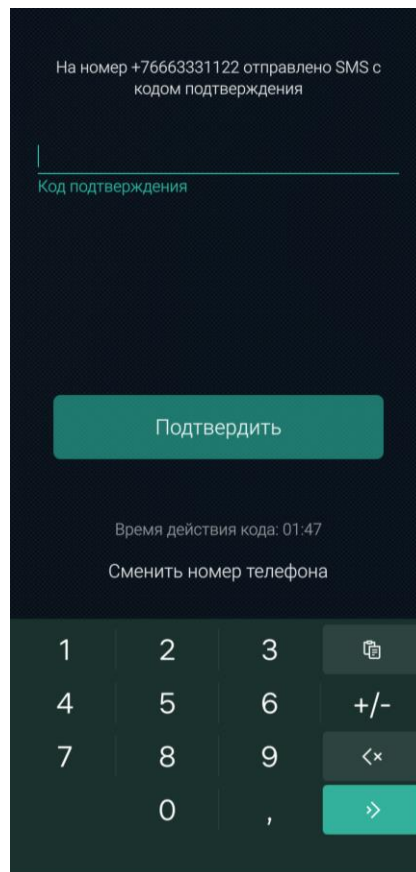


Рис. 3 – Подтверждение регистрации

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

1. Предусмотрена возможность выбора страны для корректного префикса номера телефона, по умолчанию установлена Россия (префикс +7), при необходимости можно сменить префикс, перейдя на экран со списком всех доступных стран. Для номеров РФ в поле необходимо ввести 10 цифр, иначе регистрация пользователя продолжаться не будет (Рис. 4).

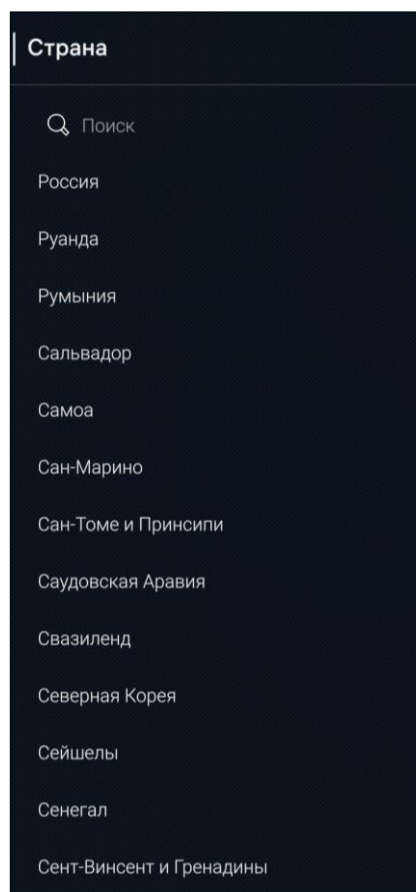


Рис. 4 – Выбор страны для корректного префикса номера телефона

**2.** После использования всех доступных попыток ввода система уведомит о том, что повторная отправка кода подтверждения будет доступна только через определенное время.

В поля формы «Регистрация» ввести обязательную информацию (Рис. 5):

- Фамилия, имя, отчество – в разделе «Персональные данные»;
- ID пригласившего – идентификатор полноправного пользователя, который подтвердит вашу регистрацию.

При необходимости заполнить необязательные поля:

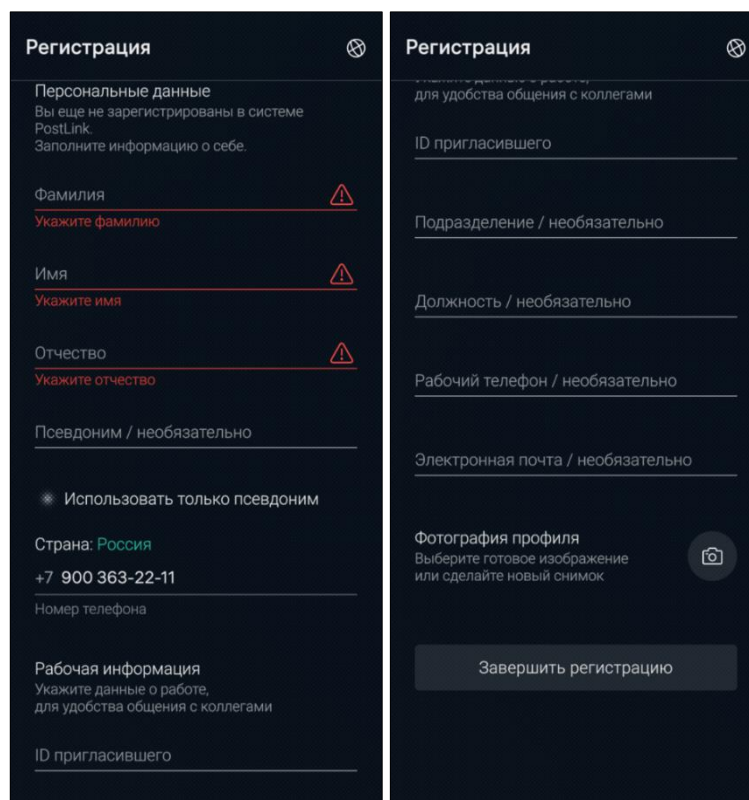



Рис. 5 – Персональные данные

- Псевдоним/позывной – любое обращение к пользователю, которое может быть использовано вместо ФИО. Например, псевдоним/позывной можно указать сотруднику, обращению к которому не требует персонализации – «Секретарь», «Бухгалтер\_зарплата» и т.п. Для отображения в профиле псевдонима/позывного (вместо ФИО) следует активировать переключатель «Использовать только псевдоним» и подтвердить действие во всплывающем окне;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Даже при использовании псевдонима/позывного введение ФИО обязательно.

- подразделение, должность – информация о должности регистрируемого лица;

- фотография профиля – добавляется путем нажатия кнопки , далее из всплывающего меню необходимо выбрать пункт «Сделать фото» или «Выбрать из галереи». После выбора необходимой фотографии необходимо нажать

«Продолжить», затем «Подтвердить» для установки аватара, либо «Отменить» для сброса выбранной фотографии.

Нажать кнопку «Завершить регистрацию». Дождаться подтверждения регистрации полноправным пользователем, чей ID был указан в процессе регистрации.

После подтверждения регистрации необходимо установить PIN-код для доступа к приложению (Рис. 6).

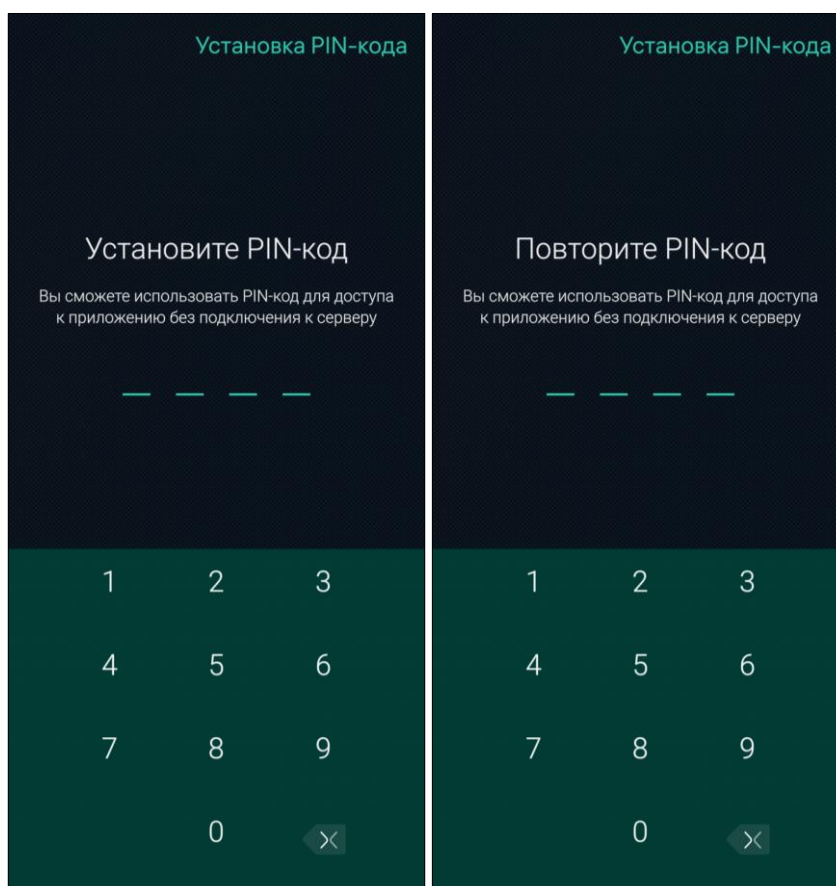


Рис. 6 – Настройка доступа к приложению

Если аккаунт пользователя является «гостевым», т.е. обладает ограниченным функционалом, в списке контактов отобразится только тот полноправный пользователь, чей ID был указан в форме регистрации. В дальнейшем, в списке контактов будут отображаться только те пользователи, которые добавили Вас в свои Контакты.

После подтверждения PIN-кода, на экране появится текст Правил с активной кнопкой «Принять». Если не принять правила, дальнейшая работа в приложении будет недоступна.

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

1. Форма «Правила» появится только в том случае, если на сервере включена настройка «Правило активно» (Рис. 7). Правила принимаются один раз или в них внесли изменения.

2. Для смены пользователя на устройстве требуется:

- Зайти в Настройки приложения.
- Деактивировать текущий аккаунт.
- Зарегистрировать другого пользователя.

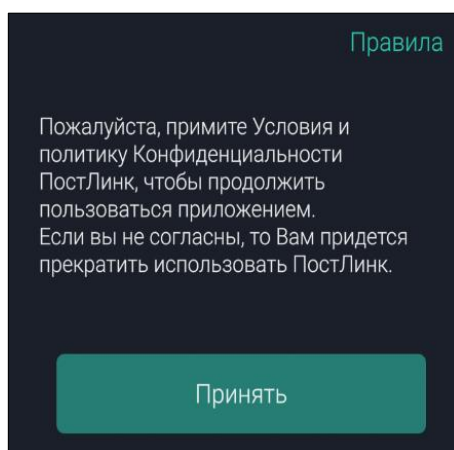


Рис. 7 – Форма «Правила»

## 3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи (AD/LDAP)

Первичная регистрация пользователя в приложении PostLink возможна с помощью имеющейся корпоративной учетной записи (логина и пароля) при синхронизации с доменом (AD/LDAP) и осуществляется при установке пользователем программы впервые.

При первичной регистрации необходимо предоставить разрешения приложению (п. 6)

### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1.** Регистрация пользователя по корпоративной учетной записи является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера. Порядок регистрации в приложении необходимо уточнить у администратора системы.

**2.** При отсутствии корпоративной доменной учетной записи для регистрации необходимо обратиться к администратору системы.

**3.** Если авторизация по корпоративной учетной записи не требуется, необходимо нажать на кнопку «Гостевой аккаунт» и перейти к регистрации по мобильному номеру телефона в соответствии с **п. 3.1.**

**4.** Информация о пользователе синхронизируются с данными доменной учетной записи пользователя через домен (AD/LDAP).

Для первичной регистрации пользователя через корпоративный логин и пароль в PostLink необходимо (Рис. 8):

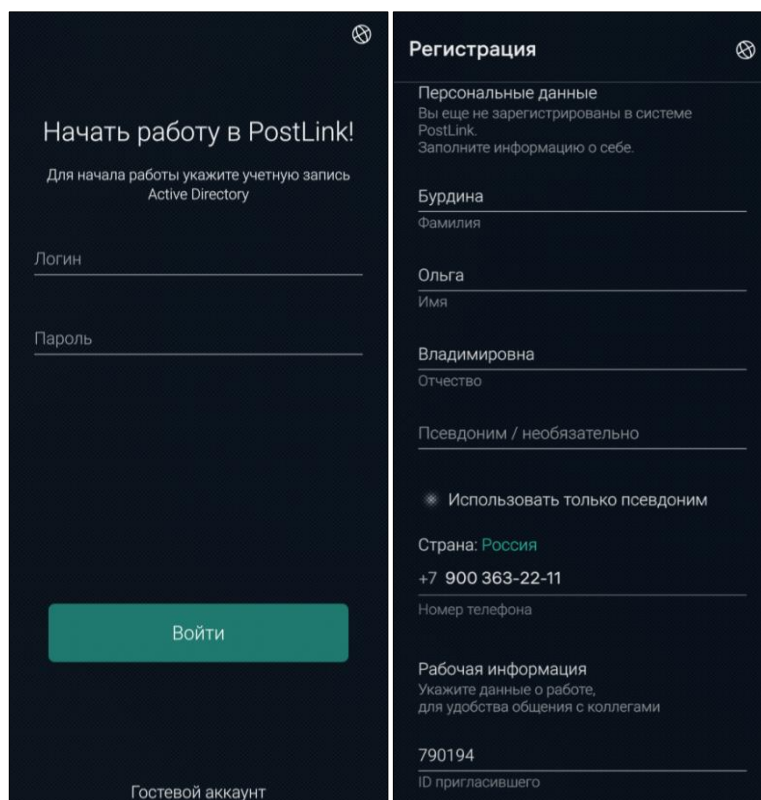


Рис. 8 – Первичная регистрация пользователя через AD/LDAP

6. На стартовом экране ввести логин и пароль корпоративной учетной записи в одноименные поля формы. Нажать кнопку «Войти» - откроется форма для ввода персональных данных.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В зависимости от настроек сервера, некоторые поля в окне «Персональные данные» могут быть заполнены данными из корпоративной учетной записи и заблокированы для редактирования.

The screenshot shows a registration form titled "Регистрация" (Registration) with a close button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Персональные данные** (Personal data): A note states "Вы еще не зарегистрированы в системе PostLink. Заполните информацию о себе." (You are not yet registered in the PostLink system. Fill in your information). Below this are input fields for "Бурдина" (Family name), "Ольга" (Name), and "Владимировна" (Patronymic).
- Псевдоним / необязательно** (Nickname / optional): An input field with a checked radio button option "Использовать только псевдоним" (Use only nickname).
- Страна:** (Country): A dropdown menu showing "Россия" (Russia).
- Номер телефона** (Phone number): An input field containing "+7 900 363-22-11".
- Рабочая информация** (Work information): A note says "Укажите данные о работе, для удобства общения с коллегами" (Specify work data for easier communication with colleagues). Below is an input field containing "790194" and a label "ID пригласившего" (Inviter ID).

Рис. 9 – Персональные данные корпоративной учетной записи

7. В поля регистрационной формы ввести обязательную информацию – Фамилия, Имя, Отчество, Номер телефона.

8. При необходимости заполнить необязательные поля регистрационной формы:

- **Подразделение, Должность** – информация о должности регистрируемого лица;
- **Фотография профиля** – фотография, которая будет отображаться в профиле и чатах.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ :**

**1.** Для ввода информации при регистрации необходимо нажать на нужное поле ввода. Выбранное поле подчеркивается зеленым цветом, а также появляется курсор.

**2.** Номер мобильного телефона необходимо вводить в формате +7XXXXXXXXXX.

9. Нажать на кнопку «Завершить регистрацию». На указанный номер телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения. Для завершения регистрации следует ввести полученный код в строку «SMS-код» и нажать кнопку «Подтвердить» (Рис. 10).

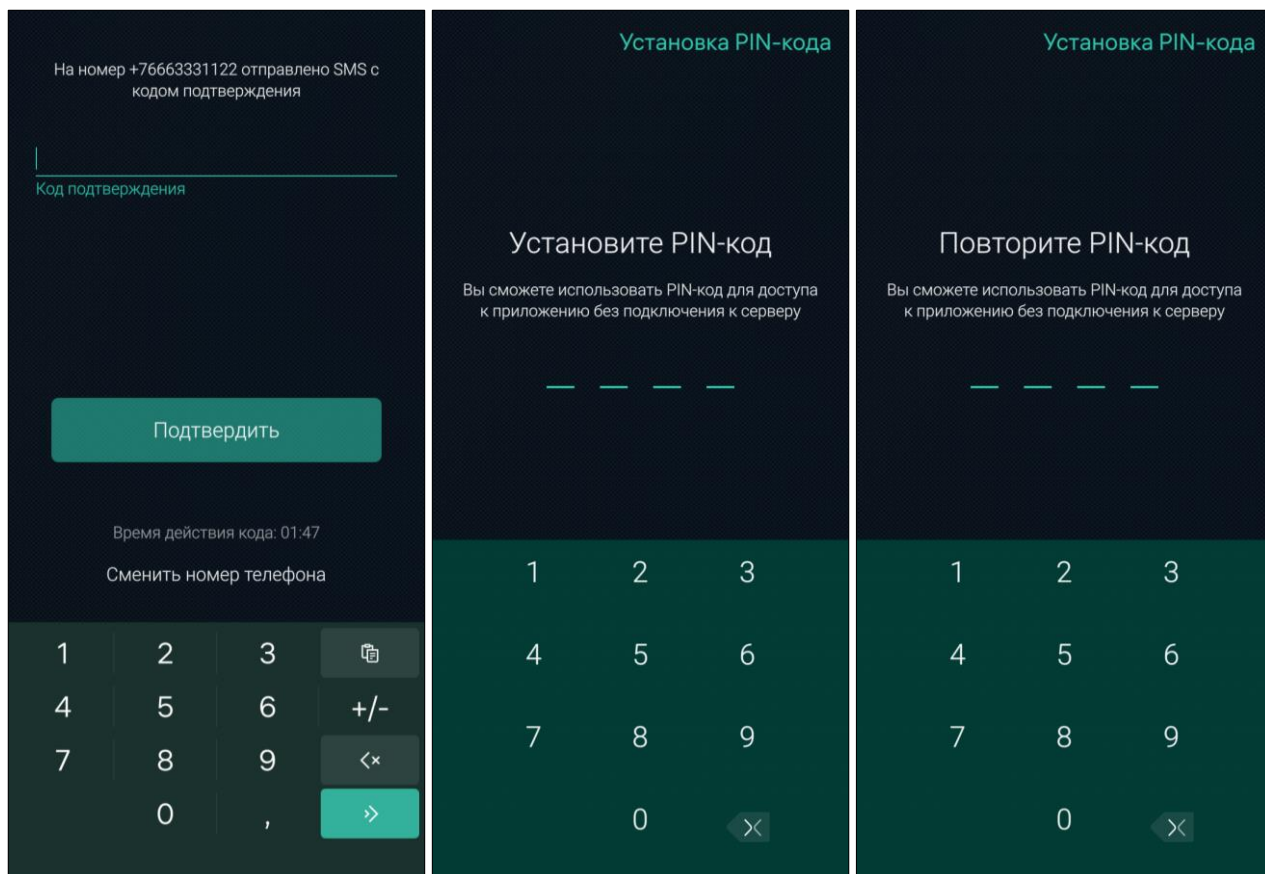


Рис. 10 – Подтверждение регистрации

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для отправки кода на почту нажмите кнопку «Отправить код на электронную почту». Отправка кода пользователю на корпоративную почту для подтверждения учетной записи является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера. Данный вид подтверждения доступен только при наличии у сотрудника аккаунта корпоративной почты (Рис. 11).

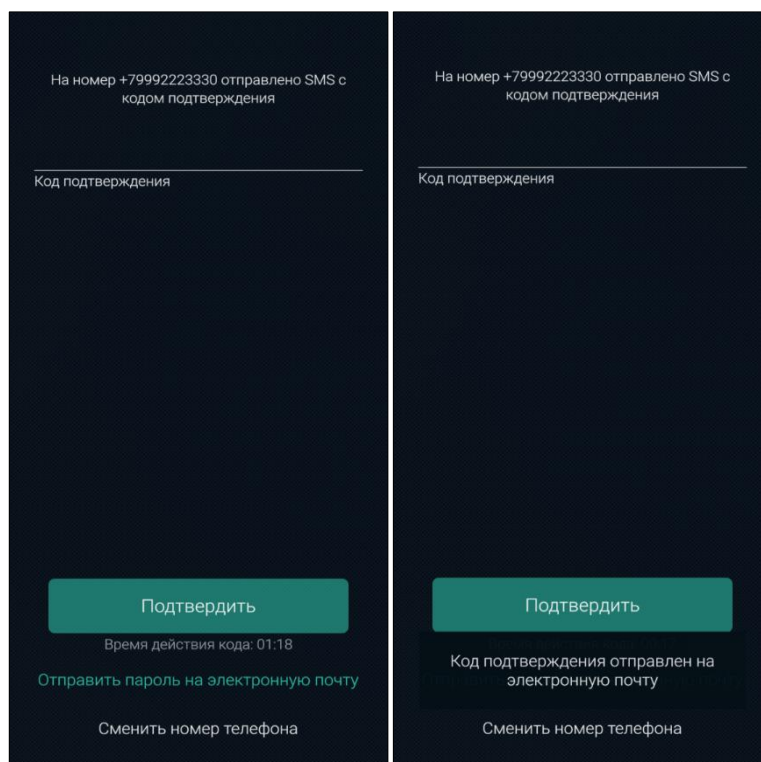


Рис. 11 – Отправка кода подтверждения на электронную почту

После ввода SMS-кода появится возможность установки четырехзначного PIN-кода для входа в приложение PostLink на текущем устройстве. Также, можно настроить вход в приложение по отпечатку пальца. После завершения настроек входа откроется главный экран PostLink.

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

**1.** Время действия SMS-кода ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, кнопка «Отправить SMS-код повторно» станет активной, нажатием на которую пользователь сможет запросить код повторно.

**2.** После использования всех доступных попыток ввода система уведомит о том, что повторная отправка кода подтверждения будет доступна только через определенное время.

### 3.3 Первичный вход по заранее созданной учетной записи


Данный вариант подходит для пользователей, которым заранее предоставлены учетные данные для входа в систему.

Первичный вход осуществляется при установке пользователем программы впервые.

При первичной входе необходимо предоставить разрешения приложению (п. 6)

Для успешного входа нового пользователя в приложении PostLink необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить и запустить приложение PostLink.
2. Для корректной работы приложения убедитесь, что все сетевые настройки заполнены верно.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Со стартового экрана есть возможность перейти к настройкам сети, нажав кнопку .

3. Заполнить поле «Номер телефона» и нажать кнопку «Подтвердить телефон» (Рис. 12).

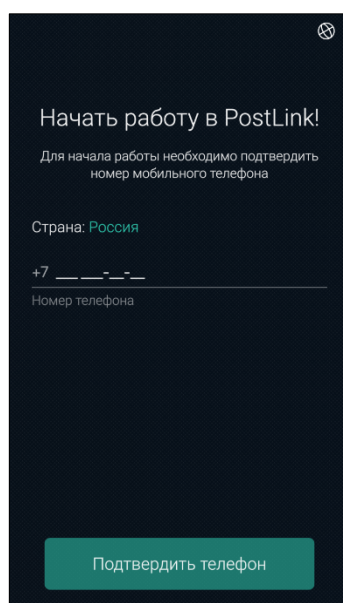


Рис. 12 – Ввод логина

4. В поле «Код подтверждения» ввести код (предварительно запросив его у администратора системы) и нажать кнопку «Подтвердить» (Рис. 13).

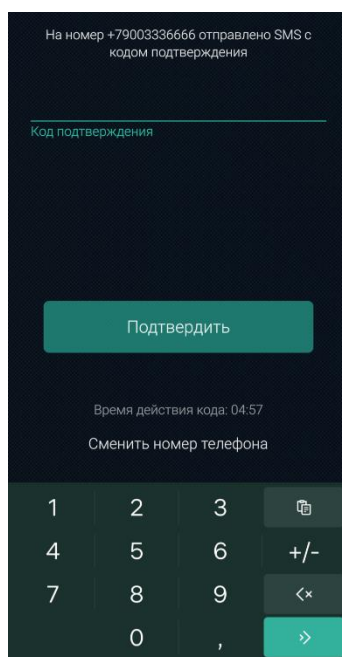


Рис. 13 – Ввод пароля

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

1. Ввод кода подтверждения ограничен по времени. По истечении отведенного периода потребуется повторная попытка ввода кода подтверждения.

2. После использования всех доступных попыток ввода система уведомит о том, что повторная отправка кода подтверждения будет доступна только через определенное время.

5. В окне заполнить поле «Позывной» и нажать кнопку «Подтвердить» (Рис. 14)

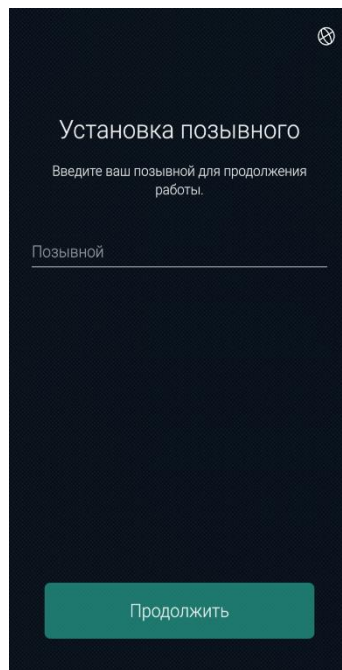


Рис. 14 – Ввод позывного

## 6. Установить и подтвердить PIN-код (Рис. 15)

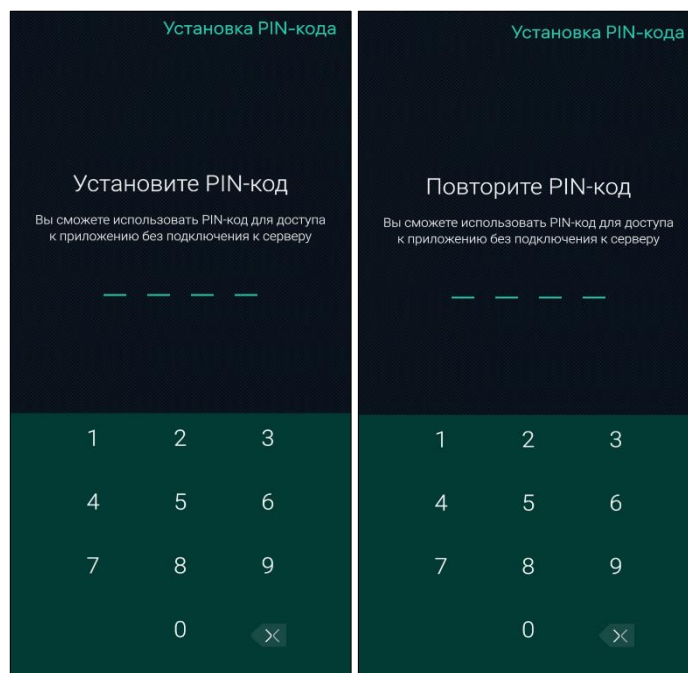


Рис. 15 – Установка и подтверждение PIN-кода

**ВАЖНО:** PIN-кода предназначен для входа в приложение на текущем устройстве.

После успешного прохождения аутентификации пользователю откроется главный экран приложения.



Рис. 16 – Главное окно PostLink

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В зависимости от конфигурации поставки, «Псевдоним/Позывной» может быть включен по умолчанию, тогда в профиле пользователя будет отображаться только «Псевдоним/Позывной».



### 3.4 Выполнить повторный вход на устройстве

Для повторного входа пользователя через корпоративный логин/пароль, который уже имеет аккаунт в системе, необходимо:

1. Указать логин и пароль корпоративной учетной записи домена (AD/LDAP), с помощью которых осуществлялась первичная регистрация.
2. Нажать «Войти».

Для повторного входа пользователя по заранее созданной учетной записи, зарегистрированного в PostLink, необходимо ввести номер телефона и код подтверждения, выданный администратором системы.

Для повторного входа пользователя по мобильному номеру телефона, который уже имеет аккаунт в системе, необходимо (Рис. 17):

1. Нажать кнопку «Начать работу» на стартовой странице.
2. Указать номер телефона, к которому привязан аккаунт.
3. Нажать  в правом нижнем углу виртуальной клавиатуры или «Подтвердить телефон» под полем ввода номера телефона.
4. На указанный номер телефона, аналогично с первичной регистрацией, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения для входа в систему.
5. Ввести полученный код в строку «Код подтверждения» и нажать  на клавиатуре или «Подтвердить» в правом верхнем углу.
6. На появившемся экране «Установите PIN-код» установить индивидуальный PIN-код для приложения PostLink на текущем устройстве.

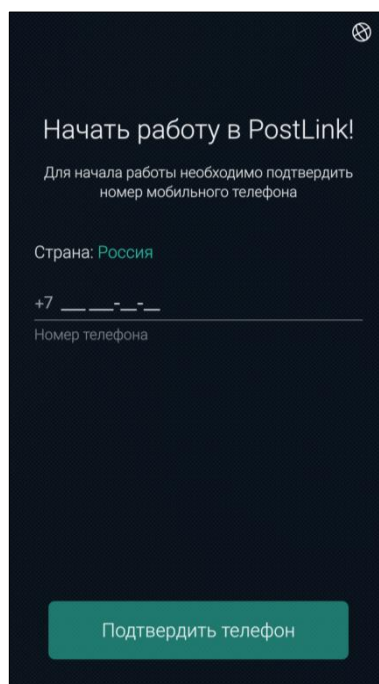


Рис. 17 – Повторный вход на устройство

После подтверждения регистрации приложение выполняет начальную настройку. Когда PostLink готов к работе, открывается главный экран приложения – раздел «Сообщения».

**ВАЖНО:** в приложение PostLink реализована возможность по ограничению регистрации количества устройств для каждого пользователя.

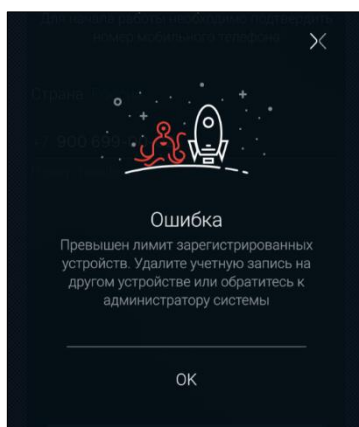


Рис. 18 – Ошибка регистрации устройства

При появлении данного уведомления об ошибке необходимо обратиться к администратору системы.

### 3.5 Настройка авторизации

Если в общих настройках PostLink не установлена галочка «Автоматическая авторизация», при каждом запуске программы требуется ввод PIN-кода.

Для начала работы в PostLink следует ввести PIN-код и подтвердить его повторно.

**ПРИМЕЧАНИЕ .** Если поврежден или отсутствует файл, содержащий ключи пользователя, программа при старте выдаст соответствующую ошибку.

Когда при вводе PIN-кода программа выдает ошибку «Введен неверный PIN-код», следует учитывать, что PIN-код устанавливается на конкретную копию программы, на каждое устройство в отдельности, а не на общий аккаунт.

В случае, если PIN-код вспомнить не удастся, необходимо воспользоваться сбросом или изменением PIN-кода (п. 14.1.1).

## 4 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

Визуальные элементы главного экрана программы PostLink (Рис. 19):

- Панель управления;
- Список коммуникаций.

Панель управления предоставляет доступ к:



– Сообщениям (п. 5.);



– Контактam (п. 7);



– Конференциям (п. 8);



– Главному меню.

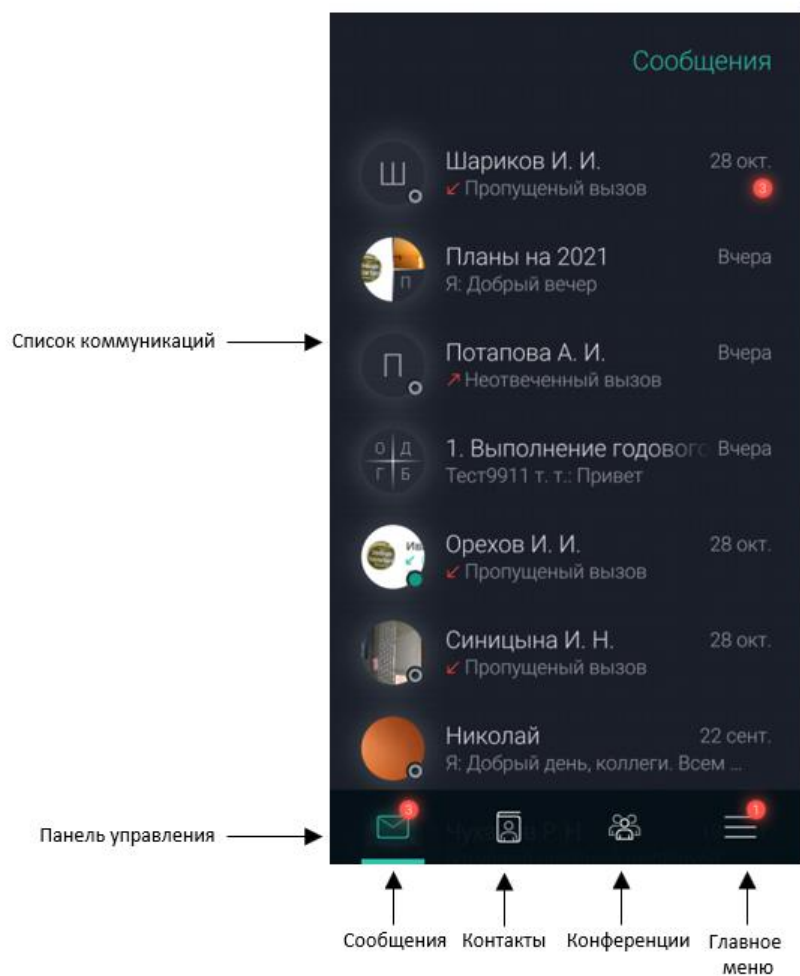



Рис. 19 – Главный экран программы PostLink

При выборе пункта панели управления «Сообщения» в списке коммуникаций отображаются все чаты пользователя: персональные (чаты, в которых только два участника) и групповые (чаты с двумя и более участниками). В списке чаты отсортированы по дате последней активности пользователя сверху вниз.

При выборе пункта панели управления «Контакты» открывается окно, содержащее все контакты пользователя.

Пункт панели управления «Конференции» отображает список всех групповых чатов (конференций), доступных пользователю.

- Перейти к боковой панели можно, нажав  на панели управления (Рис. 20 – Боковая панель).

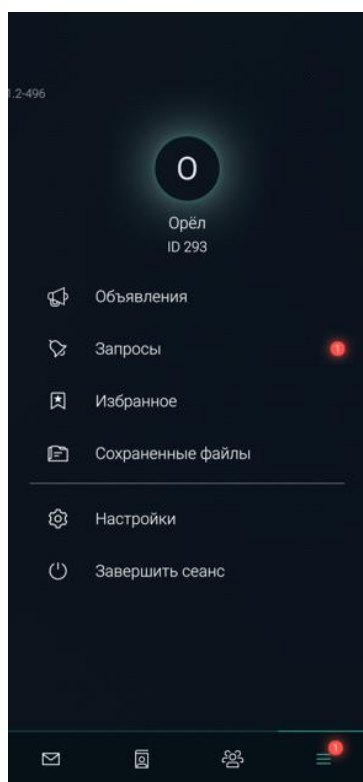
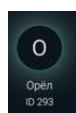


Рис. 20 – Боковая панель






Боковая панель предоставляет доступ к:




Личному профилю (п. 9);



- Запросы (п. 10);

-  - Объявления (п. 11);
-  - Избранное (п. 12);
-  - Сохраненные файлы (п. 13);
-  - Настройки (п. 14);
-  - «Завершить сеанс» (п. 14.5).

## 5 СООБЩЕНИЯ

Раздел  предназначен для отображения активных чатов пользователя.

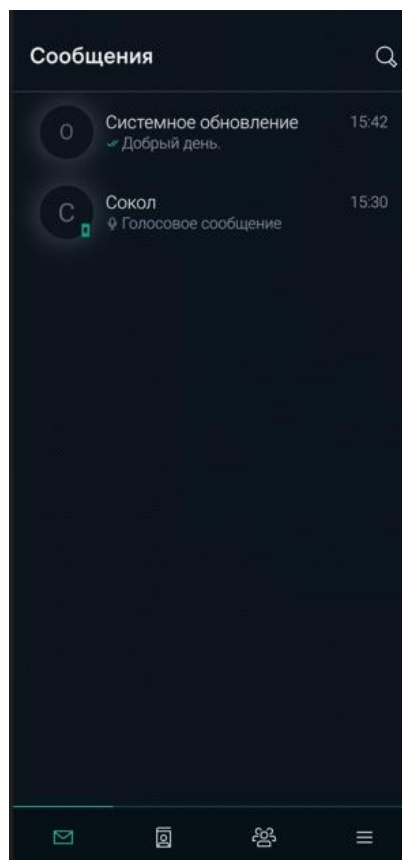


Рис. 21 Раздел «Сообщения»

Нажатие на диалог из списка открывает экран чата.

Если нажать на аватар пользователя/конференции – откроется профиль, где будут доступны персональные данные пользователя и следующие кнопки (Рис. 22):

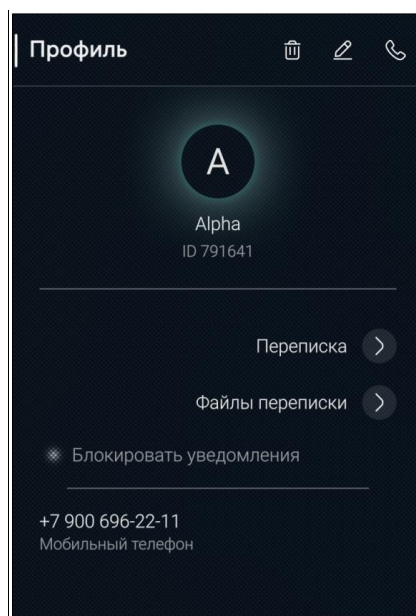


Рис. 22 – Профиль контакта



- удалить контакт;




- добавить комментарий о собеседнике. Добавленный комментарий будет отображаться в профиле собеседника. Удаление или редактирование комментария также производится через данный раздел меню;



- голосовой вызов;

- Переписка – переход к экрану чата;
- Файлы переписки – все сохраненные файлы чата;
- Блокировать уведомления – переключатель для блокировки уведомлений от данного пользователя/конференции.

● Выйти из профиля собеседника можно с помощью кнопки  в левом верхнем углу экрана. Таким же образом можно выйти из конкретного диалога к полному списку чатов.

## 5.1 Экран переписки

Для начала переписки необходимо:

- Найти пользователя в списке контактов и нажать на него (п. 7).
- Открывается чат с выбранным пользователем (Рис. 23 – Экран переписки).

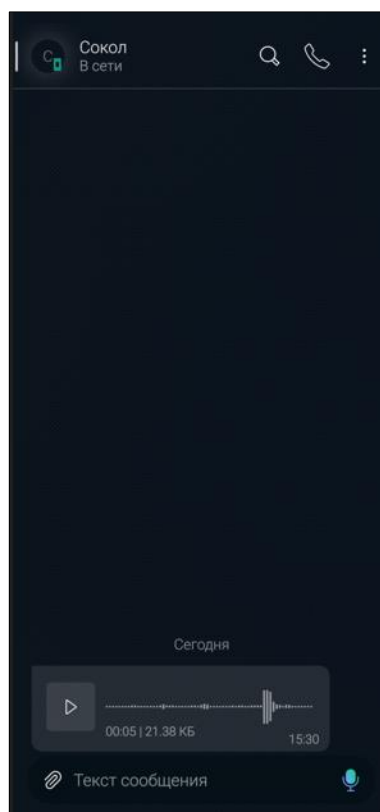




Рис. 23 – Экран переписки

7. В верхней части экрана представлена информация о пользователе (ФИО/псевдоним/позывной, аватар, статус подключения – п. 7.3) и размещены кнопки:

 - возврат к предыдущему экрану, для обратного перехода к окну диалога следует нажать на имя контакта в общем списке;

 - активация строки поиска в переписке, в активированной строке необходимо ввести текст для поиска;

 - голосовой вызов;

 - кнопка для вызова контекстного меню:

- Очистить переписку (доступно только в чате конференции для пользователя с правами администратора конференции);
- Удалить все свои сообщения;
- Выбрать сообщения.

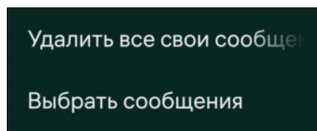


Рис. 24 – Контекстное меню личного чата

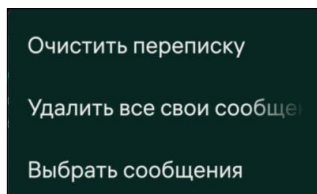


Рис. 25 - Контекстное меню конференции

Поле ввода нового сообщения.

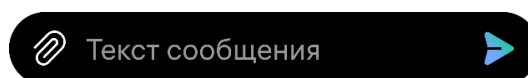



Рис. 26 – Поле ввода нового сообщения

## 5.2 Отправка сообщения

В нижней части экрана переписки расположено поле ввода нового сообщения.

Для **отправки** сообщения:

1. Ввести текст сообщения в поле ввода.
2. Нажать кнопку «Отправить» .


**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае отсутствия подключения к сети передачи данных, отправленное, но не доставленное сообщение будет помечено пиктограммой ожидания отправки .





Рис. 27 – Отправка сообщения при отсутствии соединения


3. При длительном нажатии на сообщение в окне переписки, появляется контекстного меню (Рис. 28):


- Удалить все свои сообщения – удаление всех своих сообщений из данного чата;


- Удалить сообщение – удаление сообщения из личной переписки, вместо него в чате будет отображаться текст «Сообщение удалено»;

- Избранное - добавить в избранное/удалить из избранного. Сообщение помечается  и отображается на экране «Избранное» (п. 12);

 - выбрать сообщение;

 - ответить, (процитировать сообщение в поле ввода);

 - пересылка сообщения в рамках приложения PostLink;

 - копирование сообщения в буфер обмена. Скопированное сообщение можно вставить в поле ввода.

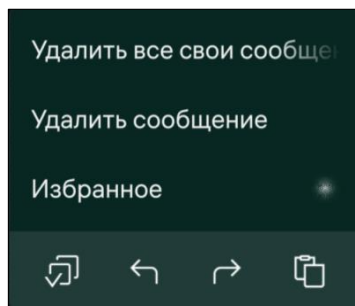


Рис. 28 – Контекстное меню для исходящего сообщения

При активации множественного выбора, появится нижняя панель действий (Рис. 29):

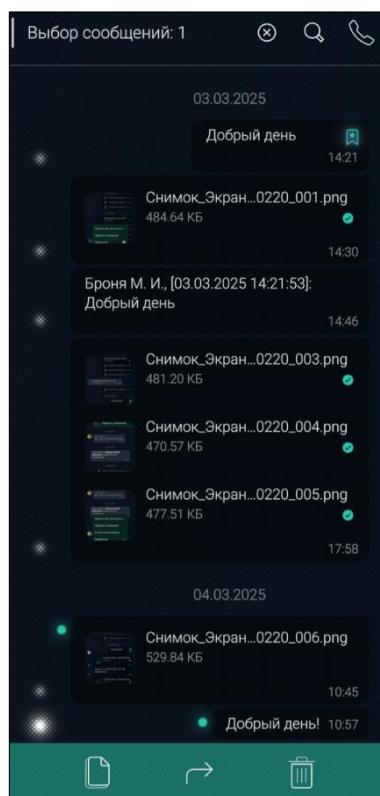






Рис. 29 – Нижняя панель меню действий

 - копировать сообщение;

 - переслать сообщение;

 - удалить сообщение.

Для **отправки ответа** на конкретное отправленное/полученное сообщение с необходимо:

1. Нажать на отправленный/полученный файл.
2. В открывшемся контекстном меню нажать кнопку . Сообщение в виде цитаты копируется над полем ввода текста.
3. Ввести текст ответа на сообщение в поле ввода. Нажать на кнопку «Отправить» .

## 5.3 Получение сообщения

Получение нового сообщения сопровождается:

- звуковым уведомлением;
- всплывающим уведомлением в верхней части экрана (при нажатии на всплывающее уведомление открывается приложение).

Количество непрочитанных сообщений отображается (Рис. 30):

- на обложке приложения PostLink;



– на иконке раздела «Сообщения».

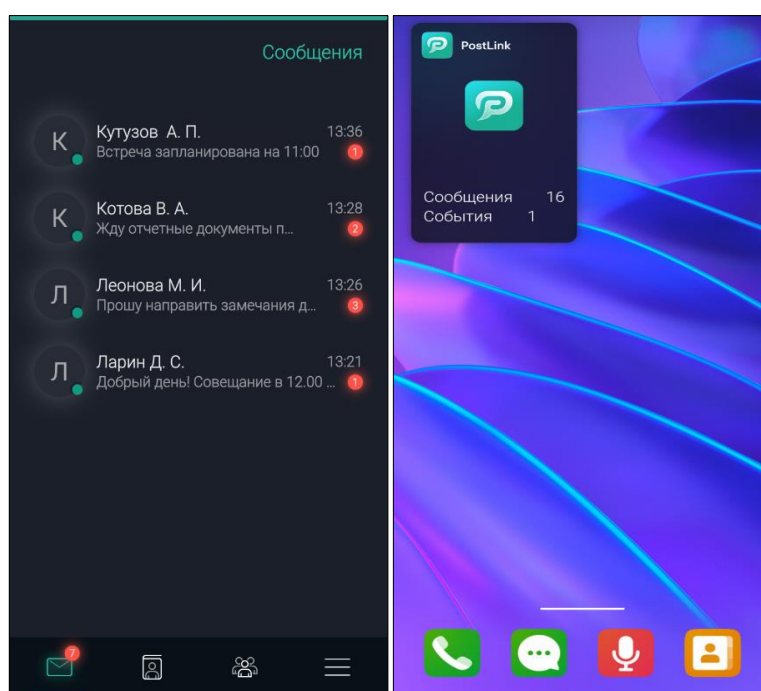



Рис. 30 – Счетчик непрочитанных сообщений



- количество непрочитанных сообщений.

При длительном нажатии на сообщение на экране переписки появляется контекстное меню (Рис. 31).

Пункты контекстного меню для входящего сообщения:

- Избранное - добавить в избранное/удалить из избранного. Сообщение помечается  и отображается на экране «Избранное» (п. 12);



- выбрать сообщение;



- ответить ( процитировать сообщение в поле ввода);



- пересылка сообщения в рамках приложения PostLink;



- копирование сообщения в буфер обмена. Скопированное сообщение  
МОЖНО вставить в поле ввода.

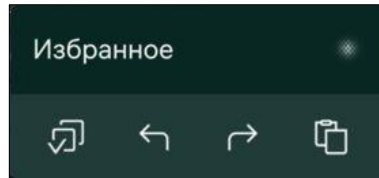


Рис. 31 – Контекстное меню для входящего сообщения

При множественном выборе (нажать ) появится нижняя панель действий (Рис. 293):

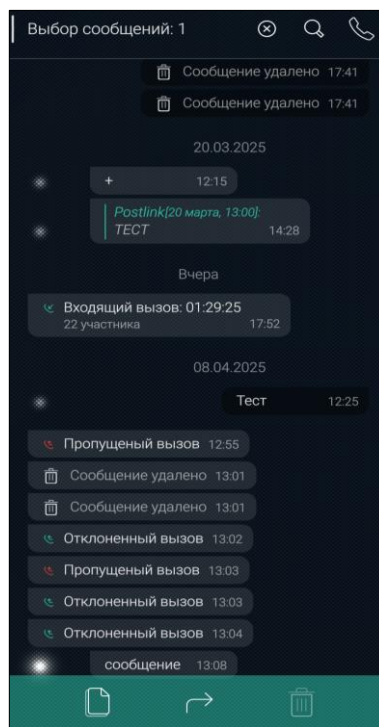


Рис. 32 – Нижнее меню действий



- копировать сообщение;



- переслать сообщение;



- удалить сообщение.

Система предоставляет возможность процитировать сообщение из чата (Рис.24). Для это нужно выполнить:




1. Выбрать сообщение и вызвать контекстное меню для него.
2. В открывшемся контекстном меню нажать кнопку . Сообщение в виде цитаты появляется над полем ввода .
3. Ввести текст ответа (можно не вводить текст) на сообщение в поле ввода.
4. Нажать на кнопку .



Рис. 33 – Цитирование сообщения



## 5.4 Переслать сообщение

Чтобы переслать одно сообщение входящие/исходящие необходимо выполнить:

1. Открыть чат и длительным нажатием выделить нужное сообщение.
2. В открывшемся контекстном меню нажать кнопку .

3. Выбрать из списка нужный чат для пересылки.
4. Открывается выбранный чат с процитированным сообщением в поле ввода.
5. Ввести текст сообщения (при необходимости).
6. Нажать кнопку «Отправить».

Для пересылки одного и более сообщений другому пользователю необходимо:

1. Открыть чат.
2. Вызвать контекстное меню, нажать кнопку .
3. В открывшемся контекстном меню нажать «Выбрать сообщение» (Рис. 24).
4. Выбрать из списка необходимое количество сообщений для пересылки (Рис. 34).
5. В появившейся панели нажать на кнопку .
6. Выбрать из списка нужный чат для пересылки.
7. Открывается выбранный чат с процитированным сообщением в поле ввода (если было выбрано несколько сообщений, отображается количество сообщений).
8. Ввести текст сообщения (при необходимости).
9. Нажать кнопку «Отправить».

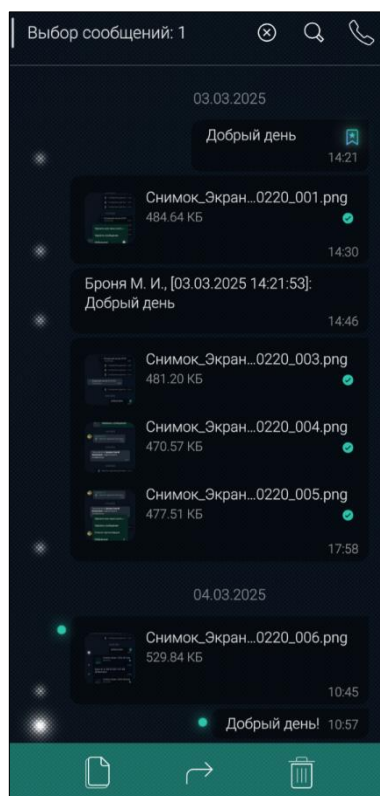


Рис. 34 – Выбор сообщений

## 5.5 Отправка файла

Чтобы прикрепить к сообщению файл:

1. Нажать кнопку , расположенную слева от поля ввода. Откроется панель выбора типа вложения:

- Создать фото с помощью камеры устройства;
- Изображения;
- Видеозаписи;
- Файлы, сохраненные в PostLink;
- Файлы устройства.

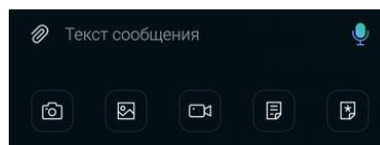


Рис. 35 – Выбрать тип файлов для отправки

2. Выбрать тип вложения и найти файл в памяти устройства.
3. Выделить файл(ы) с помощью нажатия.

4. Нажать кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.

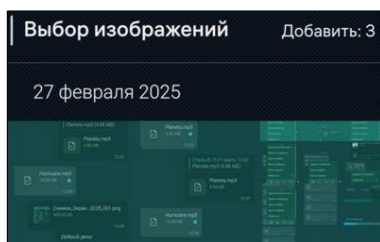


Рис. 36 – Добавить

5. При необходимости ввести сопроводительный текст.

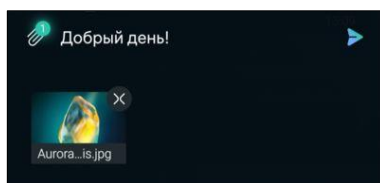


Рис. 37 – Сопроводительный текст

6. Нажать на кнопку «Отправить» .

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В приложение PostLink реализована возможность по ограничению размера передаваемых файлов. Появление уведомления «Превышен размер передаваемых файлов» означает, что пользователь превысил максимально допустимый размер файлов для отправки, необходимо уменьшить объём передачи файлов или обратиться к администратору системы.

При длительном нажатии на файл, появляется контекстное меню.

Доступные пункты контекстного меню для отправленного файла (Рис. 38):

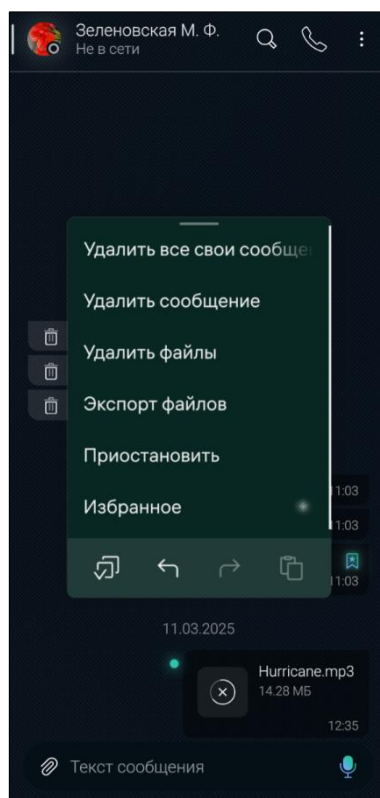



Рис. 38 – Контекстное меню для отправленного файла

- Удалить все свои сообщения – удаление всех своих сообщений из данного чата;
- Удалить сообщение – удаление сообщения из личной переписки, вместо него в чате будет отображаться текст «Сообщение удалено»;
- Удалить файлы – удаление приложенных к сообщению файлов, при этом вместо удаленных файлов будет отображаться текст «Вложенные файлы удалены»;
- Экспорт файлов – копирует файлы из криптоконтейнера в каталог устройства;
- Приостановить/возобновить – остановить/продолжить передачу файлов;
- Избранное - добавить в избранное/удалить из избранного. Сообщение помечается  и отображается на экране «Избранное» (п. 12);



- выбрать сообщение;



- ответить, цитировать сообщение в поле ввода;



- пересылка выбранного файла в рамках приложения PostLink;



- копирование сообщения в буфер обмена. Скопированное сообщение можно вставить в поле ввода.

7. Пока файл не загрузился на сервер, можно прервать передачу данных. Для этого следует длительным нажатием на сообщение с загружаемым файлом открыть меню сообщения и выбрать пункт «Приостановить». Под именем файла в сообщении отобразится надпись «Приостановлено» (Рис. 39).

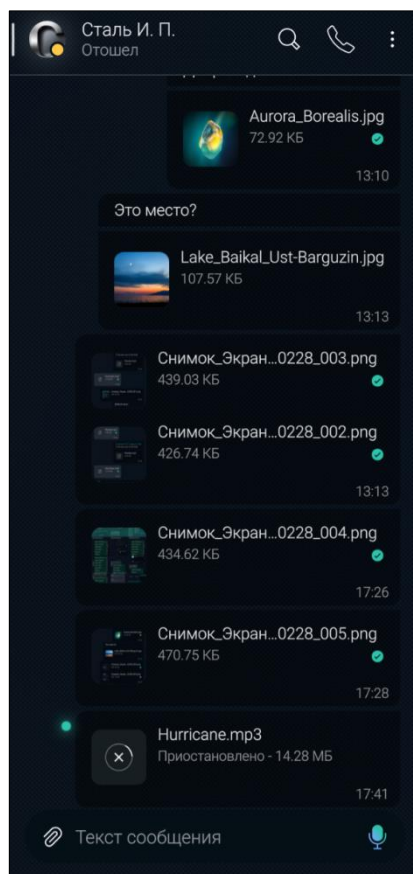




Рис. 39 – Приостановка передачи файлов

Для **отправки ответа** на конкретное отправленное/полученное сообщение с файлами необходимо:

8. Нажать на отправленный/полученный файл.

9. В открывшемся контекстном меню нажать кнопку . Сообщение в виде цитаты со сведениями о файле копируется над полем ввода текста.

10. Ввести текст ответа на сообщение в поле ввода. Нажать на кнопку «Отправить» .

Отправленный файл можно удалить. Для этого нужно долгим нажатием на него вызвать контекстное меню и выбрать либо пункт «Удалить файлы» (вместо файла будет отображаться текст «Вложенные файлы удалены»), либо пункт «Удалить сообщение» (вместо файла будет отображаться текст «Сообщение удалено»). Отменить удаление сообщения/файла можно в течение 5 секунд после нажатия на пункт «Удалить сообщение/Удалить файлы», если коснуться панели уведомления.

Администратор конференции, помимо своих сообщений с файлами, имеет право удалять **файлы любого участника конференции** в чате конференции (Рис. 40). Удаление сообщений с файлами выполняется также, как и удаление текстовых сообщений: выбором пункта «Удалить сообщение», либо «Удалить все сообщения контакта» в контекстном меню сообщений, либо выбором пункта «Очистить переписку» контекстного меню чата (п. 5.2).

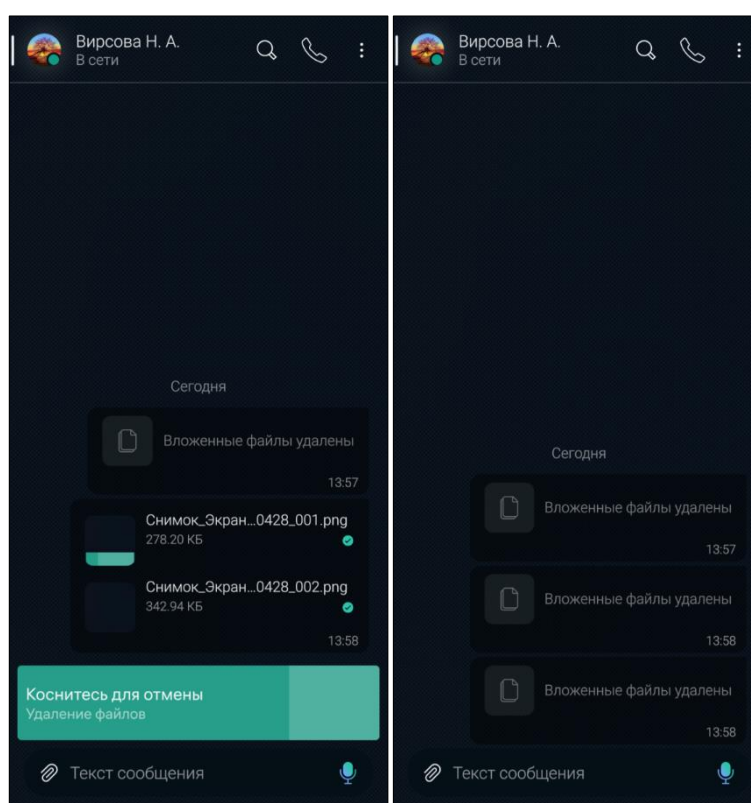





Рис. 40 – Удаление файлов в чате конференции

Получение файла - сопровождается уведомлениями, аналогичными уведомлениям о входящем сообщении.

Скачать файл можно на экране переписки, нажав кнопку «Скачать» , чтобы загрузить файл. В переписке у отправителя загруженный файл помечается .

Если в диалоге есть несколько файлов для скачивания – их можно либо скачивать по одному, нажимая кнопку «Скачать»  на каждом файле, либо загрузить сразу все вложения. Для этого необходимо долгим нажатием на область сообщения с файлами вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Скачать все» (Рис. 41).

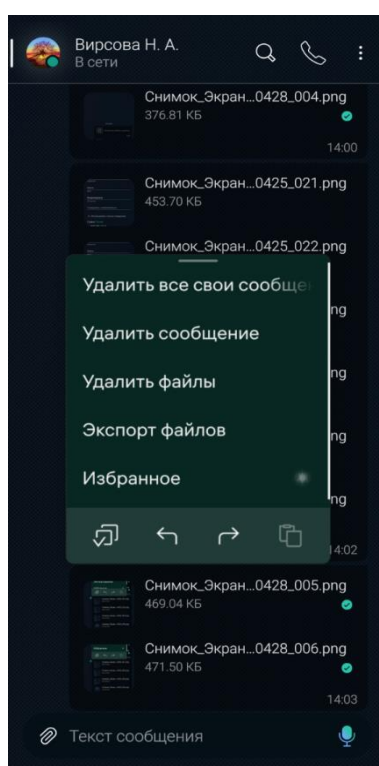



Рис. 41 – Контекстное меню сообщения с файлами

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В процессе принятия файла можно отменить скачивание путём нажатия на иконку отмены скачивания .

При нажатии на иконку скачанного файла откроется режим просмотра. Если же нажать на имя файла – осуществится переход к экрану «Сведения о файле» с информацией об отправителе, типе и размере файла (Рис. 42).

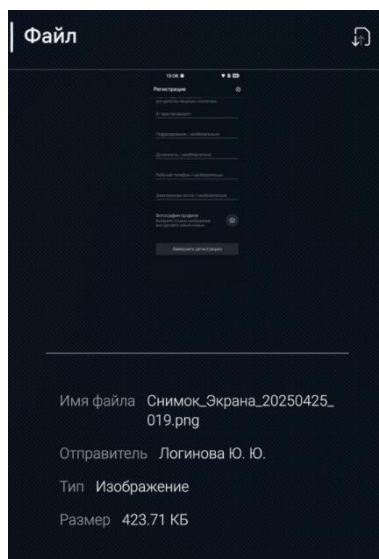


Рис. 42 – Сведения о файле

Загруженный файл хранится в файлах переписки. Перейти к нему можно из профиля пользователя/конференции, либо из раздела «Сохраненные файлы» (п. 13). Для открытия сохраненных файлов следует выбрать необходимый файл на экране диалога нажатием, на появившемся экране нажать кнопку «Открыть» или перейти в раздел «Сохраненные файлы» (п. 13) через Главное меню.

Для отказа от приема файла:

1. На экране переписки выбрать необходимый файл долгим нажатием.
2. В появившемся контекстном меню нажать на кнопку «Отклонить файлы».

Файл будет отклонен, что отобразится у отправителя в виде пиктограммы



, но у получателя останется возможность скачать его при необходимости.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ :**

**1.** Файл откроется только при наличии установленных программ, поддерживающих формат файла. При этом файлы изображений не требуют специальных программ и открываются в самом приложении.

**2.** Срок хранения файлов на сервере :


- **файлы из личной переписки** – 30 дней после загрузки файла;

● **файлы из конференций** – 180 дней с момента последней загрузки файла.

3. По истечении срока хранения данных на сервере, файл перестанет быть доступен для скачивания.

## 5.6 Переслать файл

Для пересылки файла другому пользователю необходимо (Рис. 43):

1. Нажать на отправленный/полученный файл.
2. В открывшемся контекстном меню нажать кнопку .
3. Выбрать из списка необходимый для пересылки сообщения чат либо воспользоваться полем поиска для нахождения нужного контакта или конференции.

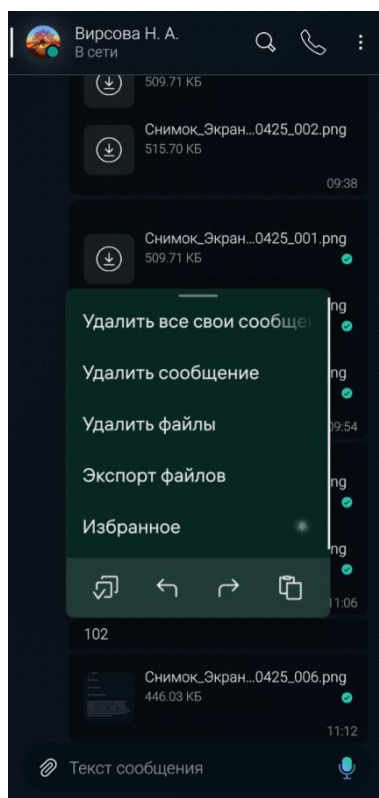





Рис. 43 – Контекстное меню сообщения с файлами

Файл, принятый получателем, помечается , отклоненный – . Ожидающий принятия файл не обозначается дополнительными пиктограммами.

## 5.7 Голосовые сообщения

Голосовые сообщения позволяют оперативно обмениваться информацией в индивидуальных чатах и конференциях, когда набор текста может быть не удобен.

Для записи голосового сообщения следует нажать и удерживать кнопку

записи , расположенную в правой части поля ввода (Рис. 44).

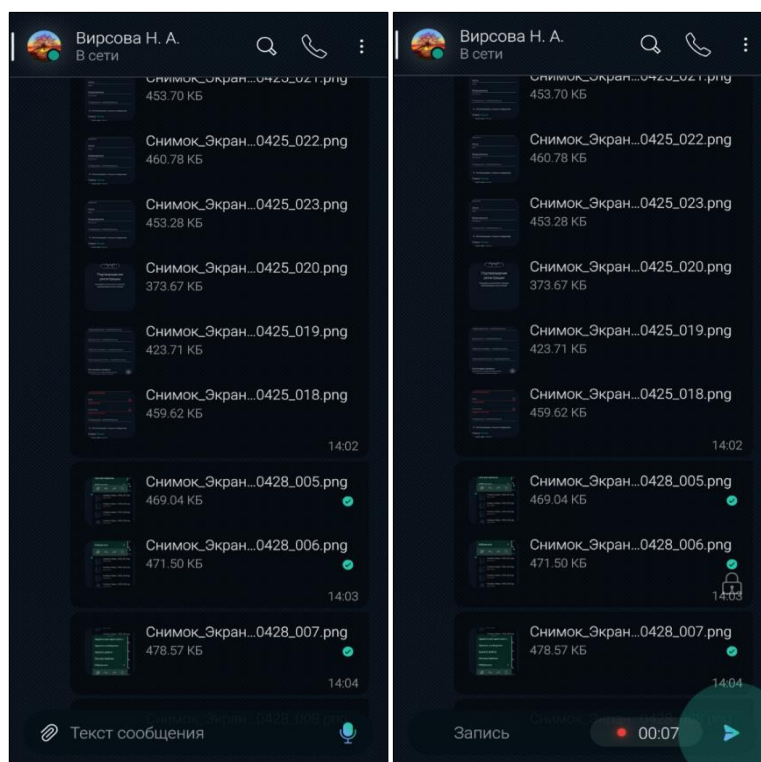




Рис. 44 – Запись голосового сообщения

Чтобы отменить запись голосового сообщения, следует провести вправо удерживаемую кнопку – сообщение будет автоматически удалено.

Также, можно записывать голосовое сообщение в режиме «без рук». Для этого (Рис. 45):

1. Зажать кнопку записи голосового сообщения .
2. Не отпуская кнопку, потянуть ее вверх к индикатору удержания.

В режиме «без рук» доступно несколько действий:

1. Нажать на кнопку  для отправки сообщение в чат прямо из режима удержания записи.

2. Нажать на кнопку «Стоп» чтобы остановит запись, голосовое сообщение отобразится в виде аудиодорожки в поле ввода, откуда ее можно отправить или удалить.

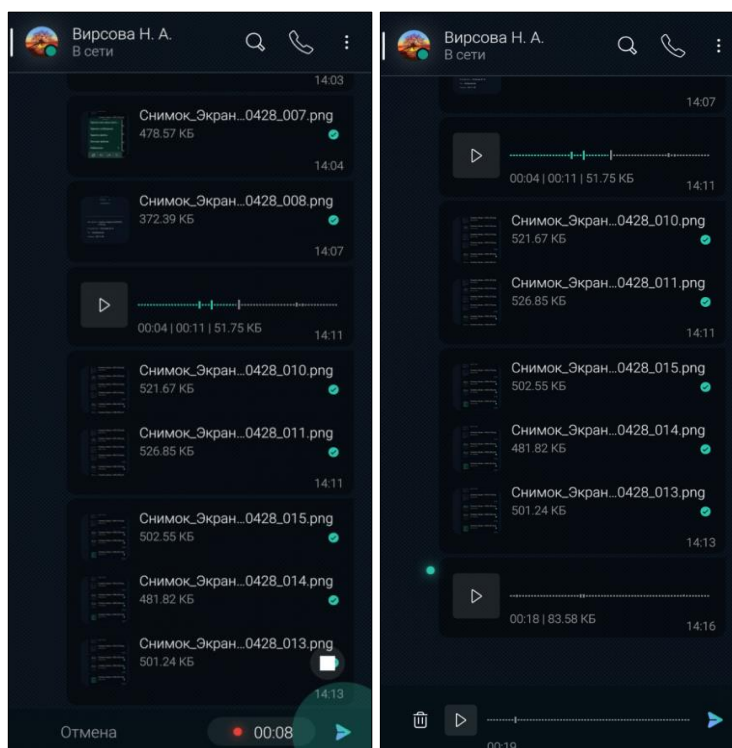




Рис. 45 – Запись голосового сообщения в режиме «без рук»

Для прослушивания полученного голосового сообщения следует нажать кнопку воспроизведения . Чтобы приостановить прослушивание – нажать кнопку паузы  (Рис. 46).

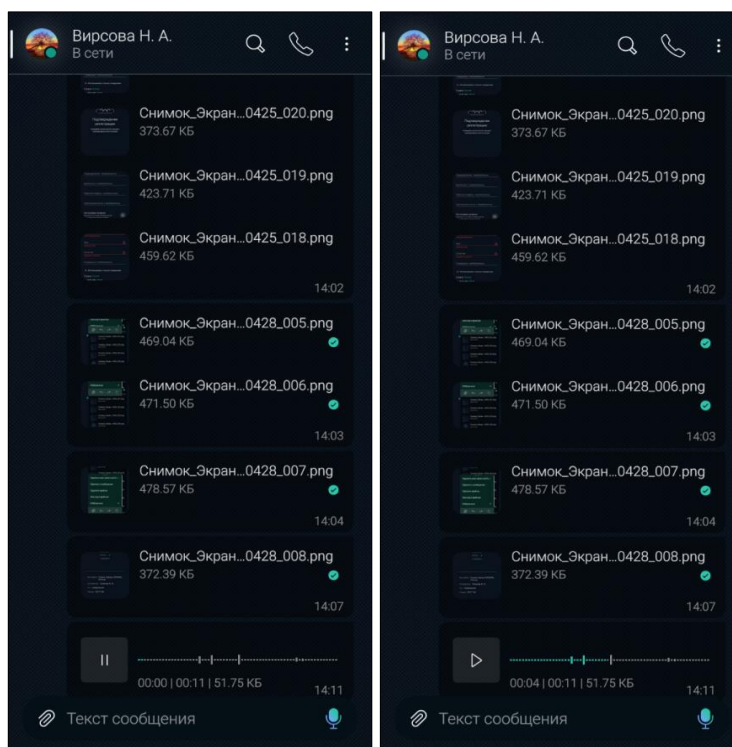


Рис. 46 – Прослушивание голосового сообщения

## 5.8 Открытие ранней переписки

Для просмотра ранней переписки в чате следует провести по экрану открытого чата сверху вниз – ранняя переписка будет подгружаться порционно.

Если пролистывать переписку к более ранним датам – в правом нижнем углу появляется кнопка быстрого перехода в конец переписки. Если в процессе просмотра ранней истории сообщений приходят новые сообщения от этого пользователя/конференции, то на кнопке быстрого перехода также появляется счетчик новых сообщений (Рис. 47).

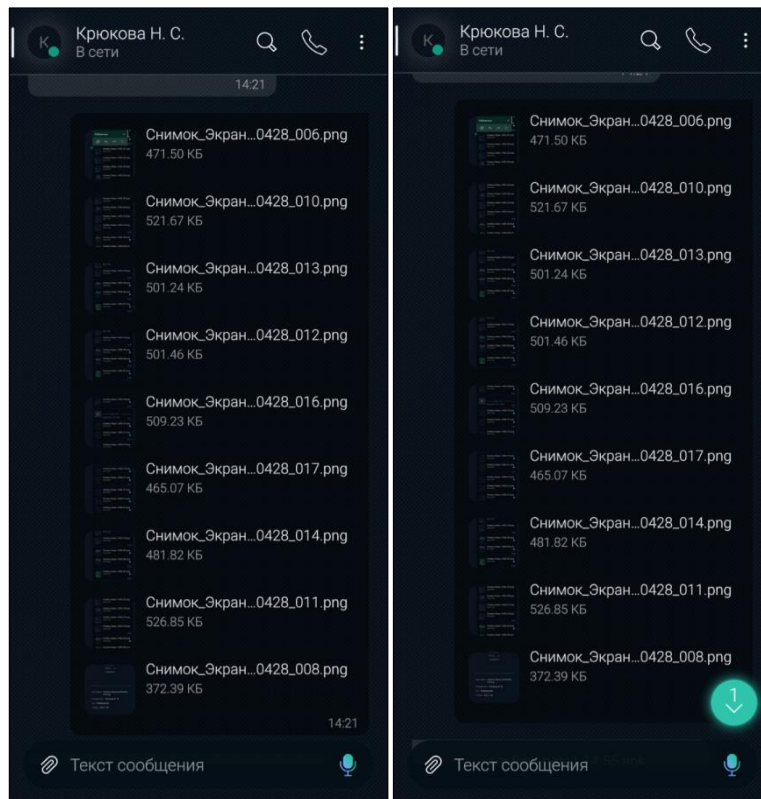


Рис. 47 – Открытие ранней переписки

## 5.9 Черновик

Если сообщение было набрано, но не отправлено – в момент переключения на другой чат формируется черновик.

Чат с черновиком всплывает в списке последних чатов с пометкой (Рис. 48).

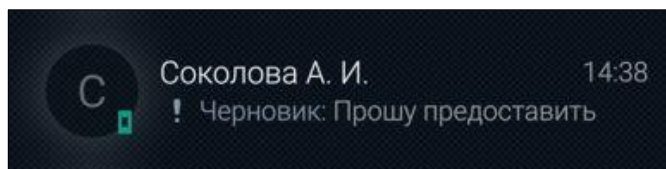



Рис. 48 - Черновик

## 6 АУДИО И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

Приложение поддерживает персональные и групповые звонки.

После добавления более двух пользователей в персональный звонок он становится групповым.

### 6.1 Звонок пользователю

Звонок пользователю можно осуществить, нажав кнопку :

1. На экране чата с пользователем;
2. На экране профиля пользователя (Рис. 49).

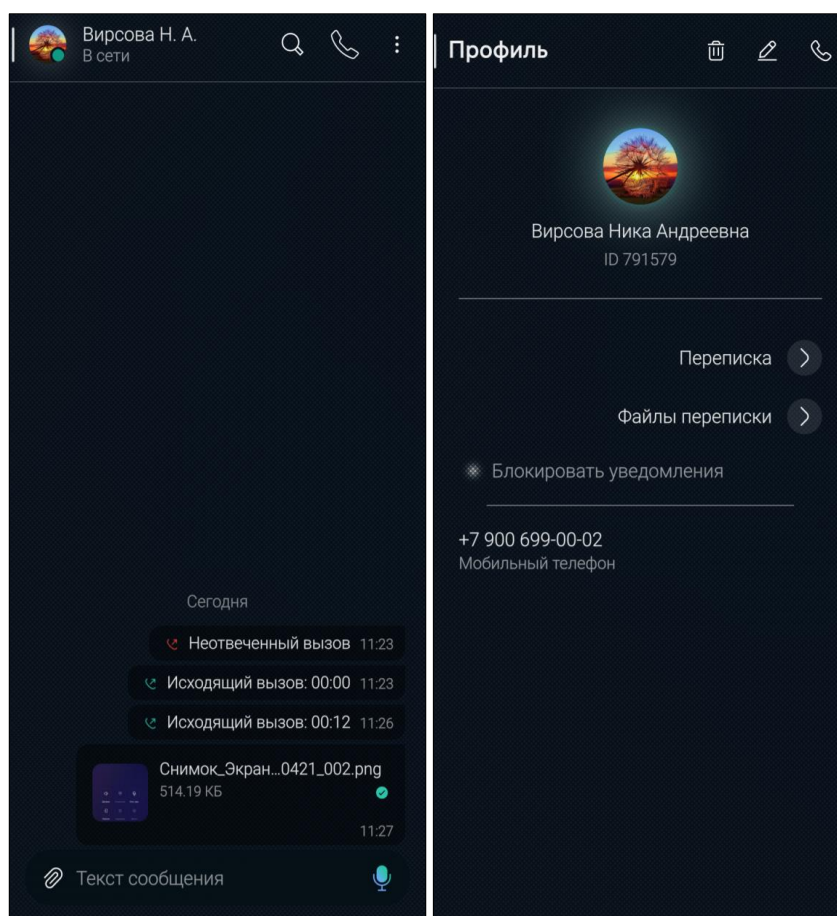


Рис. 49 – Личный чат, профиль пользователя

Открывается экран «Вызов» (Рис. 50).

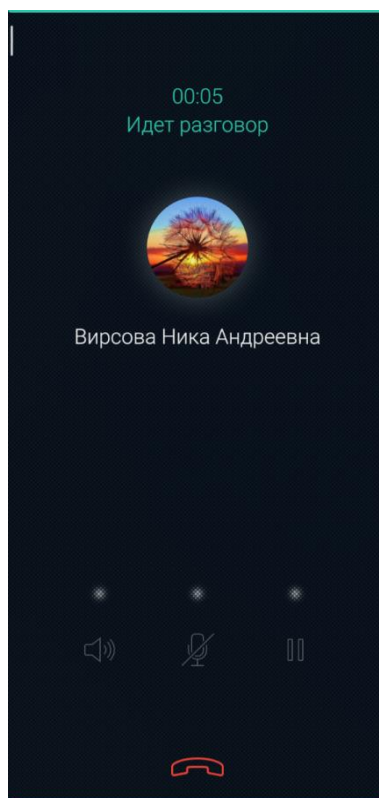


Рис. 50 – Исходящий звонок

Если вызов принят, экран будет содержать следующие элементы:



– включение/отключение громкой связи;



– отключение/включение микрофона;



– приостановка разговора и удержание контакта на линии;

3. Завершение вызова (нижнее выпадающее меню);

4. Верхнее выпадающее меню с пунктами (Рис. 51):

- добавить участника – добавление участника в голосовую конференцию (п. 5);
- включить видеосвязь – включение камеры устройства;

- настройки звонка – регулировка громкости ушного динамика.

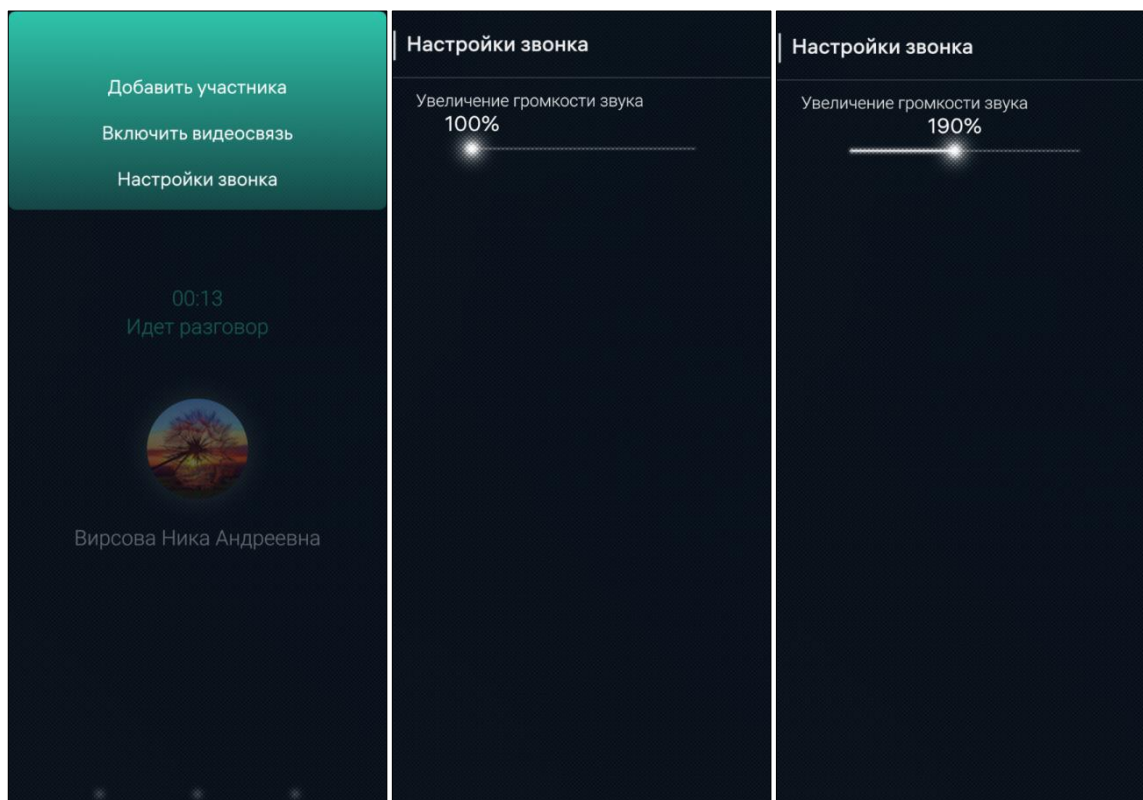


Рис. 51 – Меню исходящего звонка

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

1. Добавлять пользователей в течение разговора может только автор звонка.

2. После успешного звонка в переписке появится системное сообщение с длительностью разговора. Пропущенный, не отвеченный и отклоненный вызовы также будут отображены в переписке.

При входящем вызове появляется экран «Звонок PostLink», сопровождаемое звуковым уведомлением или вибрацией, если устройство находится в беззвучном режиме.

Для ответа на входящий звонок следует смахнуть экран сверху вниз и выбрать команду «Ответить» (Рис. 52).

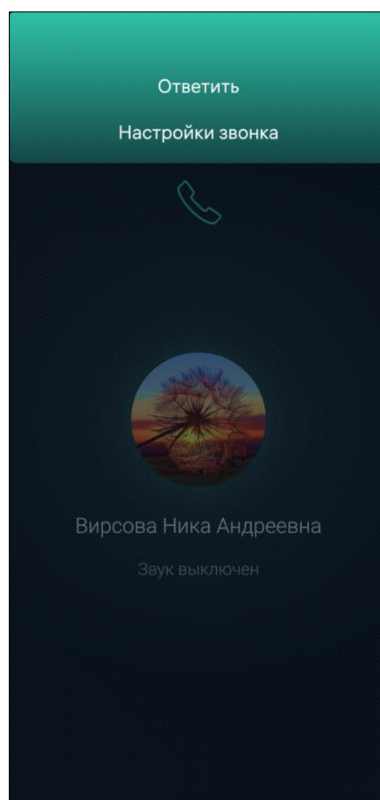


Рис. 52 – Меню входящего звонка

Чтобы отклонить входящий звонок, необходимо смахнуть экран звонка снизу вверх, выбрать «Отклонить» (Рис. 53).

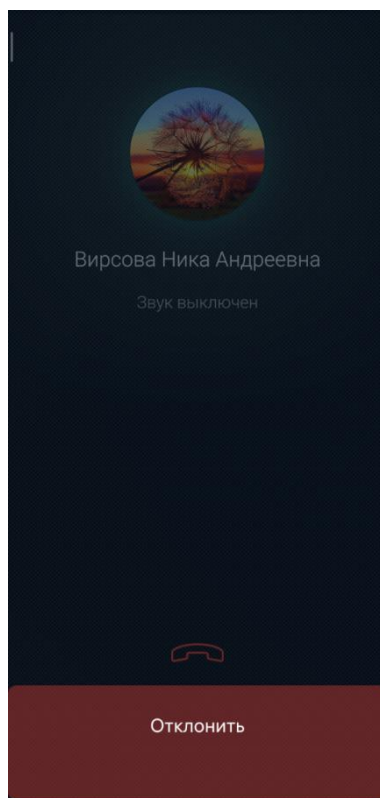


Рис. 53 – Завершение звонка

## 5. Аудио и видеоконференцсвязь

Для создания аудио и видеоконференции следует (Рис. 54):

1. Вызвать первого пользователя.
2. На экране вызова смахнуть вниз от центра экрана.
3. В открывшемся экране «Добавить участника» с помощью строки фильтра найти необходимого пользователя и выбрать его.
4. Повторять вышеуказанное действие до тех пор, пока не будут добавлены все участники.

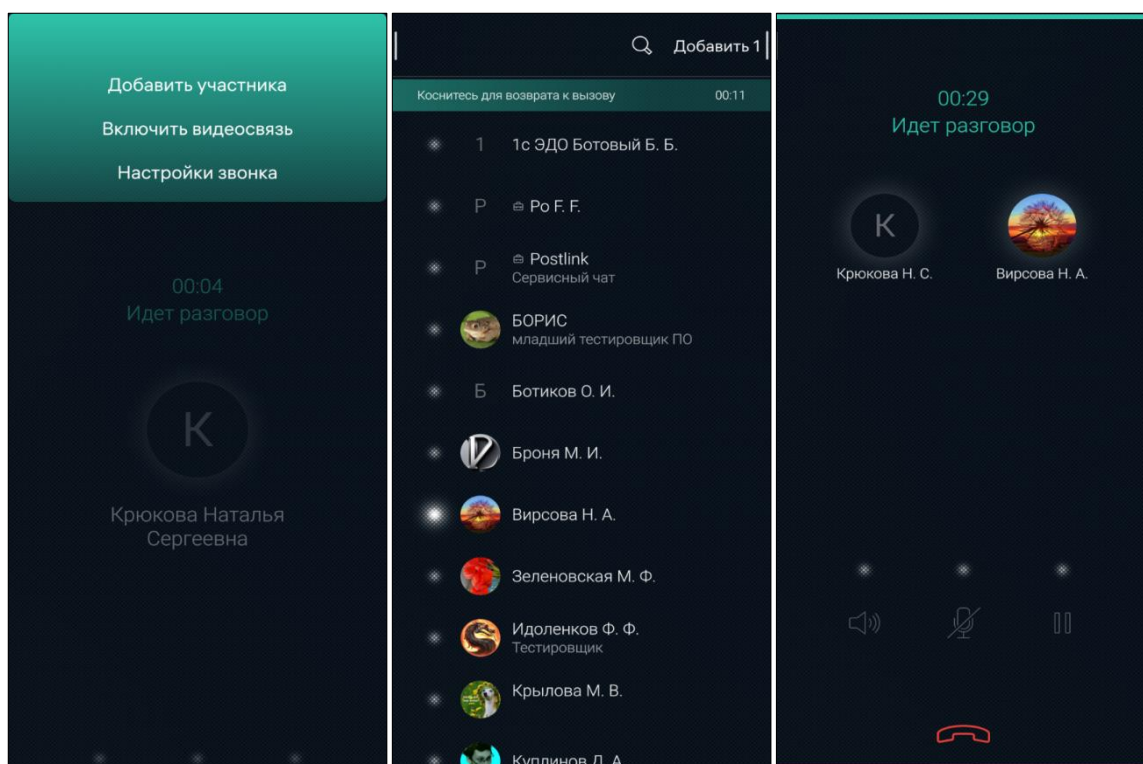


Рис. 54 – Создание групповой конференции

На экране вызова отображается список всех участников голосовой конференции (Рис. 55).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На экране добавления участников голосовой конференции можно воспользоваться поисковой строкой для более удобного поиска нужных пользователей.

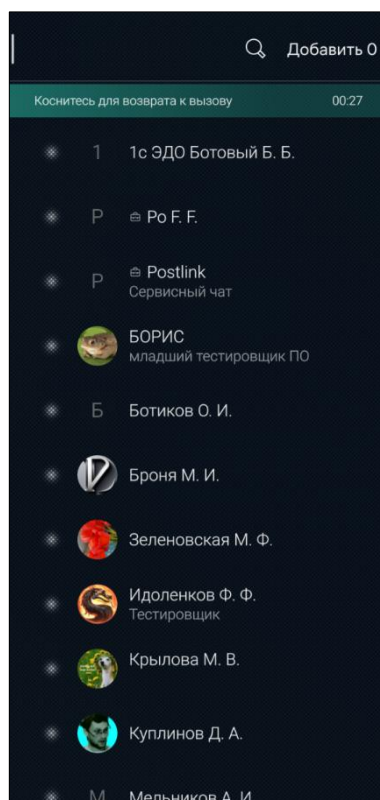



Рис. 55 – Участники голосовой конференции

**ПРИМЕЧАНИЯ :**

**1.** Добавлять в конференцию можно только пользователей, на устройстве которых установлена версия PostLink, поддерживающая звонки.

**2.** Можно добавлять в конференцию пользователей, которые в данный момент находятся не в сети, если их устройства поддерживают push-уведомления.

**5.** При необходимости можно свернуть «Звонок PostLink» с помощью кнопки в верхнем левом углу экрана . Вернуться к экрану «Звонок PostLink» можно, нажав на строку с текстом «Коснитесь для возврата к вызову».

## 7 КОНТАКТЫ

В «Контактах» отображаются пользователи, с которыми возможен информационный обмен (Рис. 56).

При наличии у пользователя [полных прав](#) в «Контактах» отображаются:

- все полноправные пользователи;
- «Гости», добавленные в список;
- пользовательские группы контактов (если они имеются, п. 7.1.1).

Если пользователь является «Гостем», в «Контактах» отображаются только те пользователи, которые добавили данный аккаунт в свой список контактов.

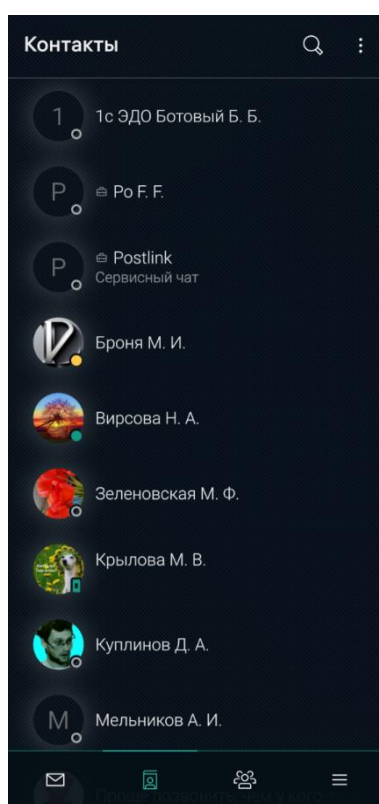


Рис. 56 – Экран «Контакты»

### 7.1 Меню раздела «Контакты»

Чтобы открыть меню, нажмите кнопку  в правом верхнем углу.

Меню «Контакты» включает в себя следующие функции (Рис. 57):

- Добавить контакт – добавление пользователя в список контактов;
- Новая группа – добавление пользовательской группы контактов;

 - вызов поисковой строки.

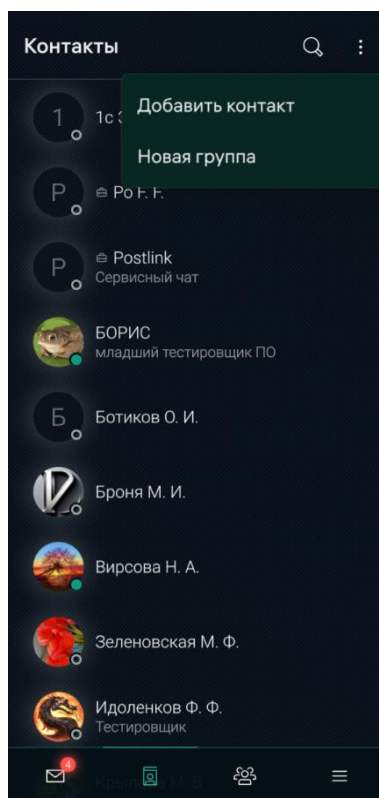




Рис. 57 – Меню экрана «Контакты»

### 7.1.1 Добавление контакта

Для добавления контакта (Рис. 58):

1. Узнать ID или номер телефона пользователя.
2. Перейти в раздел .
3. Нажать кнопку .
4. Выбрать пункт «Добавить контакт».
5. Ввести ID или номер телефона пользователя.
6. При необходимости добавить комментарий, который отобразится у добавляемого пользователя.
7. Нажать кнопку «Отправить запрос», при успешной отправке запроса в нижней части появится уведомление с текстом «Запрос на добавление отправлен».

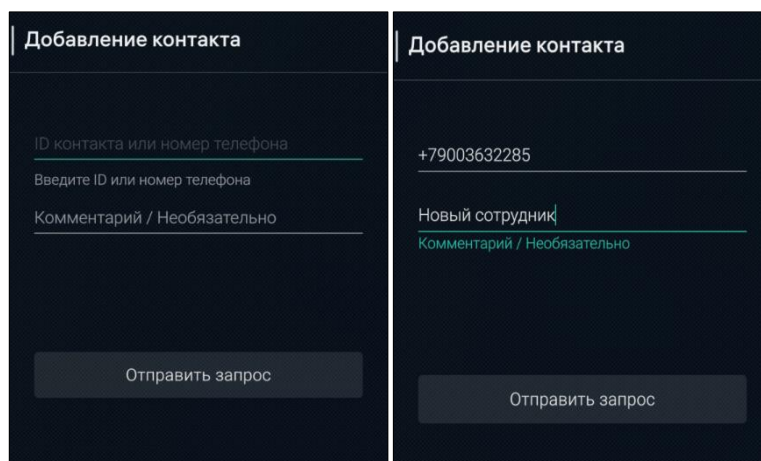


Рис. 58 – Добавление контакта по ID или номеру телефона

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Номер телефона необходимо вводить через знак «+». Например: +7 900 333 22 11.

В зависимости от ответа пользователя на запрос, новый контакт либо появится в списке (если запрос принят), либо не появится (при отклонении запроса).

Полученный запрос на добавление в список Контактов отображается на экране «Запросы» (п. 9.2) с кнопками для принятия решения (Рис. 59).

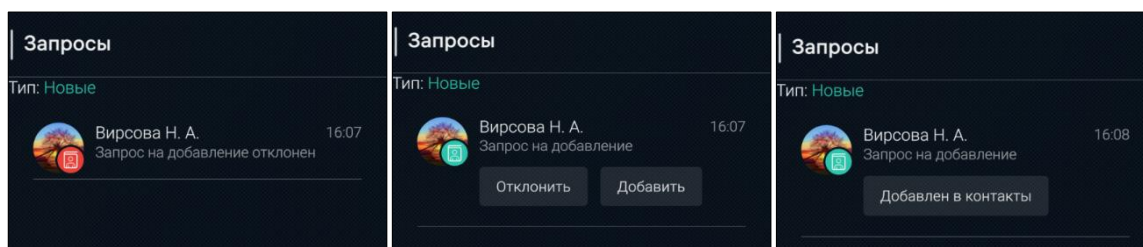


Рис. 59 – Запрос на добавление в список контактов



После добавления в Контакты, вместо кнопок «Добавить/Отклонить» появляется кнопка «Добавлен в контакты», по нажатию на которую осуществляется переход в чат с пользователем.

## 8. Поиск контакта

Поиск ведется по фамилии, имени, отчеству, псевдониму/позывному, электронной почте, мобильному телефону, рабочему телефону, ID пользователя,

дате рождения должности, подразделению и статусу пользователя, а также по названию или описанию конференции.


Чтобы выполнить поиск контакта необходимо:

1. Перейти в раздел .
2. Нажать кнопку .
3. Ввести в строку запрос.

### 7.1.2 Удаление контакта

Пользователь, добавленный в список контактов, вручную может быть удалён следующими способами:

#### 1 способ

1. Перейти в личный профиль пользователя, добавленного в ручную.
2. В личном профиле нажать кнопку  (Рис. 60).

#### 2 способ

1. Вызвать контекстное меню, нажать и удерживать на поле контакта.
2. Выбрать пункт «Удалить контакт» (Рис. 61).

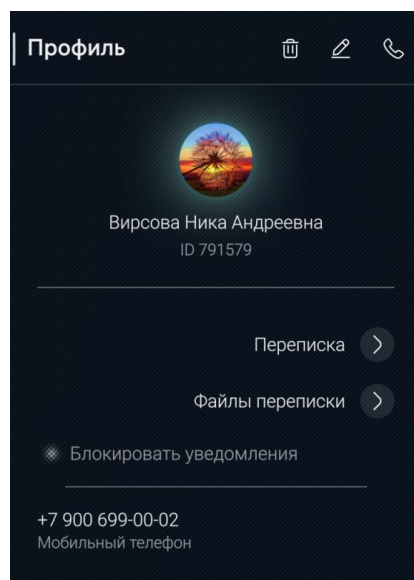


Рис. 60 – «Удалить контакт»

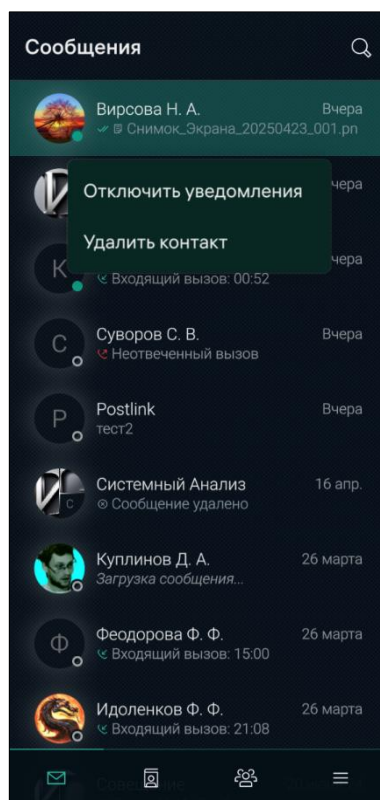




Рис. 61 – «Удалить контакт»

### 7.1.3 Пользовательские группы контактов

Для создания группы пользователей необходимо (Рис. 62):

1. Перейти в раздел .
2. Нажать кнопку .
3. Выбрать пункт «Новая группа».
4. Ввести название пользовательской группы на экране «Создание группы» и нажать «Продолжить».
5. На экране «Создание группы» нажать «Добавить контакты» (Рис. 63).
6. Выбрать пользователей из списка, затем нажать «Добавить: количество пользователей» в правом верхнем углу экрана.
7. Нажать «Создать группу».
8. Новая пользовательская группа контактов будет отображаться в подразделе «Группы» на экране «Контакты» (Рис. 62).

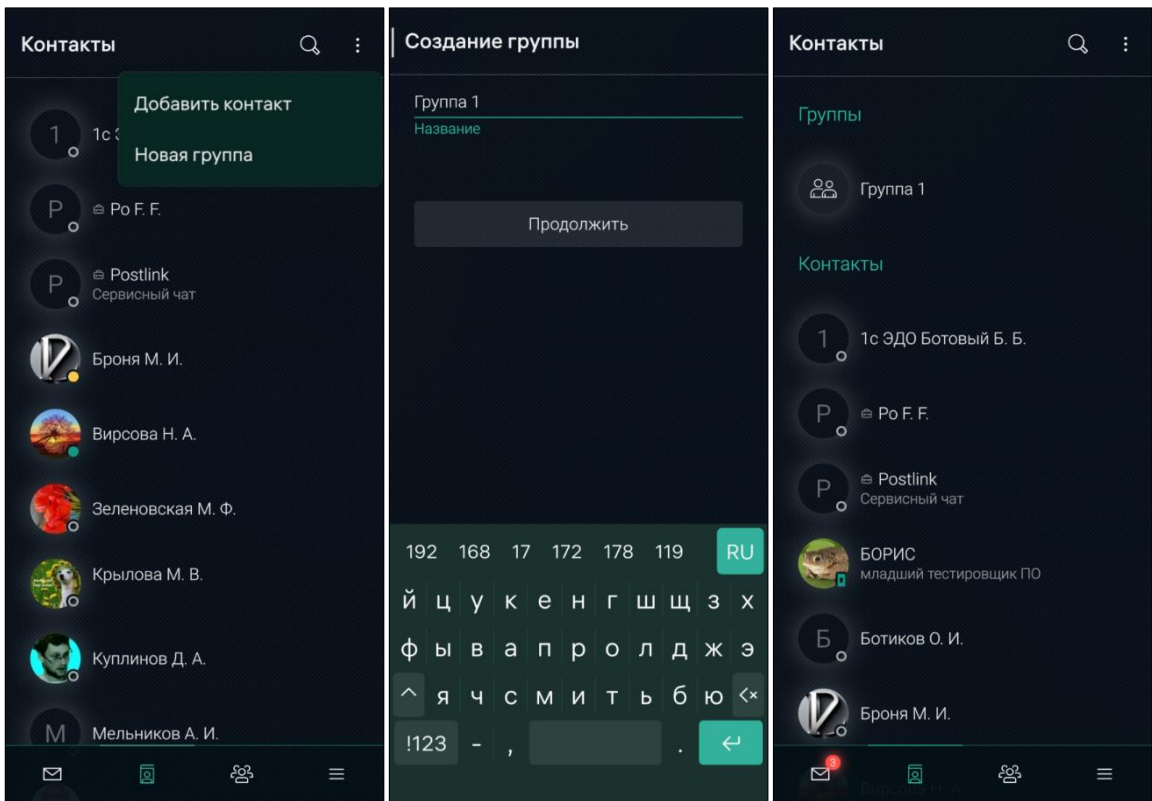


Рис. 62 – Создание группы контактов

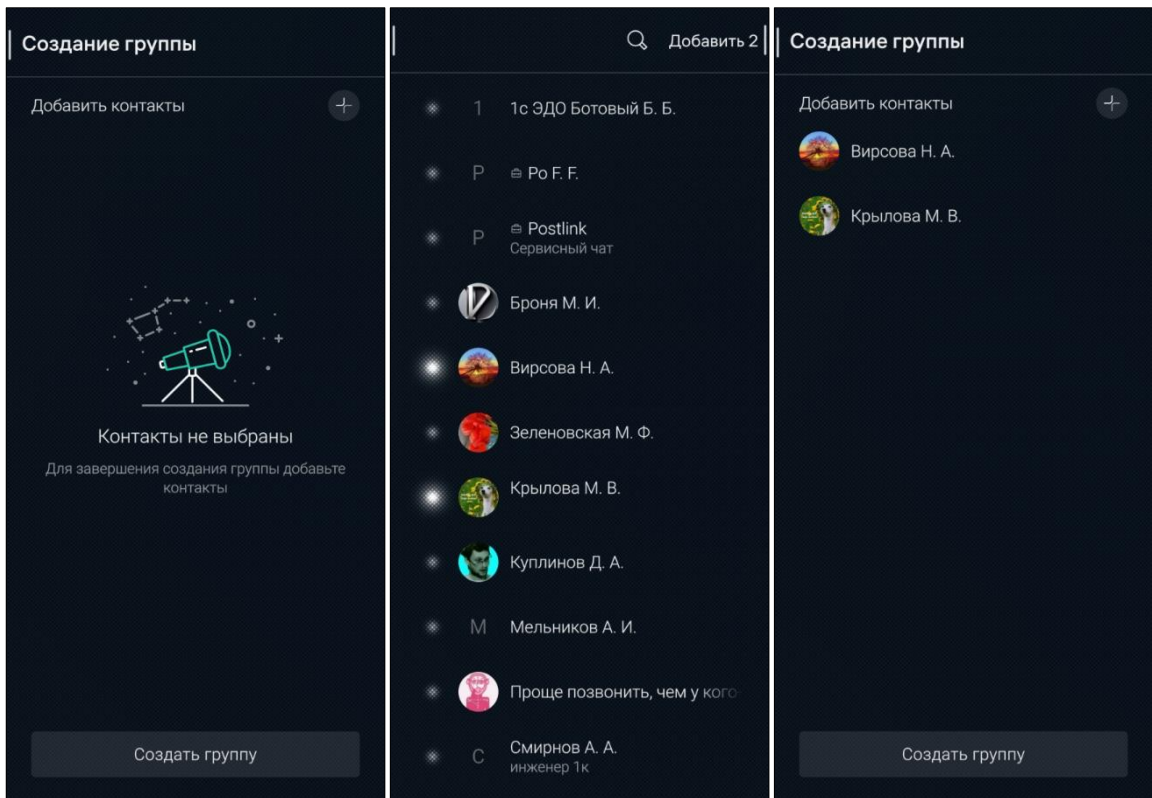


Рис. 63 – Добавление пользователей в группу контактов

Чтобы добавить пользователей в ранее созданную группу необходимо:

1. Выбрать группу контактов из списка в подразделе «Группы» (Рис. 62);
2. Открыть группу контактов (Рис. 64)

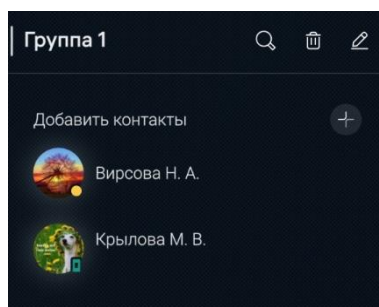






Рис. 64 – Контакты группы

3. Нажать кнопку ;
4. Выбрать контакт из списка и нажать кнопку «Добавить».

Группой можно управлять с помощью:

- Панели управления (Рис. 64):
  -  - поиск пользователя в группе;
  -  - удалить группу контактов;
  -  - редактировать название группы;
- Контекстного меню (Рис. 65):
  - Переименовать – редактировать название группы;
  - Удалить группу – удалить группу контактов.

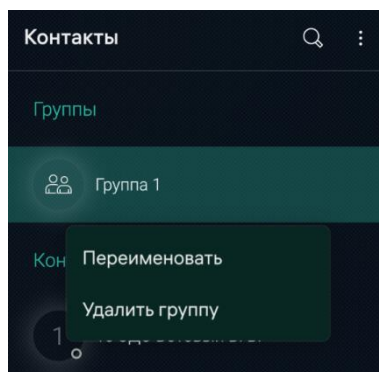





Рис. 65 – Контекстное меню группы контактов

## 7.2 Типы подключения

Графические элементы в списке контактов:

-  – пользователь подключен через мобильное приложение;
-  – пользователь является «Гостем»;
-  – активная настройка «Блокировать уведомления».

## 7.3 Статус подключения

Статус подключения обозначает доступность пользователя и отображается в нижнем правом углу иконки профиля:

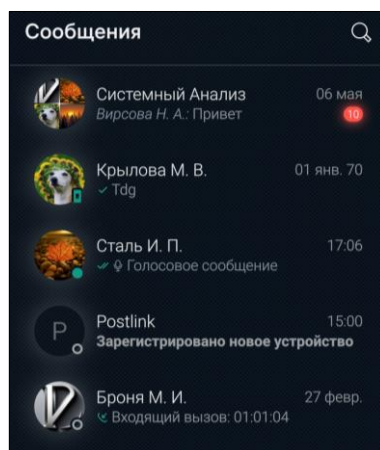






Рис. 66 – Статус подключения

-  – В сети;
-  – Не в сети;
-  – Нет на месте – пользователь неактивен в течение 3 минут;
-  – Заблокирован.

## 8 КОНФЕРЕНЦИИ

Для работы с конференциями предназначены категории:

- Управляемые конференции (п. 8.1);
- Доступные конференции (п. 8.2);
- Подключенные конференции (п. 8.3).

Панель управления и боковое меню экрана конференции имеет пункты (Рис. 67):

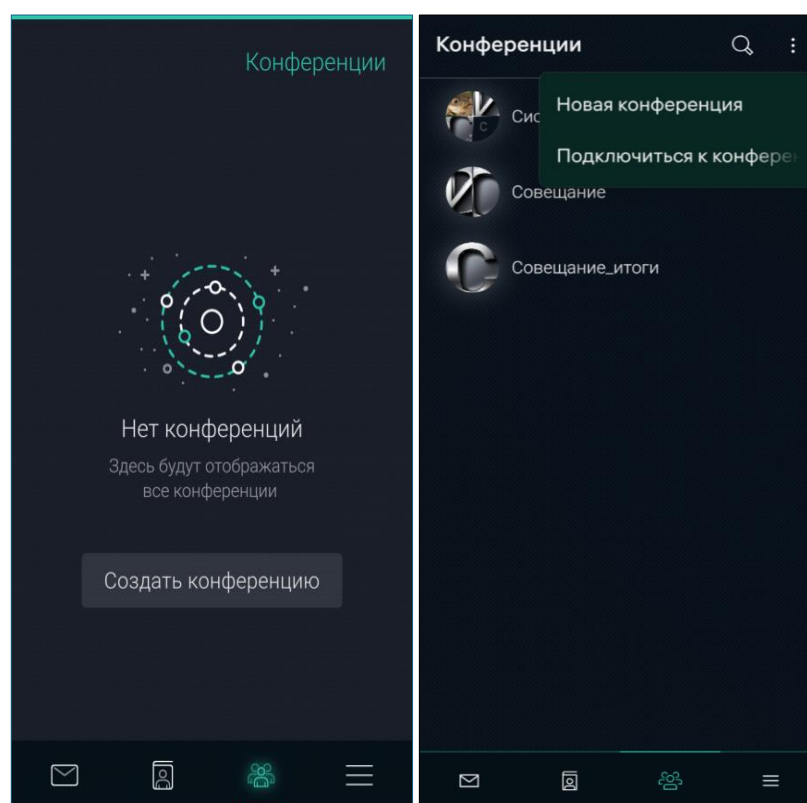


Рис. 67 –Боковое меню экрана «Конференции»



- вызов поисковой строки для поиска конференции;

- Новая конференция – создание новой конференции (п. 8.1.1);
- Подключиться к конференции (если пользователь обладает полными правами) – поиск и подключение к доступной конференции;

При нажатии на аватар конференции на экране чата открывает экран «О конференции», где доступны (Рис. 68):



- вызов поисковой строки для поиска участников конференции;




- редактировать название и описание конференции;

- файлы переписки – все сохраненные файлы чата;
- блокировать уведомления – переключатель для блокировки уведомлений

от данной конференции;

● только чтение (пункт доступен только в управляемой конференции) – при активной настройке сообщения в конференции имеют право отправлять только ее администратор и модератор. Аватары участников конференции отмечается

значком . Все добавляемые пользователи автоматически получают запрет на публикацию сообщений. Администратор или модератор могут снять запрет с выбранных пользователей;



– кнопка для добавления контактов в конференцию;

- список участников конференции.

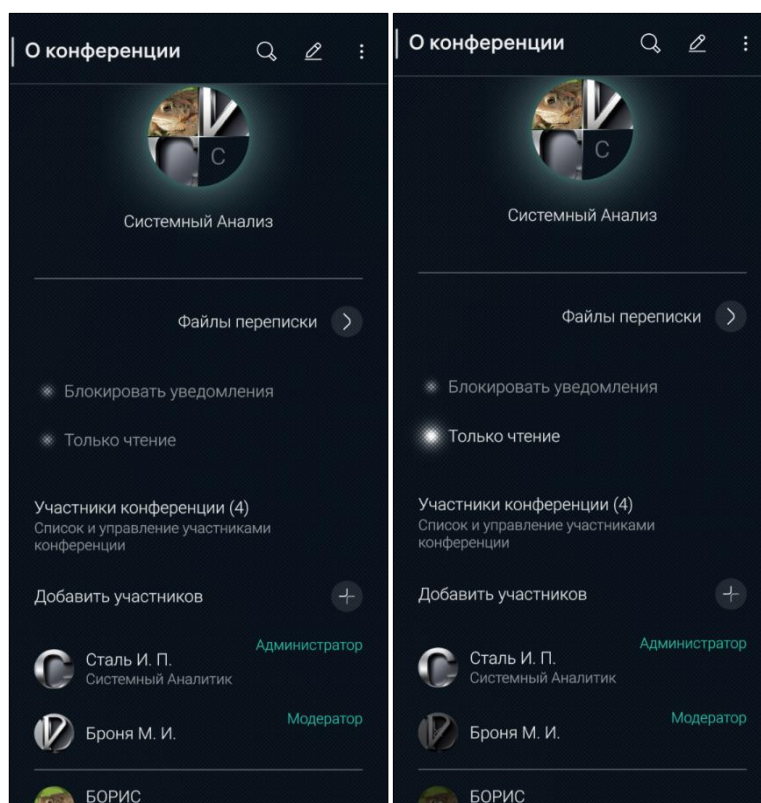



Рис. 68 - Экран «О конференции»

## 8.1 Управляемые конференции

### 8.1.1 Создание конференции

Для создания новой конференции необходимо (Рис. 69):

1. Открыть раздел «Конференции» и нажать кнопку .
2. Выбрать пункт «Новая конференция».
3. На экране «Создание конференции» ввести:
  - Название конференции;
  - Описание конференции (при необходимости).
4. Установить тип конференции нажатием на выпадающий список «Тип»:
  - Приватная – новых участников добавляет только администратор и модератор.
  - Публичная – доступны всем зарегистрированным пользователям корпоративного сервера, кроме гостей.

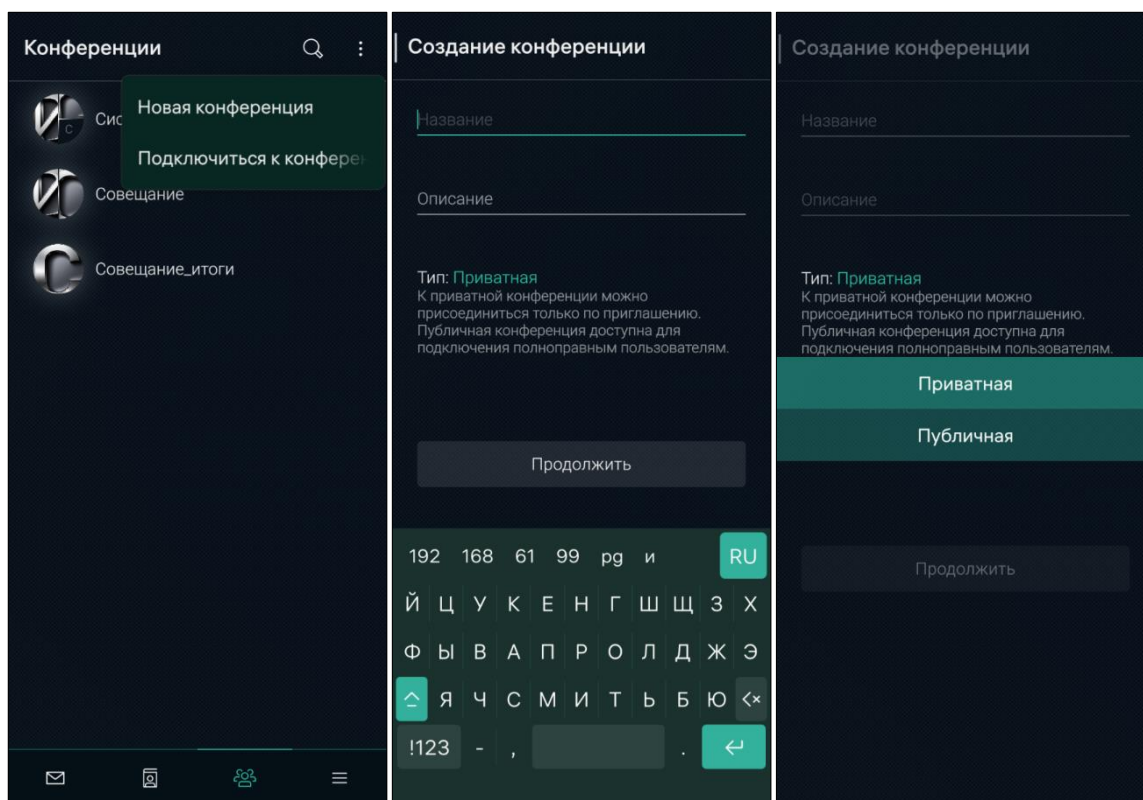


Рис. 69 – Создание конференции

5. Нажать кнопку «Продолжить».

6. Выбрать контакт из списка и нажать кнопку «Добавить».

7. Нажать кнопку «Создать конференцию». Откроется экран конференции.

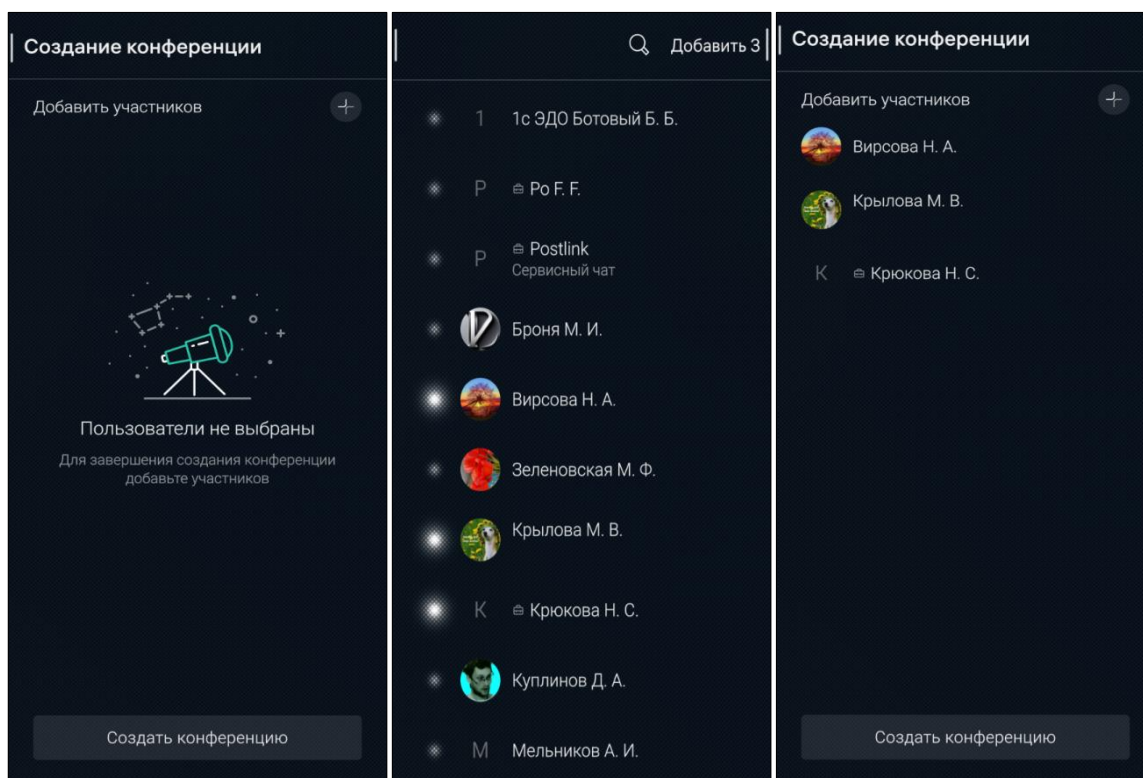


Рис. 70 – Добавление участников конференции

#### **ПРИМЕЧАНИЯ :**

- Пользователи с правами «Гость» могут создавать только приватные конференции;
- Они могут добавлять участников исключительно из своего списка контактов.


Поле для ввода сообщения аналогично представленному на экране переписки.

### **8.1.2 Просмотр и добавление участников конференции**

Нажатие на аватар конференции  в списке конференций выполняет переход на экран «О конференции» со списком участников и настройками

конференции. При нажатии на аватар пользователя в этом списке происходит переход к профилю данного пользователя.

Для добавления пользователей в конференцию следует:

1. Нажать на панели управления экрана конференции аватар . Откроется список участников.
2. Нажать на кнопку «Добавить участников». При этом откроется список контактов.
3. Касанием слева выделить пользователей.
4. Нажать кнопку «Добавить». Выбранные пользователи появятся в списке участников.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При добавлении участника на экране конференции появляется системное сообщение «Пользователь Фамилия Имя Отчество»: подключение к конференции», при исключении участника – «Пользователь Фамилия Имя Отчество: выход из конференции» (Рис. 71).

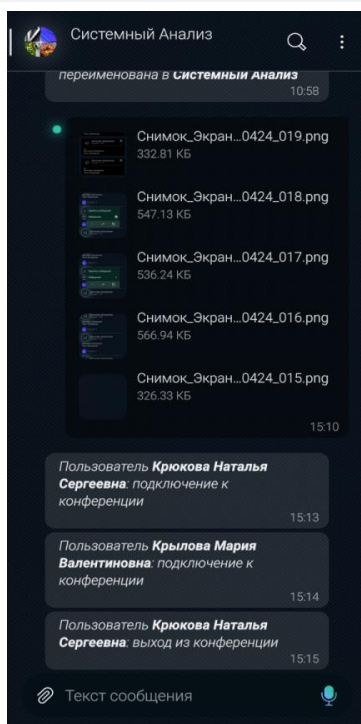


Рис. 71 – Системное сообщение о добавлении участника конференции

При длительном нажатии на строку участника конференции, появится контекстное меню с функциями (Рис. 72):

- Исключить – удаление участника конференции;
- Назначить права – установить пользователю права в конференции (п. 0).

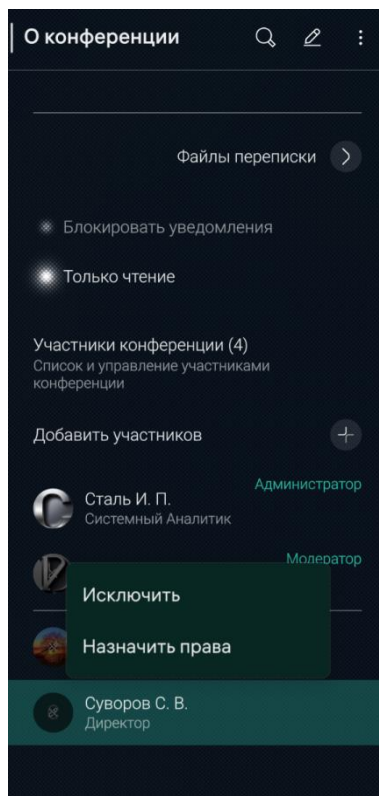



Рис. 72 – Контекстное меню участника конференции

### 8.1.3 Редактирование конференции

По кнопке  можно редактировать название и описание конференции.

Для того чтобы начать редактировать конференцию необходимо (Рис. 73):

1. Открыть экран «О конференции» нажатием на аватар конференции в Конференциях или Сообщениях.

2. Нажать кнопку .

Для редактирования будут доступны следующие данные:

- Название;
- Описание.

3. Для завершения редактирования нажать кнопку «Продолжить».

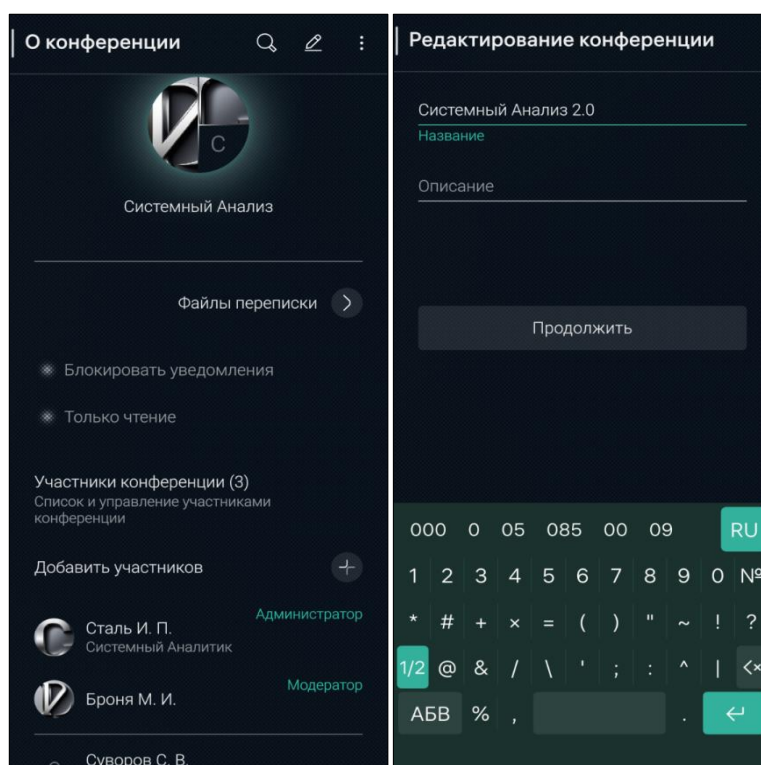


Рис. 73 – Редактирование конференции

Редактирование конференции доступно только для ее администратора (8.1.4).

## 8.1.4 Администратор и модератор конференции

Создатель конференции автоматически становится ее администратором (Рис. 74).

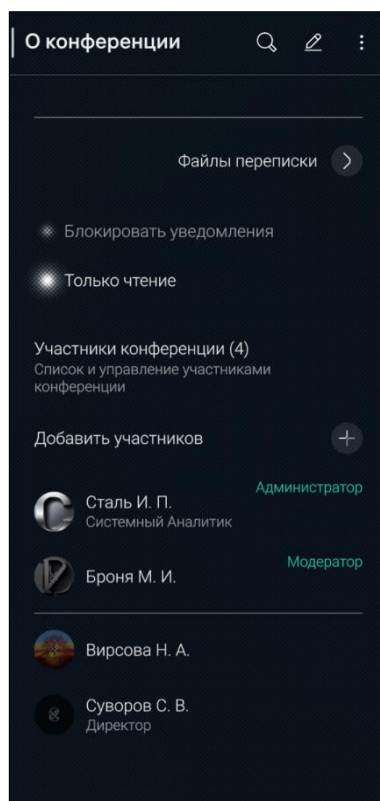


Рис. 74 – Администратор/модератор конференции

### Права **Администратора** конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;
- удалять пользователей из конференции;
- редактировать название и описание;
- удалить конференцию;
- назначить модератора конференции;
- устанавливать настройку «Только чтение» как для отдельных участников, так и для всей конференции, снять ограничение с некоторых участников конференции;
- выбрать другого администратора конференции (при этом бывший администратор автоматически получает права модератора).

### Права **Модератора** конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;
- удалять пользователей из конференции;
- устанавливать настройку «Только чтение» как для отдельных участников, так и для всей конференции, снять ограничение с некоторых участников конференции.

Для управление правами модератора и администратора конференции (Рис. 75):

75):

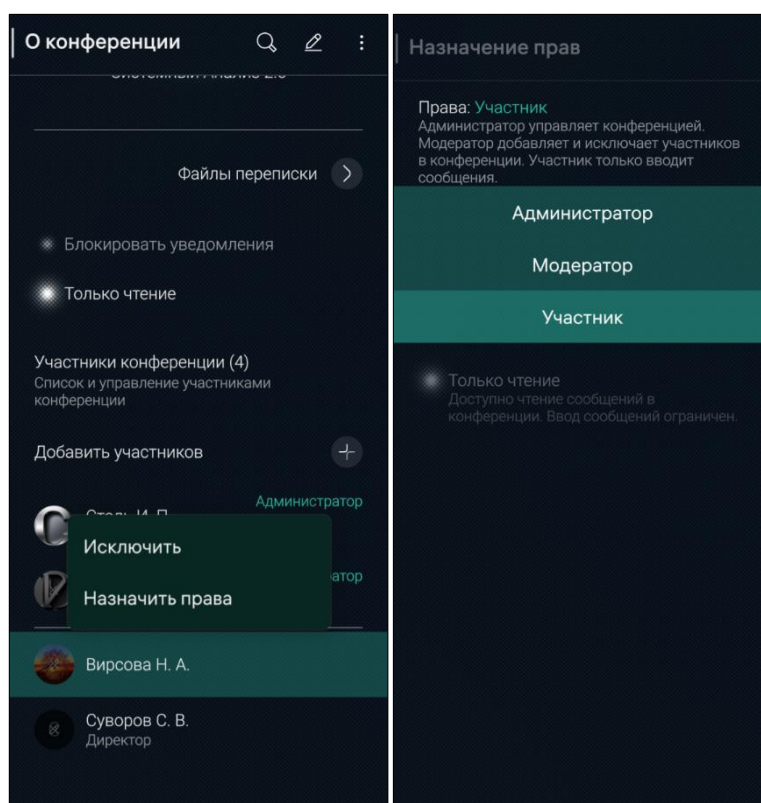


Рис. 75 – Управление правами модератора и администратора конференции

1. Открыть экран «О конференции» нажатием на аватар конференции в Конференциях или Сообщениях.

2. В списке участников конференции найти пользователя, которому необходимо изменить права.

3. Длительным нажатием на строку с именем пользователя открыть контекстное меню.

4. В меню выбрать «Назначить права».
5. На экране «Назначение прав» из выпадающего списка «Права» выбрать нужный пункт.
6. Вернуться в список участников конференции.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Администратор в конференции может быть только один, ограничений на количество модераторов отсутствует.

### 8.1.5 Удаление конференции

Удалить конференцию можно двумя способами (Рис. 76) и (Рис. 77).

#### Способ 1

1. Открыть раздел «Конференции».
2. Длительным нажатием на строку с именем нужной конференции вызвать контекстное меню.
3. В появившемся меню выбрать пункт «Удалить».

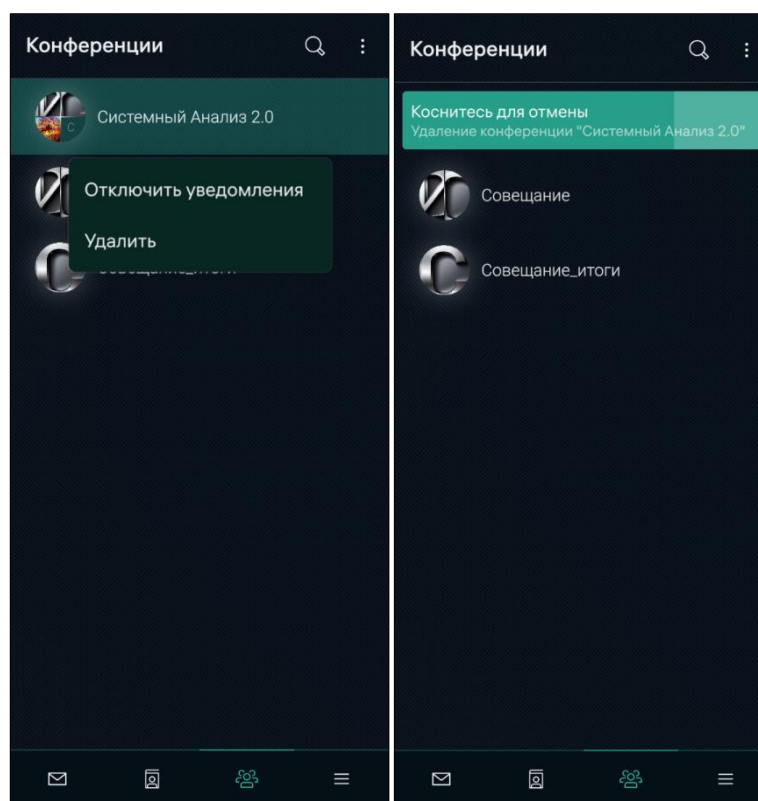



Рис. 76 – Удаление конференции. Способ 1

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Удаление конференции можно отменить в течение 5 секунд после нажатия пункта «Удалить». Для этого следует коснуться всплывающего уведомления.

## Способ 2

1. Открыть экран «О конференции», нажав на аватар нужной конференции.
2. Нажать кнопку .
3. Выбрать пункт «Удалить конференцию».

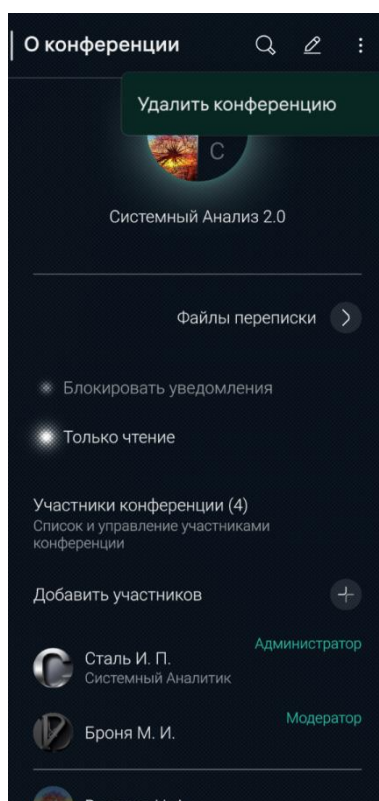


Рис. 77 – Удаление конференции. Способ 2

## 8.2 Доступные конференции

Доступные конференции – список открытых конференций, созданных другими пользователями.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Доступные конференции отображаются только для полноправных пользователей.

Чтобы просмотреть список доступных конференций и подключиться к ним, необходимо (Рис. 78):

1. В верхнем меню экрана «Конференции» выбрать пункт «Подключиться к конференции».
2. Откроется экран «Доступные для подключения».
3. Выбрать интересующую конференцию и нажать кнопку «Подключиться».

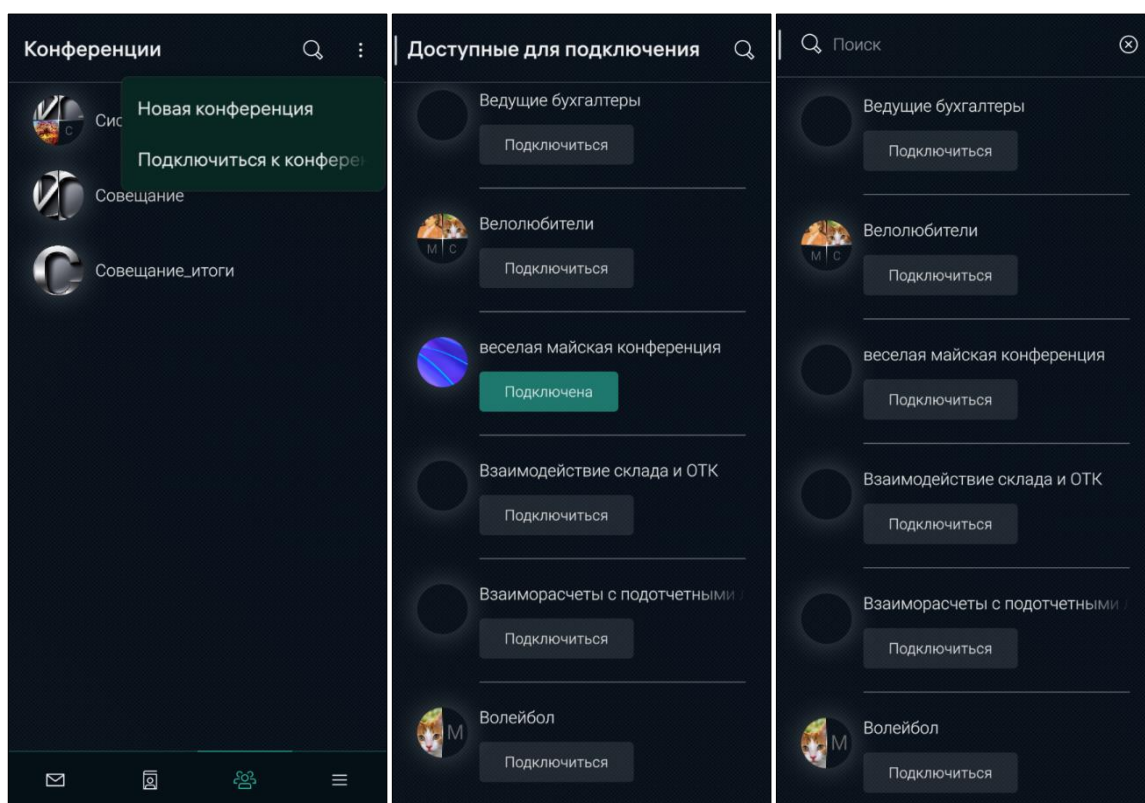


Рис. 78 – Доступные конференции

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если подключение к конференции уже было выполнено, кнопка «Подключиться» будет заменена на «Подключена». При нажатии на данную кнопку осуществляется переход в чат конференции.

После завершения подключения конференция отобразится на экране «Подключенные».

## 8.3 Подключенные конференции

Подключенные конференции – список конференций, в которых состоит пользователь (в том числе управляемые).

Чтобы покинуть подключенную конференцию, необходимо (Рис. 79):

1. Длительным нажатием на строку конференции в списке вызвать контекстное меню.

2. Выбрать пункт «Покинуть».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Выход из конференции можно отменить в течение 5 секунд после нажатия пункта «Покинуть». Для этого следует коснуться всплывающего уведомления.

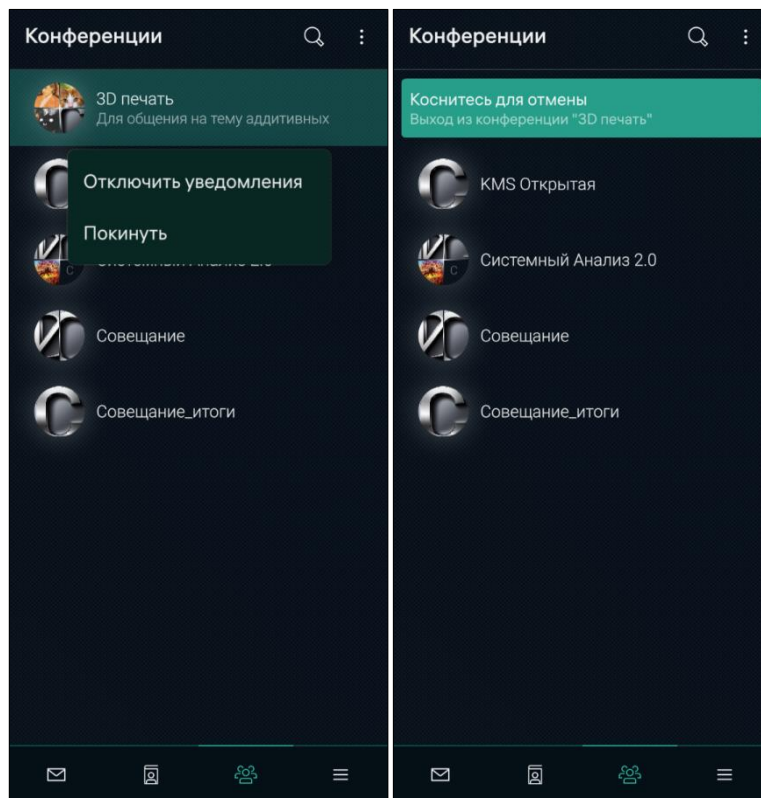


Рис. 79 – Подключенные конференции

## 8.4 Список пользователей, прочитавших сообщение

Для получения информации о пользователях, прочитавших сообщение в конференции (Рис. 80):

1. Долгим нажатием на сообщение открыть меню сообщения.
2. Выбрать пункт «Список прочитавших».

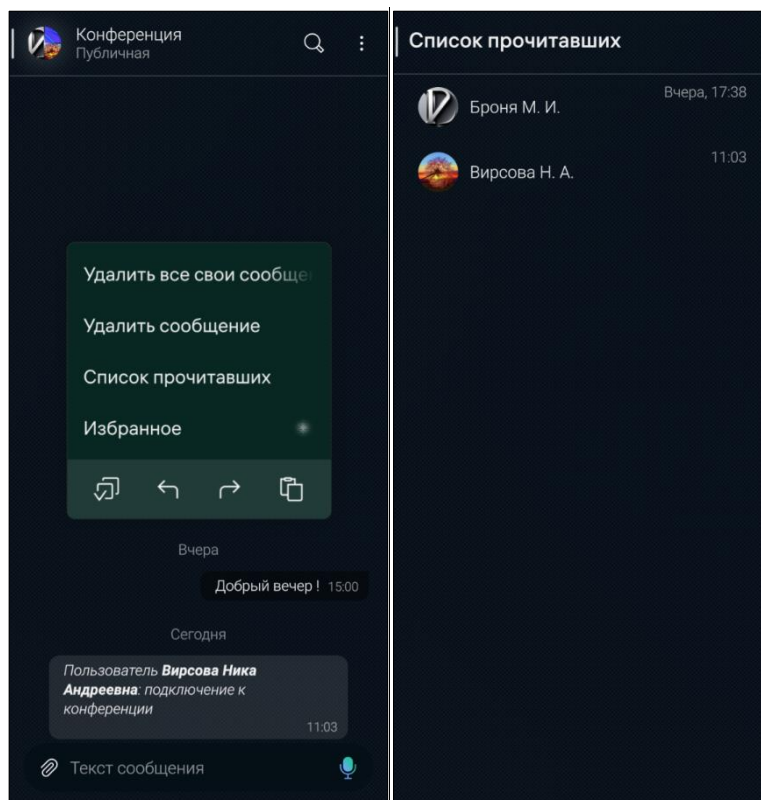


Рис. 80 – Список прочитавших

## 9 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ

Для перехода на экран «Профиль» следует открыть главное меню и нажать на аватар своего профиля (Рис. 81).

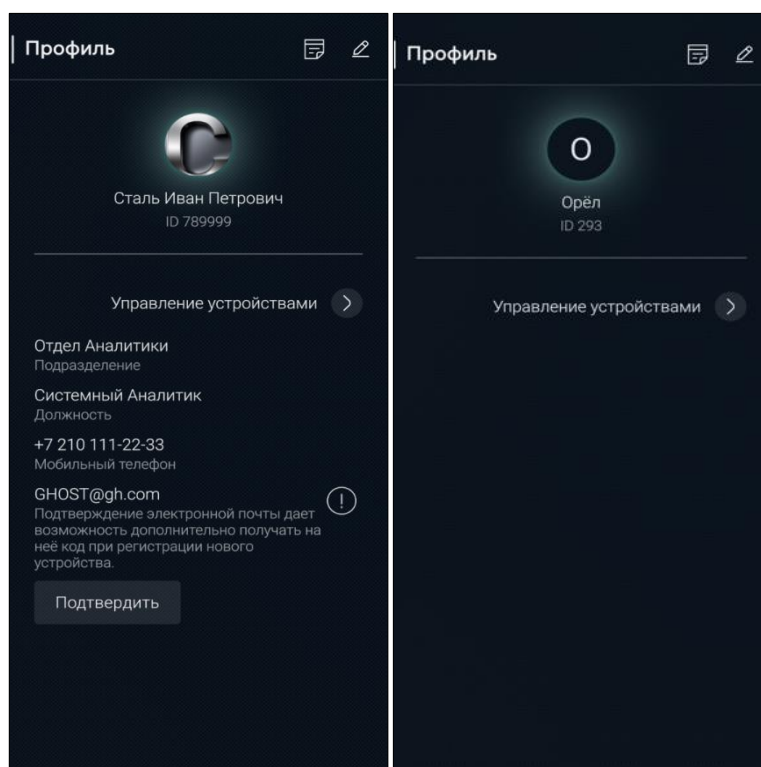



Рис. 81 – Профиль пользователя

Отображение персональных данных зависит от конфигурации клиента и при необходимости может быть ограничено (Рис. 81).

В этом разделе можно посмотреть и отредактировать личную информацию пользователя:

- ФИО;
- Идентификационный (ID) номер пользователя (только просмотр);
- псевдоним/позывной;
- подразделение;
- должность;
- мобильный телефон;
- рабочий телефон;
- электронная почта;

- дата рождения;
- фотография профиля (аватар) (9.1);
- пользовательский статус.

В этом окне можно посмотреть и отредактировать личную информацию пользователя устройства (за исключением ID), перейдя на экран редактирования с помощью кнопки  в правом верхнем углу.

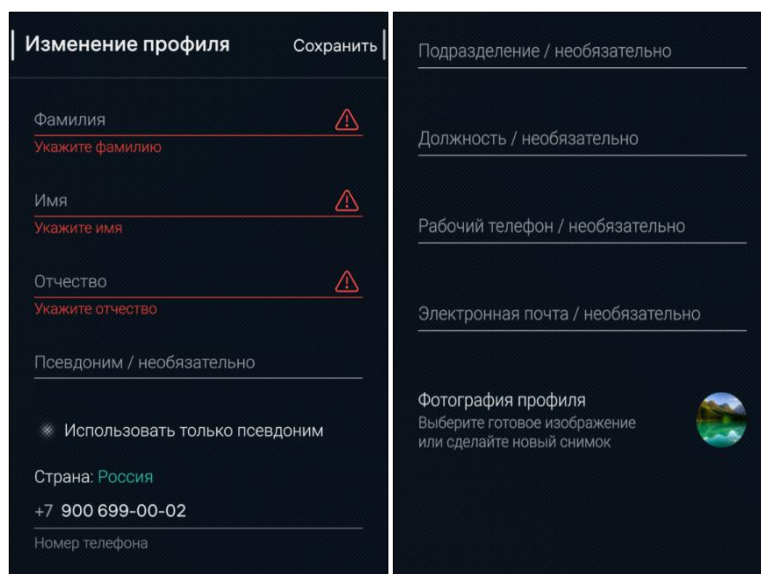



Рис. 82 – Редактирование личного профиля

- Фото профиля

Для размещения фотографии необходимо нажать на кнопку  и выбрать один из предложенных пунктов (Рис. 83):

1. Сделать фото – сделать фотографию с помощью камеры устройства;
2. Выбрать галереи – выбрать снимок из галереи устройства.

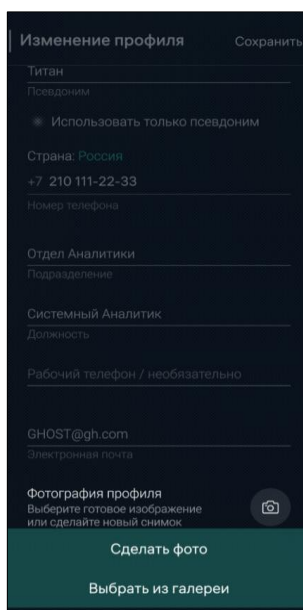




Рис. 83 – Добавление фотографии в профиль

Чтобы удалить фотографию личного профиля (Рис. 84):

1. По кнопке  можно редактировать фото профиля.
2. Чтобы отредактировать фото профиля необходимо:
3. Нажать кнопку .
4. Внизу экрана редактирования нажать на пункт «Фотография профиля».
5. Выбрать пункт «Удалить».
6. Нажать «Сохранить» в правом верхнем углу экрана редактирования.

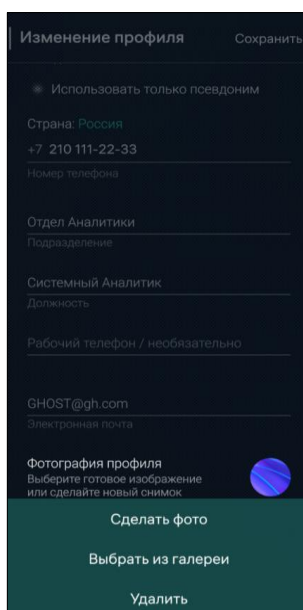



Рис. 84 – Удаление фотографии

## 9.1 Пользовательский статус

Строка пользовательского статуса используется для ввода любой информации, актуальной для других пользователей (например: «В командировке. При звонках учитывать разницу во времени +5 часов»).

Для установки, редактирования, удаления статуса следует (Рис. 85):

1. На экране карточки контакта нажать кнопку .
2. Ввести в поле «Статус» необходимую информацию.
3. Нажать кнопку «Подтвердить».

Установленный статус отображается в профиле пользователя.

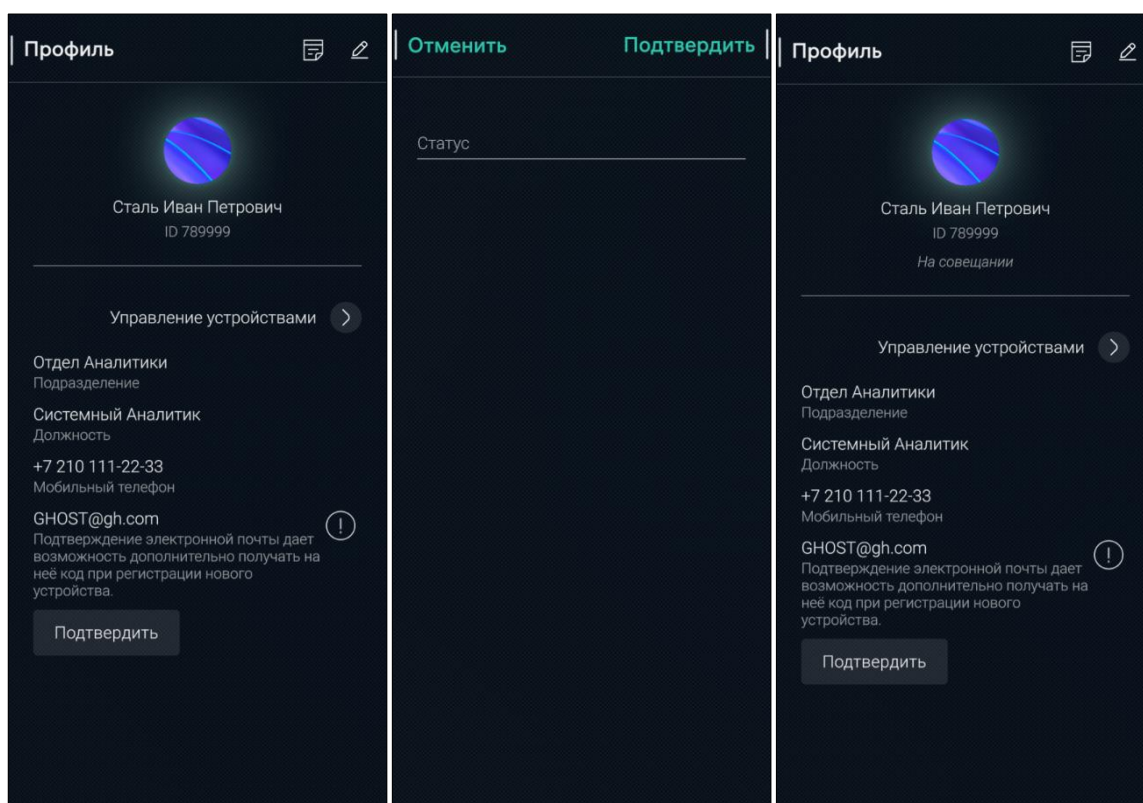


Рис. 85 – Пользовательский статус

## 9.2 Псевдоним/Позывной

Если обращение к пользователю не требует персонализации (например, секретарь или системный администратор), можно установить псевдоним/позывного вместо ФИО.


Доступно **2 способа** установки псевдонима/позывного (Рис. 86):

**Способ 1.** В процессе первичной регистрации пользователя (п.3.1).

**Способ 2.** В «Профиле»:

По кнопке  можно редактировать данные профиля.

Чтобы отредактировать данные профиля необходимо:

1. Нажать кнопку .
2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать «Сохранить».

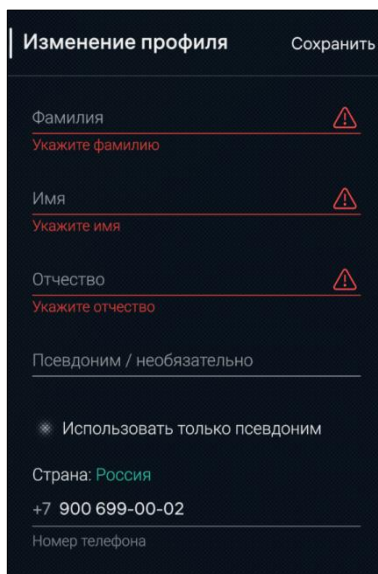


Рис. 86 – Установка псевдонима/позывного

Редактирование псевдонима/позывного аналогично процессу его установки.

Чтобы отключить отображение псевдонима/позывного вместо ФИО, следует выключить настройку «Использовать только псевдоним/позывной» в разделе «Профиль».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В зависимости от конфигурации поставки, «Псевдоним/Позывной» может быть включен по умолчанию, тогда в профиле пользователя будет отображаться только «Псевдоним/Позывной».

## 10 ЗАПРОСЫ

Раздел «Запросы» отображается в главном меню при поступлении следующих запросов (Рис. 87):

1. запросы на добавление контакта;
2. запросы на регистрацию гостя (только для полноправных пользователей).

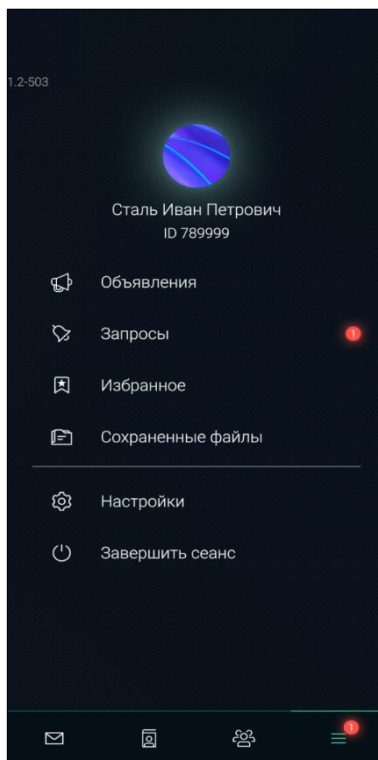


Рис. 87 – Раздел «Запросы»

Чтобы ответить на запрос о добавлении контакта, следует нажать необходимую кнопку – «Отклонить» или «Добавить».

Чтобы «Подтвердить» или «Отклонить» запрос на регистрацию пользователя, необходимо нажать соответствующую кнопку в запросе – «Отклонить» или «Разрешить» (Рис. 88).

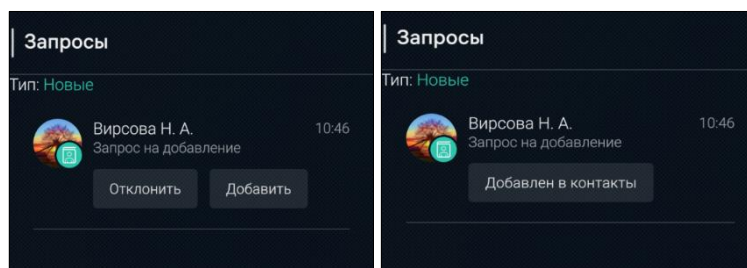


Рис. 88 – Запрос на регистрацию гостя

Все поступающие запросы можно разделить с помощью фильтра «Тип» на»  
(Рис. 89):

- «Новые»;
- «Отвеченные».

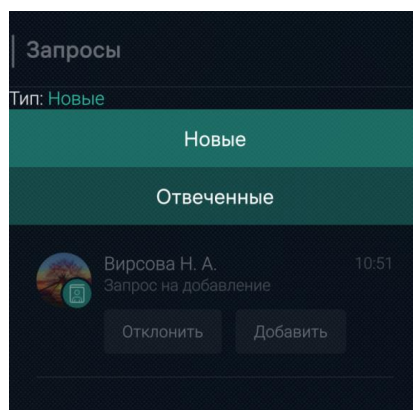


Рис. 89 – Фильтрация запросов

## 11 ОБЪЯВЛЕНИЯ

Раздел «Объявления» предназначен для публикации и просмотра сообщений, касающихся всех сотрудников организации (Рис. 90).

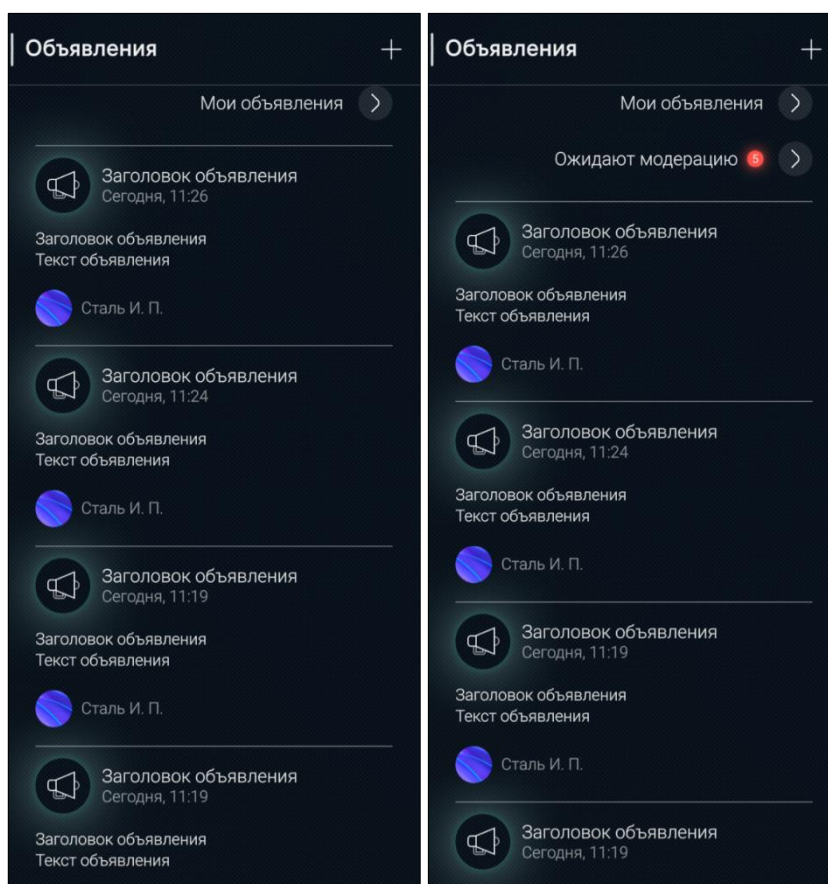


Рис. 90 – Раздел «Объявления»

Когда появляется новое объявление:

1. приходит уведомление;
2. на боковой панели появляется счетчик непрочитанных объявлений.


В разделе объявления отображаются опубликованные объявления.

Подраздел «Мои объявления» содержит все объявления, сформированные пользователем. Каждому объявлению присваивается статус:

- ожидает модерацию;
- отклонено;
- опубликовано.

Подраздел «Ожидают модерацию» доступен для пользователей, назначенных модераторами объявлений, и содержит объявления, находящиеся на проверке.

Чтобы написать объявление, следует (Рис. 91):

1. Перейти в раздел «Объявления».
2. Нажать кнопку .
3. Ввести текст объявления в поле ввода.
4. Нажать кнопку «Отправить».

Объявление направляется модератору, который принимает решение о публикации.

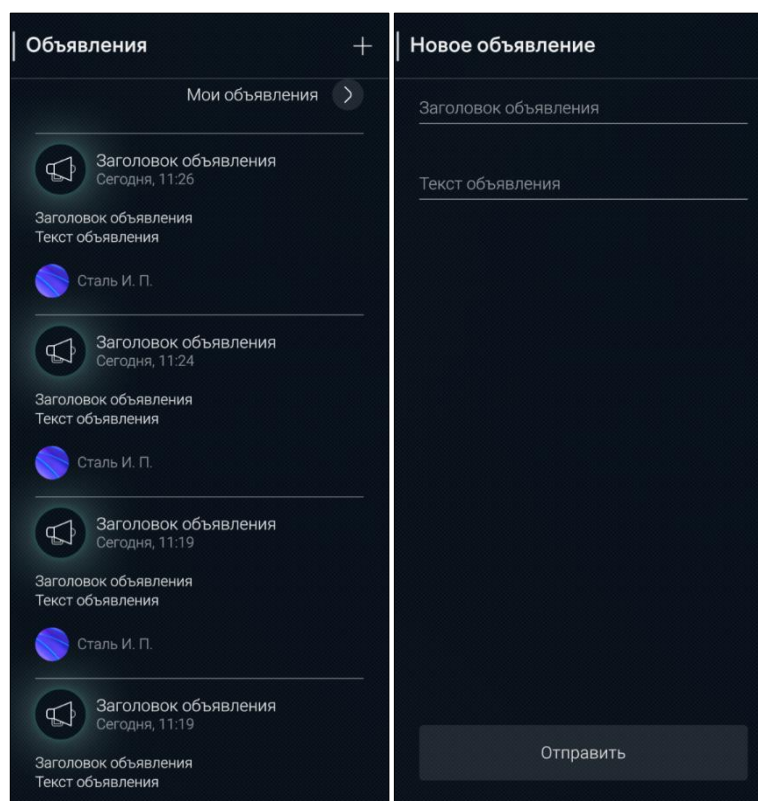



Рис. 91 – Создать новое объявление

5. Объявление, одобренное модератором, публикуется на доске.

Если выделить объявление другого пользователя длительным нажатием на текст, появится контекстное меню с командами:

- Избранное – Добавить в Избранное/Удалить из Избранного;

 – пересылка сообщения в рамках приложения PostLink;



– копирование сообщения в буфер обмена. Скопированное сообщение  
МОЖНО ВСТАВИТЬ В ПОЛЕ ВВОДА.

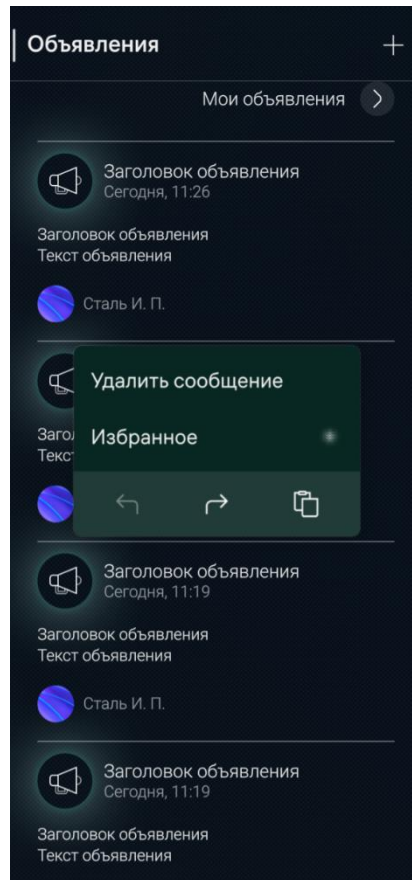



Рис. 92 – Контекстное меню собственного объявления

## 12 ИЗБРАННОЕ

Раздел «Избранное» предназначен для отображения сообщений, помеченных пользователем как . Таким образом можно выделить и сохранить в отдельный раздел важную информацию со всех переписок и конференций (Рис. 93).

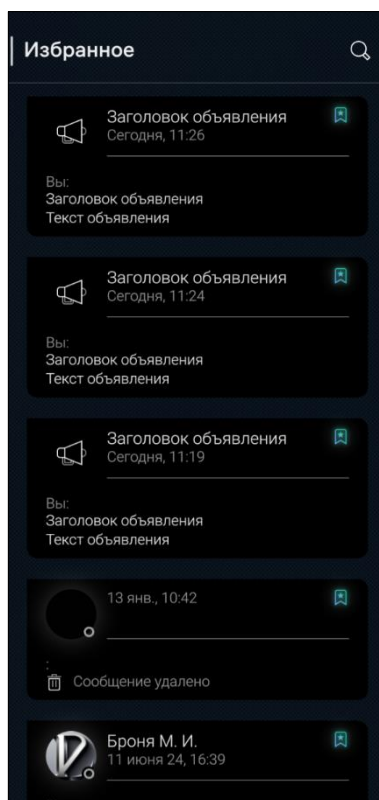




Рис. 93 – Экран «Избранное»

Чтобы добавить сообщение в избранное:

1. Длительным нажатием на сообщение (в личной переписке, конференции) вызвать контекстное меню.

2. Выбрать пункт «Избранное» – сообщение помечается  на экране диалога и добавляется в раздел «Избранное».

Для снятия отметки «Избранное»:

1. Длительным нажатием выделить сообщение, помеченное .
2. В контекстном меню выбрать пункт «Удалить из избранного».

## 13 СОХРАНЕННЫЕ ФАЙЛЫ

В разделе «Сохраненные файлы» отображаются сохраненные в приложении PostLink файлы (Рис. 94).

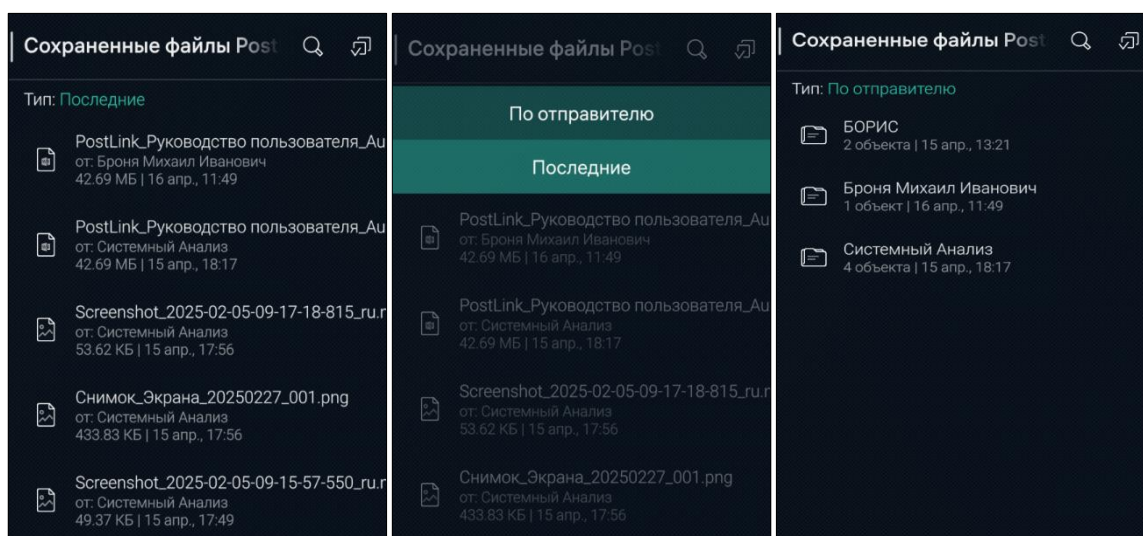


Рис. 94 – Сохраненные файлы PostLink

С помощью выпадающего меню «Тип» можно настроить отображение списка файлов:

- По отправителю – все загруженные файлы, сгруппированные по источнику;
- Последние – по времени получения.

Для просмотра файла необходимо выполнить действия:

1. В разделе «Сохраненные файлы» коснуться строки с отправителем файла (если выполнена группировка по отправителю).
2. В списке найти нужный файл и коснуться его. Файл откроется в соответствующей программе (в зависимости от формата).

### **ПРИМЕЧАНИЯ :**

**1.** Файл откроется только при наличии установленных программ, поддерживающих формат файла. При этом файлы изображений не требуют специальных программ и открываются в самом приложении.

2. По истечении срока хранения данных на сервере, файл перестанет быть доступен для скачивания.

Можно выполнить следующие действия с файлом, файлами:

- Выбрать;
- Снять выбор;
- Удалить;
- Экспортировать – копирует файлы из криптоконтейнера в каталог устройства;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На экране «Сохраненные файлы» можно воспользоваться поисковой строкой для более удобного поиска нужных файлов.

## 14 НАСТРОЙКИ

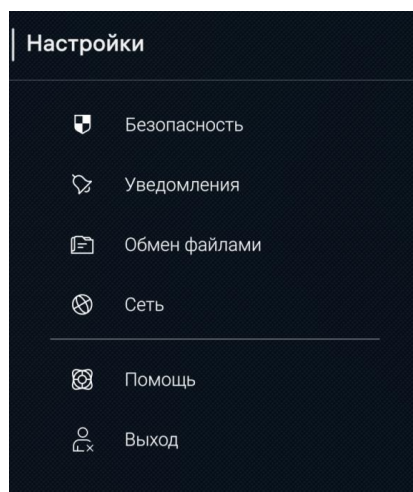


Рис. 95 – Экран «Настройки»

В Настройках отображаются следующие разделы (Рис. 95):



Безопасность (14.1);



Уведомления (14.2);



Обмен файлами (14.3);



Сеть (14.4);



Помощь (14.5);



Выход – выход из текущего профиля (15.1).

## 14.1 Безопасность

Подраздел  содержит следующие настройки (Рис. 96):

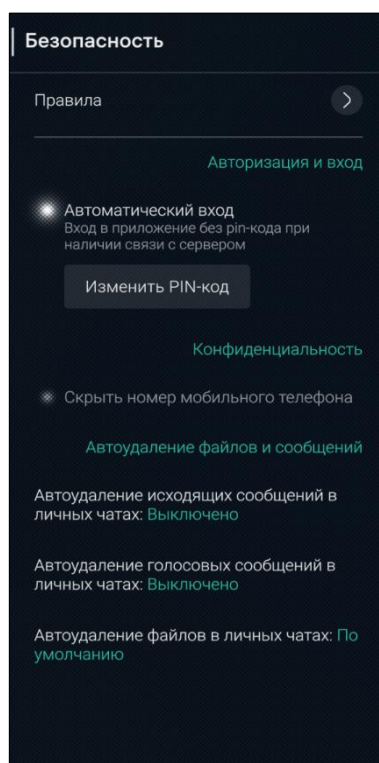


Рис. 96 – Настройки «Безопасность»

- **Правила** – правила пользования приложением;
- **Автоматический вход** – включение/отключение автоматического подключения к аккаунту при открытии приложения;
- **«Изменить PIN-код»** – позволяет сменить или сбросить текущий PIN-код (п. 13.1.1);
- **Скрыть номер мобильного телефона** – скрыть отображение мобильного номера телефона, связанного с учетной записью, для всех пользователей из списка контактов (п. 13.1.2);
- **Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в личных чатах после прочтения собеседником (п. 14.1.3);

- **Автоудаление голосовых сообщений в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления голосовых сообщений в чатах всех личных переписок после прочтения собеседником (п. 14.1.4);

- **Автоудаление файлов в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления файлов в чатах всех личных переписок после скачивания (п. 14.1.5).

### 14.1.1 Изменение и сброс PIN-кода

Для изменения PIN-кода в авторизованном аккаунте (Рис. 97):

1. В главном меню приложения открыть раздел «Настройки».
2. Выбрать подраздел «Безопасность».
3. Нажать кнопку «Изменить PIN-код».
4. Ввести текущий PIN-код.

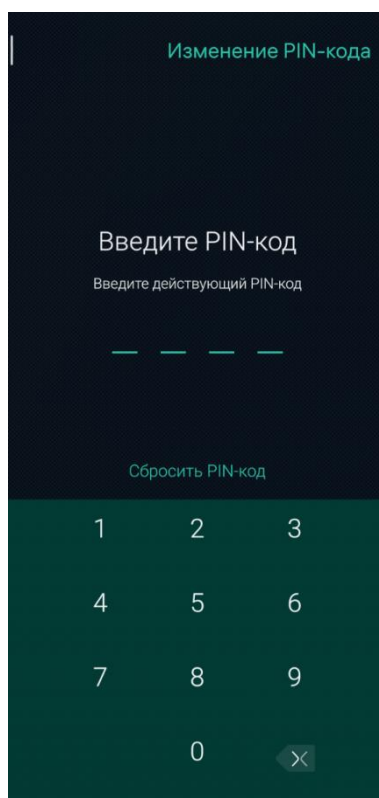


Рис. 97 – Смена PIN-кода

5. Задать новый PIN-код (новый PIN-код не должен быть идентичным старому).

6. Повторить новый PIN-код (Рис. 98).

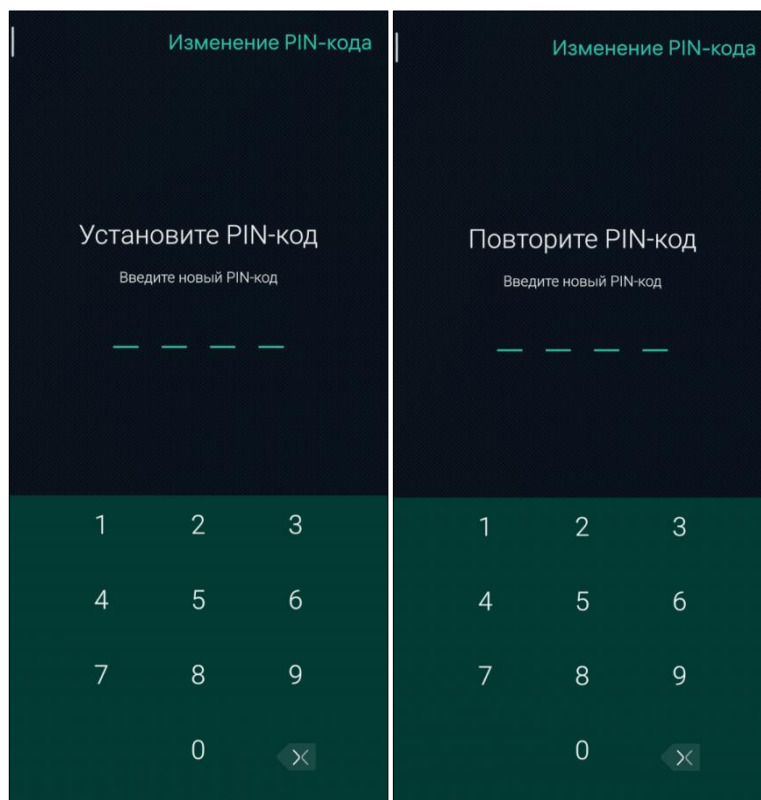


Рис. 98 – Ввод нового PIN-кода

Если текущий PIN-код потерян – необходимо выполнить сброс PIN-кода и задать новую комбинацию (Рис. 99):

1. В главном меню приложения открыть раздел «Настройки».
2. Выбрать подраздел «Безопасность».
3. Нажать кнопку «Изменить PIN-код».
4. Нажать «Сбросить PIN-код»
5. В появившемся окне уведомления нажать «Запросить код».
6. На указанный номер телефона поступит SMS-сообщение с кодом подтверждения. Для завершения процедуры сброса PIN-кода следует ввести полученный код в строку «Код подтверждения» и нажать «Подтвердить».
7. Задать новый PIN-код.
8. Повторить новый PIN-код.

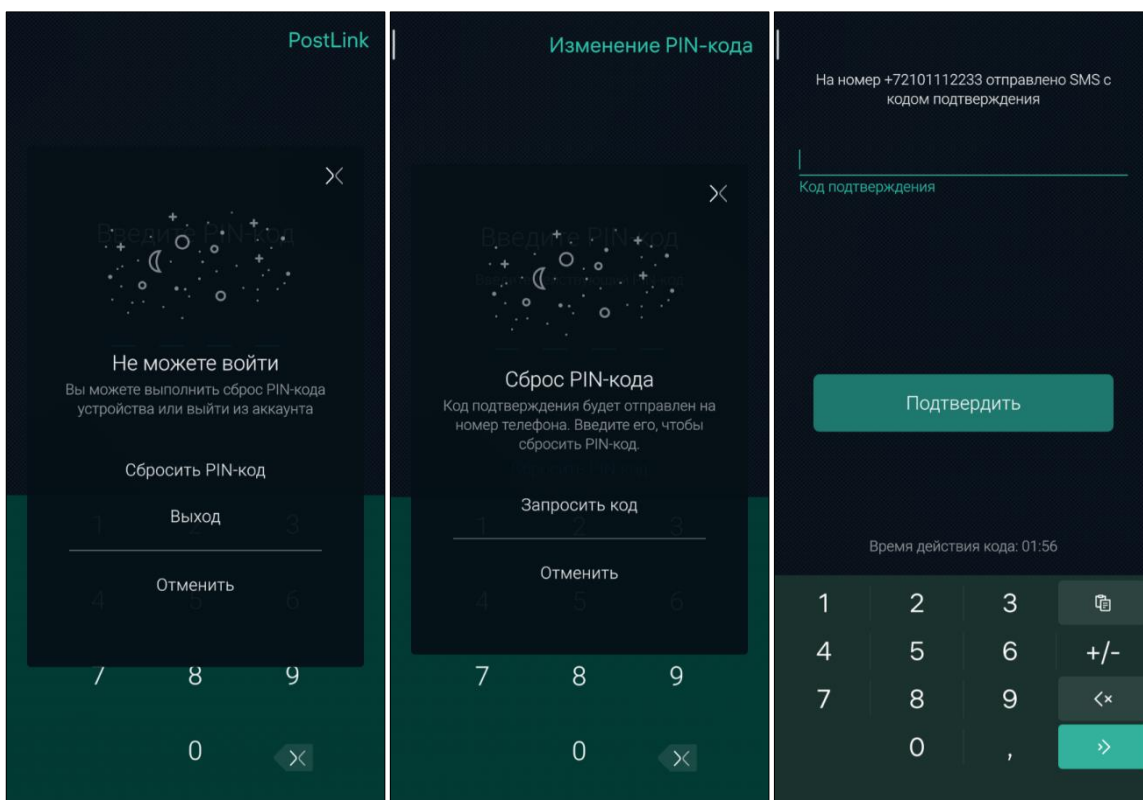


Рис. 99 – Сброс PIN-кода

Сброс PIN-кода также возможен без авторизации пользователя в приложении – например, если пользователь забыл свой PIN-код и не может авторизоваться. Чтобы сбросить текущий PIN-код, следует:

1. На экране ввода PIN-кода нажать «Не можете войти».
2. Нажать «Сбросить PIN-код».
3. В появившемся окне уведомления нажать «Запросить код».
4. На указанный номер телефона поступит SMS-сообщение с кодом подтверждения. Для завершения процедуры сброса PIN-кода следует ввести полученный код в строку «Код подтверждения» и нажать «Подтвердить».
5. Задать новый PIN-код.
6. Повторить новый PIN-код.

#### 14.1.2 Скрыть номер мобильного телефона

Если настройка активирована, в профиле пользователя вместо мобильного номера телефона для других пользователей будет отображаться «Скрыт» (Рис. 100).

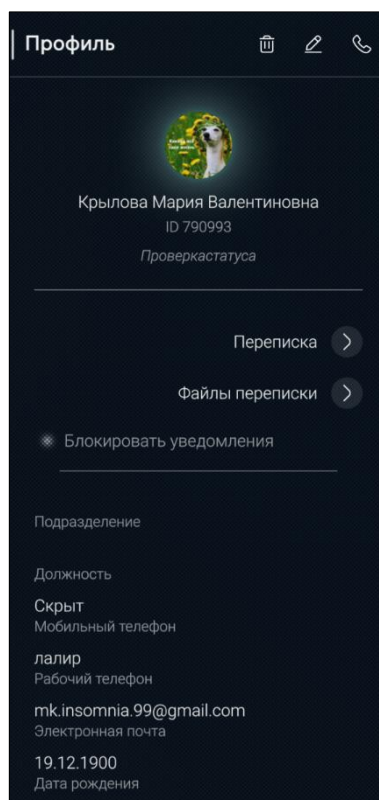


Рис. 100 – Скрыть номер мобильного телефона

Настройка «Скрыть номер мобильного телефона» синхронизируется для всех устройств пользователя с текущим аккаунтом приложения. Поиск пользователя, у которого номер скрыт, по номеру телефона становится недоступен, отправка SMS и экспорт в телефонную книгу из контекстного меню пользователя также недоступны.

**ВАЖНО:** наличие настройки «Скрыть номер мобильного телефона» является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При наличии в комплектности сервера настройки «Скрыть номер мобильного телефона», она доступна пользователю, если администратором системы разрешена возможность скрывать номер мобильного телефона. Если настройка отсутствует, изменять видимость номера мобильного телефона запрещено.

### 14.1.3 Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах

Период хранения исходящих сообщений – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в личных чатах после прочтения собеседником (выключено либо от суток до 3 месяцев).

При начальной установке приложения настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме «Выключено».

Режим настройки «По умолчанию» определяется администратором системы и устанавливается на сервере (Рис. 101).

**ВАЖНО:** Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

Если таймер на сообщении запущен, в контекстном меню сообщения появляется надпись про автоудаление, видна она будет только тому, кто запустил автоудаление.

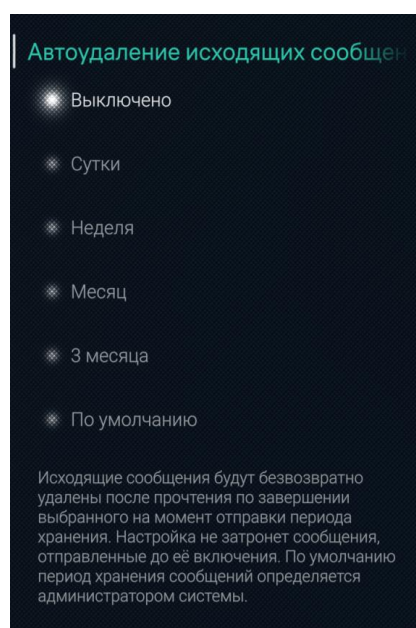


Рис. 101 - Периоды хранения исходящих сообщений в личной переписке

#### 14.1.4 Автоудаление голосовых сообщений в личных чатах

Период хранения голосовых сообщений – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления голосовых сообщений в чатах всех личных переписок после прочтения собеседником (выключено либо от суток до месяца).

При начальной установке приложения настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме «Выключено».

Для того, чтобы установить необходимый период хранения сообщений, следует (Рис. 102):

1. Выбрать период из списка.
2. Нажать кнопку «Установить».
3. Нажать кнопку «Отмена» для отмены действия.

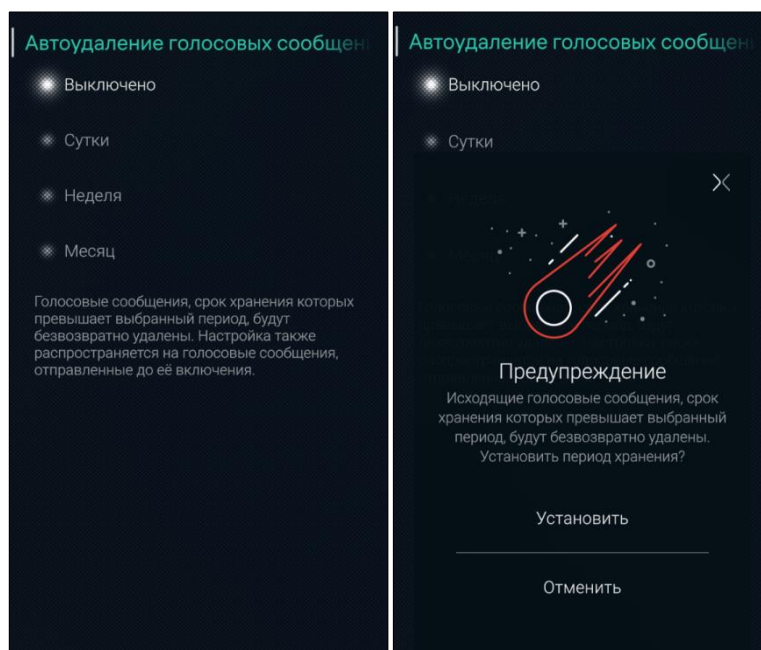


Рис. 102 – Периоды хранения голосовых сообщений в личной переписке и установить период хранения

**ВАЖНО:** таймер автоудаления голосовых сообщений запускается с момента прочтения голосового сообщения, таймер применяется как к ранее отправленным голосовым сообщениям, так и к новым.

### 14.1.5 Автоудаление файлов в личных чатах

Удаление файлов – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления файлов в чатах всех личных переписок после скачивания.

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы (Рис. 103).

Период хранения файлов может быть выбран пользователем из выпадающего списка (от 5 минут до 3 месяцев).

Входящие и исходящие файлы во всех личных чатах удаляются по истечении установленного интервала времени после скачивания.

Если у пользователей, имеющих общий личный чат, установлены разные таймеры удаления, файлы будут удалены по минимальному из них в рамках текущего чата.

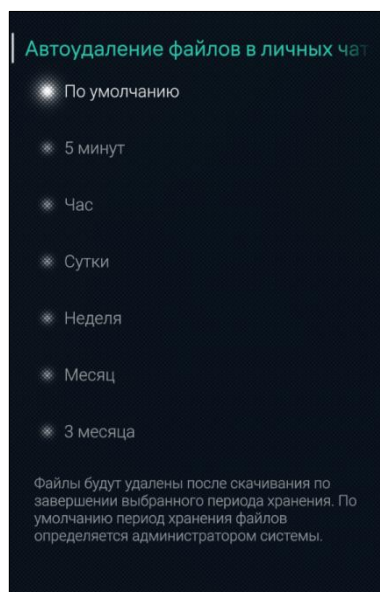


Рис. 103 - Настройки удаления файлов

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален.

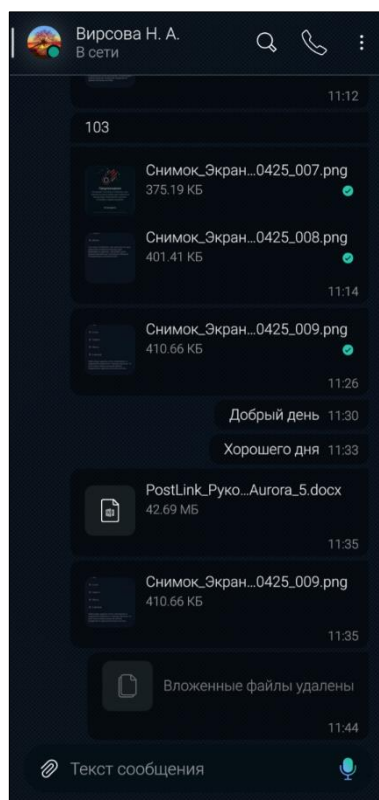


Рис. 104 - Автоудаление файлов

После удаления на месте файла в чате отображается надпись «Вложенные файлы удалены».

Если таймер автоудаления запущен, отменить удаление или изменить временной интервал невозможно: файл будет удален по истечении времени, установленного в настройках удаления файлов на момент получения сообщения с файлами.

**ВАЖНО:** таймер автоудаления применяется лишь к тем файлам, которые были получены пользователем после активации настройки. Сообщения с прикрепленными файлами, отправленными при отключенной настройке, после скачивания автоматически удалены не будут даже после ее активации.

## 14.2 Уведомления

Подраздел  содержит следующие настройки (Рис. 105):

Уведомления – включение/отключение уведомлений при входящих сообщениях и запросах.

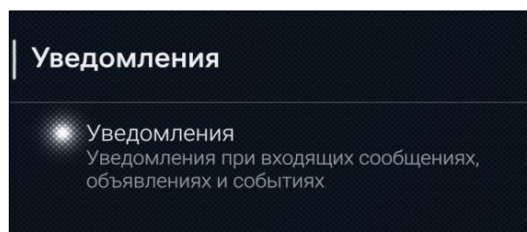


Рис. 105 – Настройки «Уведомления»

## 14.3 Обмен файлами

Подраздел  содержит следующие настройки (Рис. 106):

- Сжатие изображений – настройка сжатия изображений при отправке сообщений для уменьшения объёма трафика и ускорения их отправки, а также функция удаления всех сохранённых файлов (Рис. 106);

- Удалить все сохранённые файлы – удаление всех сохранённых файлов PostLink устройства.

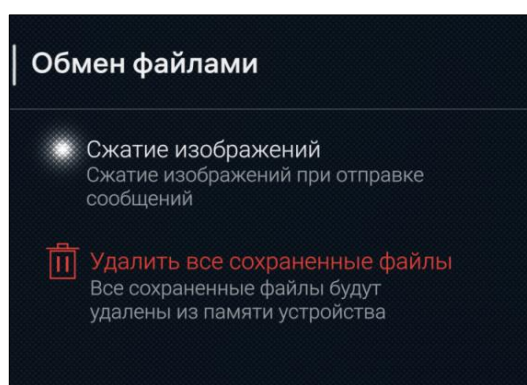


Рис. 106 – Настройки «Обмен файлами»

## 14.4 Сеть

Подраздел  содержит следующие настройки (Рис. 107)

**Адрес сервера, порт сервера** – данные для организации сетевого соединения с сервером PostLink. Для внесения изменений необходимо вызвать экран нажатием на строку;

**Резервный адрес сервера, резервный порт сервера** – данные для организации сетевого соединения с сервером PostLink в случае, если основной адрес и порт будут недоступны;

**Адрес сервера телефонии, Порт сервера телефонии** – данные для организации голосовой связи.

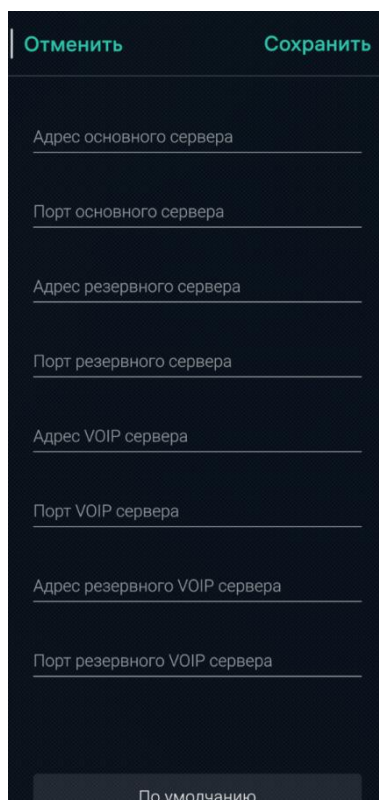



Рис. 107 – Настройки подключения к сети

**ПРИМЕЧАНИЕ .** Сетевые настройки приложения устанавливаются автоматически .

## 14.5 Помощь

Подраздел  содержит следующие настройки:

Отчет об ошибке – форма отправки отчёта в службу поддержки при возникновении ошибки в работе приложения. При возникновении ошибки в работе приложения следует описать проблему и нажать кнопку «Отправить отчет» (Рис. 108);

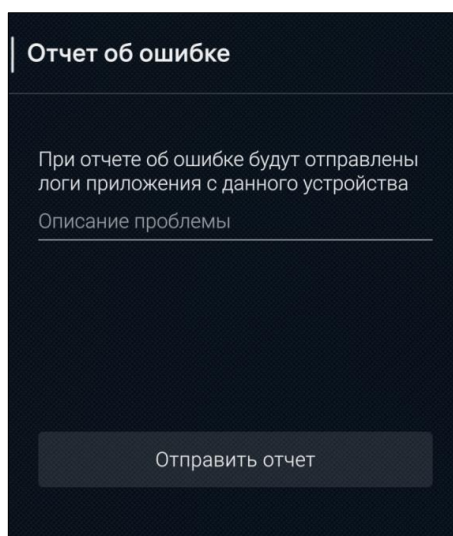




Рис. 108 – Отчет об ошибке

## 15 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Для завершения работы с приложением, в главном меню следует нажать кнопку . При повторном запуске PostLink откроется экран ввода PIN-кода или главный экран приложения.

### 15.1 Деактивация аккаунта

Для выхода из текущего аккаунта следует перейти в раздел «Настройки» нажать кнопку  (Рис. 109).

После деактивации аккаунта при запуске открывается стартовый экран PostLink.

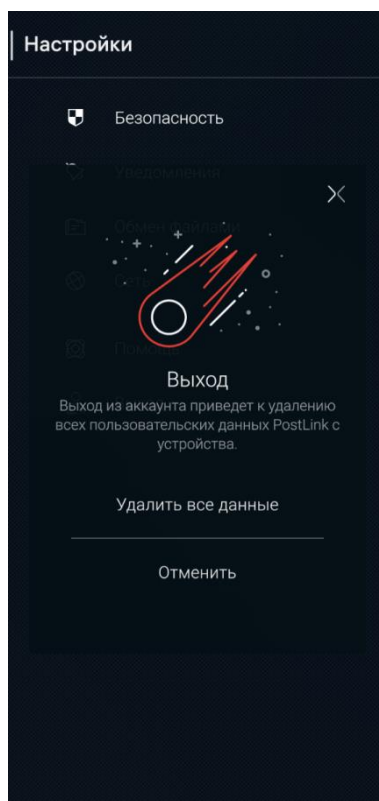


Рис. 109 – Деактивация аккаунта

### 15.2 Удаление программы с устройства

Удаление установленного приложения PostLink выполняется с помощью штатных средств ОС Аврора.

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

- ОС – операционная система;
- ПО – программное обеспечение.