



Руководство пользователя

Windows

© 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, пр-кт Непокорённых, д.17, к. 4, литера В, помещ. 3Н
Телефон:	8 (800) 600-5214
Е-mail:	support@postlink.ru
Сайт:	https://postlink.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	10
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	11
2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ.....	12
2.1 Минимальные системные требования к компьютеру	12
2.2 Процесс установки программы.....	12
2.3 Обновление программы.....	13
3 РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	15
3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона.....	15
3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи через AD/LDAP.....	24
3.3 Подтверждение регистрации приглашенного пользователя	29
3.4 Выполнить повторный вход.....	29
3.5 Неподтверждённое устройство	35
3.5.1 Подтвердить устройство.....	35
3.5.2 Заблокировать/Разблокировать неизвестное устройство	36
3.5.3 Удалить неизвестное устройство.....	38
3.6 Авторизация в программе	39
3.7 Смена пароля	41

3.8 Подозрительная попытка входа.....	43
4 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....	45
5 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ	48
5.1 Редактирование данных.....	49
5.1.1 Фото личного профиля	49
5.1.2 Псевдоним/позывной	50
5.1.3 Пользовательский статус.....	52
5.1.4 Изменение номера телефона	53
5.1.5 Электронная почта	54
5.1.6 Управление устройствами.....	56
6 СООБЩЕНИЯ	59
6.1 Список чатов.....	60
6.1.1 Контекстное меню списка чатов.....	61
6.1.2 Поиск чатов.....	63
6.1.3 Заголовок чата	64
6.1.4 Поле ввода сообщения.....	68
6.1.5 Выделение сообщений.....	70
6.1.6 Закреплённые сообщения.....	70
6.2 Экран чата	72

6.2.1 Контекстное меню сообщения.....	73
6.2.2 Открытие ранней переписки	76
6.3 Отправка сообщений.....	77
6.3.1 Редактирование	78
6.3.2 Цитирование	79
6.3.3 Черновик	81
6.4 Получение сообщений	82
6.5 Экспорт истории.....	83
6.6 Групповая рассылка сообщений.....	85
6.6.1 Шаблон списка получателей.....	87
6.7 Отправка файлов	89
6.7.1 Способы прикрепления файлов к сообщению	92
6.7.2 Приостановка и отмена передачи файлов	93
6.8 Скачивание файлов	94
6.8.1 Приостановка и отмена скачивания файлов.....	96
6.9 Проверка целостности файлов.....	97
6.10 Просмотр файлов.....	99
6.11 Удаление сообщений и файлов.....	104
6.11.1 Удаление сообщений в личном чате	104

6.11.2 Удаление файлов в личном чате.....	105
6.12 Голосовые сообщения.....	106
6.13 Расшифровка голосового сообщения.....	109
6.14 Непрослушанные голосовые сообщения.....	110
7 ЗВОНОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	113
7.1 Запись звонка	115
7.2 Демонстрация рабочего стола.....	117
7.3 Аудио и видеоконференцсвязь	119
7.4 Сервисный чат	122
8 КОНТАКТЫ.....	123
8.1 Фильтр и поиск контактов.....	123
8.1.1 Глобальный поиск пользователей	126
8.1.2 Справочник организационно-штатной структуры (ОШС).....	127
8.2 Добавление пользователя в список контактов	128
8.3 Профиль контакта	132
8.4 Контекстное меню контакта.....	134
8.5 Поделиться контактом	134
8.6 Пользовательские группы контактов	138
8.7 Типы подключения пользователя.....	139

8.8 Статус подключения	140
8.9 Удаление пользователя из списка контактов	140
9 КОНФЕРЕНЦИИ	142
9.1 Фотография профиля конференции	147
9.2 Подключенные конференции.....	147
9.3 Управляемые конференции.....	147
9.3.1 Создание конференции	147
9.3.2 Добавление участников конференции	150
9.3.3 Удаление пользователя из конференции	152
9.3.4 Права участников конференции	152
9.3.5 Назначение/снятие прав модератора конференции.....	153
9.3.6 Назначение администратора конференции	154
9.4 Доступные конференции	155
9.5 Конференция только для чтения.....	156
9.6 Удаление сообщений и файлов в конференции	159
9.7 Опрос в конференции	161
9.8 Статус подключения в конференции	165
9.9 Каналы	165
9.9.1 Управление каналом	170

9.9.2 Подключение к каналу.....	173
9.9.3 Удаление канала	174
10 ОБЪЯВЛЕНИЯ.....	176
10.1 Публикация объявления	177
11 ЗАПИСИ ЗВОНКОВ.....	181
12 НЕСКАЧАННЫЕ ФАЙЛЫ	186
13 СОБЫТИЯ.....	189
14 ИЗБРАННОЕ.....	191
15 НАСТРОЙКИ.....	194
15.1 Общие настройки	196
15.2 Настройки масштабирования.....	199
15.3 Настройки действий.....	199
15.4 Настройки горячих клавиш	199
15.5 Шаблоны сообщений	200
15.6 Настройки скачивания и сохранения файлов.....	201
15.7 Настройка автоудаления файлов и сообщений.....	201
15.7.1 Настройка автоудаления исходящих сообщений в личных чатах	202
15.7.2 Настройка автоудаления голосовых сообщений в личных чатах	203
15.7.3 Настройки автоудаления файлов в личных чатах	204

15.7.4	Настройка автоудаления исходящих сообщений в конференциях.....	206
15.7.5	Настройка автоудаления исходящих файлов в конференциях	207
15.8	Настройка уведомлений	208
15.9	Настройки безопасности.....	208
15.9.1	Удалить учётную запись	209
15.9.2	Скрыть номер мобильного телефона	210
15.9.3	Скрыть дату рождения.....	211
15.9.4	Скрыть личные данные от гостей.....	212
15.10	Настройка дополнительных устройств (звук и видео).....	214
15.11	Дополнительные настройки	214
15.12	Удаление аккаунта с устройства.....	218
16	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	219

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей программы PostLink (далее – программа, ПО) на технических устройствах, функционирующих на базе операционной системы Windows, и содержит сведения, необходимые для установки, настройки и эксплуатации программы.

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

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

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

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программное обеспечение PostLink – это комплексное решение, предназначенное для обеспечения защищенного обмена сообщениями и файлами между пользователями, организации аудио- и видеоконференций, а также 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 и каналов (групповых чатов);
- организацию опросов среди участников конференции;
- публикацию объявлений;
- аудио- и видеоконференцсвязь;
- трансляцию экрана.

2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

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

2.1 Минимальные системные требования к компьютеру

Установка и функционирование программы возможно на ПЭВМ, работающей под управлением ОС Windows 10 и выше (64-разрядная), аппаратное обеспечение которой удовлетворяет следующим минимальным характеристикам:

- оперативная память – не менее 8 Гб;
- свободное дисковое пространство – не менее 2 Гб.

Подключение к сети передачи данных с характеристиками не менее 2 Мбайт/с.

2.2 Процесс установки программы

Для установки программы необходимо:

- 1) Запустить файл PostLink-****.**.****.exe, где ****.**.**** - это версия программы.
- 2) В приветственном окне установки PostLink нажать на кнопку «Установить» (Рисунок 1).

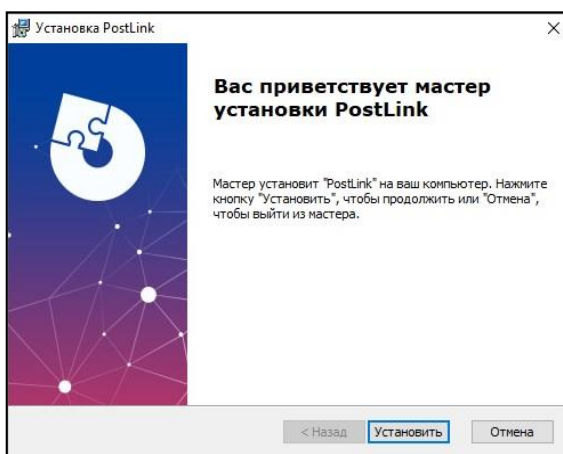


Рисунок 1 – Приветственное окно установки

- 3) Дождаться завершения установки (Рисунок 2). Нажать кнопку «Готово» в окне установки PostLink (Рисунок 3).

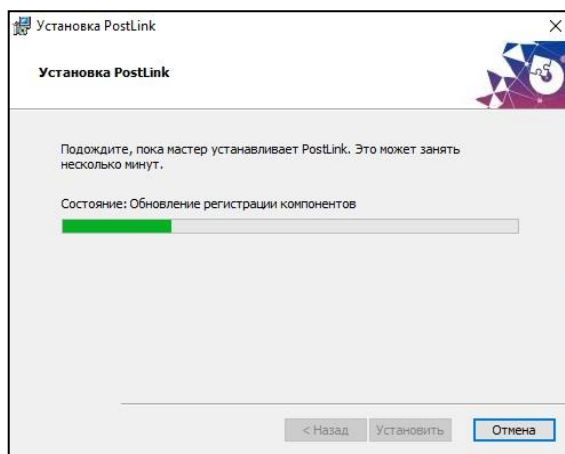


Рисунок 2 – Индикатор установки

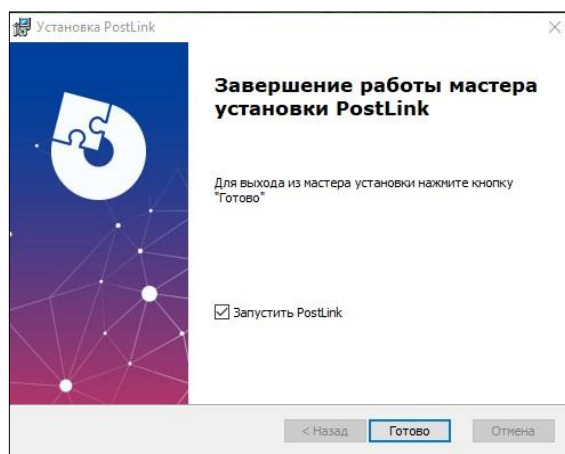


Рисунок 3 – Окно завершения установки

2.3 Обновление программы

При запуске программы происходит автоматическая проверка на наличие обновления (Рисунок 4). Если обновление доступно – появляется диалоговое окно с предложением выполнить установку и кратким описанием внесенных изменений (Рисунок 5).

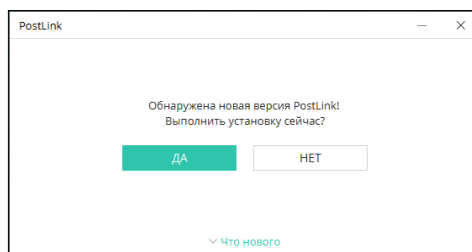


Рисунок 4 – Окно с предложением выполнить установку обновления

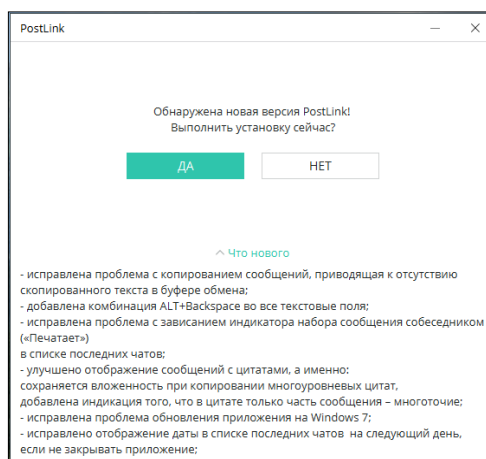


Рисунок 5 – Окно с кратким описанием внесенных изменений

При нажатии на кнопку «Да» будет запущен процесс загрузки и дальнейшей установки обновления.

При нажатии на кнопку «Нет» программа будет запущена в текущей версии.

Информация о доступном обновлении также отображается на главном экране программы в виде кнопки «ОБНОВИТЬ POSTLINK», нажатие на которую запустит процесс обновления с последующим перезапуском программы (Рисунок 6).

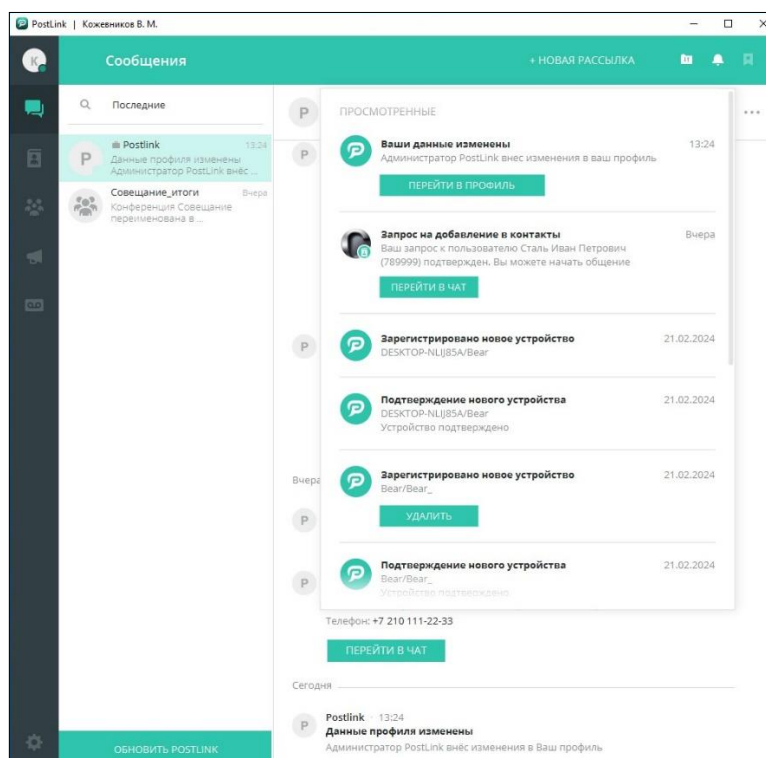


Рисунок 6 – Доступно новое обновление клиента

3 РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ 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 программе необходимо обратиться к администратору системы.

3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона

Первичная регистрация осуществляется при установке пользователем программы впервые.

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае, если на сервере установлен интервал времени регистрации пользователей, то в другой интервал регистрация пользователей будет недоступна (Рисунок 7). В низу окна ввода номера телефона появится сообщение **«Регистрация запрещена. Обратитесь к администратору системы»**.

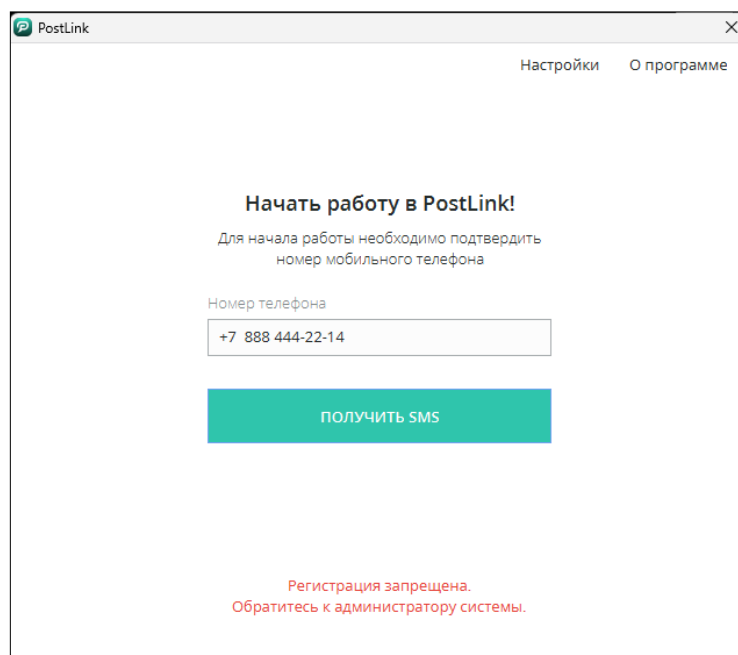


Рисунок 7 – Регистрация запрещена

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

Для регистрации нового пользователя в PostLink:

1) В зависимости от способа регистрации нажать кнопку «Начать работу» на стартовом экране либо кнопку «Гостевой аккаунт» (Рисунок 8).

ПРИМЕЧАНИЕ. Со стартового экрана возможно перейти на экран «Настройки» с помощью одноименной кнопки в правом верхнем углу экрана, либо на экран «О программе».

2) В поле «Номер телефона» ввести номер мобильного телефона (Рисунок 9).

3) Нажать кнопку «Получить SMS».

4) На указанный при регистрации номер мобильного телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения: «Код для регистрации: ****», где **** - случайный набор цифр.

5) Полученный в SMS-сообщении код ввести в строку «Код подтверждения» и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 10).

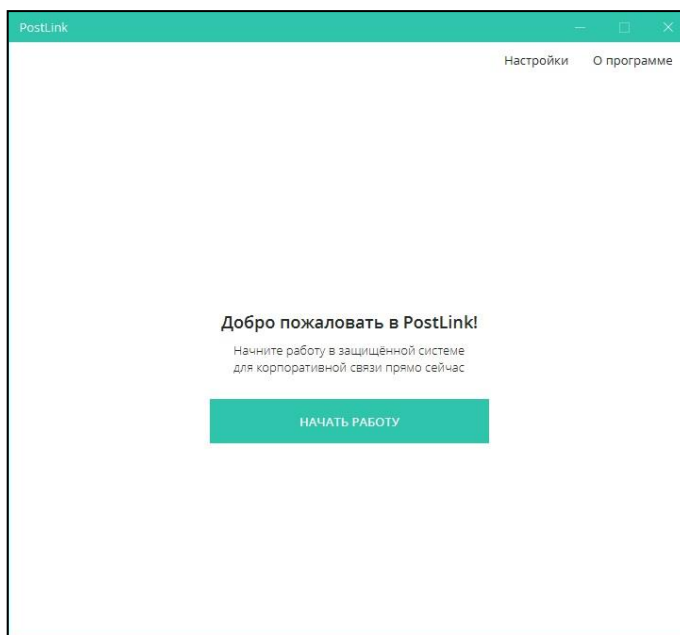


Рисунок 8 – Стартовый экран PostLink

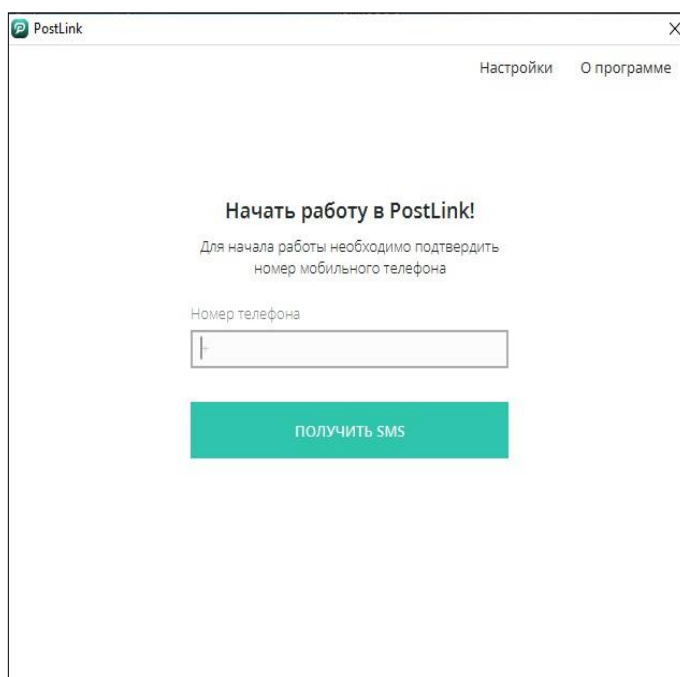


Рисунок 9 – Экран ввода номер телефона

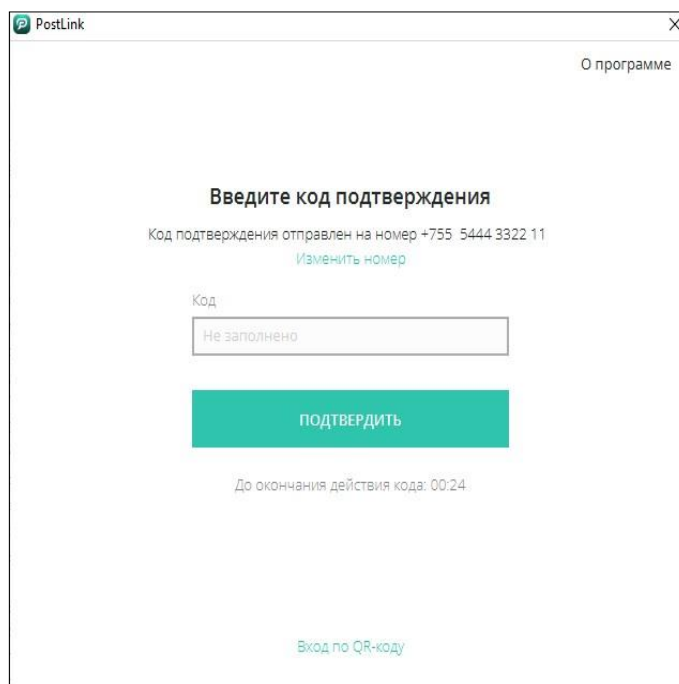


Рисунок 10 – Окно ввода кода подтверждения

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-пароля ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, программа предложит отправить новый пароль (Рисунок 11).
2. После пяти попыток неверного ввода SMS-пароля, отобразится информационное сообщение о том, что новый код можно будет запросить не раньше, чем истечет время.

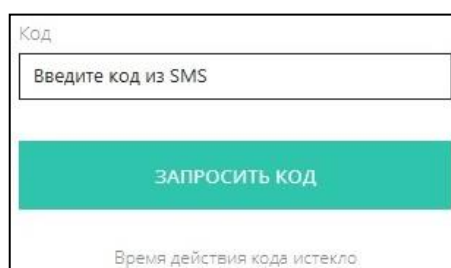


Рисунок 11 – Запрос нового кода подтверждения

б) В окне «Персональные данные» заполнить поля (Рисунок 12):

- **Фамилия, Имя, Отчество** – персональные данные;
- **Псевдоним** – любое обращение к пользователю, которое может быть использовано вместо ФИО (п. 5.1.2).

PostLink

О программе

Персональные данные

Вы ещё не зарегистрированы в системе PostLink, заполните информацию о себе

Фамилия

Не заполнено

Имя

Не заполнено

Отчество

Не заполнено

Использовать только псевдоним

Псевдоним

Псевдоним будет отображаться вместо ФИО

ДАЛЕЕ

Рисунок 12 – Окно «Персональные данные»

Чтобы отображался псевдоним пользователя, следует активировать настройку «Использовать только псевдоним» (Рисунок 13).

PostLink

О программе

Персональные данные

Вы ещё не зарегистрированы в системе PostLink, заполните информацию о себе

Фамилия

Потапова

Имя

Анастасия

Отчество

Павловна

Использовать только псевдоним

Псевдоним

Псевдоним будет отображаться вместо ФИО

ДАЛЕЕ

Рисунок 13 – Ввод псевдонима пользователя

7) Нажать кнопку «Далее» в правом нижнем углу.

8) В окне «Запрос на регистрацию» ввести ID пользователя PostLink, которому будет отправлен запрос на регистрацию (Рисунок 14).

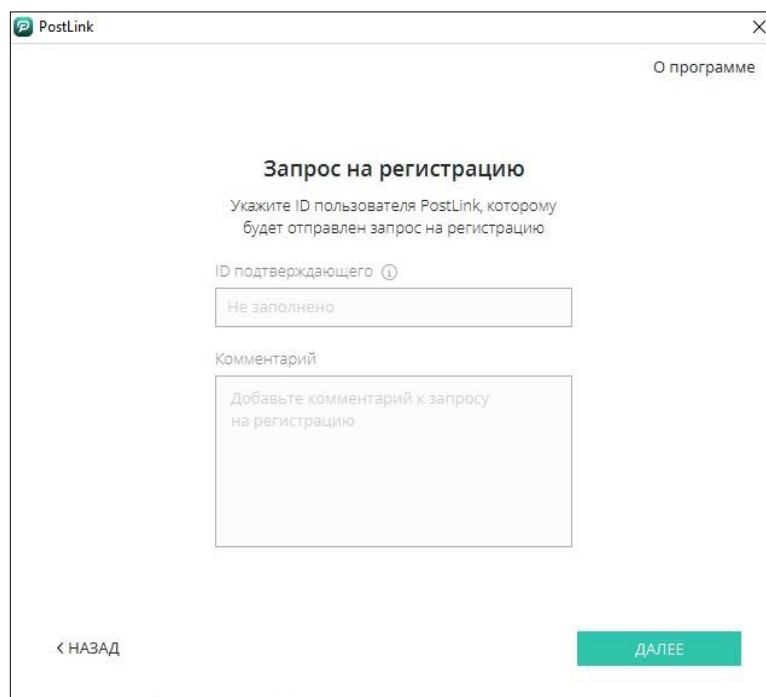


Рисунок 14 – Окно «Запрос на регистрацию»

● **ID подтверждающего** – идентификатор полноправного пользователя, который подтвердит вашу регистрацию;

ПРИМЕЧАНИЕ. Для получения ID подтверждающего необходимо обратиться к пользователю PostLink с полными правами доступа.

9) В окне «Безопасность» заполнить поля (Рисунок 15):

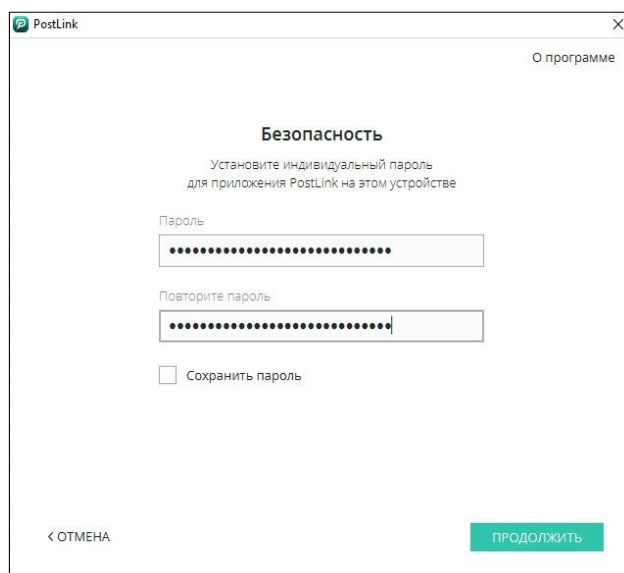


Рисунок 15 – Окно «Безопасность»

● **Пароль, повторите пароль** – пароль для аутентификации пользователя исключительно на данном устройстве.

Для сохранения пароля на устройстве и дальнейшей автоматической авторизации (п. 3.5), следует установить флажок для пункта «Сохранить пароль» (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Сохранение пароля

ПРИМЕЧАНИЕ. Для возврата в предыдущее окно «Персональные данные» необходимо использовать кнопку «Отмена» в левом нижнем углу окна «Безопасность».

10) Нажать кнопку «Продолжить» в правом нижнем углу окна.

Потребуется дождаться подтверждения регистрации указанным при регистрации полноправным пользователем (Рисунок 17), после чего регистрация будет завершена (Рисунок 18).

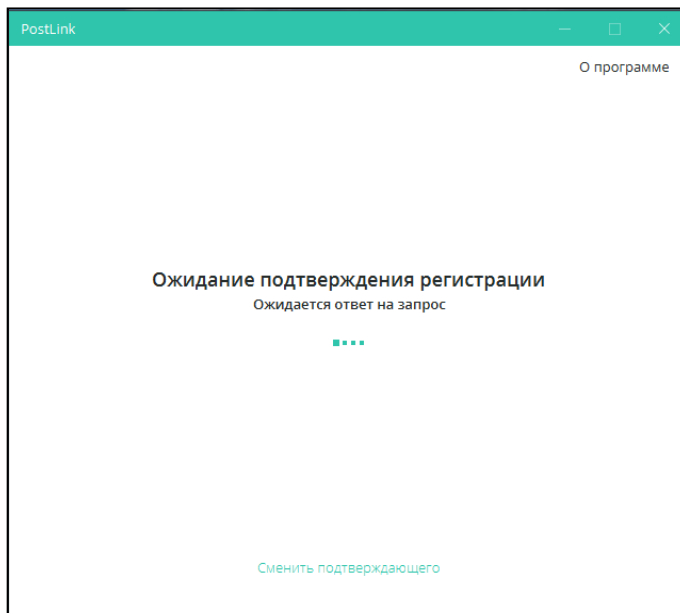


Рисунок 17 – Ожидание подтверждения регистрации

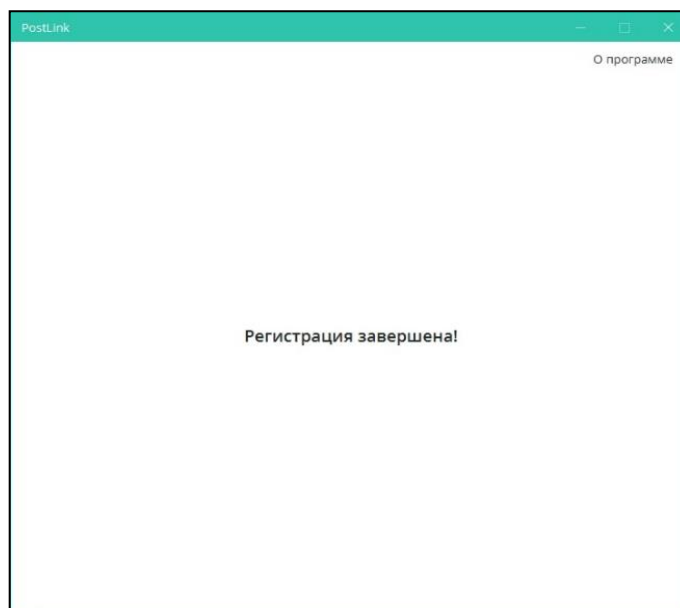


Рисунок 18 – Завершение регистрации

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости можно сменить ID подтверждающего в процессе ожидания подтверждения регистрации (Рисунок 19):

1. Нажать «Сменить подтверждающего» в нижней части экрана ожидания.
2. В поле «ID подтверждающего» ввести новый ID.
3. Нажать «Продолжить».

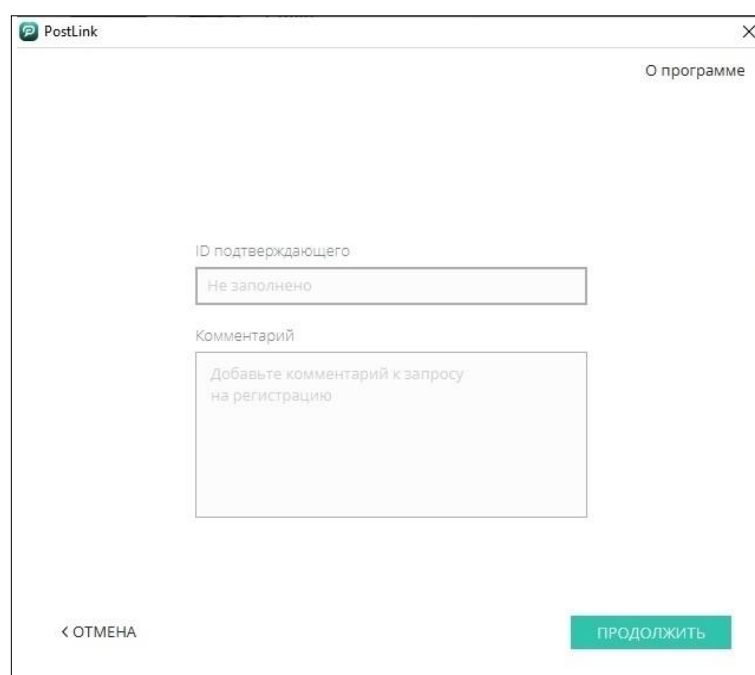


Рисунок 19 – Смена ID подтверждающего

По завершении регистрации откроется главное окно программы (Рисунок 20).

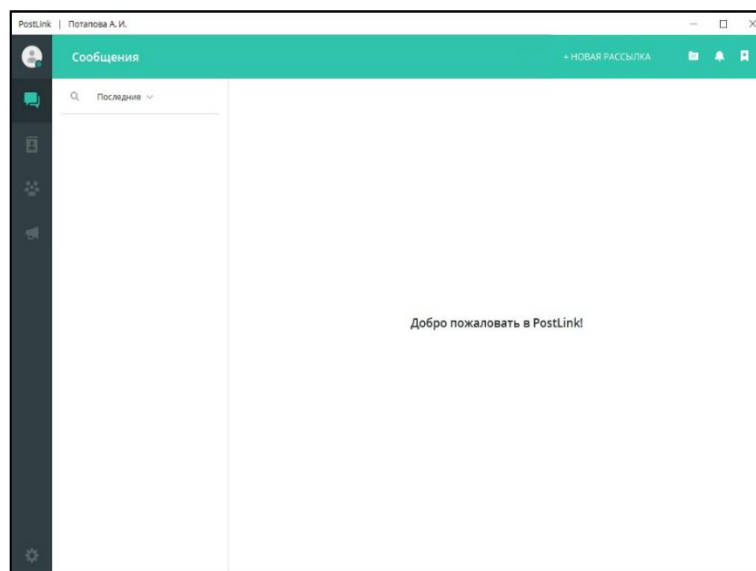



Рисунок 20 – Главное окно PostLink

Каждому пользователю после первичной регистрации присваиваются права «Гость»  .

ВАЖНО: при удалении личных данных также удаляются все файлы, принятые пользователем устройства. Чтобы не потерять файлы, предварительно необходимо скопировать их из каталога сохранения файлов (.../PostlinkFX_1/Files).

ПРИМЕЧАНИЕ. Смена пользователя на устройстве:

Способ 1:

1. Удалить программу PostLink.
2. Очистить папку с регистрационными данными пользователя, хранящимися по умолчанию в каталоге: C:/Пользователи/Имя_пользователя / AppData/ Roaming/ PostlinkFX_1/, где Имя_пользователя – имя учетной записи пользователя.
3. Установить программу вновь.
4. Зарегистрировать нового пользователя.

Способ 2 (без удаления программы):

1. Вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши по иконке программы в области уведомлений (трее).
2. Выбрать пункт «Открыть папку с файлами».
3. Закрыть программу.
4. Удалить все файлы из папки, при необходимости предварительно скопировав скачанные файлы (по умолчанию, C:/Пользователи/ Имя_пользователя / AppData/ Roaming/ PostlinkFX_1/Files).
5. Запустить программу и зарегистрировать новое устройство.

ВАЖНО: при регистрации нового устройства создаются новые ключи шифрования, поэтому история переписки с другими пользователями будет недоступна до тех пор, пока пользователи не появятся в сети.

3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи через AD/LDAP

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

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Регистрация пользователя по корпоративной учетной записи является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера. Порядок регистрации в программе 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.**

Для первичной регистрации пользователя через корпоративный логин и пароль в PostLink необходимо:

1) На стартовом экране ввести **логин и пароль** корпоративной учетной записи и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 21). Откроется форма для ввода персональных данных.

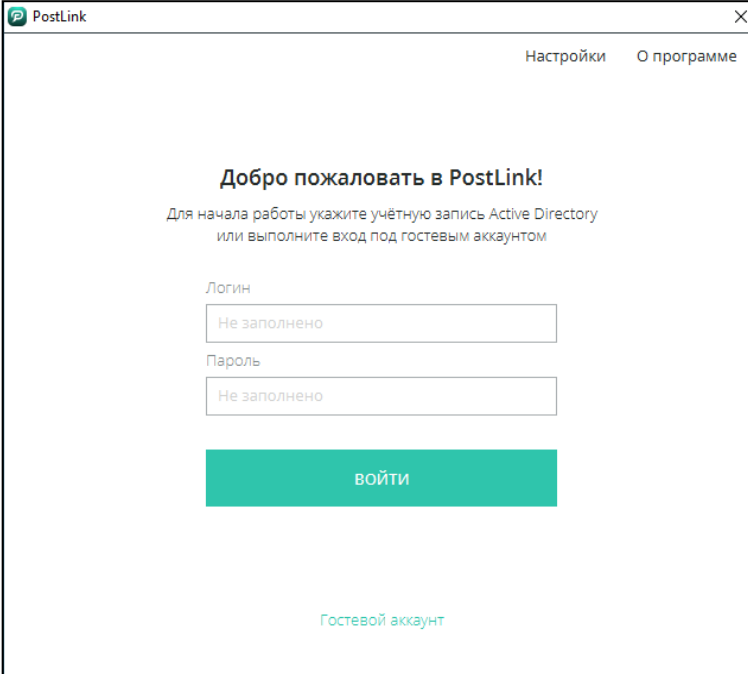


Рисунок 21 – Первичная регистрация пользователя через AD/LDAP

2) В окне «Персональные данные» заполнить поля (Рисунок 22):

PostLink

О программе

Персональные данные

Вы ещё не зарегистрированы в системе PostLink,
заполните информацию о себе

Фамилия

Не заполнено

Имя

Не заполнено

Отчество

Не заполнено

Использовать только псевдоним

Псевдоним

Псевдоним будет отображаться вместо ФИО

ДАЛЕЕ

Рисунок 22 – Окно «Персональные данные»

- **Фамилия, Имя, Отчество** – персональные данные;
- **Псевдоним/позывной** – любое обращение к пользователю, которое может быть использовано вместо ФИО (п. 5.1.2).

Чтобы отображался псевдоним пользователя, следует активировать настройку «Использовать только псевдоним» (Рисунок 23).

PostLink

О программе

Персональные данные

Вы ещё не зарегистрированы в системе PostLink,
заполните информацию о себе

Фамилия

Потапова

Имя

Анастасия

Отчество

Павловна

Использовать только псевдоним

Псевдоним

Псевдоним будет отображаться вместо ФИО

ДАЛЕЕ

Рисунок 23 – Ввод псевдонима пользователя

ПРИМЕЧАНИЕ. В зависимости от конфигурации сервера, некоторые поля в окне «Персональные данные» могут быть заполнены данными

из корпоративной учетной записи и заблокированы для редактирования.

3) Нажать кнопку «Далее» в правом нижнем углу.

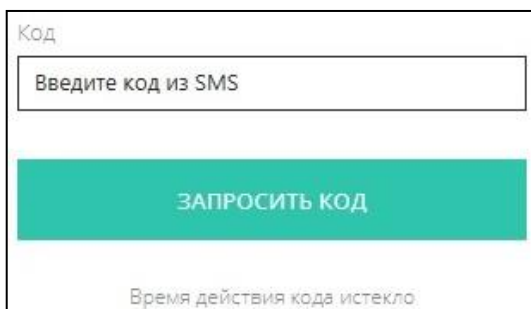
4) На указанный при регистрации номер мобильного телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения: «Код для регистрации: ****», где **** - случайный набор цифр.

5) Полученный в SMS-сообщении код ввести в строку «Код подтверждения» и нажать кнопку «Продолжить».

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-пароля ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, программа предложит отправить новый пароль (Рисунок 24) .

2. После пяти попыток неверного ввода SMS-пароля, отобразится информационное сообщение о том, что новый код можно будет запросить не раньше, чем истечет время.



The screenshot shows a mobile application interface for requesting a new SMS verification code. At the top, the word "Код" (Code) is displayed. Below it is a text input field with the placeholder text "Введите код из SMS" (Enter code from SMS). Underneath the input field is a large, teal-colored button with the text "ЗАПРОСИТЬ КОД" (REQUEST CODE) in white capital letters. At the bottom of the screen, there is a small, light gray text message that reads "Время действия кода истекло" (Code validity time has expired).

Рисунок 24 – Запрос нового кода подтверждения

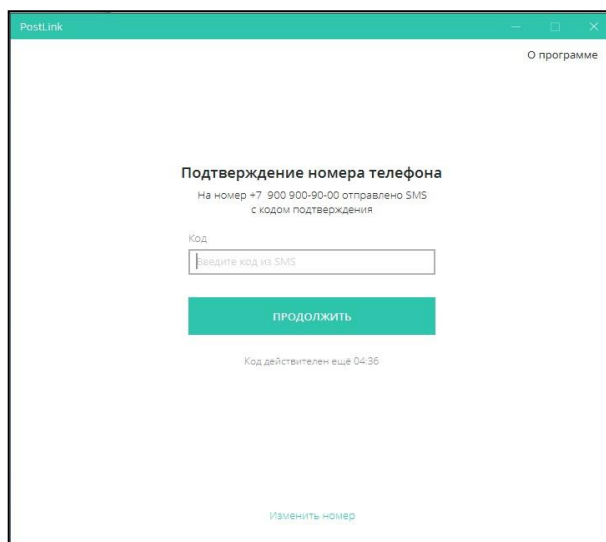


Рисунок 25 – Окно ввода кода подтверждения

После ввода кода подтверждения и завершения настроек откроется главный экран PostLink.

ПРИМЕЧАНИЕ. 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. Для отправки кода на почту нажмите кнопку «Отправить код на электронную почту» (Рисунок 26) .

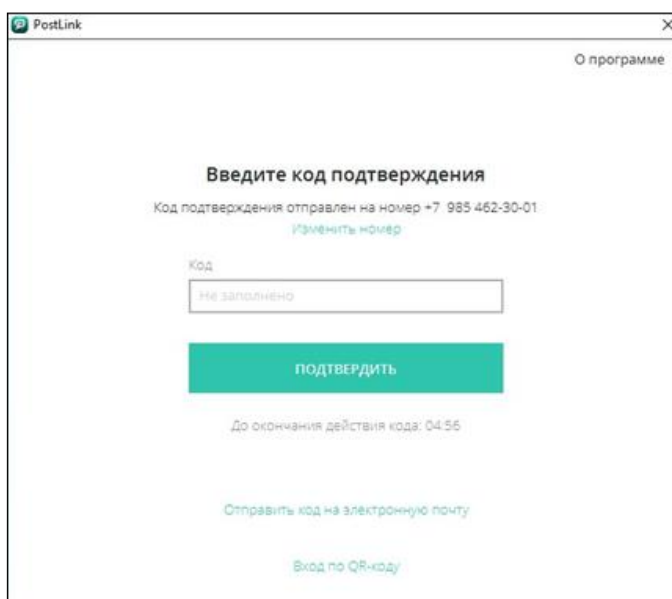



Рисунок 26 – Отправить код подтверждения на электронную почту

3.3 Подтверждение регистрации приглашенного пользователя

При первичной регистрации (п. 3.1) пользователь указывает личную информацию, а также ID подтверждающего – идентификатор полноправного пользователя, который имеет право подтвердить регистрацию.

Подтверждающему пользователю для подтверждения регистрации отправляется соответствующее уведомление со счетчиком:

-  – на иконке вкладки «Контакты»;
- в списке контактов (Рисунок 27);

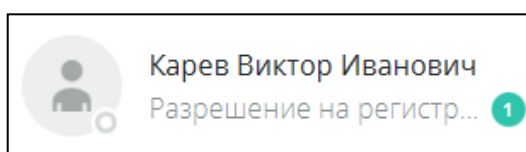


Рисунок 27 – Уведомление в списке контактов для подтверждения регистрации

- в окне чата при выборе контакта с запросом (Рисунок 28);

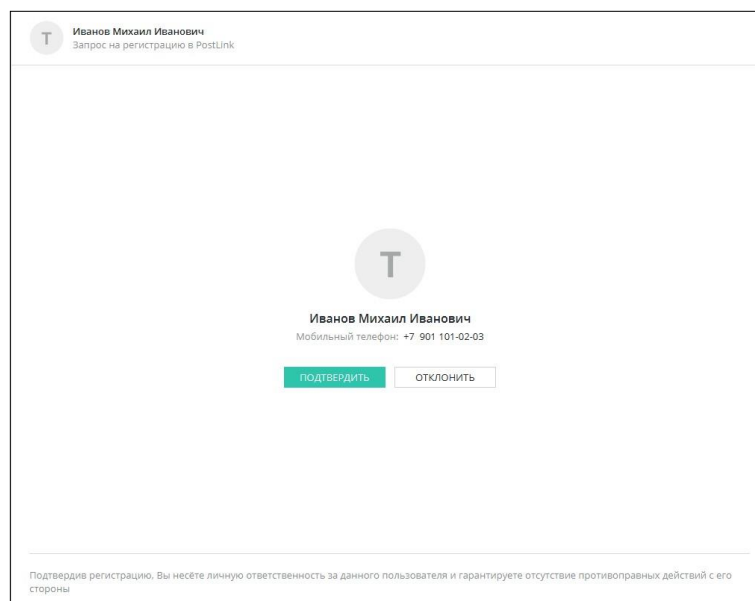


Рисунок 28 – Уведомление в окне чатов для подтверждения регистрации

Для подтверждения регистрации следует в запросе нажать кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» для отказа (Рисунок 28).

3.4 Выполнить повторный вход

Для повторного входа пользователя через корпоративную учетную запись (логин/пароль AD/LDAP), который уже имеет аккаунт в PostLink, необходимо ввести логин/пароль на стартовом экране и нажать «Войти».

Для повторного входа пользователя по заранее созданной учетной записи, зарегистрированного в PostLink, необходимо ввести логин и пароль, выданный администратором системы.

Для повторного входа пользователя по мобильному номеру телефона, зарегистрированного в PostLink, необходимо:

1) В зависимости от способа регистрации в программе, нажать кнопку «Начать работу» на стартовом окне либо нажать кнопку «Гостевой аккаунт».

2) В поле «Номер телефона» ввести номер телефона, указанный при первичной регистрации (Рисунок 29).

3) Нажать кнопку «Получить SMS».

4) На указанный при регистрации номер мобильного телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения: «Код подтверждения устройства: ****, где **** - случайный набор цифр.

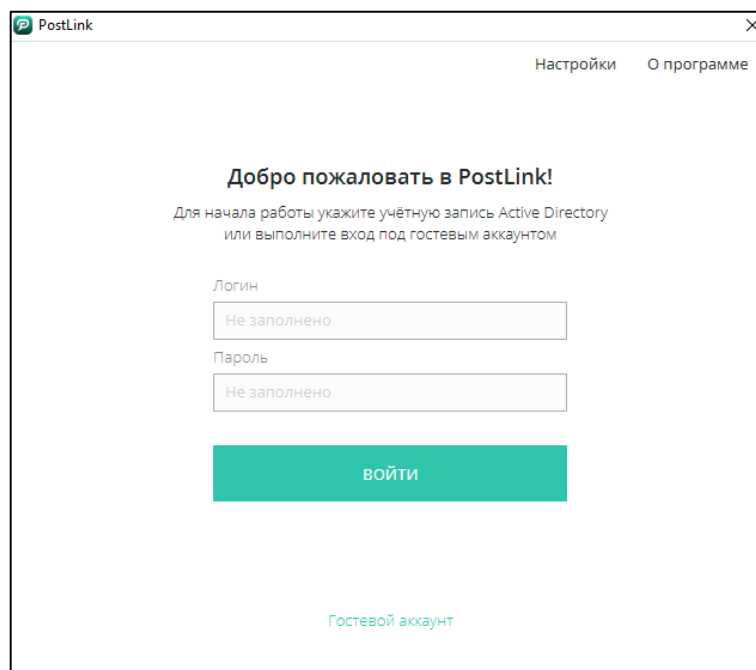


Рисунок 29 - Экран ввода номера телефона

5) Полученный в SMS-сообщении код ввести в одноименное поле экрана «Введите код подтверждения» и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 30).

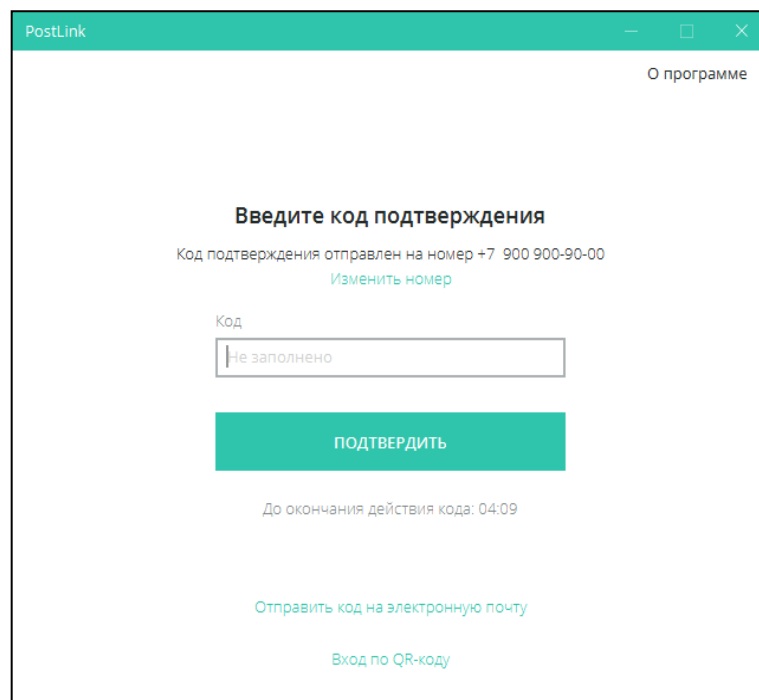


Рисунок 30 – Окно ввода кода подтверждения

6) Установить индивидуальный пароль для PostLink на текущем устройстве, заполнив поля «Пароль» и «Повторите пароль». Для сохранения пароля на устройстве и дальнейшей автоматической авторизации (п. 3.5), следует установить флажок в пункте «Сохранить пароль» (Рисунок 31).

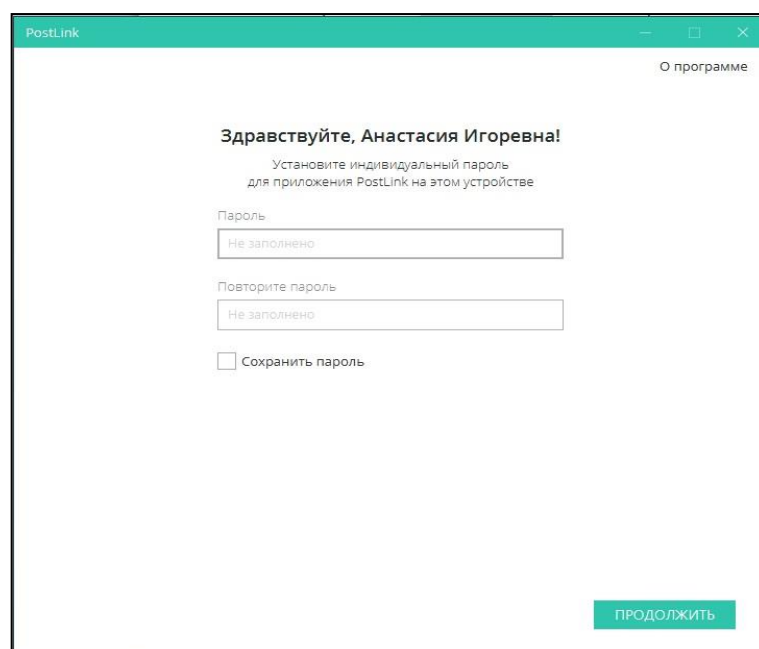


Рисунок 31 - Окно установки индивидуального пароля

7) Нажать кнопку «Продолжить» в правом нижнем углу окна. После завершения регистрации откроется главное окно PostLink (Рисунок 20).

ВАЖНО: в программе PostLink реализована возможность устанавливать ограничения по количеству устройств для каждого пользователя. При превышении лимита подключенных устройств появляется окно ошибки (Рисунок 32). Для устранения проблемы необходимо обратиться к администратору системы.

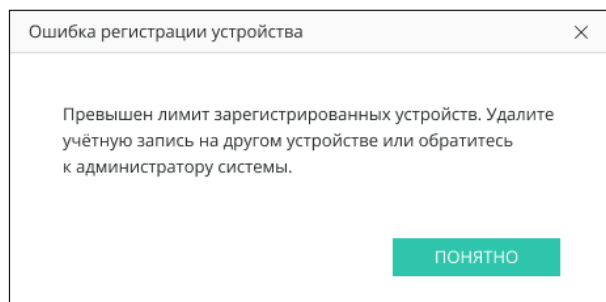


Рисунок 32 – Ошибка регистрации устройства

ПРИМЕЧАНИЕ. SMS-сообщения от PostLink:

1. «Через 7 дней будет удалено устройство «Имя устройства».

Через полгода неактивности в PostLink запись с сервера об устройстве стирается. Под устройством подразумевается каждая зарегистрированная через SMS-сообщение копия программы.

Например, если PostLink был удален и заново установлен на том же компьютере, новая копия программы воспринимается новым устройством. Соответственно, через полгода старая запись стирается, о чем приходит SMS-уведомление.

Если PostLink установлен на другом устройстве и был неактивен полгода, чтобы избежать удаления достаточно войти с данного устройства в сеть.

2. «Через 7 дней пользователь будет удален из-за неактивности». Изначально удаляются устаревшие устройства при неактивности свыше полугода. Когда все неактивные устройства удалены, удаляется аккаунт пользователя. Если

удалился аккаунт, при необходимости работы в программе следует вновь зарегистрироваться в системе.

Существуют альтернативные способы подтверждения регистрации нового устройства:

Способ 1. Отправить код подтверждения на электронную почту.

Для этого следует в окне «Введите код подтверждения» нажать кнопку «Отправить код на электронную почту» (Рисунок 33).

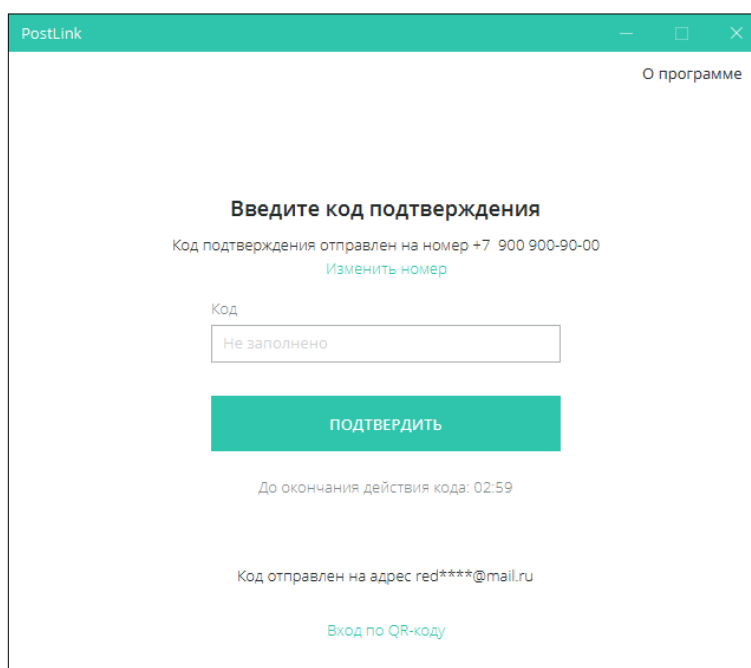


Рисунок 33 – Подтверждение регистрации с помощью электронной почты

ВАЖНО: этот способ доступен лишь в том случае, если пользователь ранее подтвердил адрес электронной почты в разделе «Личный профиль» (п. 5.1.5).

Способ 2. Вход по QR-коду.

Если пользователь имеет мобильное устройство, на котором совершен вход в аккаунт, можно авторизоваться с помощью QR-кода (Рисунок 34):

- 1) Нажать кнопку «Вход по QR-коду».
- 2) В программе PostLink мобильного устройства открыть раздел «Настройки» - «Безопасность» - «Сканировать QR-код».
- 3) Навести камеру мобильного устройства на QR-код, отображенный на экране ПК.

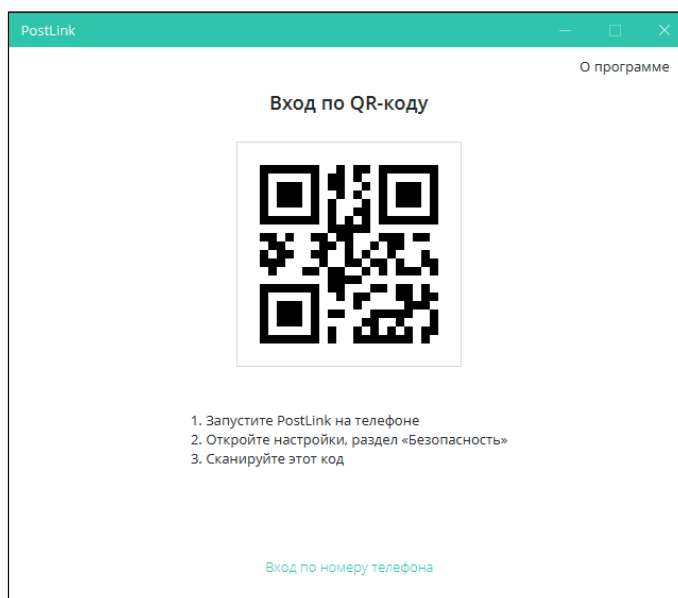


Рисунок 34 – Вход по QR-коду

Способ 3. Из раздела «События».

Если пользователь имеет ПК, на котором уже совершен вход в аккаунт, при регистрации нового устройства в раздел «События» поступит запрос на подтверждение регистрации устройства (п. 13). Для подтверждения регистрации следует нажать «Подтвердить». Кнопка «Отмена» скрывает событие из списка (Рисунок 35).

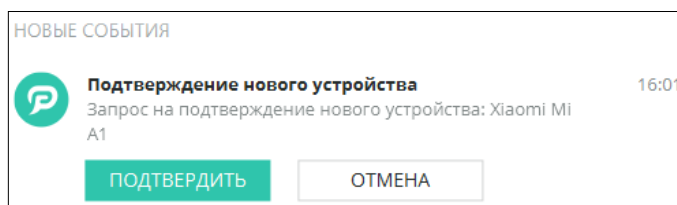



Рисунок 35 – Подтверждение регистрации нового устройства

3.5 Неподтверждённое устройство

При регистрации нового устройства с данными пользователя, который уже зарегистрирован в системе на основном устройстве в разделе «Личный профиль»

будет отображаться значок  (Рисунок 36)

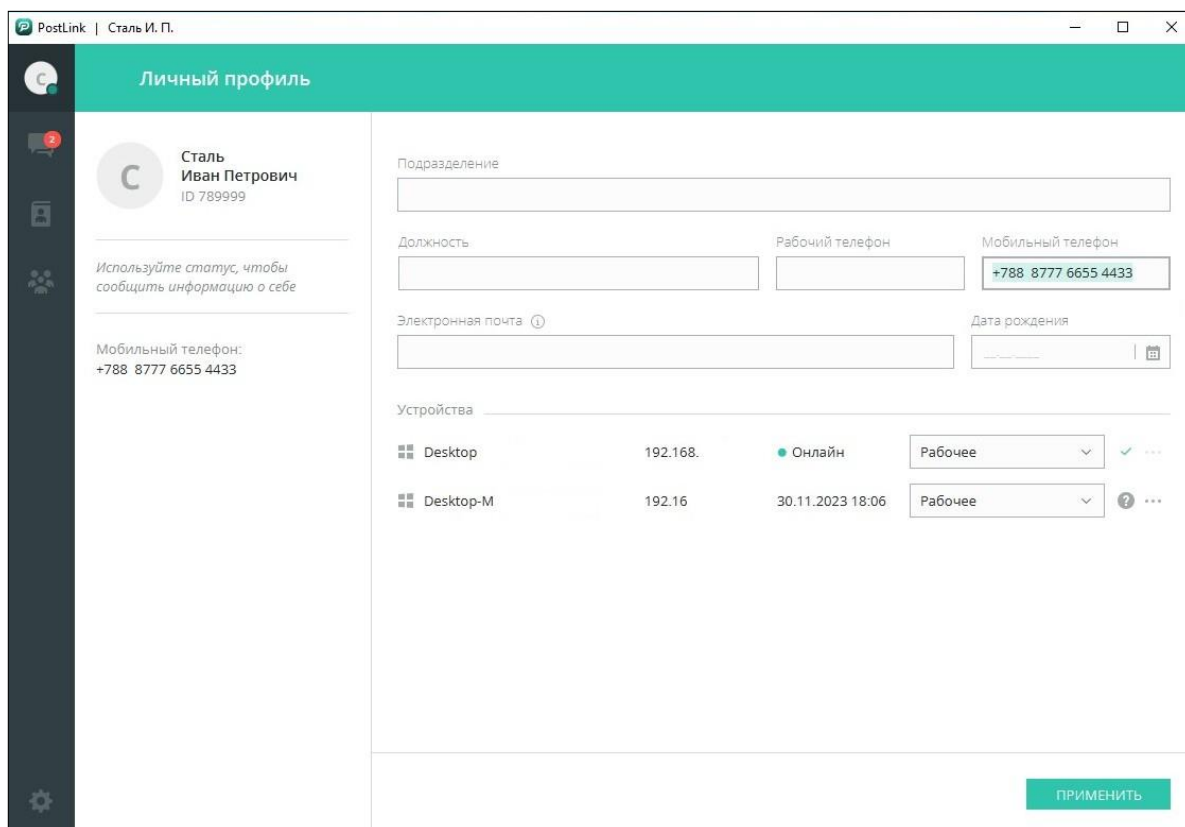


Рисунок 36 – Неподтверждённое устройство

3.5.1 Подтвердить устройство

Устройства пользователя отображаются в разделе «Личный профиль».

Для того, чтобы подтвердить устройство, следует перейти в раздел «Личный профиль» и выполнить следующие шаги:

- 1) Нажать на контекстное меню, справа от устройства;
- 2) Выбрать пункт меню «Подтвердить устройство» (Рисунок 37).

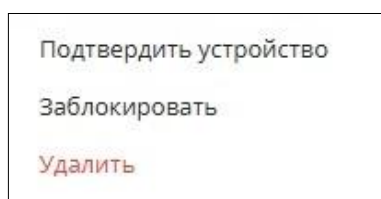




Рисунок 37 – Подтвердить устройство

После подтверждения устройства, иконка  изменится на иконку .

3.5.2 Заблокировать/Разблокировать неизвестное устройство

- **Заблокировать** неизвестное устройство

Для того, чтобы заблокировать устройство, следует перейти в раздел «Личный профиль» и выполнить следующие шаги:

- 1) Нажать на контекстное меню, справа от устройства;
- 2) Выбрать пункт меню **«Заблокировать»** (Рисунок 38);

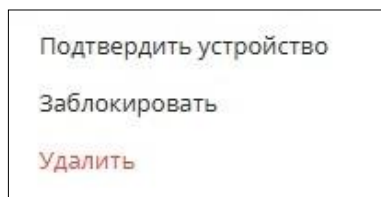


Рисунок 38 – Заблокировать устройство

3) После нажатия кнопки **«Заблокировать»** появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Заблокировать», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 39);

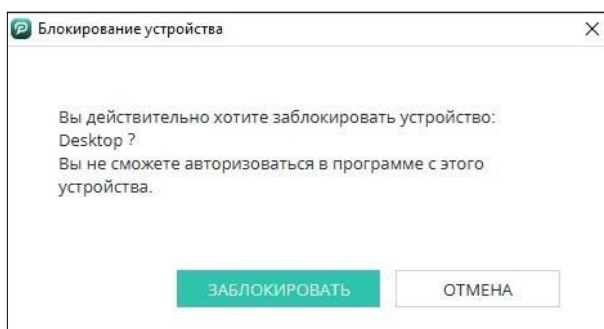


Рисунок 39 – Заблокировать устройство/Отмена

4) После нажатия кнопки **«Заблокировать»** появится новое диалоговое окно, в котором для продолжения работы, необходимо ввести код из SMS и нажать кнопку «Подтвердить», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 40);

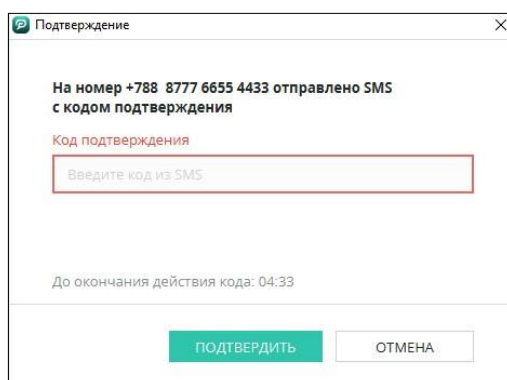


Рисунок 40 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет заблокировано (Рисунок 41).



Рисунок 41 – Заблокированное устройство

При попытке запуска на заблокированном устройстве появится следующее сообщение (Рисунок 42).

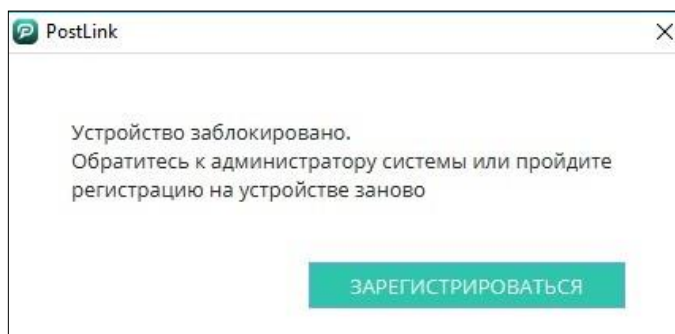


Рисунок 42 – Устройство заблокировано

- **Разблокировать** неизвестное устройство.

Для того, чтобы **разблокировать** устройство, следует перейти в раздел «Личный профиль» и выполнить следующие шаги:

- 1) Нажать на контекстное меню, справа от устройства;
- 2) Выбрать пункт меню «**Разблокировать**» (Рисунок 43);

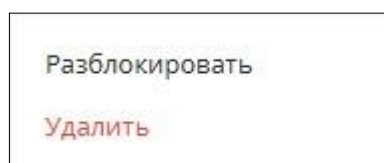


Рисунок 43 – Разблокировать устройство

3) После нажатия кнопки «**Разблокировать**» появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо нажать кнопку «**Разблокировать**», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 44);

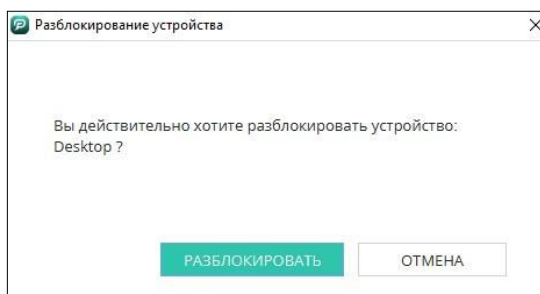


Рисунок 44 – Разблокировать устройство/Отмена

4) После нажатия кнопки «Разблокировать» появится новое диалоговое окно, в котором необходимо ввести код из SMS и нажать кнопку «Подтвердить», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 45);

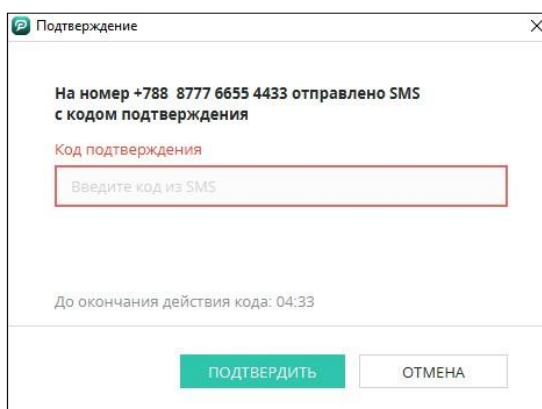


Рисунок 45 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет разблокировано (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Разблокированное устройство

3.5.3 Удалить неизвестное устройство

Для того, чтобы «Удалить» устройство, следует перейти в раздел «Личный профиль» и выполнить следующие шаги:

- 1) Нажать на контекстное меню, справа от устройства;
- 2) Выбрать пункт меню «Удалить» (Рисунок 47);

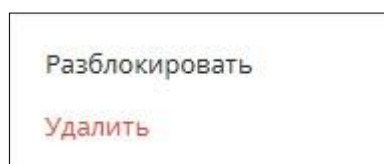


Рисунок 47 – Удалить устройство

3) После нажатия кнопки «Удалить» появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Удалить», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 48);

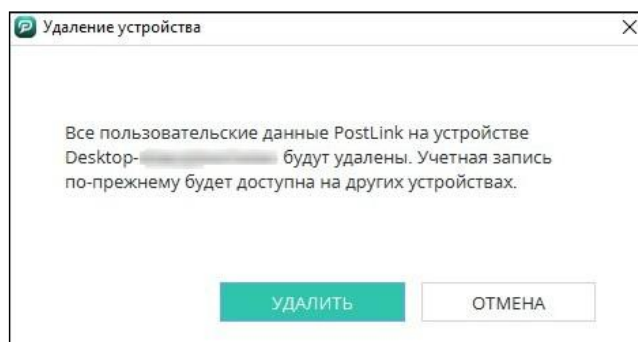


Рисунок 48 – Удалить/Отмена

4) После нажатия кнопки «Удалить» появится новое диалоговое окно, в котором для продолжения работы, необходимо ввести код из SMS и нажать кнопку «Подтвердить», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 49);

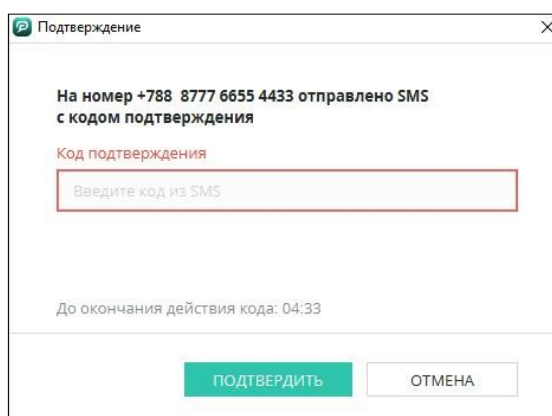


Рисунок 49 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет Удалено.

3.6 Авторизация в программе

Окно авторизации в PostLink предусматривает ввод логина (при необходимости) и пароля учетной записи.

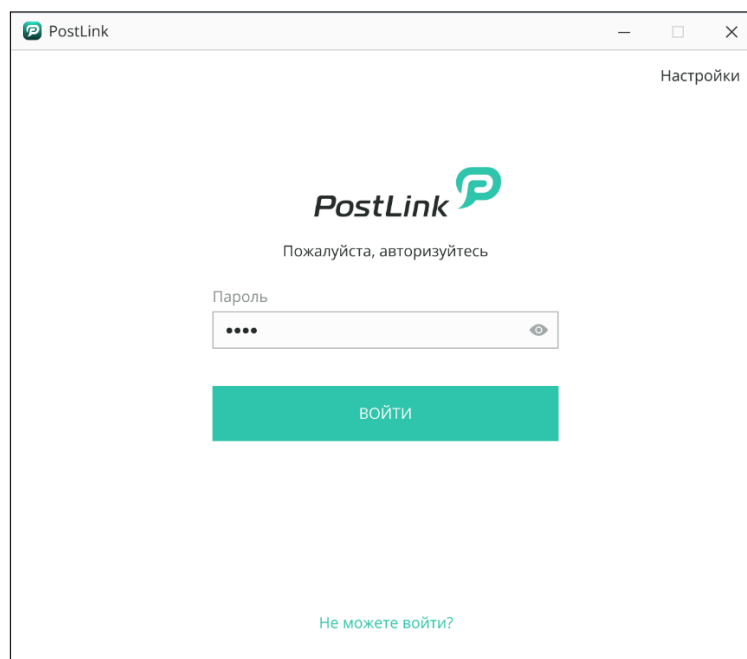


Рисунок 50 – Окно авторизации пользователя, зарегистрированного по мобильному номеру телефона

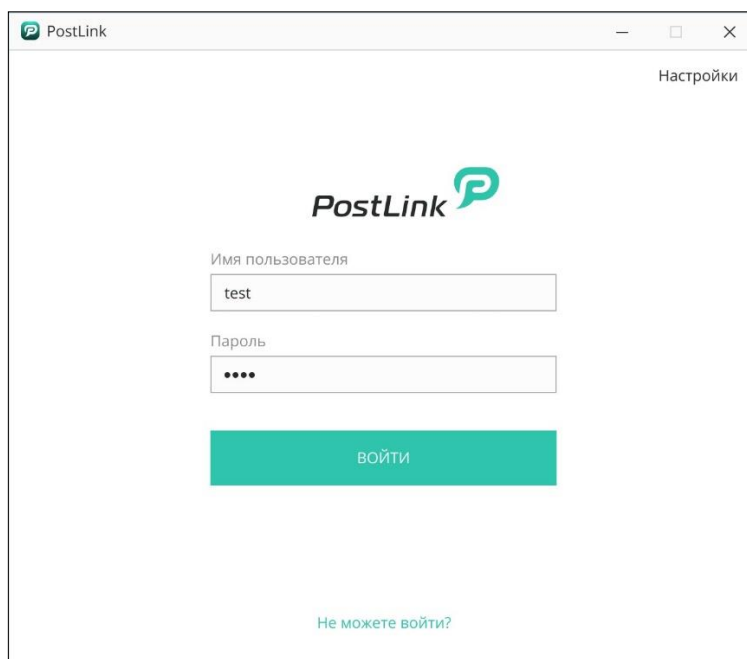


Рисунок 51 – Окно авторизации пользователя по корпоративной учётной записи

В случае возникновения проблем при авторизации в PostLink, можно воспользоваться кнопкой «**Не можете войти?**» (Рисунок 51).

В окне «**Не можете войти?**» доступны следующие действия:

- **Создайте новый пароль** – задать новый пароль (3.7);

- **Удалите данные с устройства** – удаление пользовательских данных с данного устройства, в том числе файлов. Учетная запись по-прежнему будет доступна на других устройствах;

ВАЖНО. При удалении личных данных также удаляются все файлы, принятые пользователем устройства. Чтобы не потерять файлы, предварительно необходимо скопировать их из каталога сохранения файлов (.../PostlinkFX_1/Files).

- **Обратитесь к администратору;**
- **Вернуться к авторизации** – возврат на окно авторизации.

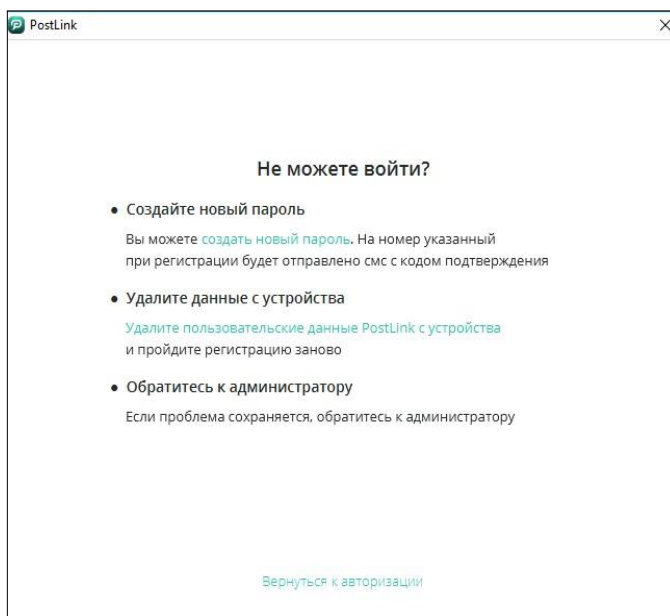


Рисунок 52 – Окно «Не можете войти?»

3.7 Смена пароля

Для смены пароля при авторизации, необходимо:

- 1) Нажать кнопку **«Не можете войти?»** (Рисунок 50, Рисунок 51);
- 2) Нажать кнопку **«Создать новый пароль»** (Рисунок 52);
- 3) Ввести код подтверждения (Рисунок 53);
- 4) Ввести и подтвердить новый пароль (Рисунок 54);
- 5) Нажать **«Сохранить»** (Рисунок 54).

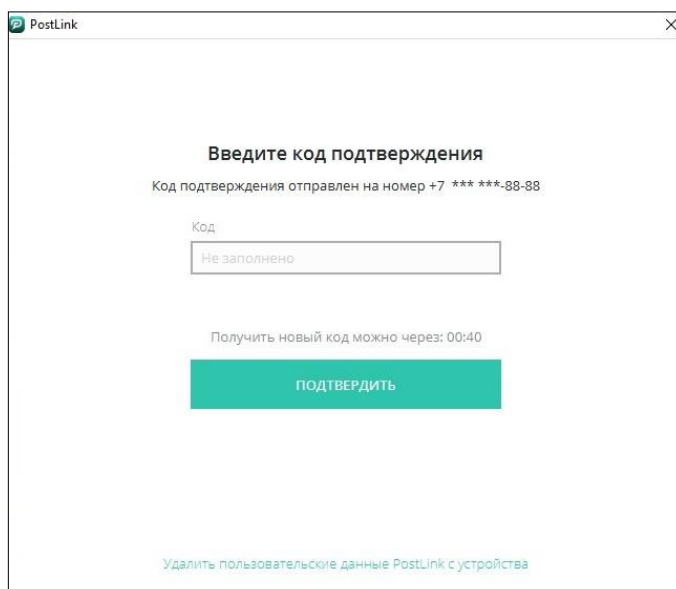


Рисунок 53 – Введите код подтверждения

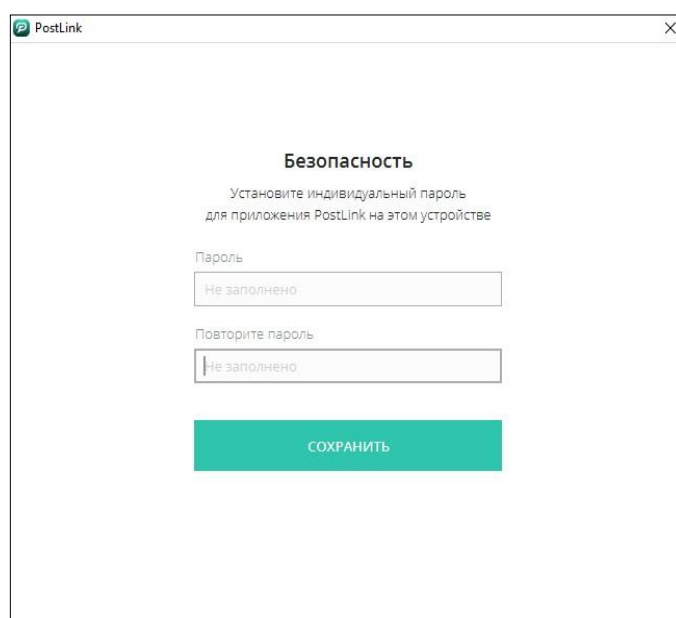


Рисунок 54 – Установить новый пароль

ПРИМЕЧАНИЯ. Возможность самостоятельной смены пароля для пользователей с корпоративной учётной записью недоступна. Для смены пароля необходимо обратиться к администратору системы.

ВАЖНО. Если при входе в корпоративную учётную запись появилось сообщение «Ваши регистрационные данные изменились», необходимо обратиться к администратору системы.

3.8 Подозрительная попытка входа

При регистрации нового устройства происходит привязка учетной записи пользователя к конфигурации ПК. Учитываются следующие параметры:

- серийный номер материнской платы;
- ID центрального процессора;
- планки оперативной памяти (для каждой планки учитывается: банк установки, объем, производитель планки, тип памяти);
- ID видеокарт.

Также фиксируется имя пользователя, запустившего клиент PostLink.

Если происходили изменения в конфигурации устройства или данные учетной записи были перенесены на другой ПК – система распознает устройство как «скомпрометированное» и при попытке входа выдаст ошибку авторизации (Рисунок 55).

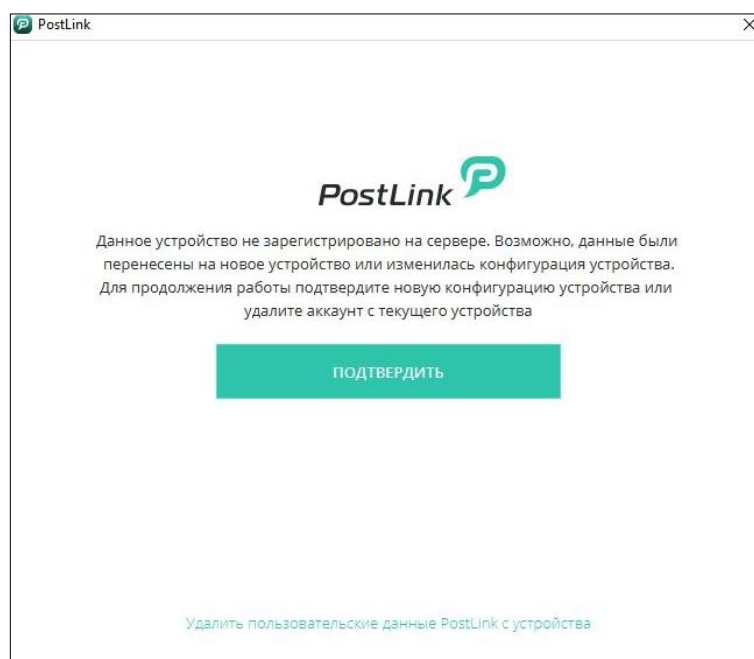


Рисунок 55 – Уведомление о компрометации устройства

ПРИМЕЧАНИЕ. Удалённое подключение к рабочему столу будет расценено как смена конфигурации устройства. При входе в PostLink с удалённого устройства появится уведомление о скомпрометированном устройстве.

Для продолжения работы необходимо подтвердить новую конфигурацию

устройства с помощью кода подтверждения, направленного в SMS-сообщении на указанный в личном профиле номер мобильного телефона, либо удалить учетную запись с данного устройства и повторно пройти процедуру регистрации.

ВАЖНО: при удалении учетной записи пользовательские данные программы (регистрационные данные и файлы, сохраненные в папку по умолчанию) будут безвозвратно удалены с устройства (Рисунок 56) .

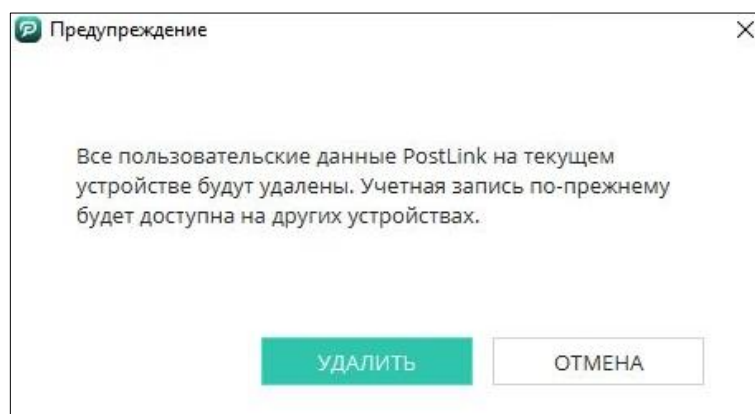


Рисунок 56 – Окно для подтверждения деактивации учетной записи

4 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Визуальные элементы основного окна программы (Рисунок 57):

- 1) Заголовок программы;
- 2) Панель навигации;
- 3) Заголовок экрана;
- 4) Текущий чат;
- 5) Список чатов со строкой фильтра.

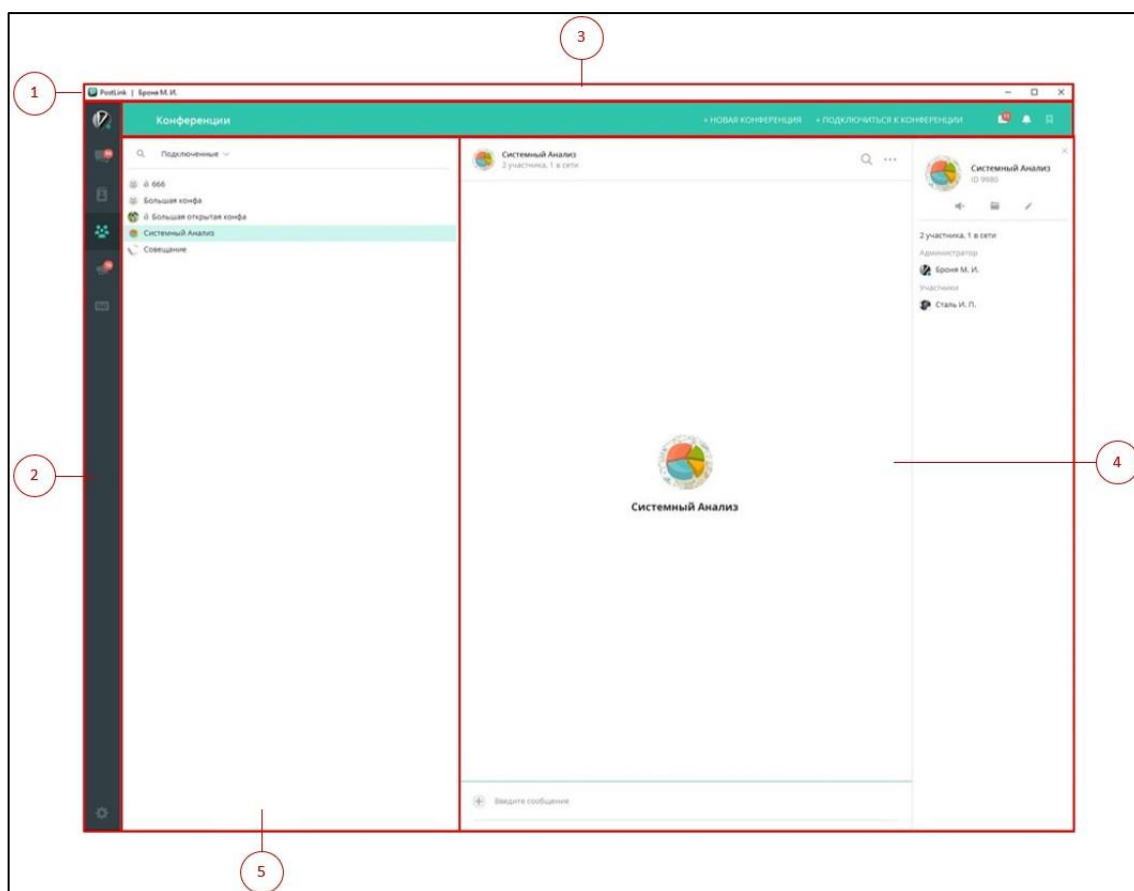


Рисунок 57 – Основное окно

ПРИМЕЧАНИЕ. Размер полей рабочего окна можно настроить для удобства использования. Для настройки полей следует:

1. Навести курсор на разделительную линию.
2. Сдвинуть разделительную линию вправо/влево.

Заголовок программы содержит:

- ФИО пользователя;
- пользовательский статус (при наличии, п. 5.1.3);

- информацию о количестве устройств онлайн (если пользователь находится в сети с нескольких устройств одновременно, например: с компьютера и смартфона).

Вкладки на панели навигации:



Личный профиль – отображение и редактирование личных данных пользователя (п. 5);



Сообщения – список активных диалогов (п. 6);



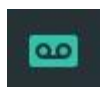
Контакты – список контактов (п. 8);



Конференции – список конференций (п. 8.9);



Объявления – доска объявлений, предназначенная для публикации пользователями с полными правами объявлений, касающихся всех сотрудников организации (п. 10);



Записи звонков – раздел содержит список записей звонков и появляется, если в разделе есть хотя бы одна запись (п. 11);



Настройки – пользовательские настройки программы (п.15).

Заголовок экрана содержит название открытой вкладки, а также панель инструментов с кнопками:



Нескачанные файлы – список нескачанных файлов (п. 12);



События – список системных уведомлений (п. 13);



Избранное – хранилище сообщений, помеченных как «избранные» (п. 14).

В зависимости от открытой вкладки, в строке заголовка отобразятся кнопки дополнительных функций:

- + НОВАЯ РАССЫЛКА** - групповая рассылка сообщений (п. 6.6);
- + ДОБАВИТЬ КОНТАКТ** - добавление пользователя в список контактов (п.8.2);
- + НОВАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ** - создание конференции (п. 9.3.1);
- + НОВЫЙ КАНАЛ** - создание канала (п. 9.9);
- + ПОДКЛЮЧИТЬСЯ** - подключение к конференциям и каналам (п. 9.4);
- + НОВОЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ** - создание объявления (п. 10.1).

5 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ

Для открытия экрана «Личный профиль» следует нажать кнопку  на панели навигации.

В «Личном профиле» отображаются (Рисунок 58):

- 1) Фото личного профиля (п. 5.1.1);
- 2) ФИО пользователя/псевдоним (п. 5.1.2);
- 3) Идентификационный номер (ID);
- 4) Пользовательский статус (п. 5.1.3);
- 5) Подразделение;
- 6) Должность;
- 7) Рабочий телефон;
- 8) Мобильный телефон;
- 9) Электронная почта (п. 5.1.5);
- 10) Дата рождения;
- 11) Список зарегистрированных устройств (п. 5.1.6);
- 12) Кнопка «Применить» для сохранения внесенных изменений.

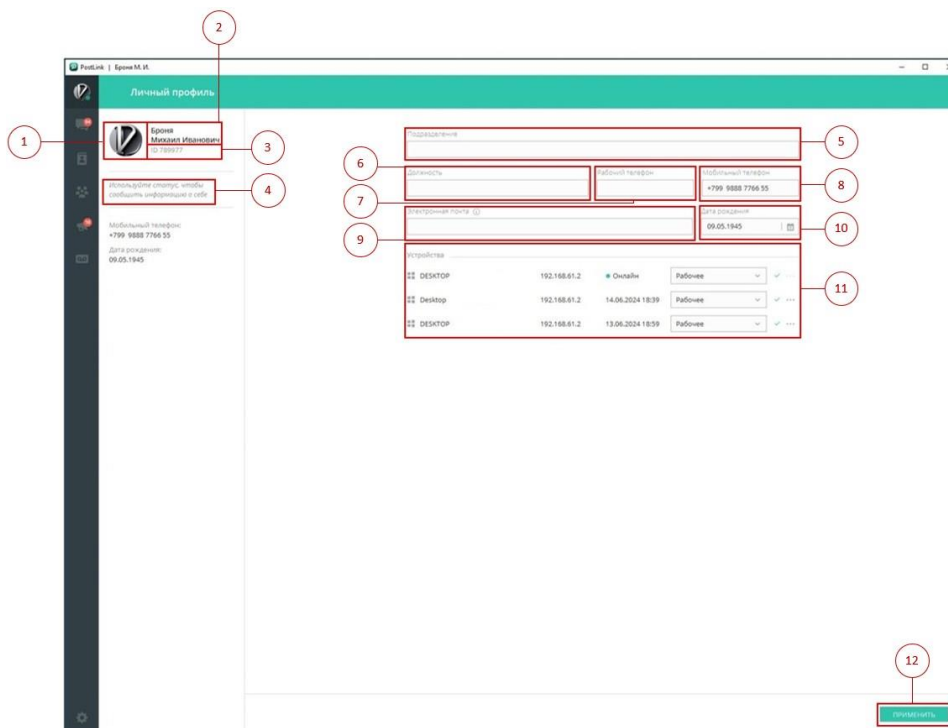


Рисунок 58 – Экран «Личный профиль»

ПРИМЕЧАНИЕ. Возможность редактирования информации своего профиля для пользователей, добавленных в организационно-штатную структуру (ОШС), зависит от комплектности и настроек сервера, так как данные загружаются из Active Directory/LDAP. При этом возможность самостоятельно установить статус и псевдоним, загрузить фотографию, сохраняется всегда. В случае если изменение данных профиля не доступно, необходимо обратиться к администратору системы.

5.1 Редактирование данных

5.1.1 Фото личного профиля

Для размещения фотографии в качестве фотографии профиля необходимо (Рисунок 59):

- 1) Подготовить цифровое фото и разместить в удобном месте на диске компьютера.
- 2) Нажать на текущее фото профиля в «Личном профиле» или в «Конференции».
- 3) В окне «Изменение фото профиля» нажать на активную область «Выбрать изображение».

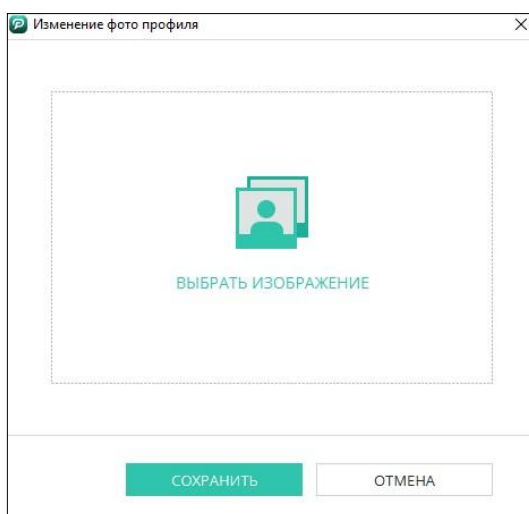


Рисунок 59 – Окно «Изменение фото профиля»

4) В окне «Выбор изображения» выбрать файл фотографии. Воспользоваться кнопкой «Открыть» (Рисунок 60).

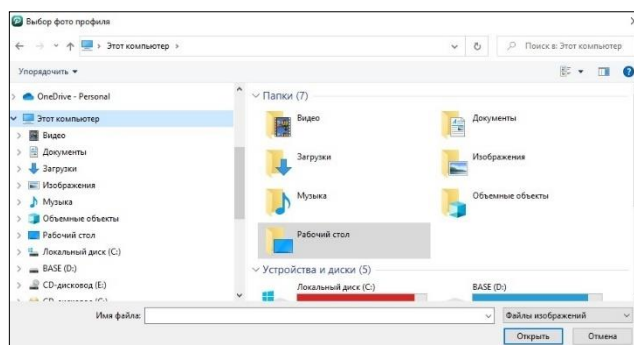


Рисунок 60 – Выбор фото профиля

5) Изменить масштаб изображения при необходимости.

6) Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 61).

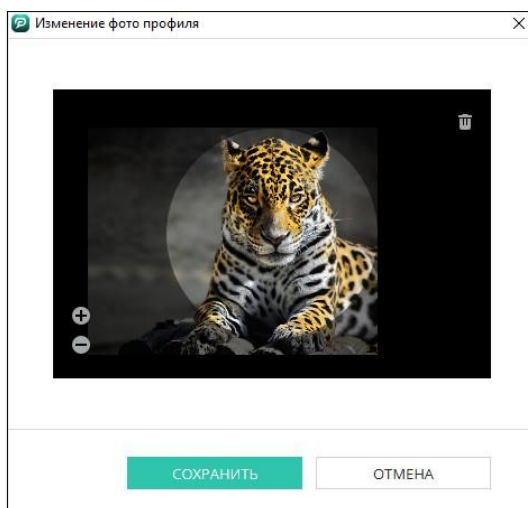



Рисунок 61 – Изменение фото профиля

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости сменить желаемое фото профиля следует использовать кнопку  в окне «Загрузка фотографии профиля» или кнопку «Отмена».

5.1.2 Псевдоним/позывной

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

Доступно два способа установки псевдонима:

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

Способ 2. В «Личном профиле»:

1) Нажать на ФИО пользователя.

2) В окне «Редактирование персональных данных» активировать настройку «Использовать только псевдоним» (Рисунок 62).

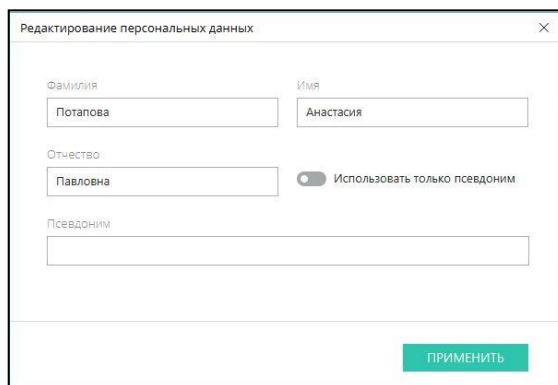
The image shows a window titled "Редактирование персональных данных" (Edit personal data). It contains several input fields: "Фамилия" (Surname) with "Потапова", "Имя" (Name) with "Анастасия", and "Отчество" (Patronymic) with "Павловна". Below these is a toggle switch for "Использовать только псевдоним" (Use only pseudonym), which is currently turned off. There is also an empty "Псевдоним" (Pseudonym) field. A green "ПРИМЕНИТЬ" (Apply) button is at the bottom right.

Рисунок 62 – Окно редактирования персональных данных

ПРИМЕЧАНИЕ. При неактивной настройке «Использовать только псевдоним» ввод и редактирование данных в поле «Псевдоним» недоступны.

3) Ввести данные в активированное поле «Псевдоним» (Рисунок 63).

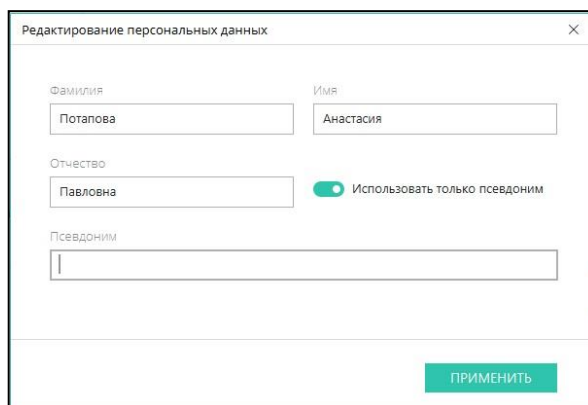
The image shows the same "Редактирование персональных данных" window as in Figure 62, but the toggle switch for "Использовать только псевдоним" is now turned on. The "Псевдоним" field is now active and contains a vertical cursor. The "ПРИМЕНИТЬ" button remains at the bottom right.

Рисунок 63 – Активация псевдонима

4) Нажать кнопку «Применить» для сохранения изменений.

Редактирование псевдонима аналогично процессу его установки. Чтобы отключить отображение псевдонима вместо ФИО, следует выключить настройку «Использовать только псевдоним».

5.1.3 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:

1) В окне «Личный профиль» нажать на активную область статуса (Рисунок 64).

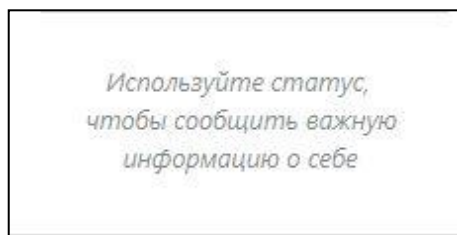


Рисунок 64 – Область статуса

2) В открывшемся окне «Новый статус» ввести/редактировать/ удалить необходимую информацию (Рисунок 65).

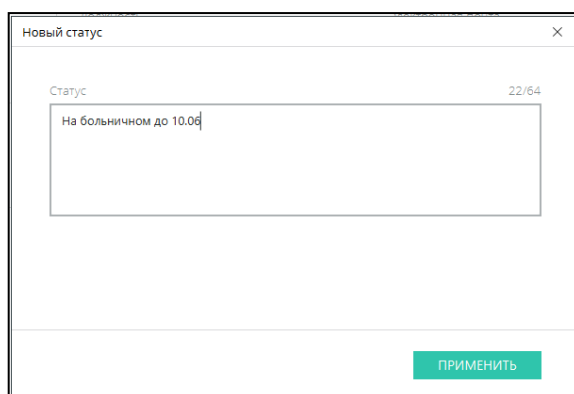


Рисунок 65 – Окно ввода статуса

3) Нажать кнопку «Применить».

Установленный статус отображается:

- в заголовке основного окна программы (у текущего пользователя);
- в заголовке чата (у других пользователей, Рисунок 66);



Рисунок 66 – Отображение статуса в заголовке чата

- в профиле пользователя (у всех пользователей, Рисунок 67).

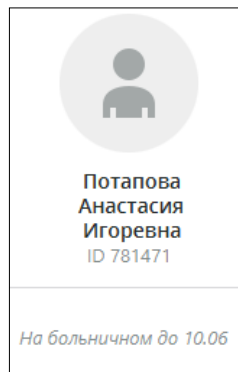


Рисунок 67 – Отображение статуса в профиле пользователя

5.1.4 Изменение номера телефона

Изменить номер телефона можно в разделе «Личный профиль»:


- 1) Нажать на иконку  на панели навигации.
- 2) В поле «Мобильный телефон» ввести мобильный номер (Рисунок 68).

Рисунок 68 – Мобильный номер

- 3) После ввода номера нажать «Применить».
- 4) Нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 69).
- 5) Нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 69).

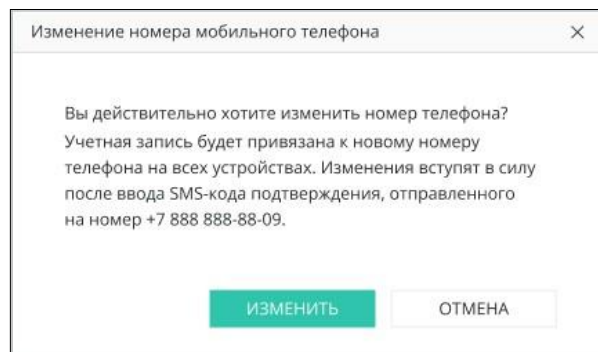


Рисунок 69 – Изменить номер мобильного телефона

6) После нажатия кнопки «Изменить» появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо подтвердить новый номер с помощью кода

подтверждения, направленного в SMS-сообщении на указанный в личном профиле номер мобильного телефона, либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рисунок 70).

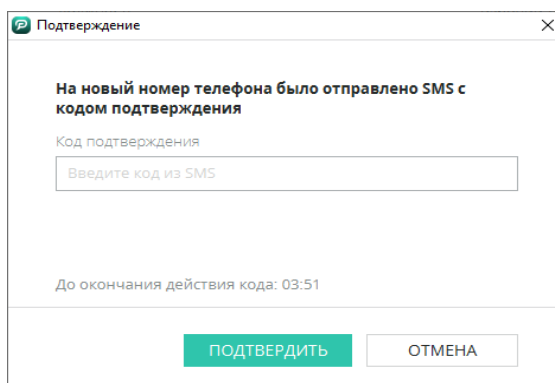


Рисунок 70 – Подтверждение номера мобильного телефона

ПРИМЕЧАНИЕ. Редактирование данных пользователя из ОШС может быть недоступно. Для изменения данных необходимо обратиться к администратору системы.

5.1.5 Электронная почта

Электронная почта может быть использована в качестве альтернативного способа получения SMS-кода при регистрации нового устройства (п. 3.2). Чтобы иметь возможность получать SMS-код на свою электронную почту, необходимо ее подтвердить (Рисунок 71):

- 1) Зайти в раздел «Личный профиль».
- 2) В поле «Электронная почта» ввести необходимый адрес.
- 3) Нажать кнопку «Подтвердить электронную почту».

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка «Подтвердить электронную почту» отображается только после введения полного и корректного адреса.



Рисунок 71 – Поле ввода электронной почты

4) В открывшемся окне «Подтверждение адреса электронной почты» ввести код подтверждения из SMS.

5) Ввести код подтверждения, отправленный письмом на указанный адрес электронной почты.

6) Нажать «Подтвердить» (Рисунок 72).

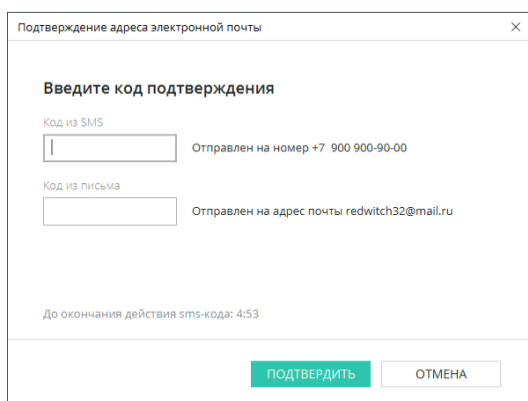


Рисунок 72 – Подтверждение адреса электронной почты

ПРИМЕЧАНИЕ. Время действия кодов подтверждения ограничено и составляет 5 минут. После окончания срока действия необходимо будет запросить коды повторно.

При успешном подтверждении адреса электронной почты отображается экран-оповещение (Рисунок 73).

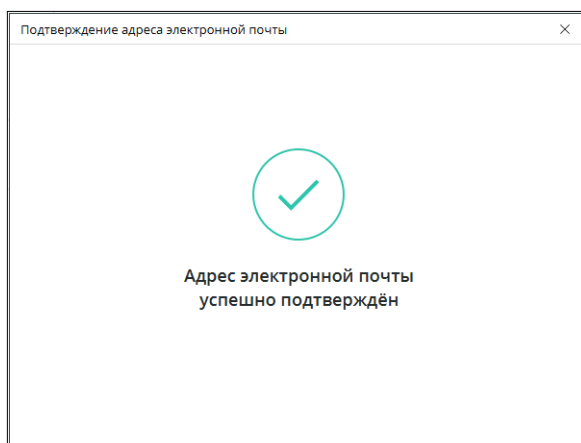


Рисунок 73 – Уведомление об успешной регистрации адреса электронной почты


Подтвержденный адрес электронной почты отображается в **Личном профиле** со значком  и кнопкой «Сбросить подтверждение» (Рисунок 74).



Рисунок 74 – Подтвержденный адрес электронной почты

ПРИМЕЧАНИЕ. При подтверждении регистрации пользователя через корпоративную почту, данная учетная запись считается подтвержденной.

Отменить подтверждение электронной почты можно двумя способами:

Способ 1. Нажать кнопку «Сбросить подтверждение» и подтвердить действие в окне «Сброс подтверждения» (Рисунок 75).

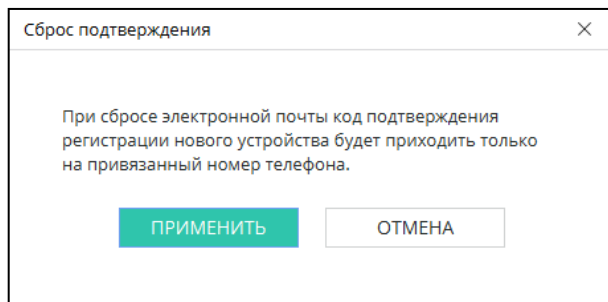


Рисунок 75 – Окно «Сброс подтверждения»

Способ 2. В поле «Электронная почта» ввести новый адрес и нажать кнопку «Применить» в нижнем правом углу раздела «Личный профиль». В этом случае подтверждение старого адреса электронной почты будет автоматически сброшено.

ВАЖНО: при изменении адреса почты в поле ввода никакие подтверждения не запрашиваются.

5.1.6 Управление устройствами

В разделе «Личный профиль» отображается список всех устройств, на которых была зарегистрирована учетная запись – как мобильных, так и стационарных (Рисунок 76).

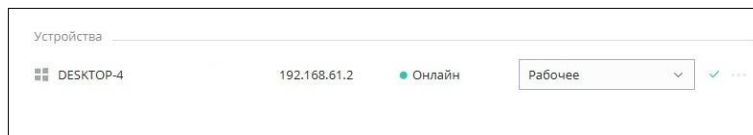






Рисунок 76 – Список зарегистрированных устройств

В списке устройств отображается:

-  /  /  - тип платформы (ОС) устройства;
- имя устройства;

- IP-адрес, с которого устройство последний раз находилось в сети;
- Дата и время последней активности;
- Рабочее/Домашнее/Мобильное - тип устройства;
- Разблокировать;
- Заблокировать;
- Удалить.

Для блокирования устройства из списка следует (Рисунок 77):

- 1) Нажать на кнопку  ;
- 2) Выбрать «Заблокировать»;
- 3) Подтвердить действие в окне «Блокирование устройства»;

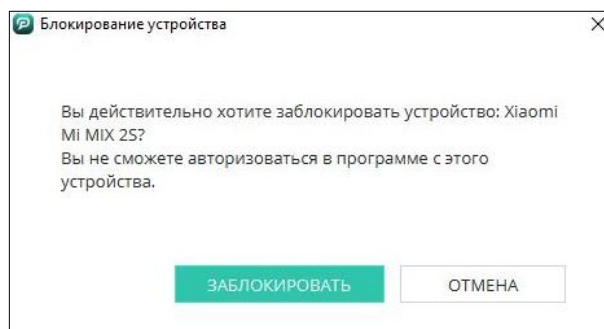


Рисунок 77 – Окно «Блокирование устройства»

- 4) В окне «Подтверждение» ввести SMS-код и нажать «Подтвердить» (Рисунок 78).

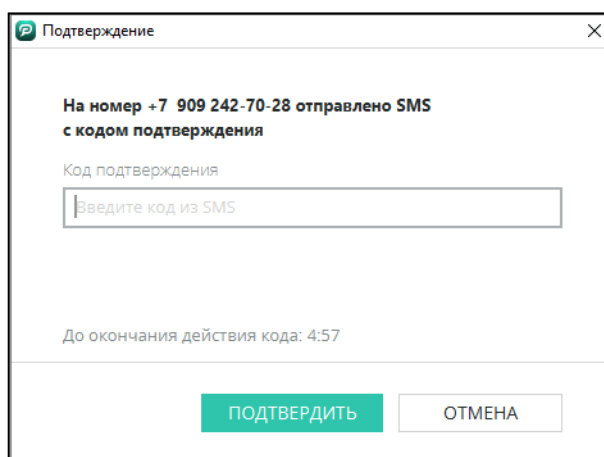



Рисунок 78 – Окно «Подтверждение»

Для разблокировки устройства из списка следует:

- 1) Нажать на кнопку  ;

2) Выбрать «Разблокировать»;

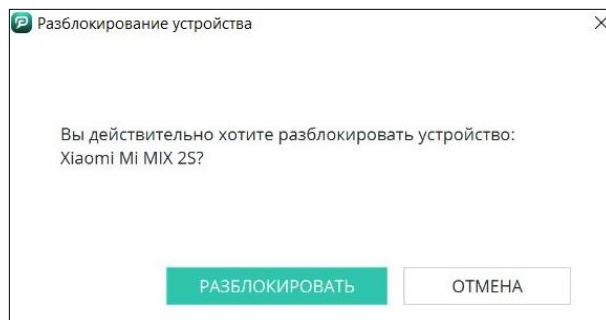


Рисунок 79 – Окно «Разблокирование устройства»

3) Подтвердить действие в окне «Разблокирование устройства»;

4) В окне «Подтверждение» ввести SMS-код и нажать «Подтвердить».

Для удаления устройства из списка следует:

1) Нажать кнопку Удалить ***;

2) Выбрать «Удалить»;

3) Подтвердить действие в окне «Удаление устройства» (Рисунок 80);



Рисунок 80 – Окно «Удаление устройства»

4) В окне «Подтверждение» ввести SMS-код и нажать «Подтвердить».

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. С одного устройства можно блокировать/удалять любые другие устройства. Само устройство, с которого в текущий момент производится удаление, удалить невозможно.

2. Удалять устройства можно через раздел «События» (п. 13).

3. Если устройство было удалено – при попытке авторизации возникает ошибка (Рисунок 81).

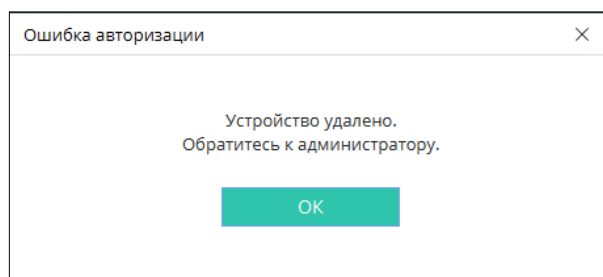


Рисунок 81 – Окно «Ошибка авторизации»

Для изменения типа устройства следует нажать на выпадающий список и выбрать нужный тип (Рисунок 82).

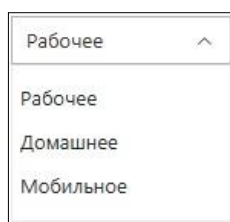


Рисунок 82 – Выпадающий список «Тип устройства»

6 СООБЩЕНИЯ

На экране «Сообщения» отображается список последних активных чатов.

Для открытия экрана следует нажать кнопку  на панели навигации.

Визуальные элементы экрана «Сообщения» (Рисунок 83):

- 1) Заголовок списка чатов;
- 2) Список чатов;
- 3) Заголовок открытого чата;
- 4) Закреплённые сообщения;
- 5) Основное окно чата;
- 6) Поле ввода сообщения.

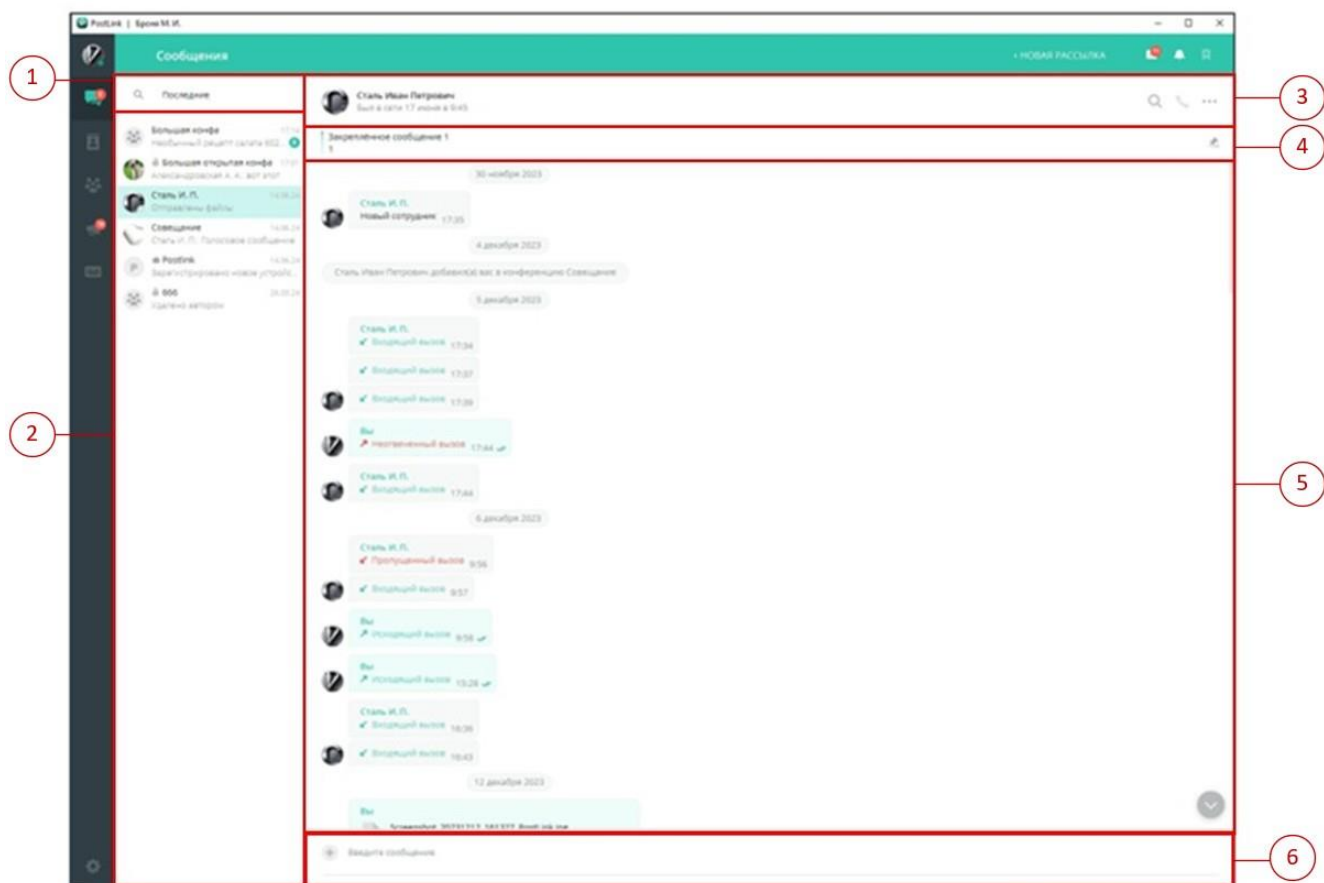



Рисунок 83 – Экран «Сообщения»

6.1 Список чатов

В списке чатов отображаются все последние диалоги и конференции. Чаты с непрочитанными сообщениями автоматически поднимаются в топ списка (Рисунок 84).

В каждом диалоге отображается:

- Фото профиля – фото пользователя/конференции;
- Статус подключения (п. 8.8);
- ФИО пользователя/название конференции;
- Текст последнего сообщения;
- Дата последнего сообщения.

При наличии непрочитанных сообщений отображается счетчик с количеством сообщений .

Выбранный чат открывается нажатием левой кнопкой мыши.

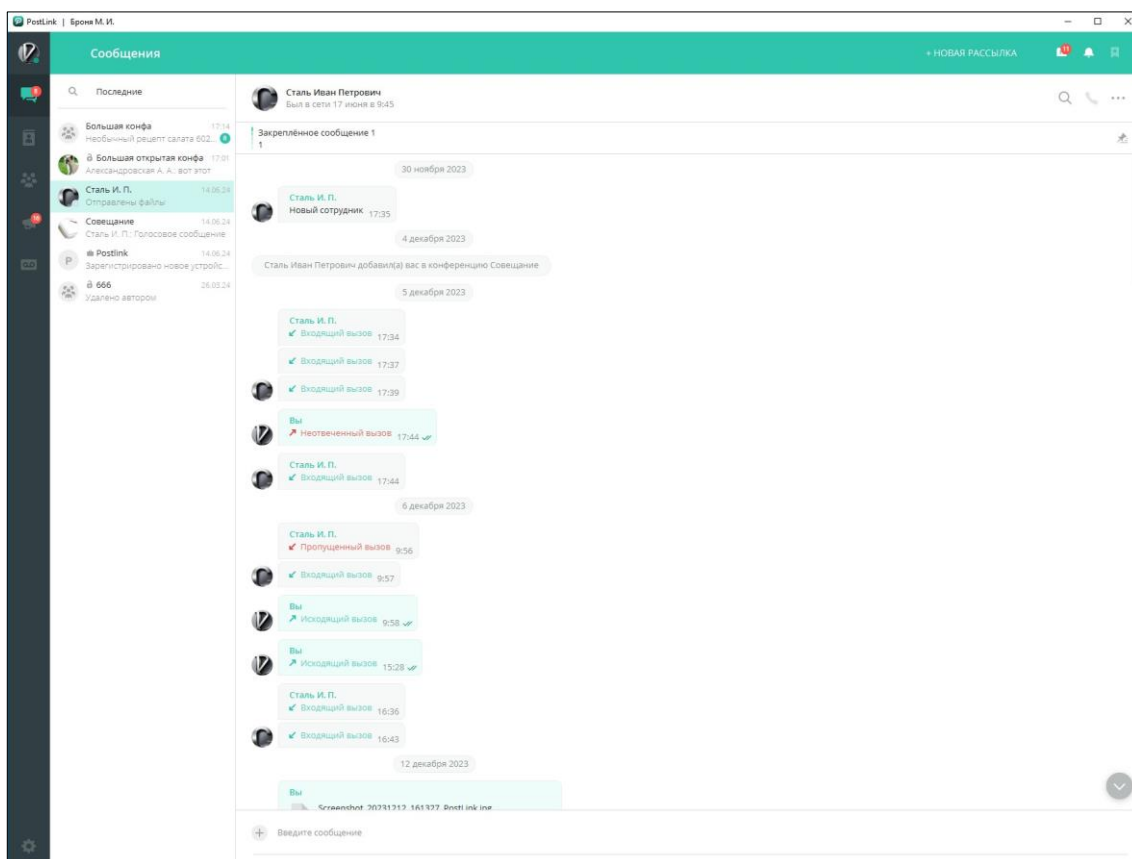


Рисунок 84 – Основное окно чата

При наведении курсора на фото профиля пользователя в списке последних чатов (Рисунок 85), появляется его профиль с кнопкой «Поделиться контактом» (п. 8.5).

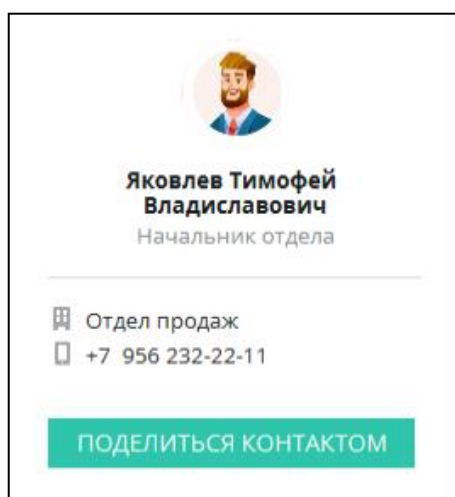


Рисунок 85 – Отображение профиля контакта

6.1.1 Контекстное меню списка чатов

При нажатии правой кнопкой мыши на имя пользователя в списке чатов открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 86):

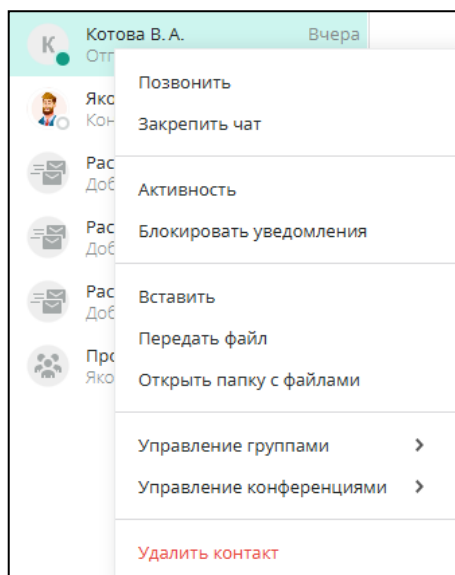




Рисунок 86 – Контекстное меню списка чатов

- **Позвонить** – голосовой вызов;
- **Закрепить чат/Открепить чат** – закрепление/открепление чата вверху списка (Рисунок 87). Закрепленный чат помечается иконкой . Отключить настройку можно нажатием на иконку  или с помощью контекстного меню;

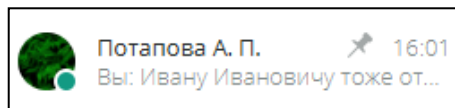


Рисунок 87 – Закрепление чата

ПРИМЕЧАНИЕ. Максимальное количество закрепленных чатов – 20.

- **Активность** – список подключений/отключений пользователя;
- **Блокировать уведомления** – включить/отключить уведомления при получении сообщений от контакта;
- **Вставить**;
- **Передать файл** – выбор и отправка файлов в чат;
- **Открыть папку с файлами**;
- **Управление группами** - при наведении мыши на пункт, раскрывается дополнительное меню с пунктами (Рисунок 88):
 - список групп, в которые возможно добавить пользователя;
 - кнопка «Создать группу»;

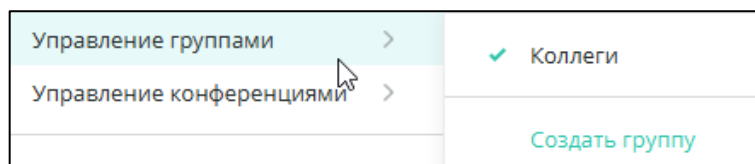


Рисунок 88 – Дополнительное меню «Управление группами»

● **Управление конференциями** - при наведении мыши на пункт, раскрывается дополнительное меню с пунктами (Рисунок 89):

- список конференций, в которые возможно добавить пользователя;
- кнопка «Создать конференцию» (п. 9.3.1).

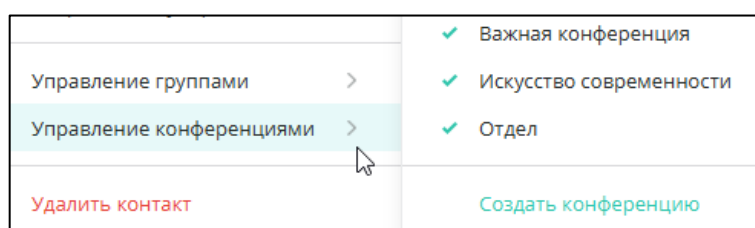



Рисунок 89 – Дополнительное меню «Управление конференциями»

6.1.2 Поиск чатов

В заголовке списка чатов расположена кнопка  – вызов строки поиска.

Для поиска чатов (Рисунок 90):

- 1) Нажать левой кнопкой мыши на .
- 2) В активированную строку поиска ввести запрос.

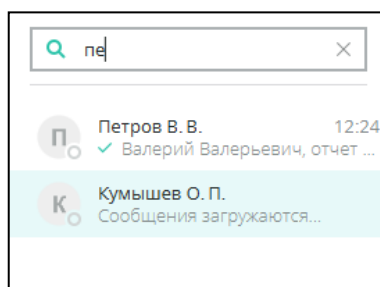


Рисунок 90 – Поиск контактов в чате

ПРИМЕЧАНИЕ. Поиск ведется по ID, фамилии, имени, отчеству, должности, подразделению, номерам телефона и статусу пользователя. Настройки, по которым осуществляется поиск чатов, определяется настройками сервера.

6.1.3 Заголовок чата

Если открыт чат личной переписки, в заголовке чата отображаются (Рисунок 91):

- фото профиля;
- ФИО пользователя;
- статус подключения – «В сети»/«Был в сети...» (п. 8.8);
- пользовательский статус (п. 5.1.3).

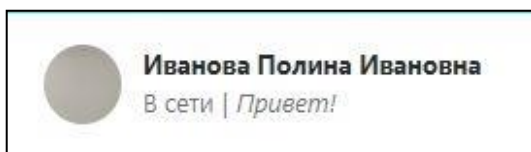


Рисунок 91 – Заголовок персонального чата

Если открыт чат конференции, в заголовке чата отображаются (Рисунок 92):

- фото профиля;
- название конференции;
- общее количество участников;
- количество участников, находящихся в сети;
- описание.



Рисунок 92 – Заголовок чата конференции

Нажатие на заголовок чата личной переписки/конференции открывает личный профиль пользователя/профиль конференции (Рисунок 93).

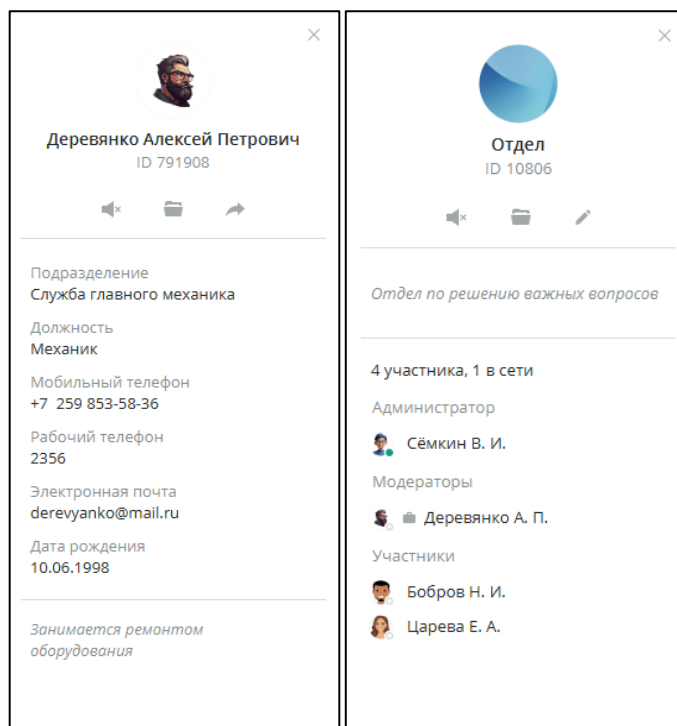


Рисунок 93 – Профиль пользователя/профиль конференции

Справа от информации о чате расположена панель инструментов:



Поиск – вызов строки для поиска по переписке;



Позвонить – голосовой вызов (п. 7);



Меню – контекстное меню.

Контекстное меню чата личной переписки содержит пункты (Рисунок 94):

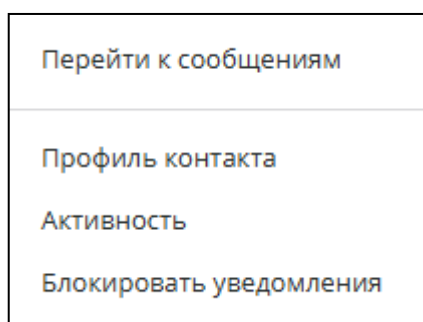


Рисунок 94 – Контекстное меню чата личной переписки

- **Перейти к сообщениям** – поиск переписки по выбранной дате;

Чтобы перейти к переписке за определенную дату, следует в открывшемся окне «Выбор даты» установить необходимые число/месяц/год и нажать «Перейти» (Рисунок 95).

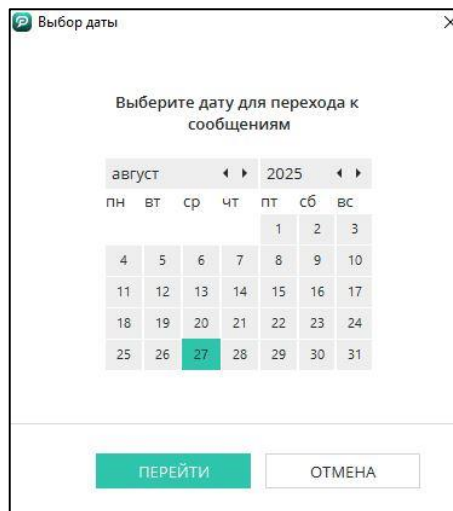


Рисунок 95 – Окно «Выбор даты»

- **Профиль контакта** – открытие визитки собеседника;
- **Активность** – просмотр информации о времени появления пользователя в сети (Рисунок 96);

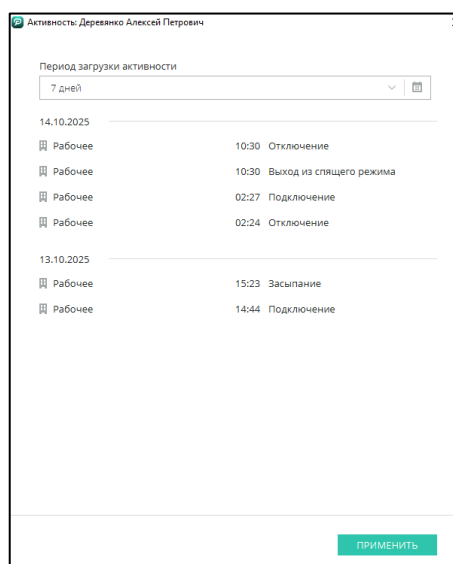


Рисунок 96 – Окно «Активность»

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости просмотреть информацию об активности пользователя за определенный промежуток времени, следует использовать фильтр «Период загрузки активности». По умолчанию значение фильтра – 7 дней.

Нажатие левой кнопкой мыши на выпадающий список позволит выбрать нужный период: сегодня, вчера, 7 дней, 30 дней, 3 месяца, 6 месяцев, все (Рисунок 97).

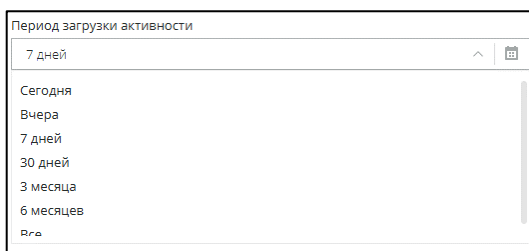


Рисунок 97 – Фильтр «Период загрузки активности»



Кнопка  открывает календарь, с помощью которого также возможно установить период загрузки активности (Рисунок 98).



Рисунок 98 – Календарь для выбора периода активности

• **Блокировать уведомления / Отменить блокировку уведомлений** – включение/отключение уведомлений от пользователя. При включенной блокировке в списке чатов около ФИО пользователя отобразится .

Пункты контекстного меню для подключенной конференции (п. 9.1, Рисунок 99):

- **Перейти к сообщениям** – поиск переписки по указанной дате;
- **Профиль конференции;**
- **Экспорт истории.**

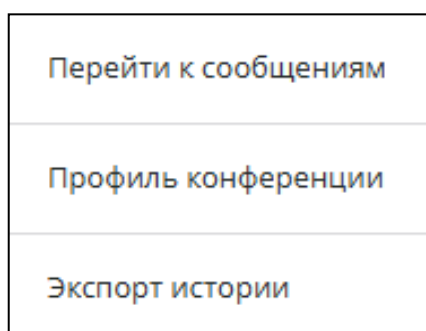


Рисунок 99 – Контекстное меню для подключенной конференции

Пункты контекстного меню для управляемой конференции (п. 9.3, Рисунок 100):

- **Перейти к сообщениям** – поиск переписки по указанной дате;
- **Профиль конференции;**
- **Экспорт истории;**
- **Удалить все свои сообщения** – удаление собственных сообщений;
- **Очистить переписку** – удаление всех сообщений.

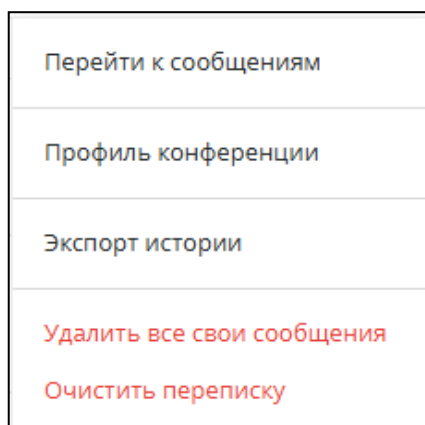



Рисунок 100 – Контекстное меню для управляемой конференции

6.1.4 Поле ввода сообщения

Кнопки на панели инструментов поля ввода сообщения:

 – прикрепление вложения к сообщению (Рисунок 101):

- Добавить файл (п. 6.7);
- Отправить контакт (п. 8.5);
- Создать опрос (п. 9.7, доступно только в конференции);

 – отправка сообщения (отображается при введенном тексте сообщения).



Рисунок 101 – Прикрепление вложения к сообщению

Если в буфере обмена есть скопированный текст, то при нажатии правой

кнопкой мыши на поле ввода сообщения открывается контекстное меню с пунктами «Вставить» и «Вставить как обычный текст» (Рисунок 102).

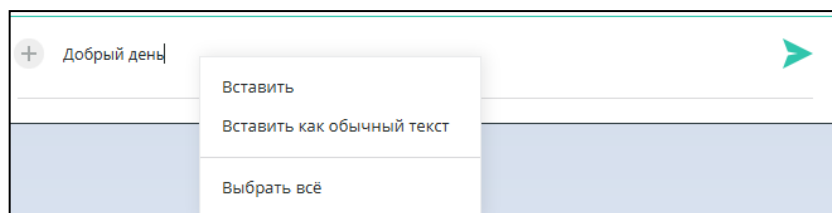


Рисунок 102 – Контекстное меню для скопированного текста

Если в буфере обмена есть скопированное изображение, то при нажатии правой кнопкой мыши на поле ввода сообщения открывается контекстное меню с пунктом «Вставить».

Если в поле ввода сообщения уже был введен текст, в контекстном меню поля ввода дополнительно отображается пункт «Выбрать всё», с помощью которого можно выделить содержимое окна ввода для дальнейшего копирования.

Текст в поле ввода можно редактировать при помощи панели форматирования, которая появляется, если выделить хотя бы одну букву в набранном сообщении (Рисунок 103).

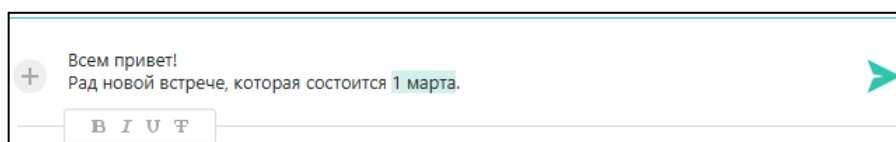


Рисунок 103 – Форматирование текста

6.1.5 Выделение сообщений

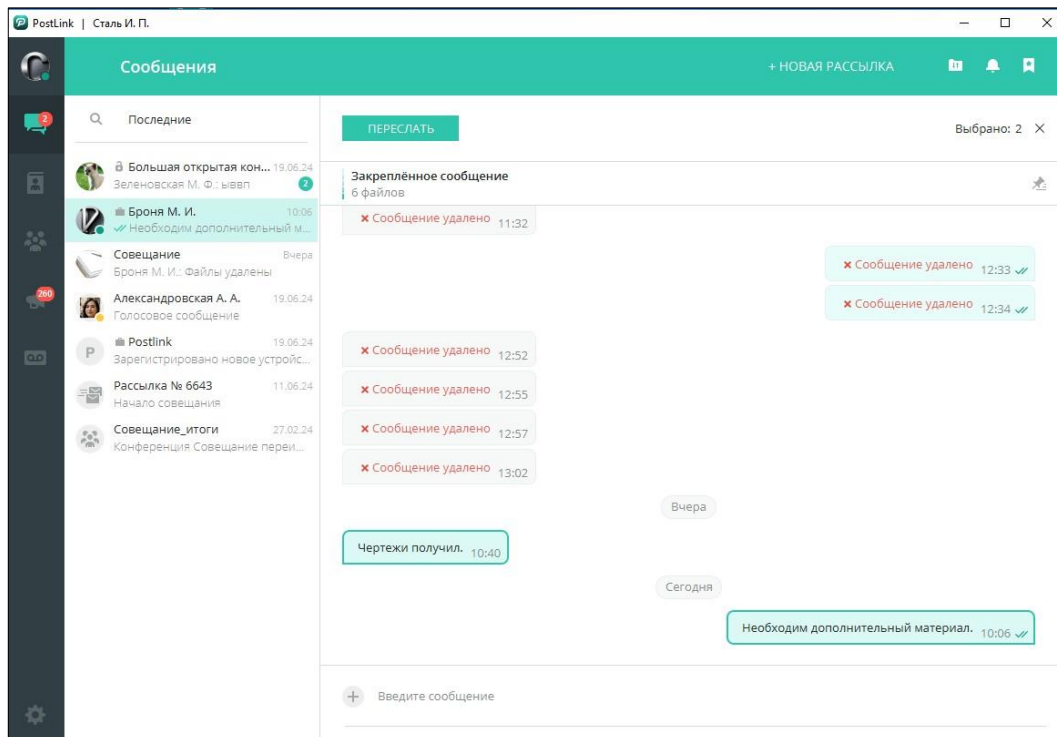


Рисунок 104 – Выделенные сообщения

Выделить сообщение можно следующими способами:

- удерживать левую кнопку мыши и перетаскивать курсор мыши на область следующего сообщения;
- удерживать «ctrl» + клик левой кнопкой мыши на области сообщения.

При включенном режиме выделения сообщения выделяются по порядку, по направлению курсора мыши или выборочно.

Чтобы **снять выделение** всех сообщений и выйти из режим выделения:

- нажать кнопку «Отмена» в меню режима выделения (Рисунок 104);
- нажать клавишу «Esc».

Чтобы снять выделение с одного сообщения:

- удерживать «ctrl» + клик левой кнопкой мыши на сообщении;
- клик левой кнопкой мыши на сообщении.

6.1.6 Закреплённые сообщения

Закреплённые сообщения позволяют пользователям чатов и конференций выделять важную информацию, которая всегда будет находиться в верхней части чата.

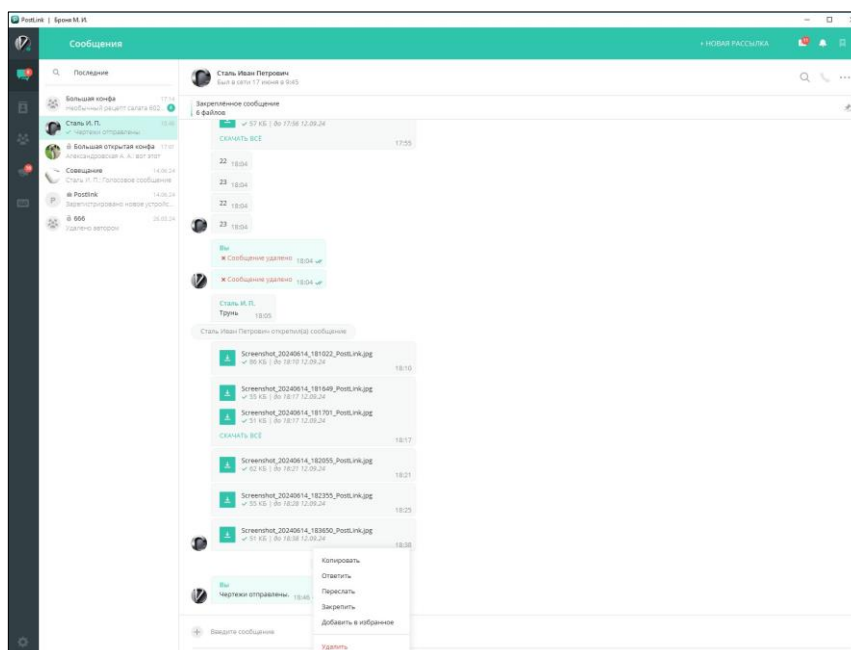



Рисунок 105 – Закреплённые сообщения

Чтобы **закрепить** сообщение необходимо:

- 1) Найти в чате нужное сообщение.
- 2) Навести курсор мыши на это сообщение и нажать на иконку в виде кнопки справа от него или нажать правой кнопкой мыши на сообщении.
- 3) В появившемся меню выбрать пункт «Закрепить».
- 4) Сообщение закрепится вверху чата, на сообщении появится отличительный значок булавки справа от него.

Чтобы **открепить** сообщение следует:

- 1) Найти в чате нужное сообщение со значком.
- 2) Навести курсор мыши на это сообщение и нажать на иконку в виде кнопки справа от него или нажать правой кнопкой мыши на сообщении.
- 3) В появившемся меню выбрать пункт «Открепить».
- 4) Сообщение в чате будет откреплено.

Переход к чату с закрепленными осуществляется по нажатию на кнопку  (Рисунок 106).

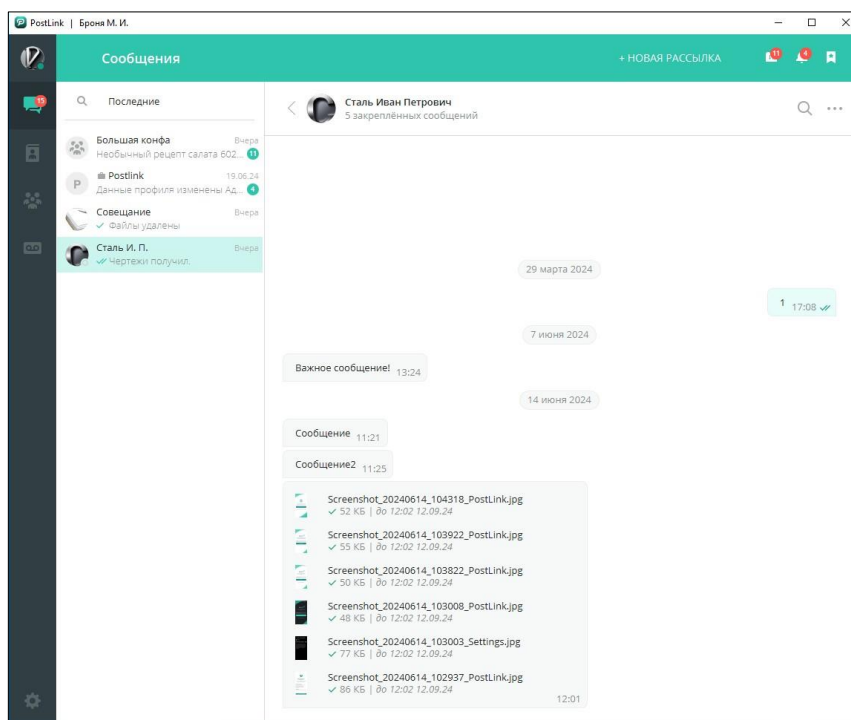




Рисунок 106 – Чат с закреплёнными сообщениями


В чате с закреплёнными сообщениями на панели располагаются следующие кнопки:

-  - поиск по закреплённым сообщениям;
-  - контекстное меню сообщения:
 - открепить закреплённые мной;
 - открепить все сообщения.

Любой пользователь может закрепить и открепить входящие и исходящие сообщения через контекстное меню сообщения.

6.2 Экран чата

На экране чата отображается вся переписка с пользователями.

Непрочитанные входящие сообщения в чате отображаются с индикатором прочтения  (Рисунок 107).

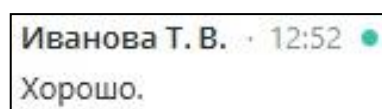


Рисунок 107 – Непрочитанные входящие сообщения

Исходящие сообщения в процессе отправки отображаются с иконкой «часы» (Рисунок 108).

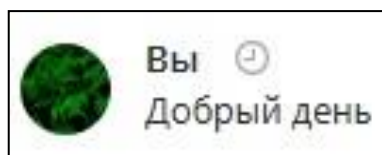


Рисунок 108 – Исходящие сообщения в процессе отправки

Отправленные, но не прочитанные сообщения отмечены одинарной галочкой (Рисунок 109).



Рисунок 109 – Отправленные, но не прочитанные сообщения

Прочтенные исходящие сообщения отмечены двойной галочкой (Рисунок 110).

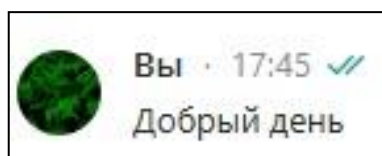


Рисунок 110 – Прочтенные исходящие сообщения

При наведении курсора на любое сообщение справа от имени отправителя отображаются кнопки (Рисунок 111):



– добавить в Избранное (п. 14);



– контекстное меню сообщения (п. 6.2.1).



Рисунок 111 – Контекстное меню сообщения

6.2.1 Контекстное меню сообщения

Контекстное меню сообщения открывается двумя способами:

Способ 1. С помощью кнопки  справа от имени отправителя в окне чата.

Способ 2. Кликом правой кнопки мыши на область сообщения в чате.

Меню исходящего сообщения содержит следующие пункты:

- **Прочитано *время дата*** – отображение времени и даты прочтения сообщения (пункт отображается, если сообщение прочитано);

- **Редактировать** - внесение изменений в отправленное сообщение;

- **История редактирования** – просмотр истории изменений сообщения (пункт появляется после внесенных изменений).

- **Список прочитавших** – отображение списка прочитавших сообщение пользователей с указанием времени и даты прочтения сообщения (пункт доступен в чате конференции);

- **Копировать** – копирование сообщения в буфер обмена;

- **Ответить** – копирование сообщения в поле ввода в виде цитаты для ответа, при наличии текста в сообщении (Рисунок 112);

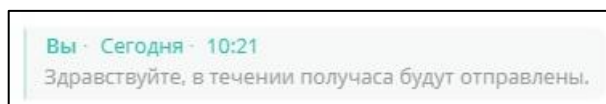


Рисунок 112 – Ответ на сообщение

- **Переслать** – пересылка отправленного сообщения другому пользователю (Рисунок 113);

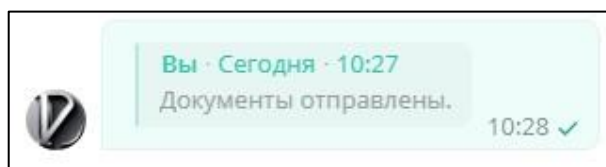


Рисунок 113 – Пересылка сообщения

- **Закрепить** – закрепление сообщения в заголовке чата;

- **Добавить в Избранное** – помечает сообщение как избранное (сообщение будет отображаться в списке избранных сообщений в заголовке программы).

- **Удалить файл** – удаление файла из истории переписки (при наличии файла в сообщении);

- **Удалить сообщение** – удаление сообщения из истории переписки (Рисунок 114).

Прочитано 10:00 30.09.2025 © Автоудаление в 10:00 07.10.2025	Список прочитавших
Редактировать	Редактировать
История редактирования Изменено 30.09.2025 10:00	Копировать
Копировать	Ответить
Ответить	Переслать
Переслать	Закрепить
Закрепить	Добавить в Избранное
Добавить в Избранное	Удалить
Удалить	

Рисунок 114 – Контекстное меню исходящего сообщения в личном чате и конференции

Входящие сообщения содержат следующие пункты меню:

- **Прочитано *время дата*** – отображение времени и даты прочтения сообщения (пункт отображается, только если сообщение прочитано);
- **Открыть чат** – открытие чата личной переписки с выбранным контактом (пункт доступен в чате конференции);
- **Список прочитавших** – отображение списка прочитавших сообщение пользователей с указанием времени и даты прочтения сообщения (пункт доступен в чате конференции);
- **Копировать** – копирование сообщения в буфер обмена;
- **Ответить** – копирование сообщения в окно ввода в виде цитаты для ответа, при наличии текста в сообщении (Рисунок 115);



Рисунок 115 – Ответ на сообщение

- **Переслать** – пересылка отправленного сообщения другому пользователю;
- **Закрепить** - закрепление сообщения в заголовке чата;
- **Добавить в Избранное** - помечает сообщение как избранное (сообщение будет отображаться в списке избранных сообщений в заголовке программы).

При нажатии правой кнопкой мыши на область файла(ов) в сообщении

с вложением открывается контекстное меню файла, содержащее пункты (Рисунок 116):

- **Время скачивания** – отображение имени пользователя, скачавшего файл, а также даты и времени скачивания (пункт доступен в чате личной переписки);
- **Время прослушивания** – отображение имени пользователя, прослушавшего голосовое сообщение, а также даты и времени прослушивания (пункт доступен в чате личной переписки);
- **Список скачавших** – отображение списка скачавших файл(ы) пользователей с указанием времени и даты скачивания (пункт доступен в чате конференции);
- **Список прослушавших** – отображение списка прослушавших голосовое сообщение пользователей с указанием времени и даты прослушивания (пункт доступен в чате конференции);
- **Ответить** – копирование файла в окно ввода в виде цитаты для ответа;
- **Скачать файл** – скачивание файла;
- **Показать в папке** – открытие папки, в которой хранится скачанный файл (пункт доступен для скачанного файла);

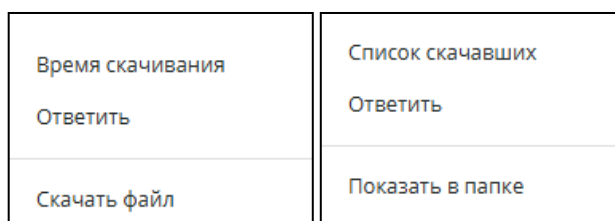


Рисунок 116 – Контекстное меню файла

6.2.2 Открытие ранней переписки

Открыть раннюю переписку можно двумя способами:

Способ 1. Выбрав пункт «Перейти к сообщениям» в меню заголовка чата (п. 6.1.3).

Способ 2.

- 1) Навести курсор на панель с датой в верхней части окна чата.
- 2) Нажать «Перейти к сообщениям».
- 3) Выбрать нужный пункт в открывшемся меню (Рисунок 117):

- Выбрать дату;
- дней;
- 30 дней;
- Год назад;
- К началу истории.

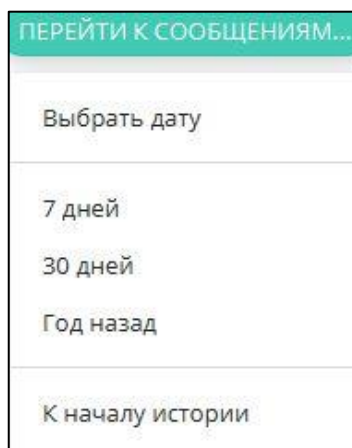






Рисунок 117 – Выбор периода для просмотра переписки

Просмотреть историю переписки можно также прокрутив колесико мыши вверх к более ранним сообщениям.

Вернуться к актуальной переписке всегда можно, нажав кнопку быстрой прокрутки  в правом нижнем углу окна чата.

Если при просмотре ранней переписки появились новые непрочитанные сообщения, на кнопке быстрой прокрутки  появляется счетчик непрочитанных сообщений . При одинарном нажатии на кнопку быстрой прокрутки со счетчиком осуществляется переход к следующей порции непрочитанных сообщений, при двойном нажатии – переход в конец истории переписки, при этом все сообщения помечаются, как прочитанные.

6.3 Отправка сообщений

Для отправки сообщения необходимо ввести текст в поле ввода и отправить получателю нажатием на кнопку  или клавишу ENTER на клавиатуре (настройка горячих клавиш описана в п. 15.4).

ВАЖНО. Возможность удалять полученные и отправленные сообщения зависит от настроек сервера.

ПРИМЕЧАНИЕ. При слабом канале связи отправка сообщения может задерживаться.

6.3.1 Редактирование

Для редактирования отправленного сообщения необходимо (Рисунок 118):

- 1) Вызвать контекстное меню сообщения;
- 2) Выбрать пункт «Редактировать»;
- 3) Внести изменения в текст сообщения в поле ввода;


4) Отправить измененное сообщение, нажатием на кнопку  или клавишу ENTER на клавиатуре.



Рисунок 118 – Редактирование сообщения

Отредактированное сообщение имеет пометку «изменено» (Рисунок 119).
Изменения видят все участники переписки.

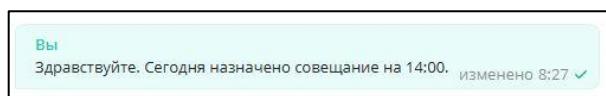


Рисунок 119 – Отредактированное сообщение

Когда в сообщение было внесено первое изменение, в контекстном меню сообщения появляется пункт «История редактирования» (Рисунок 114).

ВАЖНО: функция редактирования сообщений может быть ограничена настройками сервера.

Пункт меню «Редактировать» станет недоступен, если:

1. Истекло время, отведенное на редактирование.

Если в процессе изменения сообщения закончилось время редактирования, то программа покажет «Предупреждение» (Рисунок 120). Внесенные изменения сохранены не будут, сообщение будет направлено повторно.

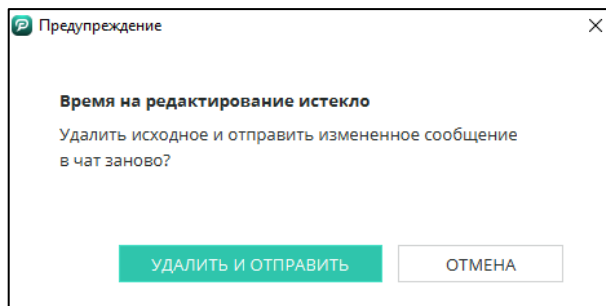


Рисунок 120 – Предупреждение о завершении времени на редактирование

2. Исчерпано допустимое количество попыток редактирования.

Посмотреть историю редактирования сообщения можно с помощью контекстного меню (Рисунок 114), нажатием на соответствующий пункт (Рисунок 121), а также при нажатии на метку «Изменено» на сообщении.

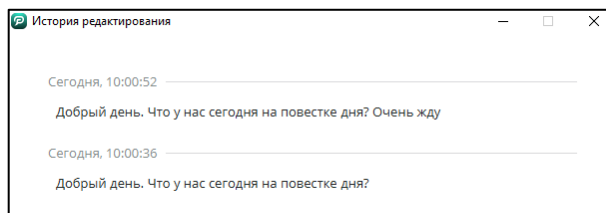


Рисунок 121 - История редактирования

Если было отредактировано сообщение, не содержащее в себе текст, то история редактирования будет содержать в себе надпись «Сообщение без текста» (Рисунок 122).

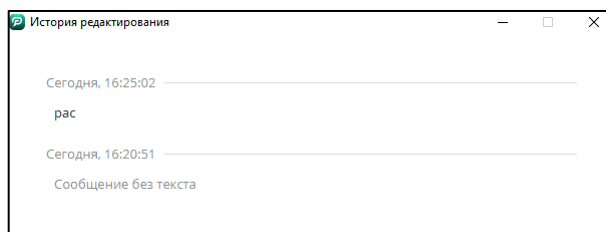


Рисунок 122 – Сообщение без текста

6.3.2 Цитирование

Любое сообщение можно процитировать для дальнейшего ответа:

- 1) Кликнуть правой кнопкой мыши на сообщение (п. 6.2.1).

2) В открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Ответить». Сообщение в виде цитаты копируется в поле ввода (Рисунок 123).



Рисунок 123 – Цитирование сообщения в поле ввода

3) Отправить (Рисунок 124).

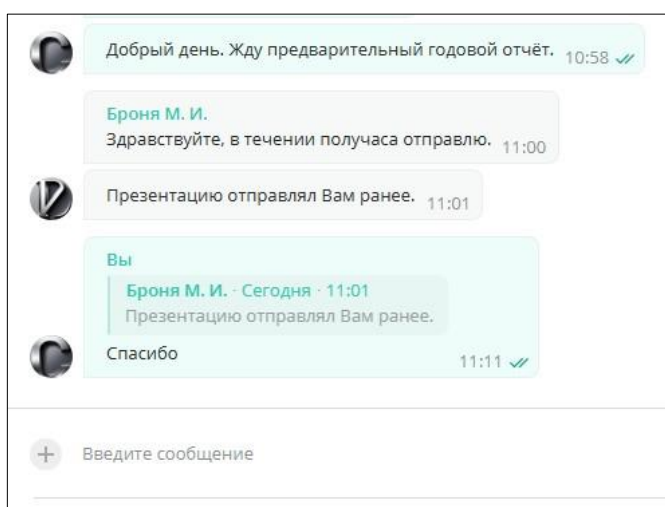


Рисунок 124 – Ответ на сообщение

Если в последнем сообщении в чате содержится цитирование, в списке чатов в диалоге сообщение будет отображаться следующим образом:

- цитирование без текста и прикрепленных файлов – «Цитата» (Рисунок 125);

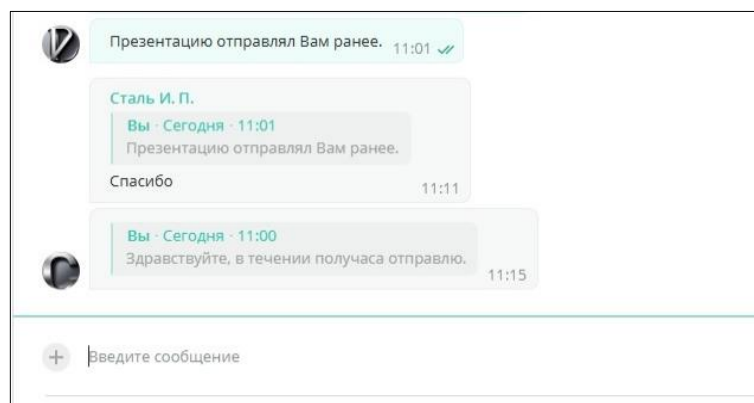


Рисунок 125 – Отправка цитаты без текста сообщения и файлов

- цитирование с текстом сообщения – текст сообщения пользователя (Рисунок 126);

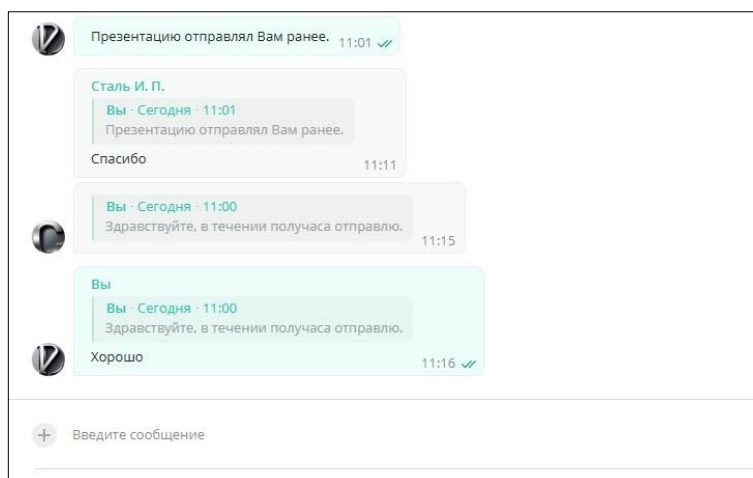


Рисунок 126 – Отправка цитаты с текстом сообщения

- цитирование с прикреплением файла – сообщение «Отправлены файлы» (Рисунок 127).

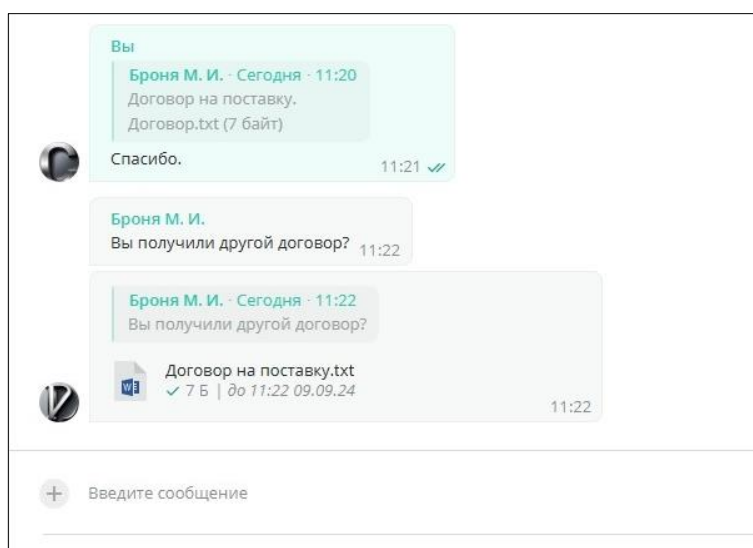


Рисунок 127 – Отправка цитаты с прикрепленными файлами

6.3.3 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:

- если был набран текст (Рисунок 128) – *Черновик: начало текста сообщения...*



Рисунок 128 – Чат с черновиком

- если вложен файл (Рисунок 129) – *Черновик: Файл(ы)*.

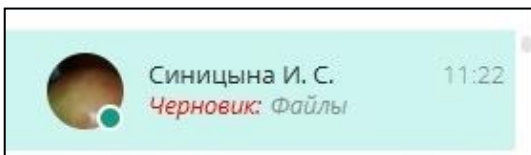


Рисунок 129 – Чат с черновиком (файлом)

6.4 Получение сообщений

Получение нового сообщения сопровождается:

- звуковым сигналом;
- всплывающим уведомлением в нижней части экрана, при нажатии на всплывающее уведомление открывается экран переписки (Рисунок 130).

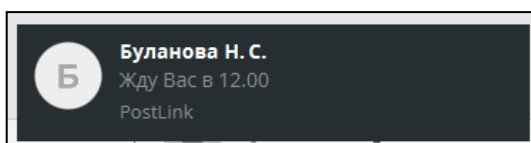


Рисунок 130 – Всплывающее уведомление о получении сообщения

Количество непрочитанных сообщений указано в списке чатов на главном экране (Рисунок 131).

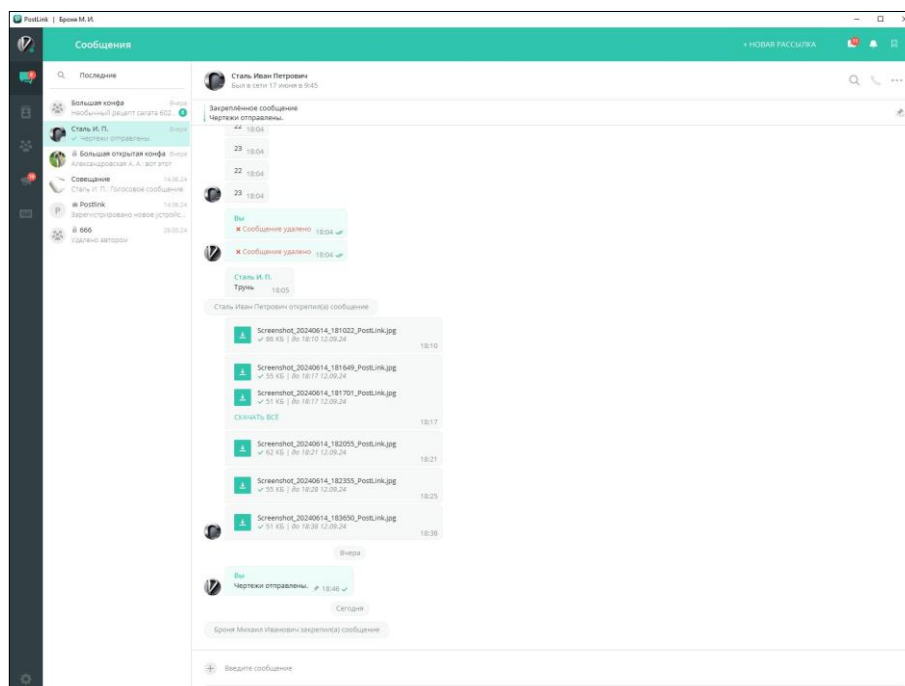



Рисунок 131 – Счетчик непрочитанных сообщений

Счетчик появляется на той категории в панели навигации, в которой есть непрочитанные сообщения, и отображает их количество **2**.

При наличии непрочитанных сообщений, в области уведомлений (трее) на значке программы появляется метка о непрочитанных сообщениях .

Пункты контекстного меню при выделении сообщения собеседника описаны в п. 6.1.1.

6.5 Экспорт истории

Чтобы загрузить историю переписки, следует:

- 1) Найти и открыть необходимый чат личной переписки или конференции (с помощью раздела «Контакты» или «Сообщения»).
- 2) Открыть контекстное меню чата, нажав **⋮** в правой части экрана чата.
- 3) Выбрать пункт «Экспорт истории».

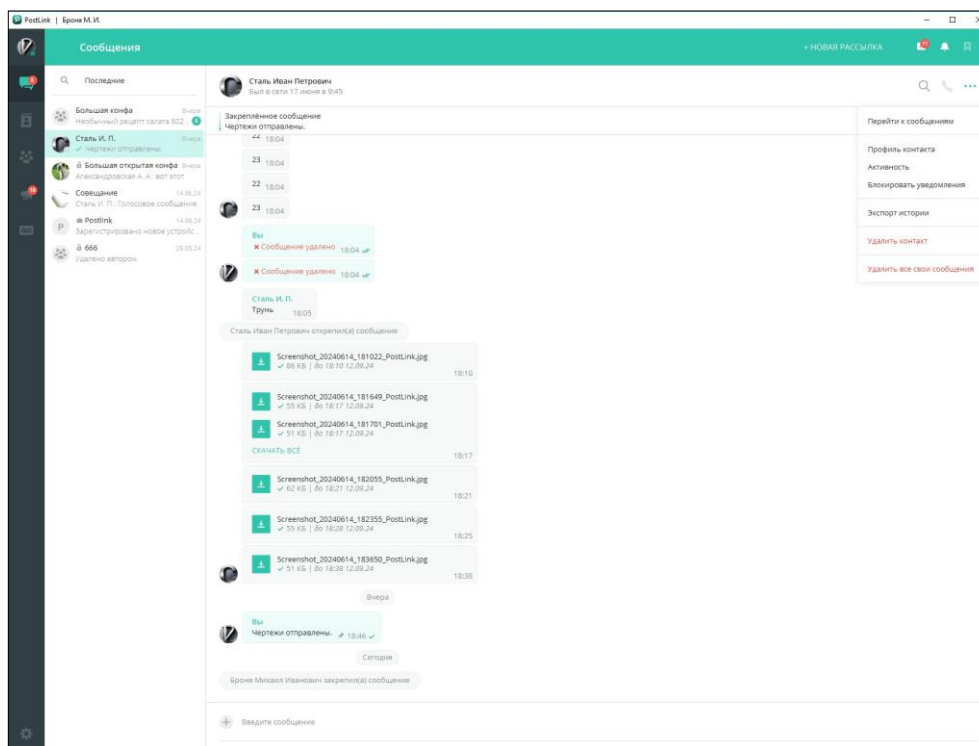



Рисунок 132 – Контекстное меню чата

4) В открывшемся окне «Настройка экспорта» указать период (Рисунок 133):

- Все сообщения;

● Период от даты до даты (выбор дат осуществляется с помощью кнопки  в полях «от...» и «до...», Рисунок 134).

5) При необходимости изменить путь сохранения файла экспорта.

6) Выбрать формат файла экспорта:

- HTML;
- Excel.

7) Нажать «Экспортировать».

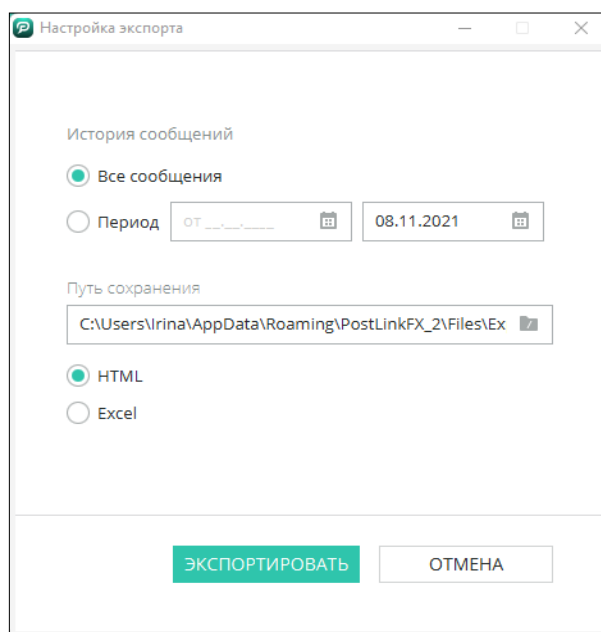


Рисунок 133 – Окно «Настройка экспорта»

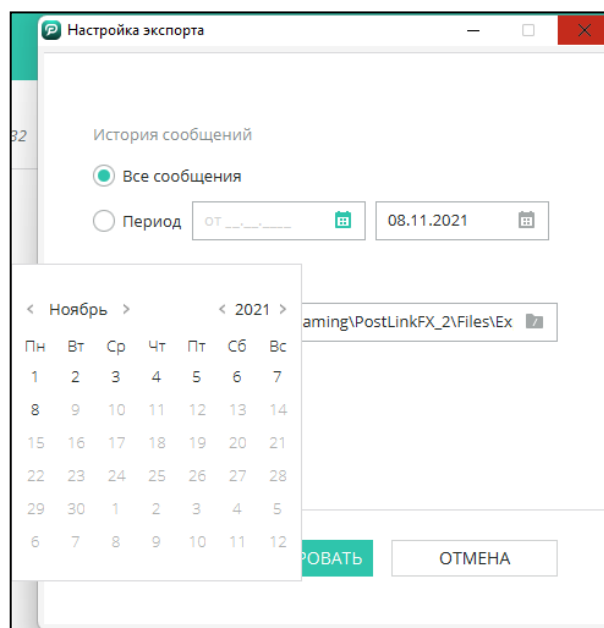


Рисунок 134 – Окно «Настройка экспорта». Выбор периода

Прогресс выгрузки отображается в окне «Настройка экспорта» в виде счётчика

загруженных сообщений (Рисунок 135). После завершения процесса загруженная история откроется в выбранном ранее формате.

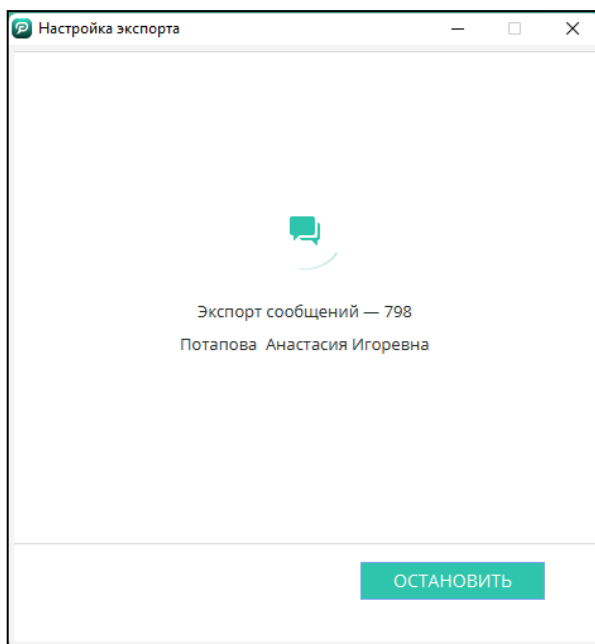


Рисунок 135 – Процесс выгрузки сообщений

Чтобы прервать процесс выгрузки истории, необходимо нажать кнопку «Остановить» и подтвердить действие в открывшемся окне «Экспорт истории будет остановлен» (Рисунок 136).

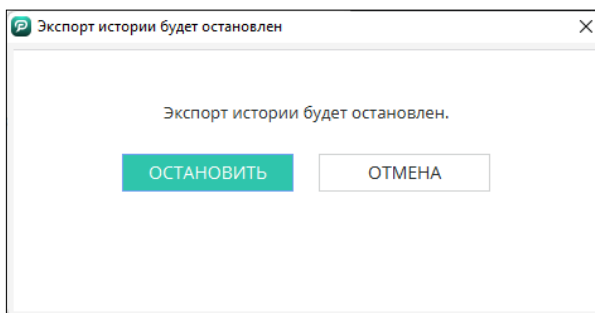




Рисунок 136 – Окно «Экспорт истории будет остановлен»

6.6 Групповая рассылка сообщений

Чтобы отправить сообщение одновременно нескольким пользователям (Рисунок 137):

- 1) Нажать «Новая рассылка» в заголовке экрана программы.
- 2) В окне «Рассылка сообщений» выбрать пользователей для рассылки из списка или загрузить сохраненный ранее шаблон (п. 6.6.1).

3) В поле ввода сообщения ввести текст, при необходимости добавить файлы с помощью кнопки  (п. 6.7.1).

4) Нажать  .

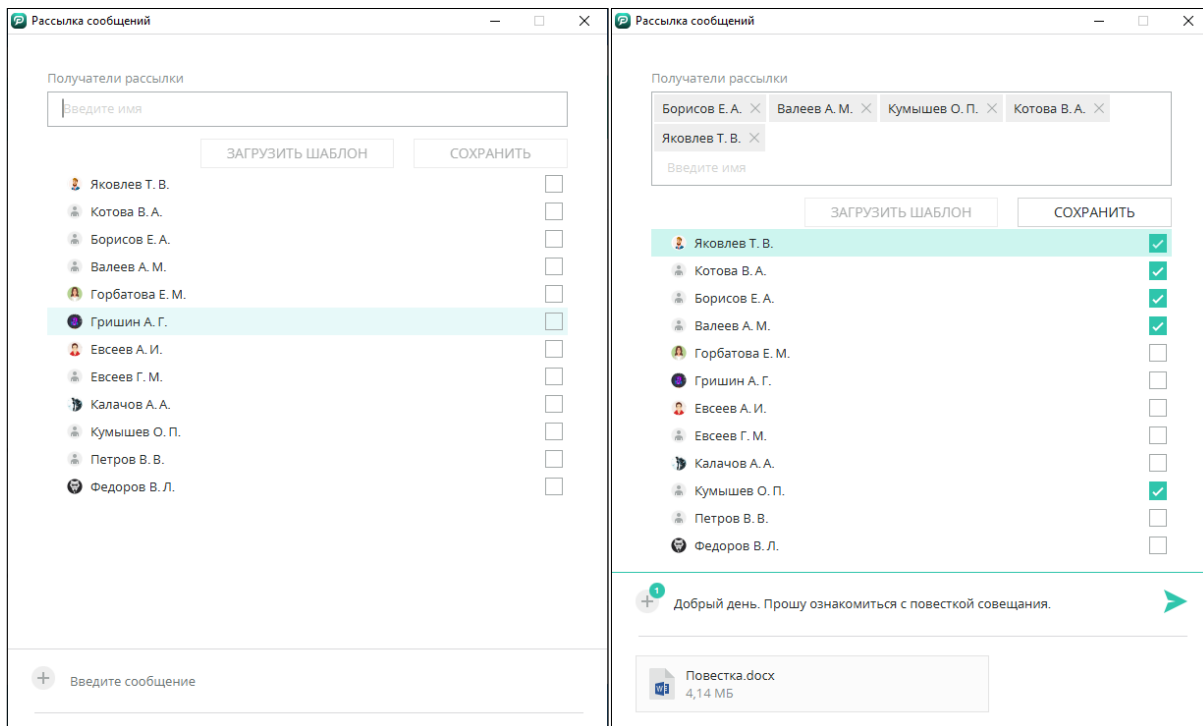


Рисунок 137 – Рассылка сообщений

Рассылка отобразится в списке чатов у отправителя отдельной строкой (Рисунок 138).

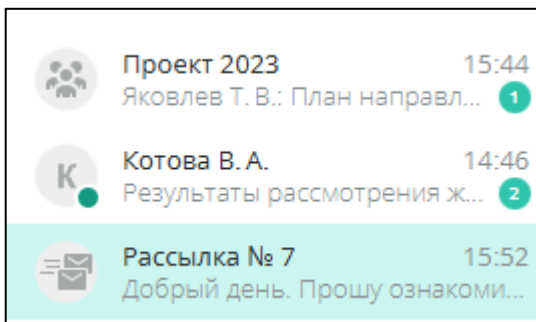


Рисунок 138 – Отображение рассылки в списке чатов

Экран чата рассылки открывается аналогично остальным чатам – нажатием левой кнопки мыши. При нажатии на фото профиля рассылки в заголовке чата открывается список получателей (Рисунок 139).

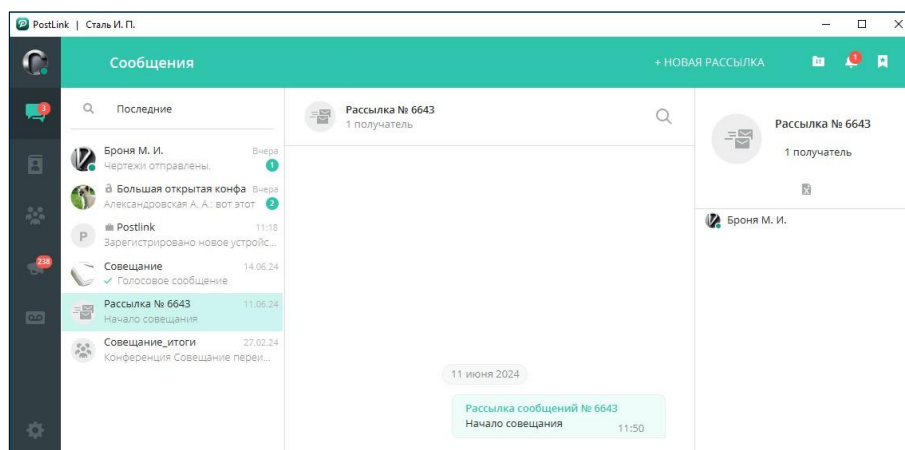



Рисунок 139 – Отображение списка получателей

В разделе дополнительной информации рассылки расположена кнопка выгрузки информации в Excel – . При нажатии на нее, информация о рассылке экспортируется и сохраняется в xls-файл в директорию `\PostLinkFX_1\Files\Mailing\номер_рассылки\` (Рисунок 140).

Статистика рассылки на 01.10.2020, 14:22	
Номер рассылки: 4507	
Дата рассылки: 22.09.20 14:10	
Автор рассылки: Чистова Ирина Викторовна	
Текст рассылки:	
Добрый день, коллеги. Всем к ознакомлению	
Вложения:	
Имя файла	Размер
Инструкция ТБ.pdf	3,03 МБ
Получатели рассылки:	
ФИО	Дата/время прочтения
Николай	28.09.20 09:50
Синицына Ирина Николаевна	24.09.20 15:20
Потапова Анастасия Игоревна	22.09.20 14:12

Рисунок 140 – Статистика рассылки

Получателям сообщение рассылки приходит в виде обычного сообщения в чат с автором, но с пометкой «Рассылка сообщений №...» (Рисунок 141).

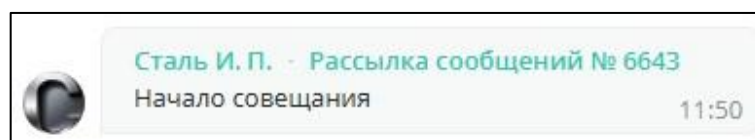


Рисунок 141 – Сообщение с рассылкой

6.6.1 Шаблон списка получателей

Если определенный перечень получателей нужен для рассылки неоднократно, можно создать шаблон рассылки:

- 1) Нажать «Новая рассылка» в заголовке экрана программы.

2) В окне «Рассылка сообщений» выбрать необходимых пользователей, используя поле поиска или пролистывая список контактов колесиком мыши.

3) Нажать «Сохранить» (Рисунок 142).

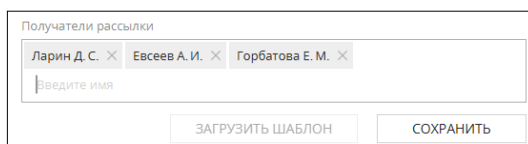


Рисунок 142 – Шаблон

4) В окне «Сохранить шаблон» ввести название для выбранного списка получателей.

5) Нажать «Сохранить» (Рисунок 143).

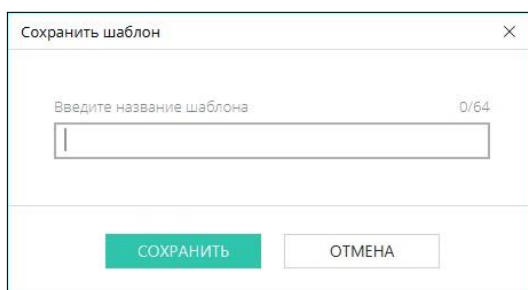


Рисунок 143 – Окно «Сохранить шаблон»

В дальнейшем, сохраненный список получателей можно загрузить для рассылки:

1) В окне «Рассылка сообщений» нажать «Загрузить шаблон».

2) Выбрать шаблон из списка.

3) Нажать «Загрузить» (Рисунок 144).

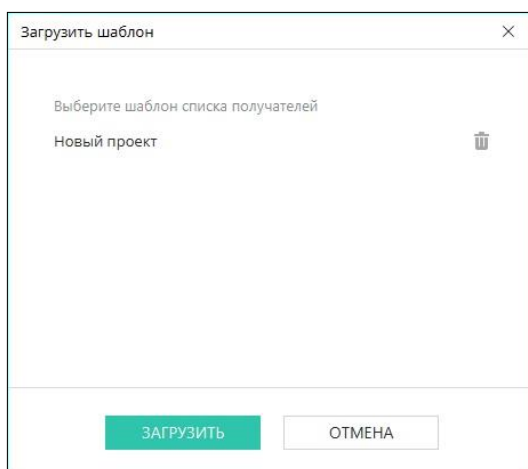


Рисунок 144 – Окно «Загрузить шаблон»

Пользователи из шаблона автоматически будут занесены в список получателей.

Удалить неактуальный шаблон можно с помощью кнопки  .

6.7 Отправка файлов

Для отправки файла необходимо (Рисунок 145):

1) Добавить файл в поле ввода (п. 6.7.1).

При добавлении файлов в поле ввода можно выбрать, сжимать изображение или отправить оригинал:

- Включено (флажок активен) – изображение будет автоматически сжато для оптимизации размера;

- Выключено (флажок неактивен) – файл отправится в исходном качестве без сжатия.

2) При необходимости добавить сопроводительный текст.

3) Нажать кнопку  для отправки.

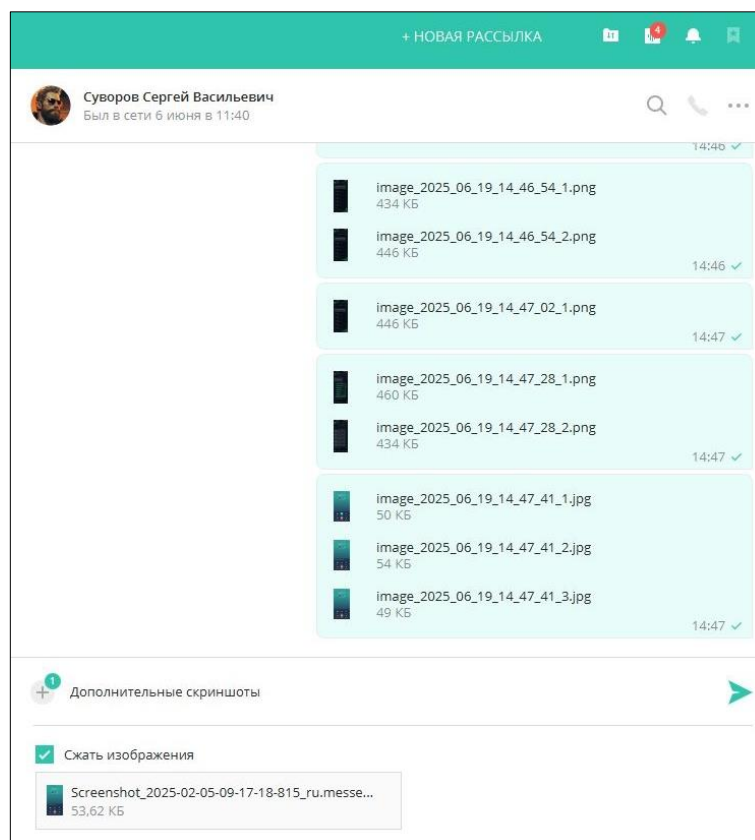


Рисунок 145 – Отправка сообщения с файлом

ВАЖНО. в программе PostLink реализована возможность по ограничению размера передаваемых файлов.



Рисунок 146 – Превышен суммарный, объём файлов

Появление данного уведомления означает, что пользователь превысил максимально допустимый размер файлов для отправки, необходимо уменьшить объём передачи файлов или обратиться к администратору системы.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Количество прикрепляемых файлов неограниченно, если они не превысили максимально допустимый размер файлов для отправки.
2. При прикреплении более 4-х файлов крайняя плашка становится групповой, по клику на нее открывается список прикрепленных файлов (Рисунок 147).

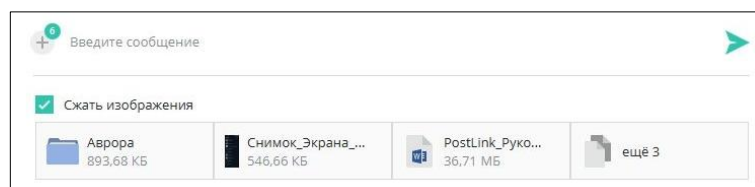



Рисунок 147 – Отправка группы файлов

3. Для удаления файла из поля ввода следует навести курсор на область файла и нажать кнопку «Открепить файл»  напротив имени файла (Рисунок 148).

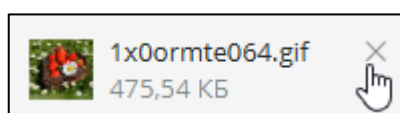


Рисунок 148 – Удаление файла из поля ввода

При нажатии на прикрепленный файл правой кнопкой мыши, появляется контекстное меню файла «Открепить файл», «Открепить все файлы». Необходимо выбрать требуемое действие (Рисунок 149).

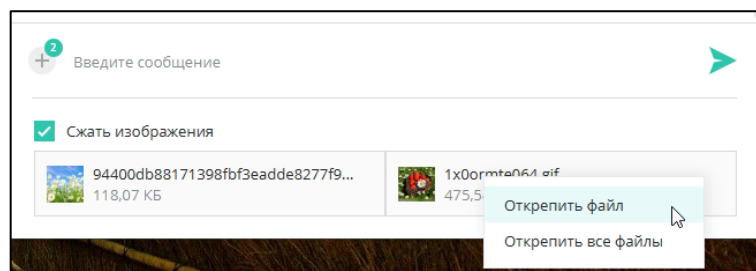


Рисунок 149 – Контекстное меню прикрепленного файла

4. Для предпросмотра отправляемого файла следует нажать на миниатюру файла.

В диалоге отправленные файлы отображаются с иконками расширений (Рисунок 150).



Рисунок 150 – Прикрепленные файлы с иконками расширения

Файл в процессе отправки помечается  (Рисунок 151).



Рисунок 151 – Файл в процессе отправки

В процессе принятия получателем –  (Рисунок 152).

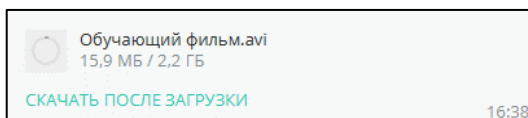


Рисунок 152 – Файл в процессе принятия получателем

Принятый получателем –  (Рисунок 153).

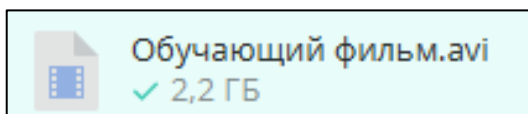


Рисунок 153 – Файл, принятый получателем

Срок хранения файлов на сервере:

- из личной переписки – 30 дней после загрузки;
- из конференций – 180 дней с момента последней загрузки.

6.7.1 Способы прикрепления файлов к сообщению

Способ 1. Выбрать нужный файл и, при зажатой кнопке мыши (правой или левой), перетянуть его в поле ввода сообщения в открытом чате. У курсора появится надпись «+ копирование». Отпустить зажатую кнопку (Рисунок 154).



Рисунок 154 – Прикрепление файлов. Способ 1

ПРИМЕЧАНИЕ. Если перетащить файл на панель конференции или контакта в списке (независимо от раздела) и не отпускать зажатую кнопку мыши сразу – после удержания более 3 секунд откроется чат, соответствующий данной панели. Если отпустить кнопку мыши, то откроется соответствующий чат, и файл будет прикреплен к сообщению.

Способ 2. Скопировать файл в буфер обмена (пунктом «Копировать» в контекстном меню, либо комбинацией клавиш CTRL+C) и вставить в окно переписки (пунктом «Вставить» в контекстном меню, либо комбинацией клавиш CTRL+V) (Рисунок 155).

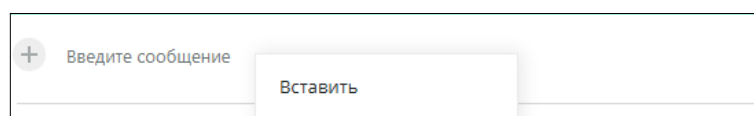


Рисунок 155 – Прикрепление файлов. Способ 2

Способ 3. Нажать кнопку , в открывшемся окне «Передать файлы» выбрать

необходимые файлы из каталога, нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 156).

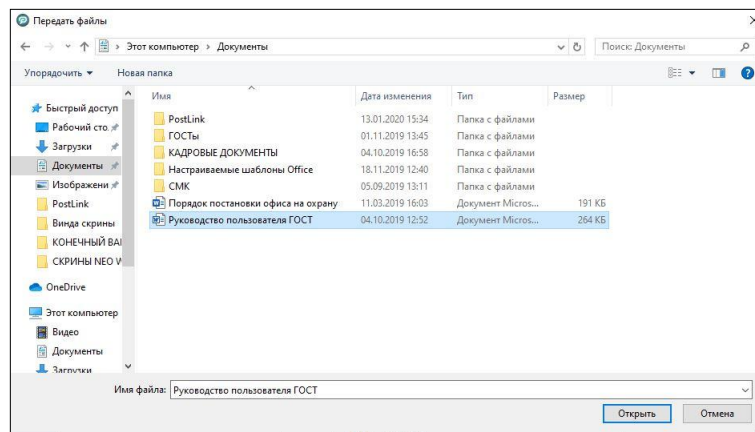


Рисунок 156 – Окно выбора файла

Способ 4. Вызвать контекстное меню чата/конференции нажатием правой кнопки мыши по имени контакта/конференции в списке и выбрать пункт «Передать файл» (Рисунок 157).

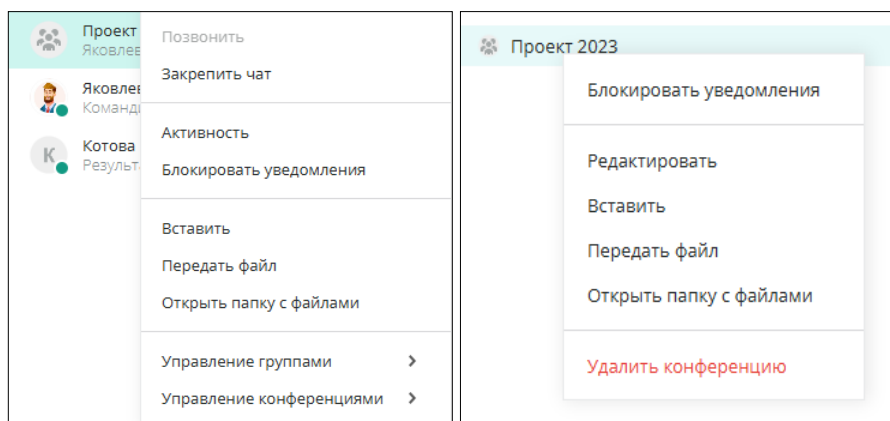


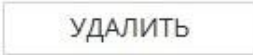


Рисунок 157 – Контекстное меню чата/конференции

6.7.2 Приостановка и отмена передачи файлов

Приостановить или отменить передачу отправляемого файла можно с помощью кнопок (Рисунок 158):

-  – приостановить передачу файла;
-  – продолжить передачу файла;
-  – отменить передачу файла.

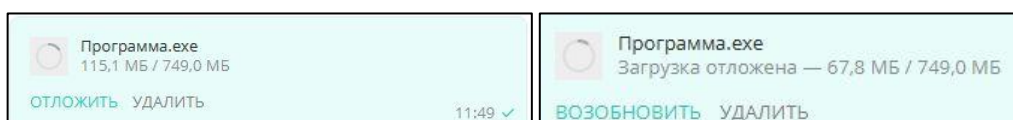


Рисунок 158 – Передача файлов


Прогресс передачи данных отображается:



– слева от имени файла;



– на иконке PostLink на панели задач, в виде изменения цвета фона.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если передача файла приостановлена, иконка PostLink на панели задач будет иметь вид .

6.8 Скачивание файлов

Для скачивания одного файла:

Способ 1. Нажать на кнопку .

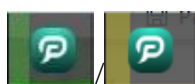
Способ 2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать пункт «Скачать файл».

Способ 3. Нажать «СКАЧАТЬ ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ» в низу сообщения с получаемым файлом. Файл будет скачан автоматически после загрузки сообщения.

Прогресс загрузки отображается:



– слева от имени файла;



– в виде изменения цвета фона иконки PostLink на панели задач;



– возле метки размера файла (у отправителя) (Рисунок 159).

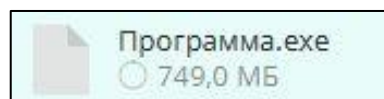


Рисунок 159 – Индикатор скачивания файлов

При наведении курсора на имя скачиваемого файла отображается информация (Рисунок 160):

- имя;
- тип;
- размер;

- статус;
- скорость.

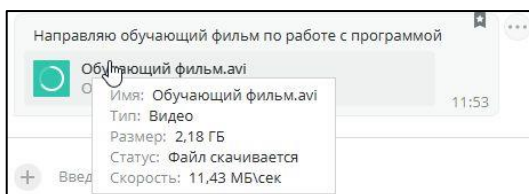



Рисунок 160 – Информация о файле

ПРИМЕЧАНИЕ. Если нажать на имя файла, он откроется в новом окне с помощью встроенного инструмента просмотра либо в сторонней программе (п. 6.10), в случае если он не был предварительно скачан, загрузка файла запустится автоматически перед открытием.

Скачанные файлы хранятся в папке принятых файлов, перейти в которую можно с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов в заголовке экрана (п. 12).

В окне чата принятый файл отображается с иконкой формата (Рисунок 161).

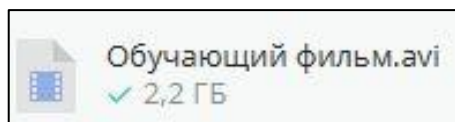


Рисунок 161 – Отображение принятых файлов

ПРИМЕЧАНИЕ. Для открытия принятого файла необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по его названию в окне переписки (Рисунок 162).

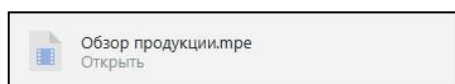


Рисунок 162 – Открыть файл

Для скачивания нескольких файлов следует нажать на кнопку «Скачать все» (Рисунок 163).

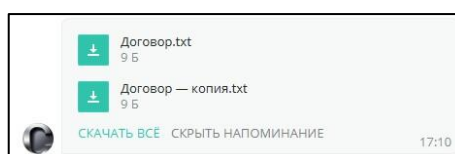



Рисунок 163 – Скачивание всех файлов

Чтобы скачать отдельные файлы, следует нажать на кнопку  слева от названия файла.

В случае, когда в папке «Файлы переписки» есть одноименные файлы, при попытке скачивания для каждого совпадения выводится диалоговое окно с вариантами (Рисунок 164):

- **Заменить файл в папке назначения** – замена прежнего файла новым;
- **Сохранить оба варианта** – сохранить и прежний, и новый файлы.

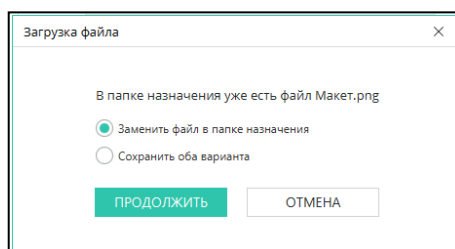




Рисунок 164 – Окно «Загрузка файла»

6.8.1 Приостановка и отмена скачивания файлов

Загрузку полученных файлов можно приостановить и отменить (так же, как и в случае с отправляемыми файлами, п. 6.7.1).

При наведении курсора на кнопку со шкалой прогресса загрузки , отображается кнопка «Приостановить»  (Рисунок 165).

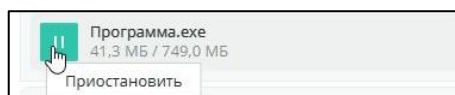



Рисунок 165 – Приостановка скачивания файлов

После приостановки загрузки около метки размера файла появляется надпись «Приостановлено», а шкала прогресса перестает заполняться (Рисунок 166).



Рисунок 166 – Передача приостановлена

При повторном наведении курсора на шкалу прогресса отображается кнопка «Возобновить»  для продолжения загрузки (Рисунок 167).

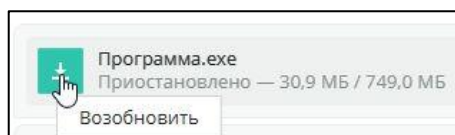


Рисунок 167 – Возобновление загрузки

Если навести курсор на метку размера и приостановки загрузки – отобразится кнопка «Отменить» для отклонения загрузки файла (Рисунок 168).

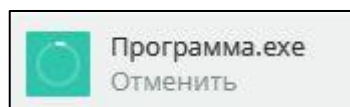


Рисунок 168 – Отклонить загрузку файла

После завершения скачивания файла при нажатии правой кнопкой мыши открывается контекстное меню (Рисунок 169):

- Время скачивания – просмотр времени загрузки файла;
- Ответить – ответить на сообщение (п. 6.3.2);
- Показать в папке – открывает папку загрузки файлов.

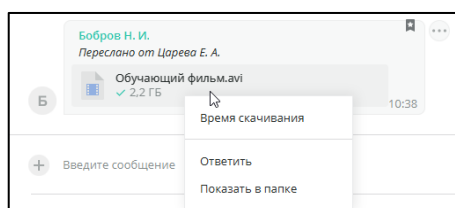


Рисунок 169 – Меню скачанного файла

6.9 Проверка целостности файлов

Проверка целостности файлов — процесс, который помогает убедиться, что файлы не были повреждены или изменены во время их передачи между устройствами или системами.

При отправке файла (или папки), могут возникнуть следующие ошибки:

1) Загрузка файла остановлена:



Рисунок 170 – Загрузка файла остановлена



Рисунок 171 - Загрузка папки остановлена

2) Ошибка передачи данных:



Рисунок 172 – Ошибка передачи файла

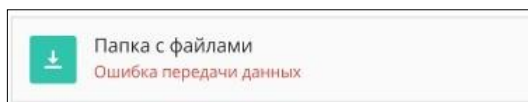


Рисунок 173 – Ошибка передачи папки

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Перед обращением к администратору, необходимо убедиться в том, что компьютер подключен к сети.
2. При возникновении данных ошибок обратитесь к администратору.

При получении файла (или папки), могут возникнуть следующие ошибки:

1) Загрузка файла (или папки) остановлена:



Рисунок 174 - Загрузка файла остановлена

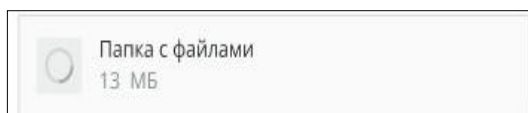


Рисунок 175 - Загрузка папки остановлена

2) Файл повреждён:

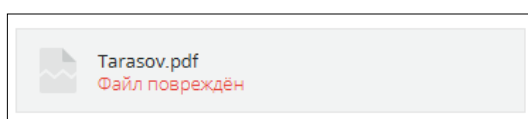


Рисунок 176 – Файл повреждён

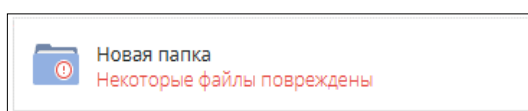


Рисунок 177 – Некоторые повреждённые файлы в папке

Для просмотра «Списка повреждённых файлов» необходимо нажатием правой кнопкой мыши открыть контекстное меню папки и выбрать пункт «Список повреждённых файлов» (Рисунок 178).

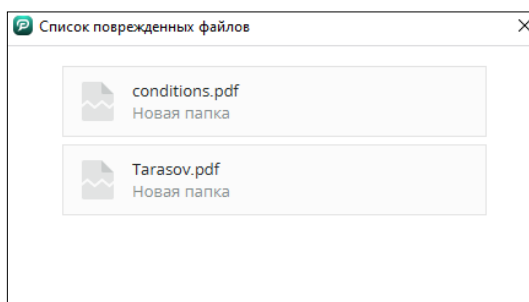


Рисунок 178 – «Список повреждённых файлов»

ВАЖНО: перед обращением к администратору, необходимо убедиться в том, что компьютер подключен к сети.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Если файл повреждён, обратитесь к отправителю для повторного получения файла.
2. Если ошибка повторяется, обратитесь к администратору.

6.10 Просмотр файлов

Просмотр файлов в PostLink может осуществляться с помощью:

- встроенных в PostLink средств просмотра файлов;
- сторонних программ.

PostLink предоставляет встроенные средства просмотра следующих форматов файлов:

- документы форматов: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt, .txt;
- изображения форматов: .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tiff;
- аудиофайлы форматов: .aiff, .m4a, .mp3, .wav;
- видеофайлы форматов: .mp4, .m4v.

Для просмотра файлов, формат которых не поддерживается встроенными средствами PostLink, необходимо нажать на скачанный файл и выбрать программу для просмотра из установленных на компьютере.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если нажать на имя файла, он откроется в новом окне с помощью встроенного инструмента просмотра либо

в сторонней программе, в случае если он не был предварительно скачан, загрузка файла запустится автоматически перед открытием.

Для просмотра скачанного документа необходимо нажать на файл в программе PostLink, он автоматически откроется с помощью встроенного инструмента PostLinkViewer (Рисунок 179).

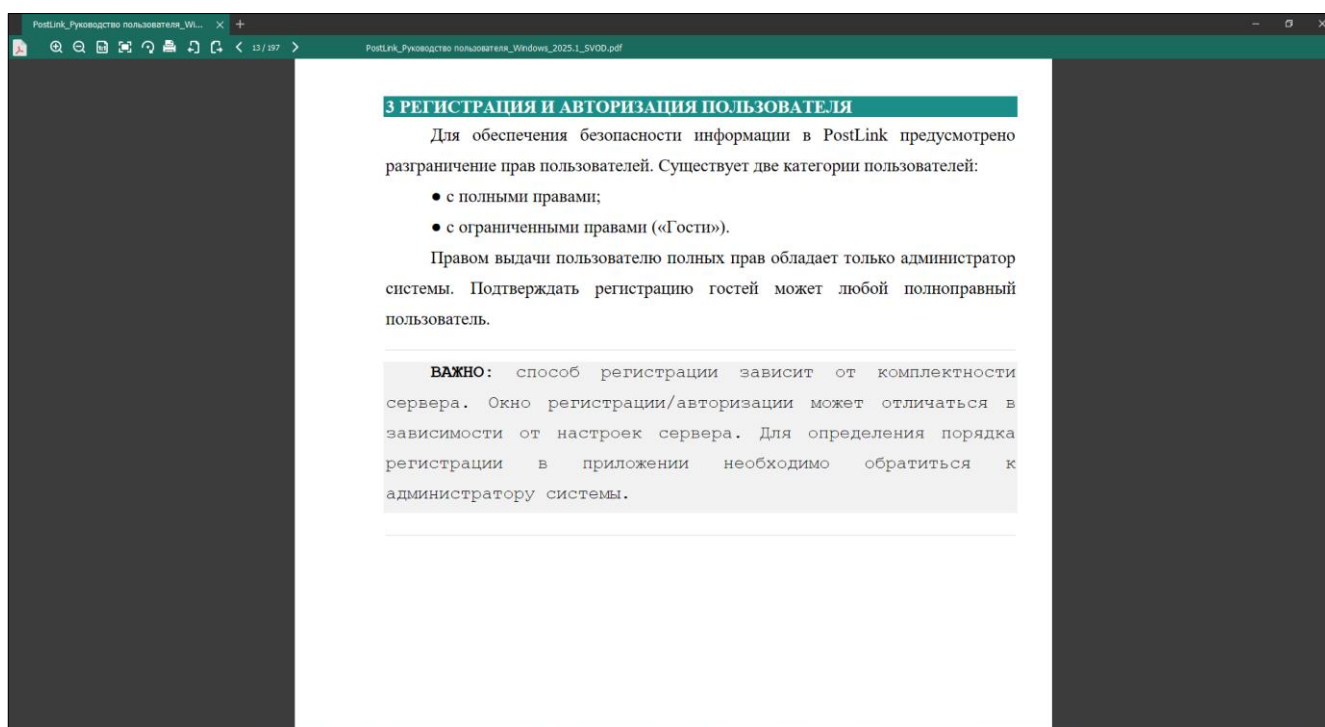











Рисунок 179 – Встроенный инструмент просмотра документов PostLinkViewer

Если открыть несколько документов, каждый из них откроется в виде отдельной вкладки в окне программы. В верхней части окна можно переключаться между вкладками. В качестве имени вкладки используется имя открытого файла.

В панели инструментов, расположенной в верхней части окна, расположены следующие элементы управления:

-  – увеличить масштаб;
-  – уменьшить масштаб;
-  – вернуть к исходному размеру;
-  – во весь экран;

-  – повернуть вправо;
-  – печать документа;
-  – открыть предыдущий файл;
-  – открыть следующий файл;
-  - навигация между страницами.

Для перехода в pdf-файле на страницу по ее номеру, необходимо нажать на область навигации между страницами и ввести необходимый номер страницы в поле ввода открывшего диалогового окна (Рисунок 180).

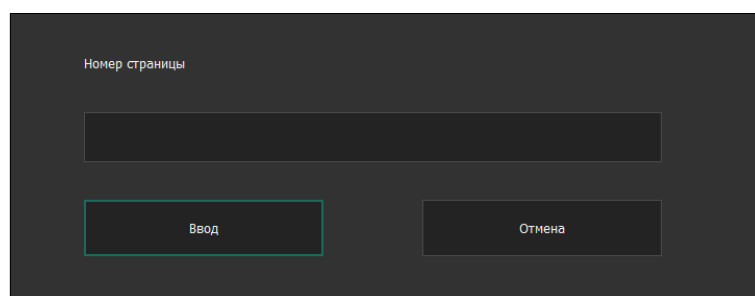


Рисунок 180 – Переход к странице по номеру в pdf-файле

Если нажать правой кнопкой мыши на область документа, то отобразится контекстное меню, содержащее набор инструментов для выполнения действий с документом (Рисунок 181).

Для активации инструмента «Выделение», позволяющего выделить требуемый текст, необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Инструмент «Выделение»».

Для **поиска текста** в документе необходимо:

- 1) В контекстном меню нажать «Найти» (либо нажать клавиши «CTRL+F»);
- 2) В появившейся в верхней части окна строке поиска ввести поисковый запрос.

Результаты поиска будут выделены цветом. Для перемещения по найденным результатам необходимо воспользоваться кнопками навигации «Назад»/«Вперед». Для завершения поиска необходимо нажать «Закреть».

Для копирования текста необходимо нажать правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту документа и из контекстного меню выбрать пункт

«Копировать». Контекстное меню также позволяет совершать следующие действия с выделенным текстом:

- выделить цветом;
- зачеркнуть;
- подчеркнуть.

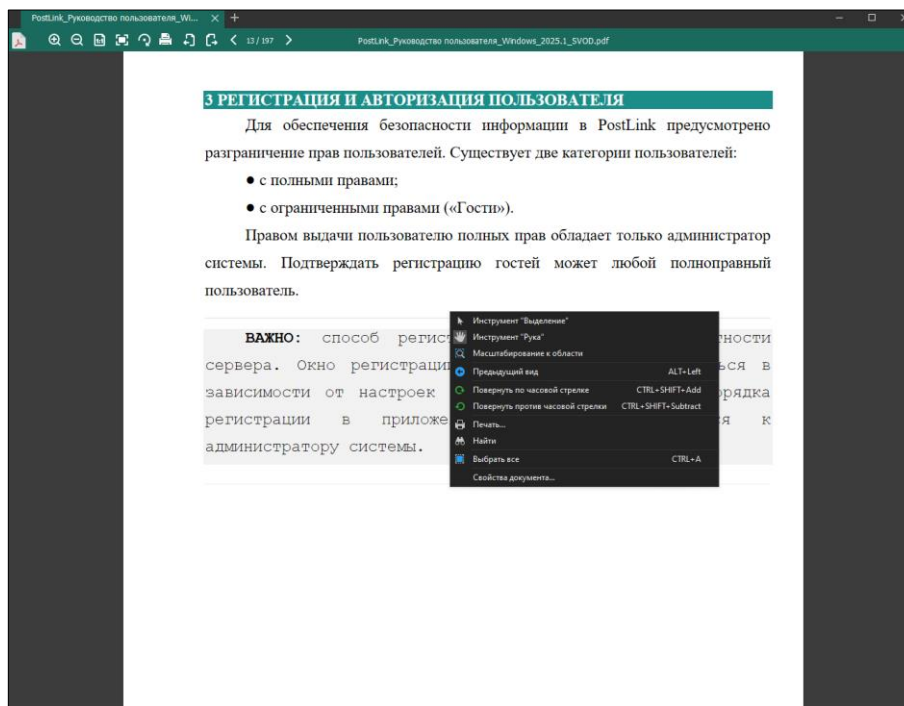


Рисунок 181 - Контекстное меню документа

ПРИМЕЧАНИЕ. Программа позволяет с помощью контекстного меню удалить выделение и изменить цвет выделения.

Для просмотра изображения необходимо нажать на скачанный файл в программе PostLink, оно откроется в отдельном окне (Рисунок 182).

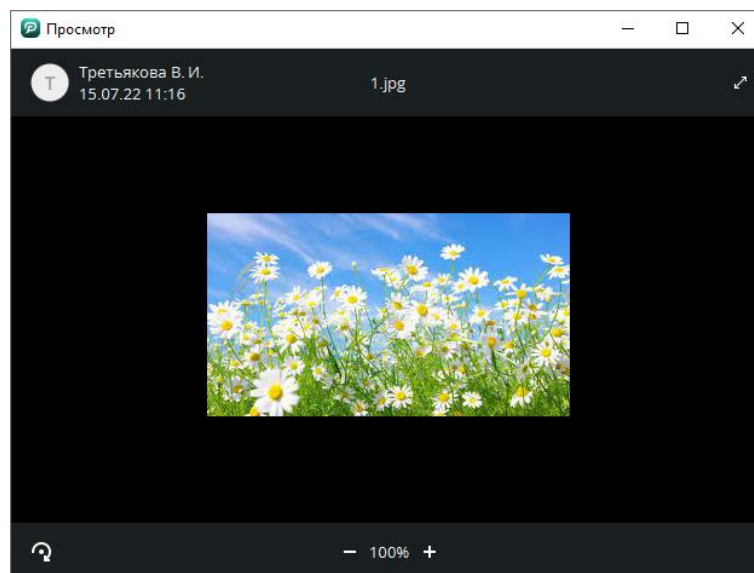


Рисунок 182 - Встроенное средство просмотра изображений

Встроенное средство просмотра изображений позволяет:

- масштабировать изображение – увеличить/уменьшить масштаб;
- повернуть изображения;
- развернуть изображение на весь экран.

Для прослушивания аудиофайлов и просмотра видеофайлов, необходимо нажать на скачанный файл. Автоматически откроется окно с кнопками паузы/воспроизведения, возможностью перемотки движением ползунка по полосе прокрутки вперед/назад, регулировки громкости/отключения звука (Рисунок 183).

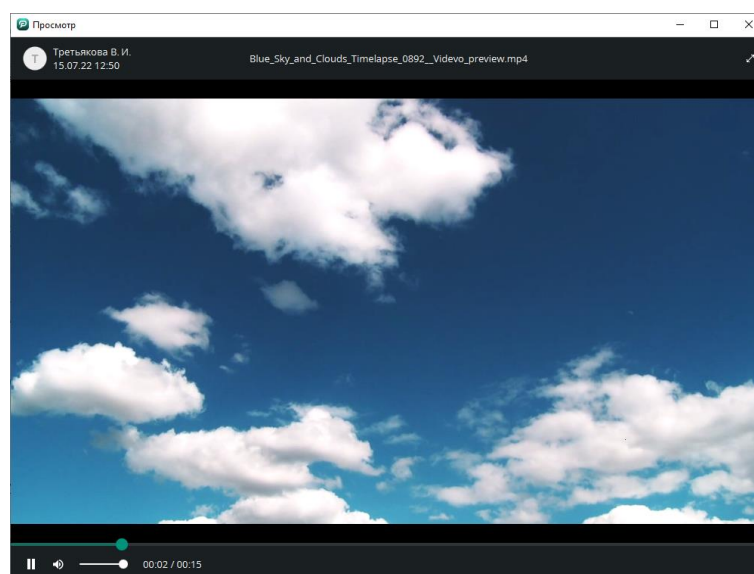


Рисунок 183 - Встроенное средство просмотра видеофайлов

6.11 Удаление сообщений и файлов

6.11.1 Удаление сообщений в личном чате

Для удаления **исходящего** сообщения:

1) Вызвать контекстное меню сообщения нажатием правой кнопки мыши и выбрать пункт «Удалить сообщение» (Рисунок 184).

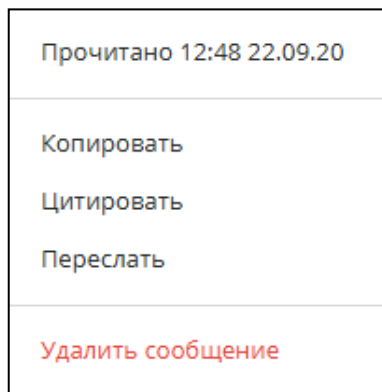


Рисунок 184 – Контекстное меню сообщения

2) Подтвердить удаление в диалоговом окне (Рисунок 185).

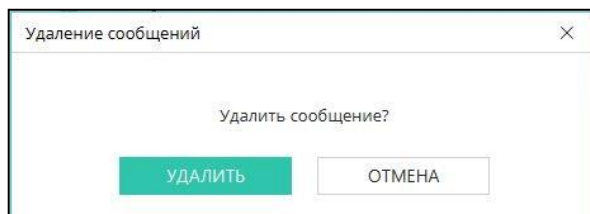


Рисунок 185 – Окно «Удаление сообщения»

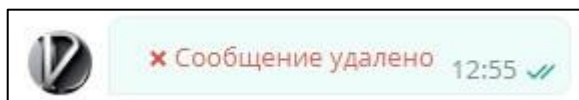



Рисунок 186 – Сообщение удалено автором

Также, есть возможность удалить сразу все свои сообщения в чате личной переписки или конференции. Для этого:

- 1) Вызвать контекстное меню чата нажатием на кнопку  в заголовке чата.
- 2) Выбрать пункт «Удалить все свои сообщения» (Рисунок 187).

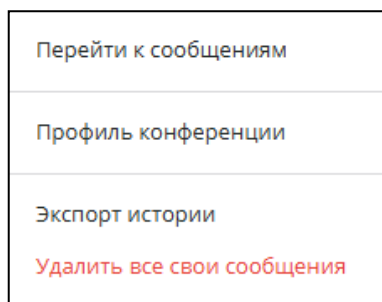


Рисунок 187 – Контекстное меню чата

3) Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 188).

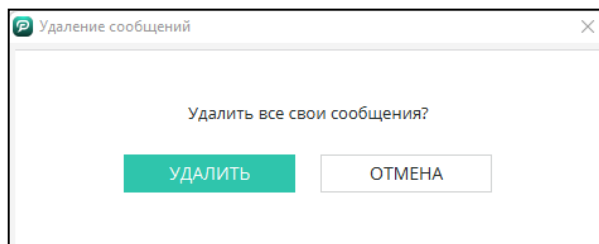


Рисунок 188 – Окно «Удаление сообщений»

ПРИМЕЧАНИЕ. Администратор конференции (п. 9.3.4) может удалять не только свои сообщения, но и сообщения участников данной конференции. Кроме того, администратор может удалить сразу все сообщения в чате конференции.

ВАЖНО: возможность удалять входящие сообщения зависит от конфигурации сервера.

6.11.2 Удаление файлов в личном чате

Для удаления отправленных файлов следует вызвать контекстное меню для выбранного сообщения с файлами и нажать на пункт «Удалить файл(ы)» (Рисунок 189).

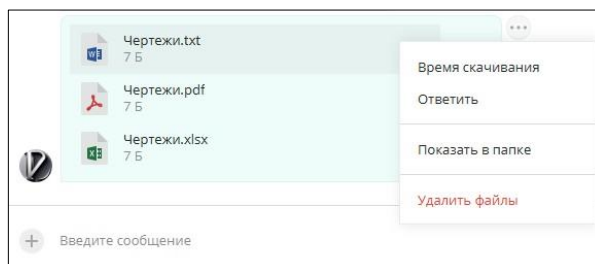



Рисунок 189 – Контекстное меню сообщения

6.12 Голосовые сообщения

Программа PostLink предоставляет возможность записывать голосовые сообщения. Для этого необходимо открыть чат и активировать кнопку , расположенную на панели ввода текста (Рисунок 190).

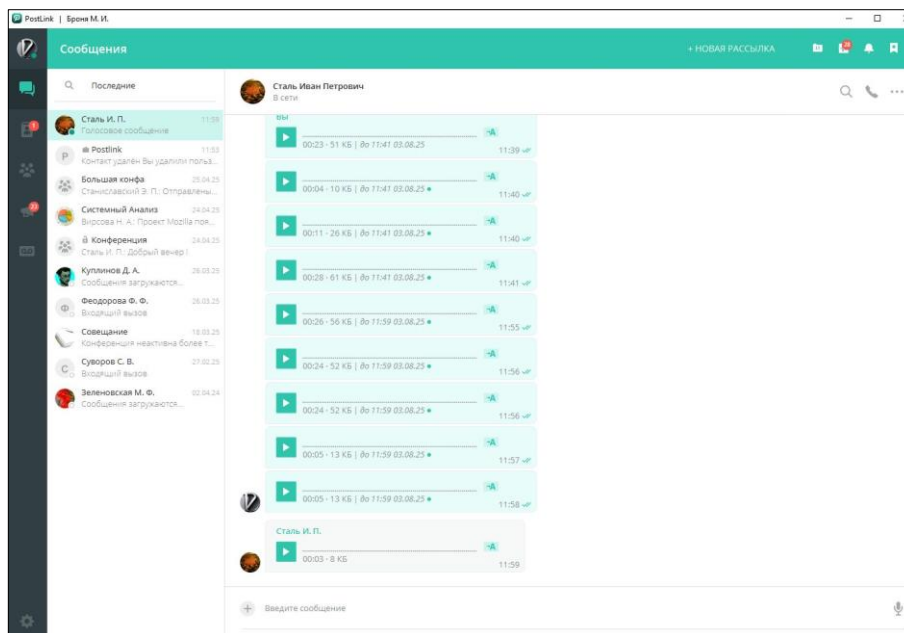




Рисунок 190 – Голосовые сообщения

Запись голосового сообщения возможна несколькими способами:

Способ 1. Без предварительного прослушивания голосового сообщения перед его отправкой.

Для записи таким способом необходимо нажать и удерживать кнопку . В процессе записи предоставляется возможность отменить отправку сообщения, отпустив кнопку вне поля ввода текста.

Для отправки голосового сообщения по окончании записи необходимо отпустить кнопку . Голосовое сообщение будет отправлено автоматически (Рисунок 191).

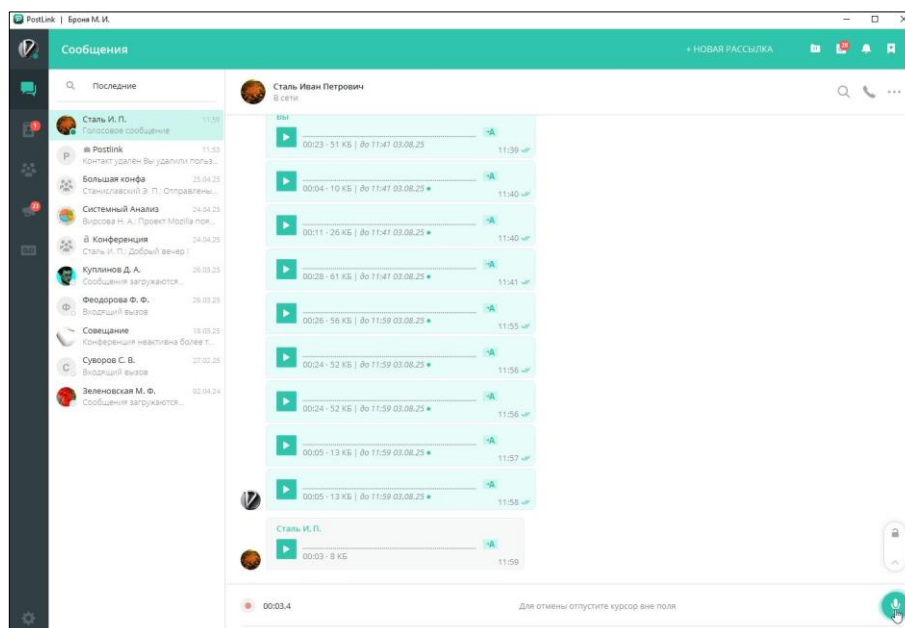


Рисунок 191 – Запись и отправка голосового сообщения. Способ 1

Способ 2. Запись голосового сообщения с возможностью предварительного прослушивания до его отправки (Рисунок 192).




Для записи голосового сообщения таким способом необходимо:

1) Нажать и удерживать кнопку  для записи голосового сообщения.

2) Перетащить курсор мыши на появившуюся иконку замка или перетащить его вверх за пределы поля ввода сообщения.

В ходе процесса записи можно:

- **Прервать запись**, нажав кнопку «Отменить запись». При этом созданное голосовое сообщение будет удалено, и оно не будет отправлено.

- **Остановить запись**, нажав кнопку . После этого в поле ввода появится черновик голосового сообщения, который можно прослушать на кнопку  или удалить, нажав на кнопку , или отправить, воспользовавшись соответствующей кнопкой.

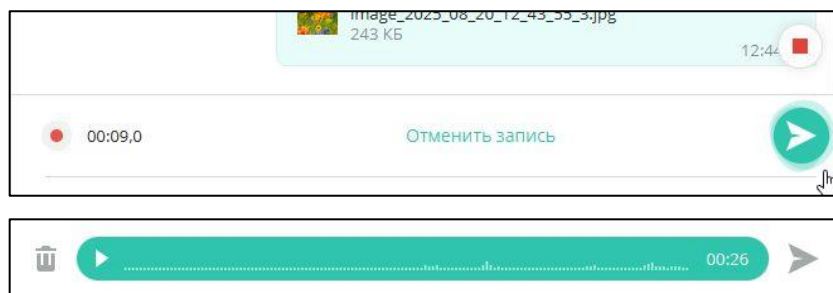



Рисунок 192 – Запись и отправка голосового сообщения. Способ 2

Для воспроизведения голосового сообщения необходимо нажать кнопки:




 - для прослушивания;

 - для остановки.


Нажатие на любую часть звуковой дорожки, приведет к воспроизведению голосового сообщения с соответствующей отметки времени.

Непрослушанные голосовые сообщения в личных и групповых чатах отмечены советующим индикатором . Индикатор исчезает при прослушивании голосового сообщения.

После начала прослушивания голосового сообщения над заголовком чата появляется панель с отображением:

- Ф.И.О. автора сообщения;
- даты и время получения/отправки сообщения;
- таймера аудиозаписи;
- кнопки воспроизведения  /остановки воспроизведения  ;
- кнопки закрытия панели  .

Закреть панель прослушивания голосового сообщения можно следующими способами:

- нажать кнопку  на панели голосового сообщения;
- удалить голосовое сообщение (п. 6.11.2), (возможно только для отправленного файла);
- удалить чат/выйти из конференции (Рисунок 193).

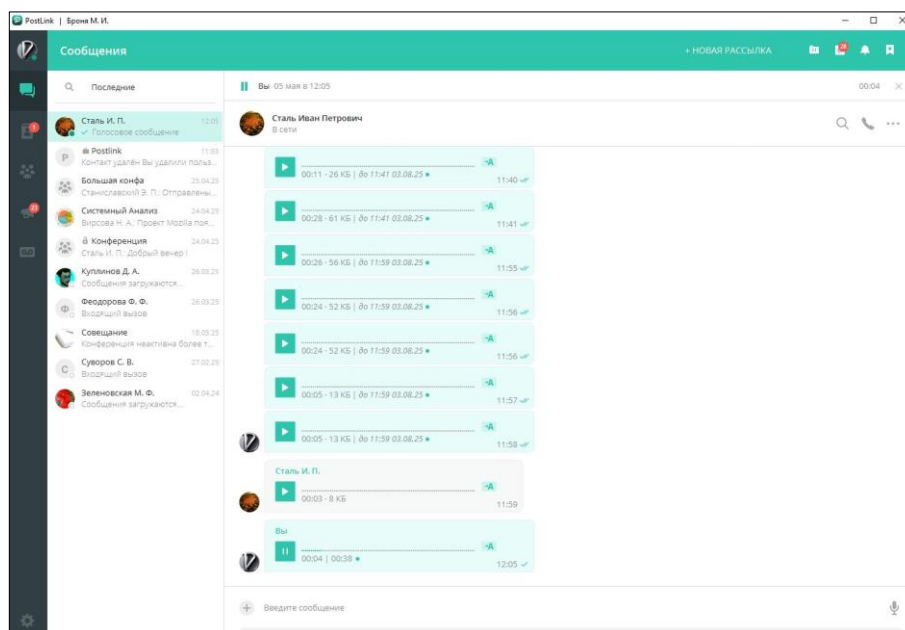


Рисунок 193 – Прослушивание голосового сообщения

Вызов контекстного меню голосового сообщения осуществляется нажатием правой кнопкой мыши (п. 6.2.1).


Чтобы удалить свое голосовое сообщения необходимо:

- 1) Открыть чат с голосовым сообщением.
- 2) Выбрать свое голосовое сообщение для удаления.
- 3) Вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать «Удалить сообщение».
- 4) В диалоговом окне подтвердить действие.

6.13 Расшифровка голосового сообщения




Расшифровка голосового сообщения доступна:

- в чатах личной переписки и конференции;
- в разделе «Непрослушанные голосовые сообщения»;
- в разделе «Избранное».

Для расшифровки голосового сообщения необходимо нажать на кнопку , расположенную рядом с ним.

ВАЖНО: возможность распознавания текста голосового сообщения является опциональной и может отсутствовать в программе.

После завершения расшифровки под голосовым сообщением появится его

текстовая версия, при этом кнопка  будет заменена на кнопку . При необходимости текст голосового сообщения можно скрыть, нажав на кнопку .

ПРИМЕЧАНИЕ. Если голосовое сообщение не было распознано, необходимо повторить попытку. В случае если проблема сохраняется, следует обратиться к администратору системы.

При выделении текста распознанного голосового сообщения появляется контекстное меню (Рисунок 194):

- Копировать;
- Ответить;
- Переслать.

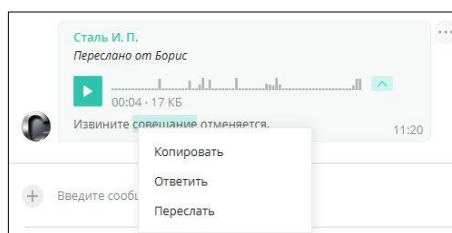


Рисунок 194 – Контекстное меню расшифрованного голосового сообщения

При пересылке расшифрованного голосового сообщения отправляется сообщение без текста. Получателю необходимо самостоятельно расшифровать сообщение, если это потребуется.

6.14 Непрослушанные голосовые сообщения

Раздел «Непрослушанные голосовые сообщения» представляет собой список входящих непрослушанных голосовых сообщений из личных чатов (Рисунок 195).

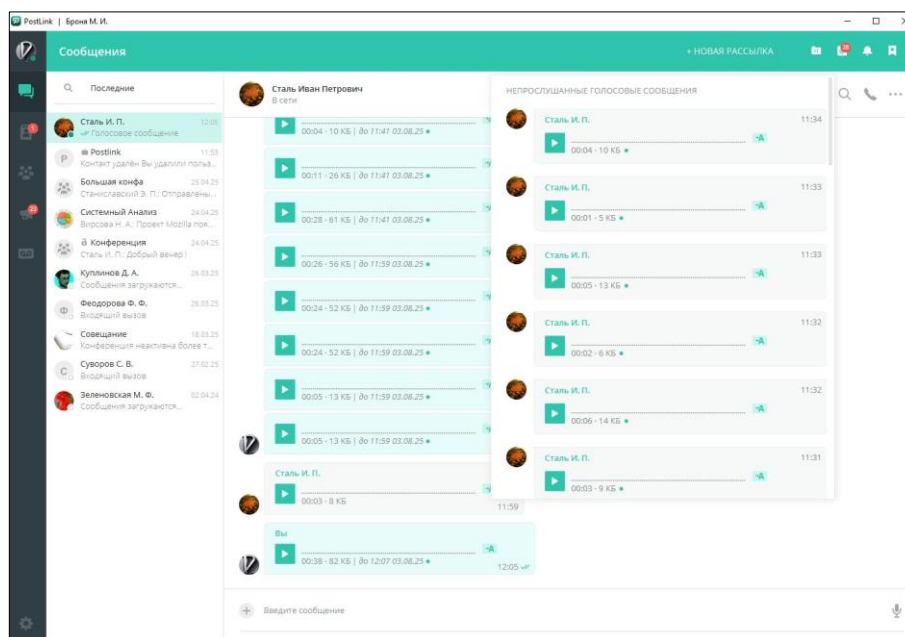




Рисунок 195 – Раздел «Непрослушанные голосовые сообщения»

Если есть непрослушанные голосовые сообщения, на кнопке  появляется счетчик с количеством сообщений. При нажатии разворачивается список непрослушанных голосовых сообщений, отсортированных по времени поступления сообщений, с возможностью их прослушать.

После прослушивания голосового сообщения индикатор непрослушанного сообщения  исчезает, счетчик раздела уменьшается. Прослушанное голосовое сообщение исчезает при повторном открытии раздела.

При нажатии правой кнопкой мыши на область сообщения открывается контекстное меню с пунктом:

- **Перейти к сообщению** – открытие чата с непрослушанным голосовым сообщением (Рисунок 196).

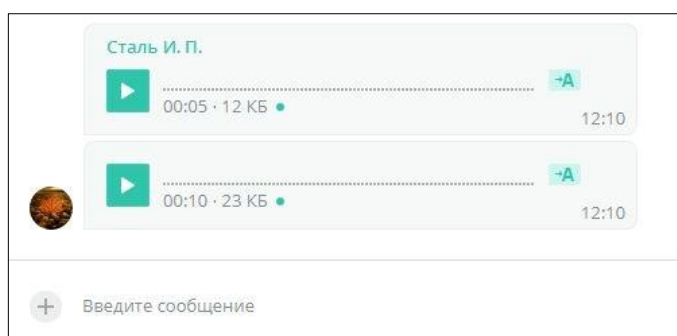



Рисунок 196 – Непрослушанное голосовое сообщение в чате

ПРИМЕЧАНИЕ. В разделе «Непрослушанные голосовые сообщения» отображаются голосовые сообщения только из личных переписок, сообщения из конференций, в разделе отображаться не будут.

7 ЗВОНОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Для совершения звонка необходимо нажать на кнопку  в заголовке чата (п. 6.1.3). Во время вызова открывается окно «Исходящий вызов» (Рисунок 197).

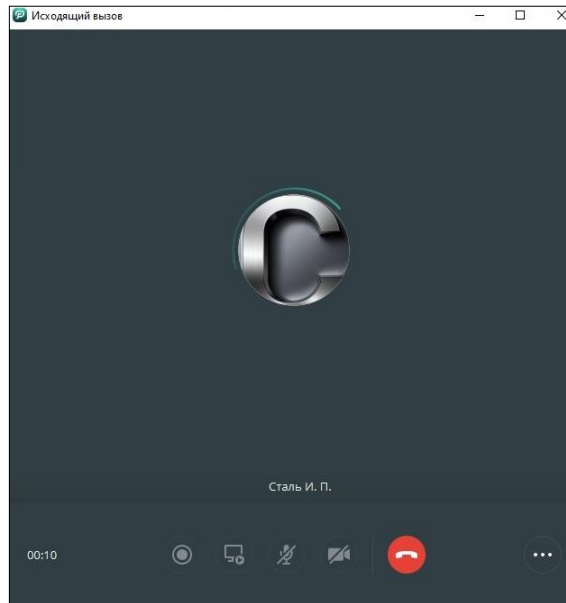


Рисунок 197 – Исходящий вызов

Звонок пользователю также возможен через контекстное меню чата (п. 6.1.1).

Кнопки в окне вызова (Рисунок 198):



– включение/отключение микрофона;



– включение/отключение видеосвязи;



– завершение вызова;



– демонстрация рабочего стола (п.7.2);



– запись звонка;



– открытие дополнительного меню «Управление звонком».

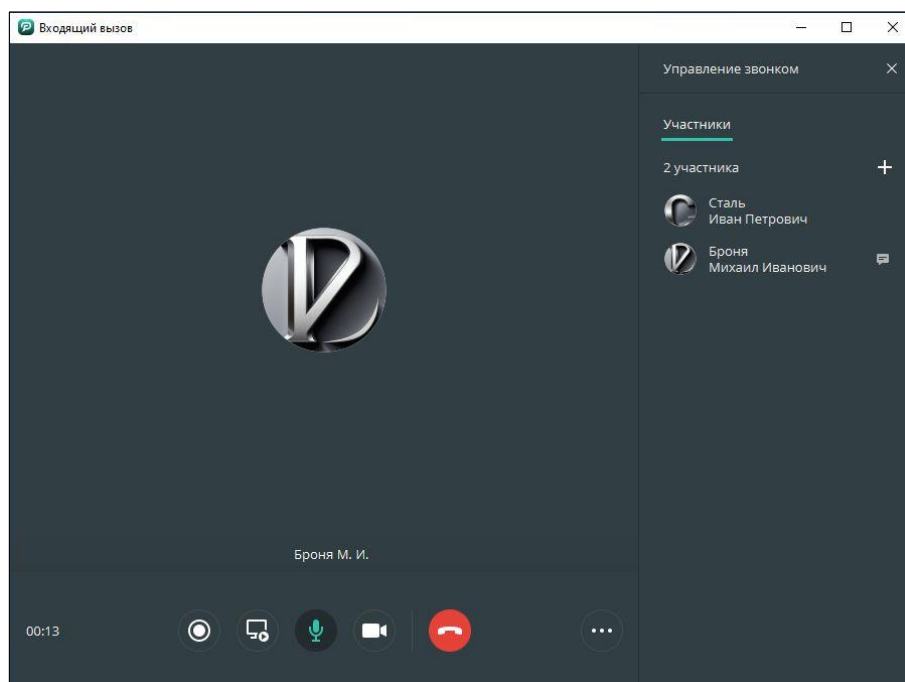


Рисунок 198 – Управление звонком

Кнопки меню «Управление звонком»:



– добавление участников в голосовую конференцию (п.7.3);




– открытие окна чата с пользователем;



– завершение звонка с выбранным пользователем.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. При отсутствии возможности совершить звонок, кнопка  блокируется.
2. После звонка (исходящего, входящего, пропущенного, неотвеченного) в чате появляется соответствующее системное сообщение.

При входящем вызове появляется окно «Входящий вызов», сопровождаемое звуковым уведомлением (если оно включено) (Рисунок 199).

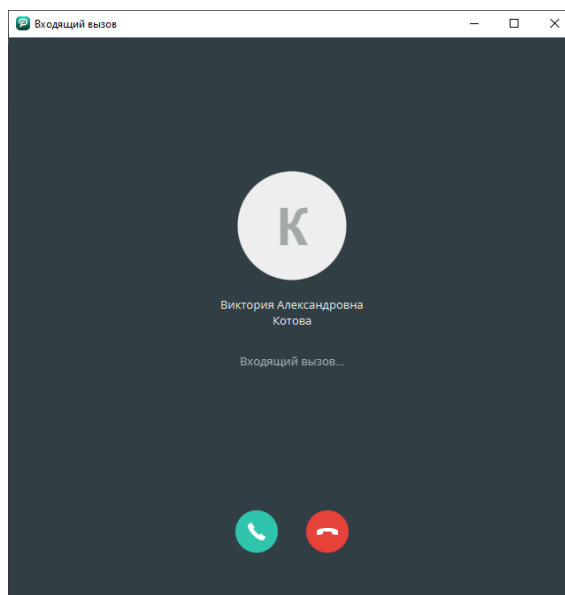




Рисунок 199 – Входящий вызов

Для ответа на вызов нажать кнопку , для отклонения – .

7.1 Запись звонка

Программа PostLink предоставляет пользователям возможность осуществлять запись разговоров. Полученные записи находятся в разделе «Записи звонков» (п.11).

Для начала записи разговора необходимо нажать кнопку  на экране вызова. После включения записи цвет кнопки изменится , на экране появится таймер записи и пометка «Вы ведёте запись звонка».

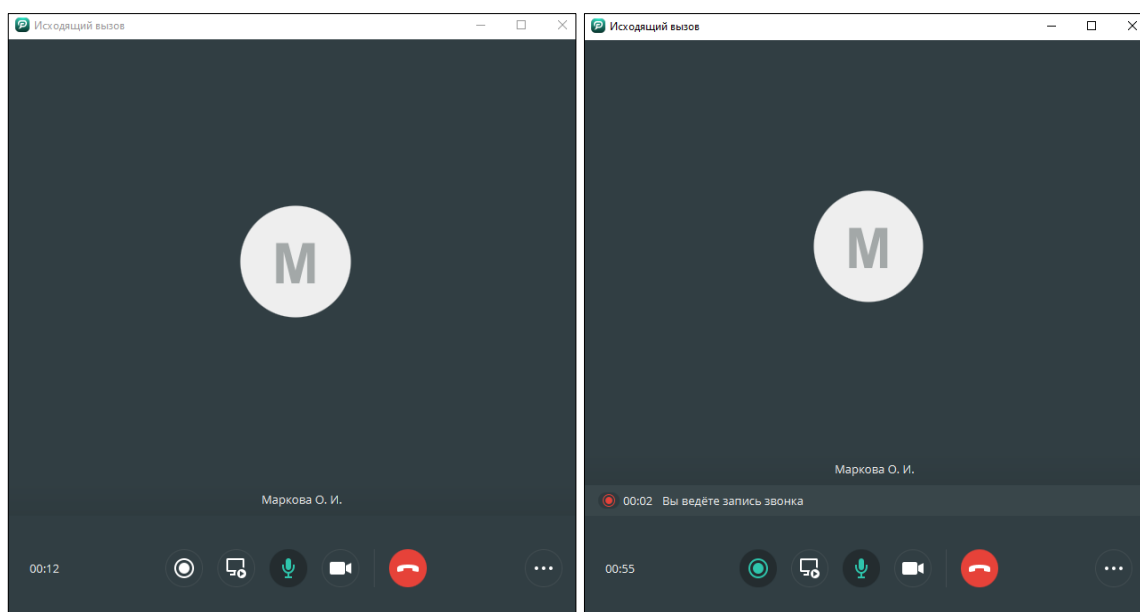



Рисунок 200 - Запись разговора



Для завершения записи необходимо повторно нажать на кнопку . Записанный разговор сохранится в разделе «Записи звонков».

При включении записи одним из участников разговора, на экранах у всех собеседников появится уведомление об этом. При одновременной записи разговора несколькими участниками на экране отображается число участников, осуществляющих запись разговора (Рисунок 201).

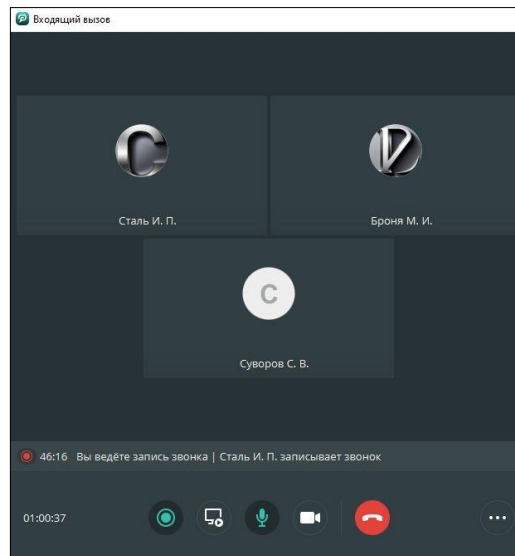




Рисунок 201 – Запись разговора несколькими участниками

Чтобы просмотреть всех участников, записывающих разговор, необходимо (Рисунок 202):

- 1) Нажать на  - откроется экран «Управление звонком».
- 2) Выбрать вкладку «Участники». Рядом с именем пользователя будет отображаться  - индикатор записи.

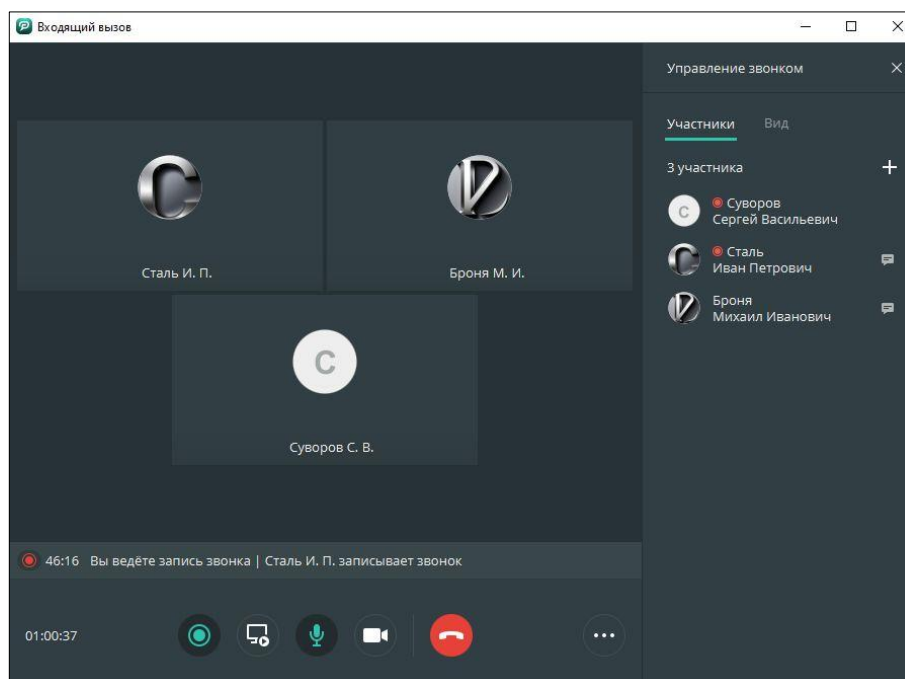




Рисунок 202 – Участники

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае ограничения доступа администратором к функции записи звонков, кнопка  не будет отображаться на экране вызова. При необходимости обратитесь к администратору системы.

7.2 Демонстрация рабочего стола

Чтобы включить режим демонстрации рабочего стола следует (Рисунок 203):

- 1) В окне звонка (входящего или исходящего) нажать кнопку .
- 2) В открывшемся окне «Выбор экрана» выделить нажатием левой кнопки мыши необходимый для отображения экран (весь рабочий стол или экран активной программы).
- 3) Нажать «Транслировать».

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка «Транслировать» будет неактивна до тех пор, пока не будет выбран нужный экран.

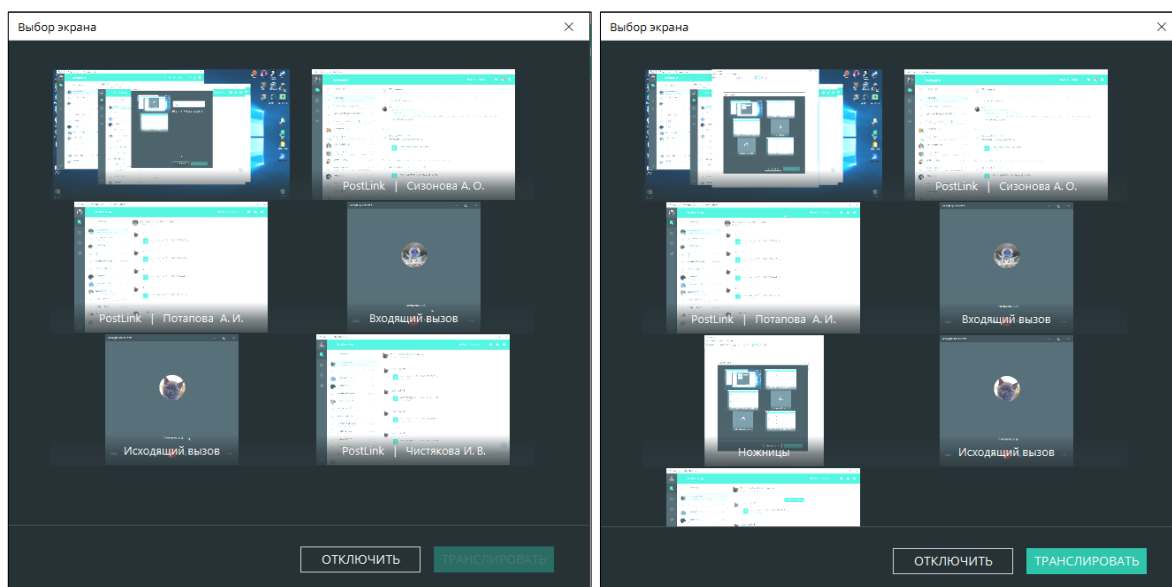


Рисунок 203 – Режим демонстрации рабочего стола

Выбранный экран будет транслироваться собеседнику в окне звонка. У пользователя, который транслирует экран, выбранное для демонстрации окно отображается в окне звонка в рамке.

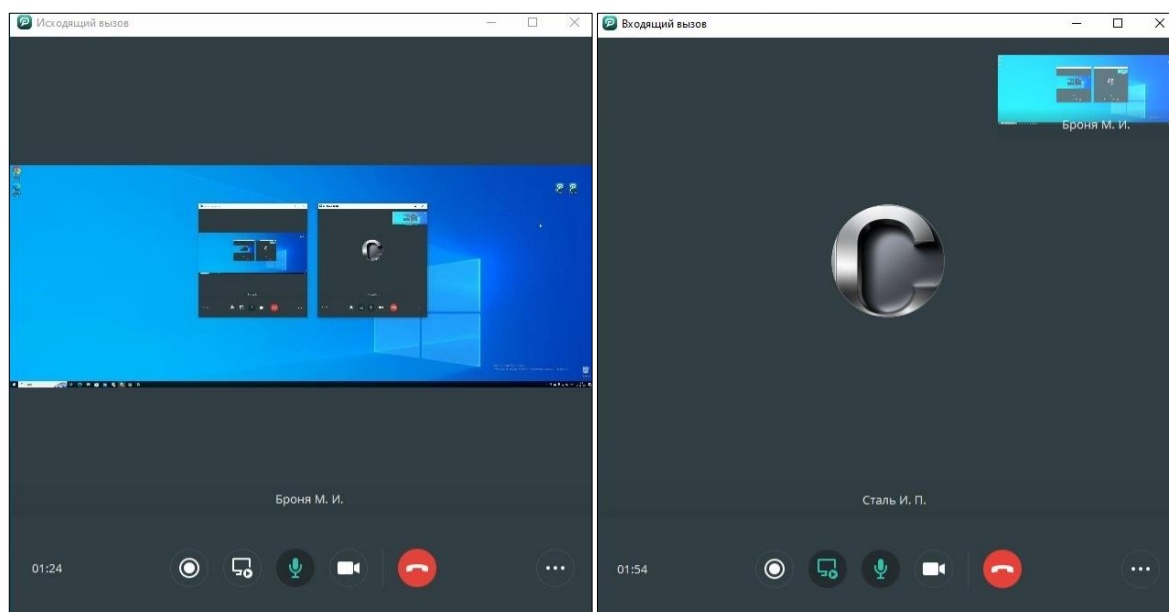



Рисунок 204 – Демонстрация экрана

Чтобы изменить выбор окна для демонстрации или прекратить трансляцию следует:

- 1) Нажать кнопку .

2) В открывшемся окне «Выбор экрана» выделить нажатием левой кнопки мыши другой экран и нажать «Транслировать» или нажать кнопку «Отключить» для прекращения демонстрации экрана.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. При включении видеосвязи (кнопка ) режим демонстрации экрана отключается автоматически. Также, при включении режима демонстрации экрана автоматически отключается видеосвязь, если она была активна.

2. При ответе на параллельный звонок демонстрация экрана приостанавливается (собеседник увидит иконку «Пауза»).

Демонстрация экрана доступна как для звонка между двумя пользователями, так и для конференций (п. 7.3).

7.3 Аудио и видеоконференцсвязь

Создание аудио или видеоконференции:

Способ 1:

1) Вызвать первого пользователя.

2) Открыть меню «Управление звонком» с помощью кнопки .

3) Нажать .

4) В открывшемся экране «Добавить участников» с помощью строки фильтра найти необходимых пользователей, установить флажок рядом с их ФИО, нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 205).

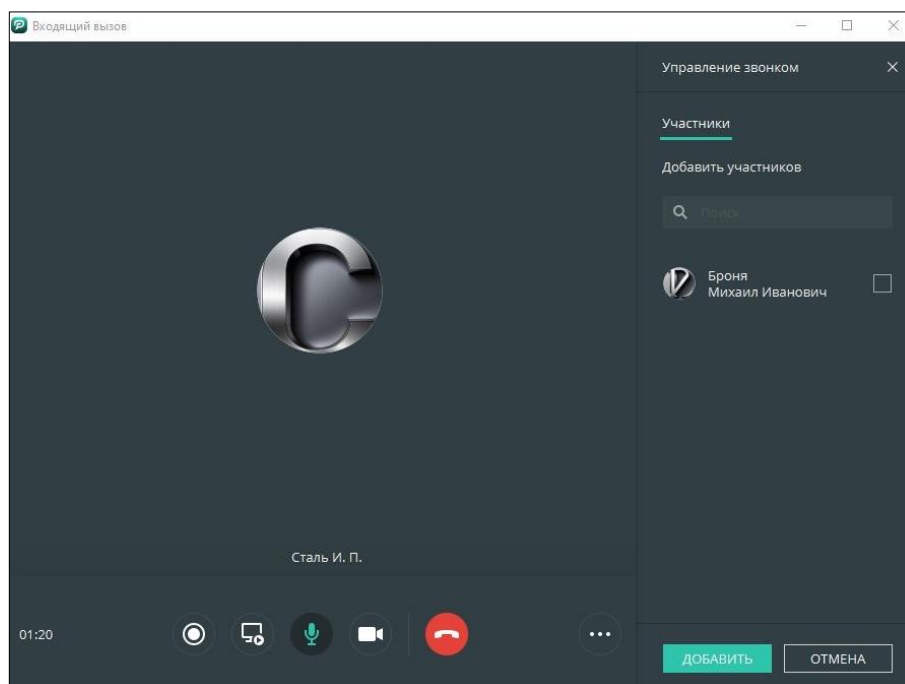


Рисунок 205 – Голосовая конференция

ПРИМЕЧАНИЕ. Контакты в списке на добавление участников к звонку отображаются в порядке убывания активности (т.е. вверху списка отображается тот контакт, в чате с которым есть самое позднее сообщение).

При наличии трех и более участников голосовой конференции в меню «Управление звонком» появляется вкладка «Вид» для настройки отображения окна вызова. Возможны 2 режима отображения (Рисунок 206):

- одинаковый размер окон;
- с приоритетным окном.

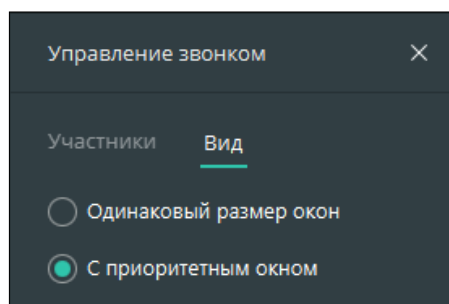


Рисунок 206 – Управление звонком

При активной настройке «Одинаковый размер окон» все окна участников голосовой конференции отображаются в одинаковом формате (Рисунок 207).

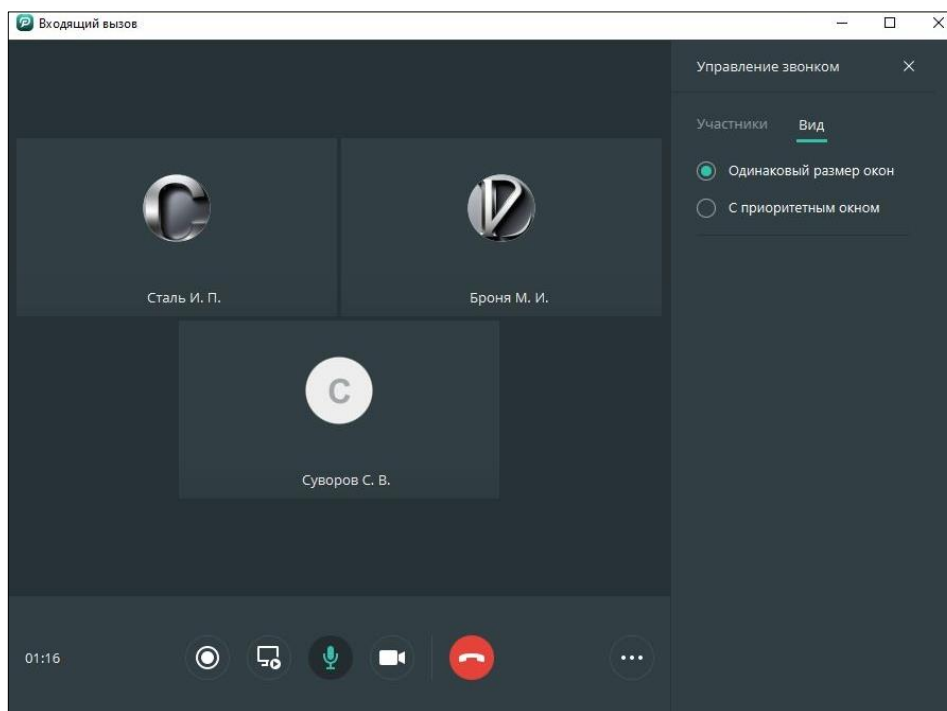


Рисунок 207 – Управление групповым звонком

При активной настройке «С приоритетным окном» можно выделить окно одного пользователя в качестве приоритетного. Выбор осуществляется двойным нажатием левой кнопкой мыши по окну пользователя (Рисунок 208).

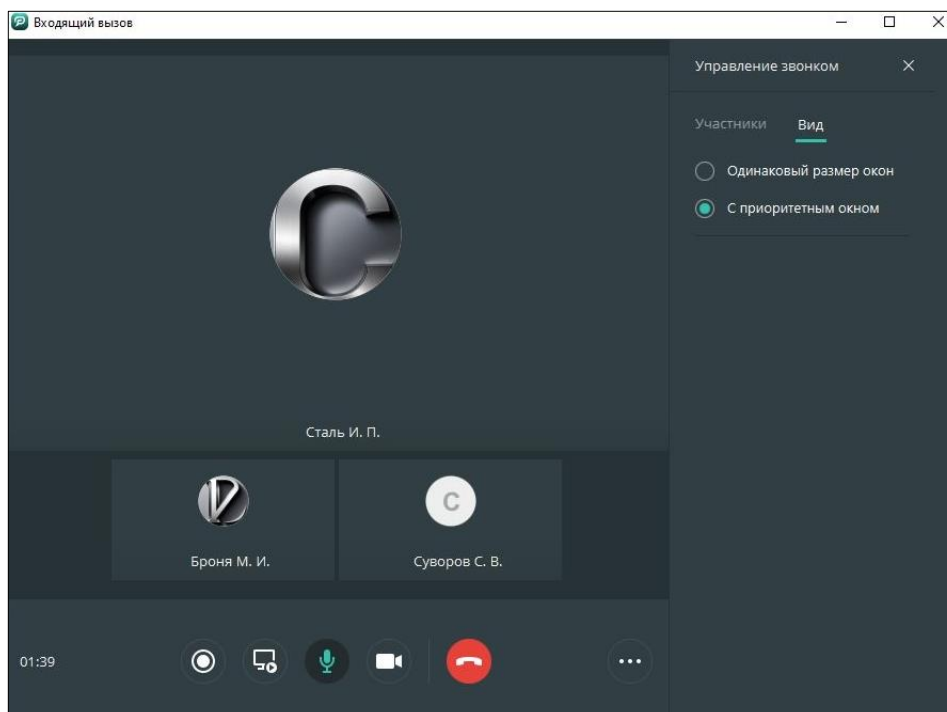


Рисунок 208 – Выбор приоритетного пользователя

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Максимальное число участников конференции – 30.

2. В окне конференции у говорящего появляется зеленая рамка вокруг фото профиля.

3. Добавлять участников конференции может любой пользователь, исключать участников в течение разговора может только автор звонка.

4. Если автор звонка покинул конференцию, она продолжает существовать до момента выхода из нее всех участников.

7.4 Сервисный чат

Чат сервисных уведомлений предназначен для рассылки сервисных уведомлений и событий, происходящих в PostLink (Рисунок 209).

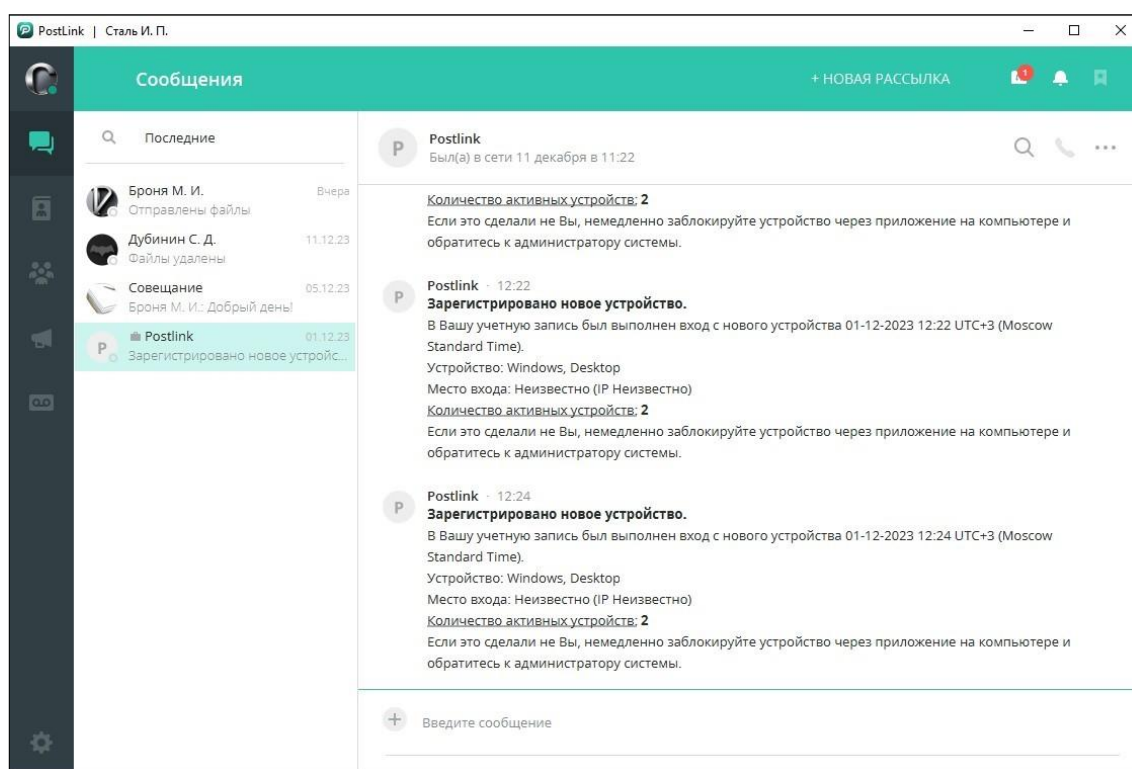



Рисунок 209 – Сервисный чат

8 КОНТАКТЫ

Для открытия экрана «Контакты» следует нажать кнопку  в панели навигации.

Визуальные элементы (Рисунок 210):

- 1) Фильтр;
- 2) Список контактов;
- 3) Заголовок открытого чата;
- 4) Окно чата;
- 5) Поле ввода сообщения.

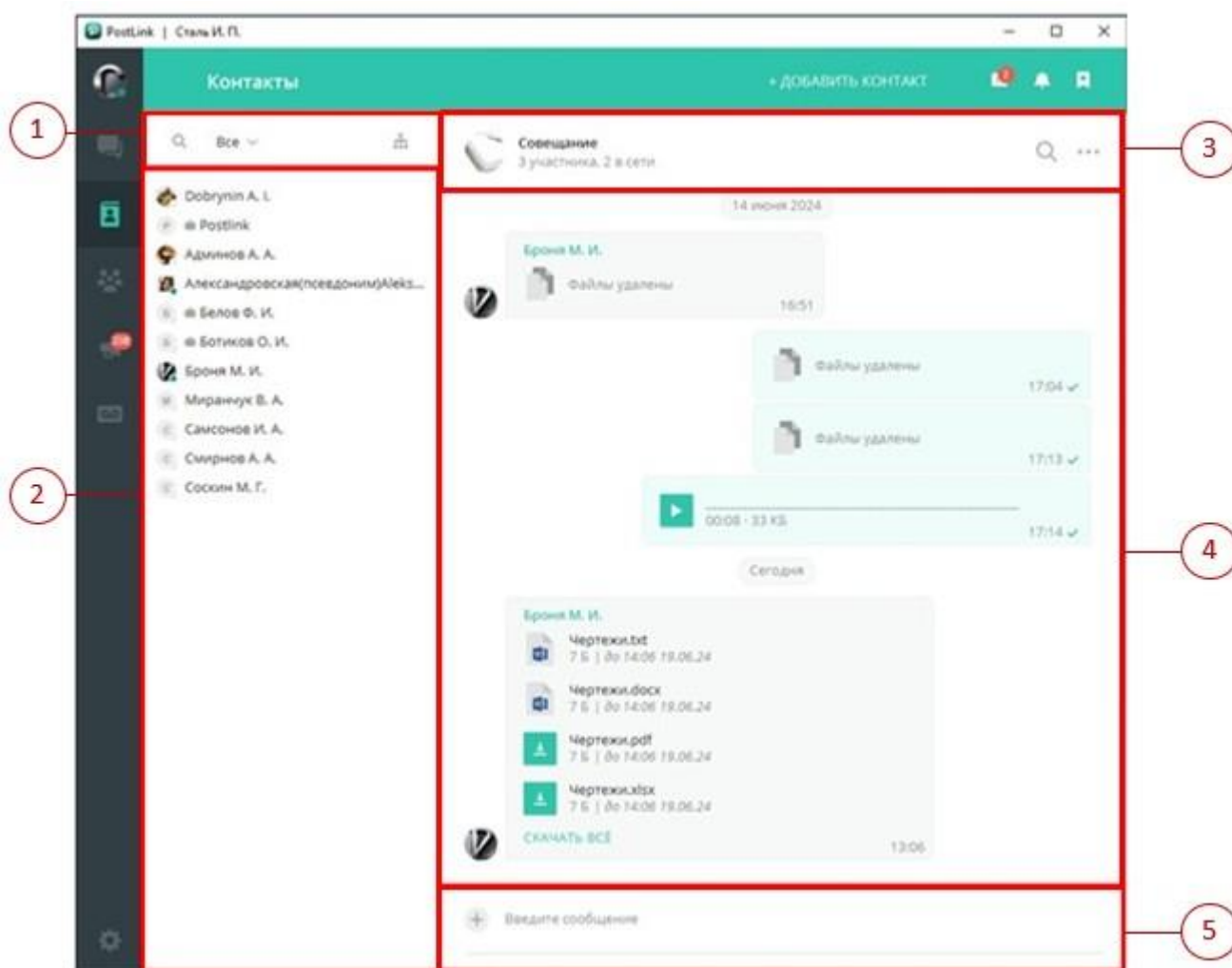


Рисунок 210 – Экран «Контакты»

8.1 Фильтр и поиск контактов

В зависимости от настроек сервера у пользователей с полными правами в списке контактов отображаются:

- все полноправные пользователи и добавленные пользователи с правами «Гость» (все полноправные видят всех полноправных);
- только добавленные контакты (все полноправные не видят всех полноправных);
- добавленные контакты и полноправные пользователи согласно структуре ОШС (видимость контактов согласно структуре ОШС).

В списке контактов полноправных пользователей отображаются только те пользователи с правами «Гость», которых они добавили в свой список контактов.

Панель фильтрации и поиска контактов содержит (Рисунок 211):



-  - кнопка «Поиск».
- выпадающий список групп;
- поиск – кнопка вызова строки поиска;
-  – кнопка «Справочник ОШС» (п. 8.1.2).






Рисунок 211 – Поле фильтра контактов

По умолчанию установлен фильтр «**Все**».

Для раскрытия выпадающего списка контактов необходимо нажать на кнопку

. В выпадающем списке доступен следующий перечень фильтров (Рисунок 212):

- Все;
- Гости  ;
- Созданные пользователем группы с кнопками редактировать  и удалить  ;
- Кнопка «Создать группу контактов» (п. 8.6).

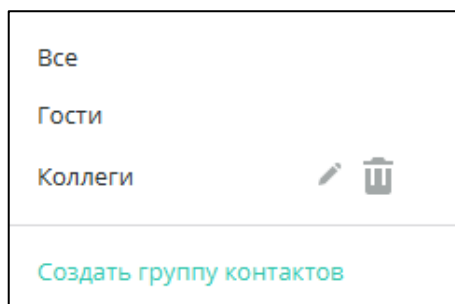



Рисунок 212 – Выпадающий список фильтра контактов

Для поиска контакта следует (Рисунок 213):

- 1) Нажать кнопку  в строке фильтра.
- 2) В поисковой строке ввести запрос.

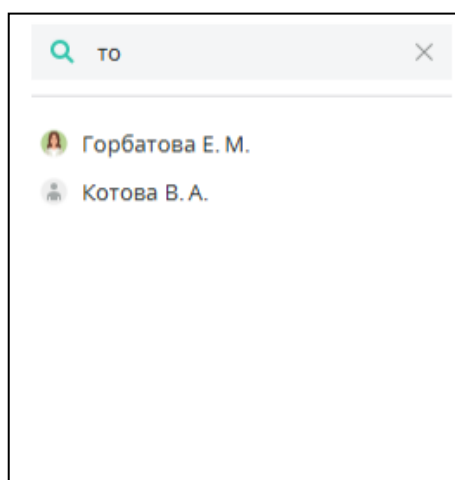


Рисунок 213 – Поиск контакта

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Поиск ведется по ID, фамилии, имени, отчеству, должности, подразделению, номерам телефона, статусу пользователя и заметке о контакте.

2. Если на сервере установлена опция – все полноправные не видят всех полноправных (только добавленных в контакты), то при выборе фильтра «Все» – будут отображаться только добавленные пользователи в список контактов.

8.1.1 Глобальный поиск пользователей

Глобальный поиск позволяет осуществить поиск по списку пользователей в организации, не добавленных в список контактов (Рисунок 214).

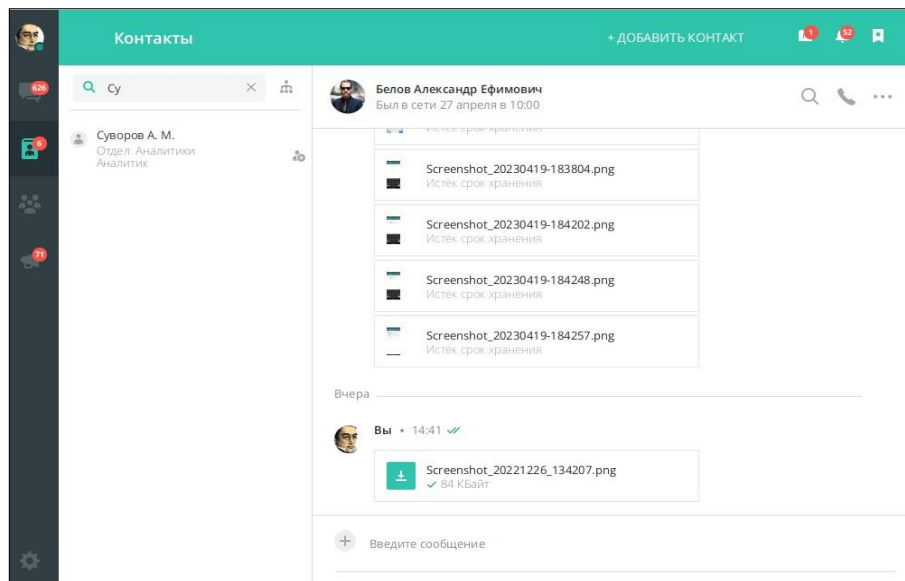



Рисунок 214 - Глобальный поиск пользователю разрешён

При нажатии на значок  рядом с пользователем, не добавленным в контакты, открывается окно отправки запроса на добавление, содержащей информацию о пользователе не добавленном в список контактов (ФИО, должность, отдел) (Рисунок 215).

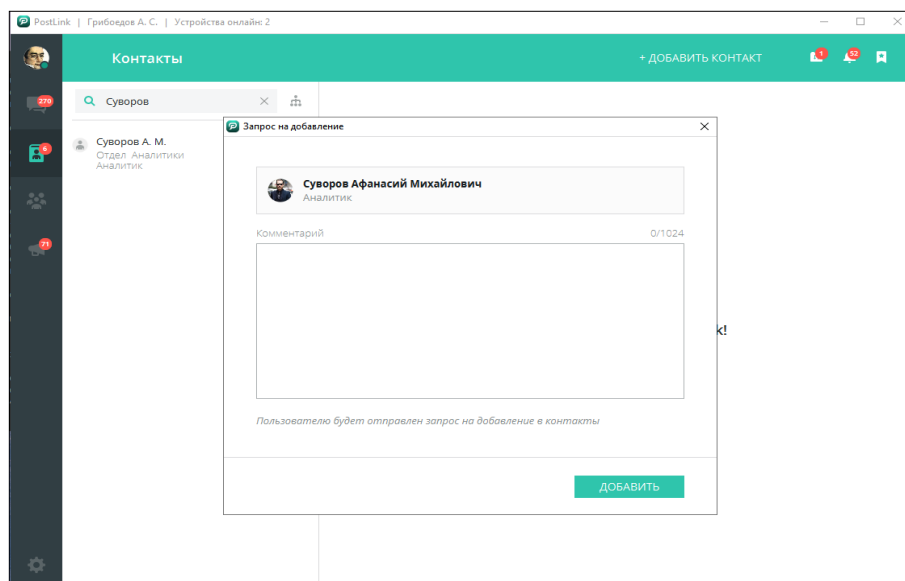



Рисунок 215 – Отправка запроса на добавление в контакты

Если глобальный поиск пользователю **запрещён**, то в окне списка контактов и в окне сообщения глобальный поиск будет не доступен.

ВАЖНО: Разрешение на глобальный поиск выдается администратором системы.

8.1.2 Справочник организационно-штатной структуры (ОШС)

Если пользователь является полноправным, в строке фильтра отображается кнопка  – справочник организационно-штатной структуры (ОШС).

При нажатии на данную кнопку открывается окно «Справочник ОШС», в котором в виде древовидной структуры отображаются (Рисунок 216):

- организации;
- отделы;
- подотделы;
- должности.

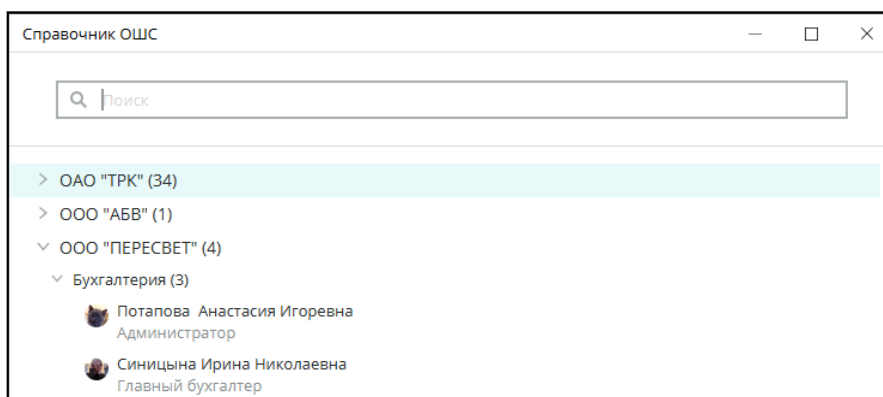


Рисунок 216 – Справочник ОШС

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Руководитель отдела всегда отображается на первой позиции списка сотрудников;
2. В справочнике ОШС будет отображаться структура согласно доступному списку контактов.

В окне «Справочник ОШС» также отображается строка поиска. Поиск ведется по ID, фамилии, имени, отчеству, должности, подразделению и номерам телефона.

Контакты, соответствующие поисковому запросу, выделяются зеленым цветом.

Если контактов, соответствующих поисковому запросу, несколько – в правой части поисковой строки отображается количество результатов с возможностью перехода к следующему/предыдущему результату поиска (Рисунок 217).



Рисунок 217 – Результат поиска

При нажатии левой кнопкой мыши на имя пользователя в ОШС в разделе «Контакты» открывается чат с этим пользователем, при этом окно «Справочник ОШС» остается открытым.

При наведении и удержании курсора на фото профиля пользователя в списке ОШС отображается личный профиль контакта, как и в списках контактов и чатов (Рисунок 218).

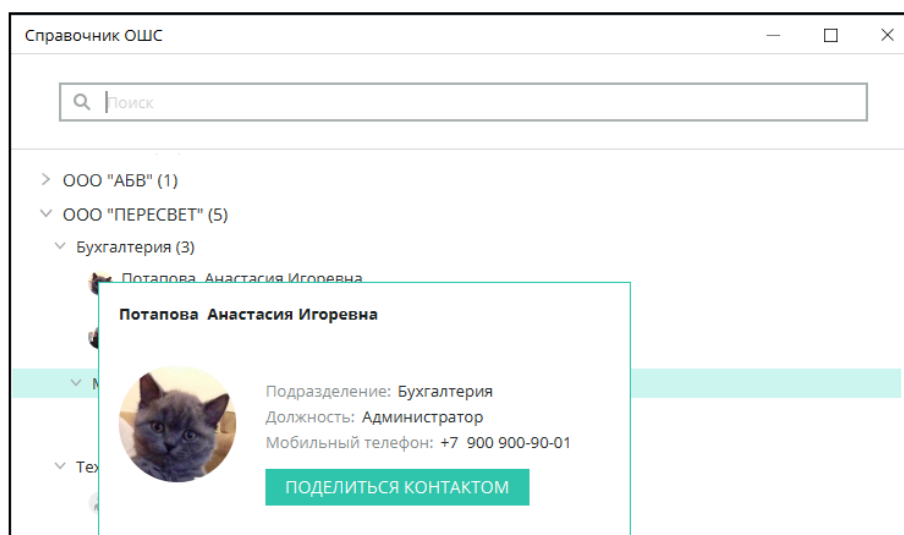


Рисунок 218 – Отображение личного профиля контакта в списке ОШС


8.2 Добавление пользователя в список контактов

Пользователя можно добавить в контакты двумя способами:

- в разделе «Контакты»;
- в списке участников конференции в контекстном меню пользователя.

Способ 1. Для добавления пользователя в список контактов в разделе «Контакты» необходимо:

- 1) В заголовке экрана нажать «Добавить контакт».

2) В открывшемся окне «Добавление в контакты» в строке поиска ввести ID или номер телефона пользователя, для поиска по ФИО нажать на значок  и, при необходимости, добавить комментарий к запросу и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 219).

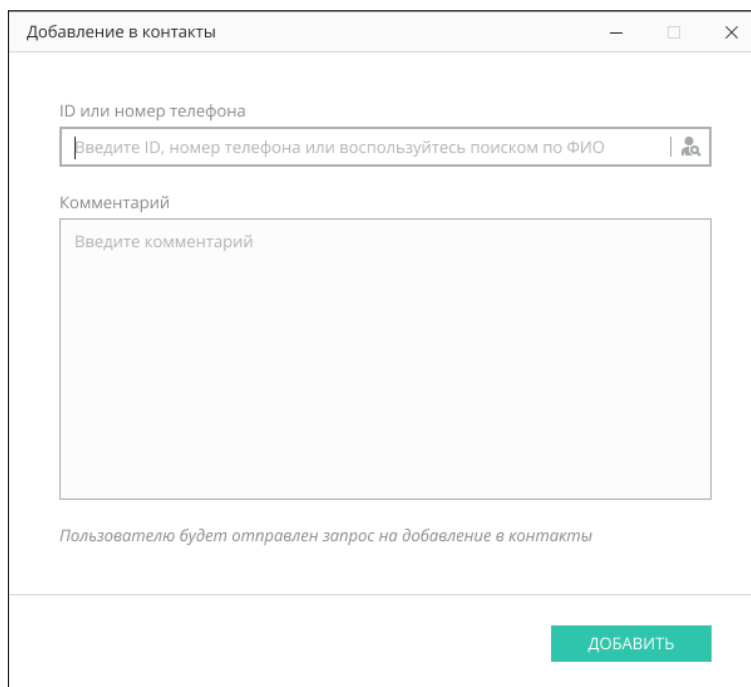



Рисунок 219 – Добавление пользователя в список контактов

3) Нажать «Добавить».

Пользователю с указанным ID, номером телефона или ФИО приходит запрос на добавление в список контактов, который отображается:

-  – на иконке раздела «Контакты» в виде счетчика с количеством запросов на добавление;
- в списке контактов с пометкой «Запрос» (Рисунок 220);

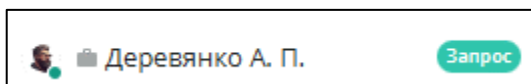


Рисунок 220 – Запрос на добавление в контакты

- в разделе «События» (Рисунок 221).

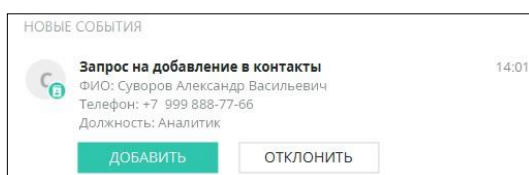


Рисунок 221 – Запрос на добавление в контакты в разделе «События»

При нажатии на входящий запрос, открывается окно чата с информацией о контакте (Рисунок 222).

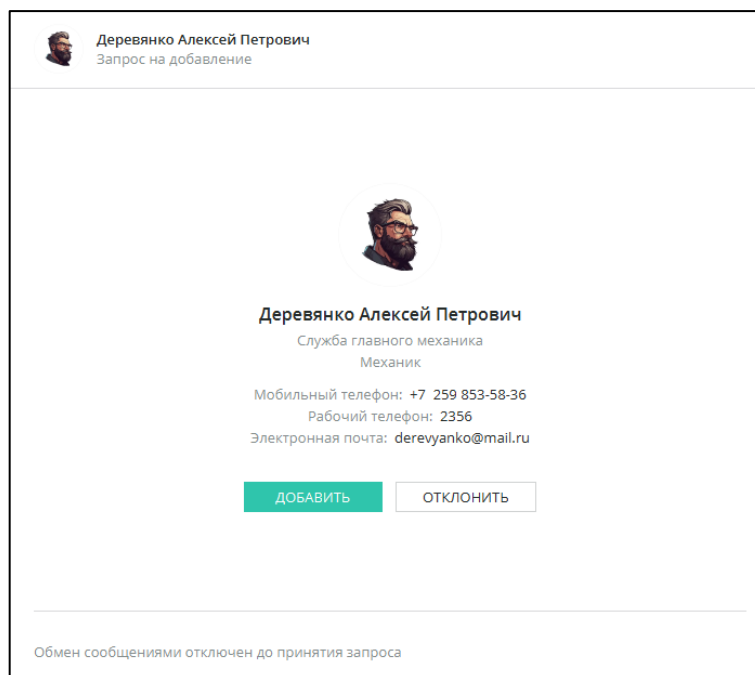


Рисунок 222 – Запрос на добавление в список контактов в окне чата

Чтобы подтвердить добавление пользователя в список контактов, следует в окне чата или в «Событиях» нажать «Добавить / Подтвердить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Обмен сообщениями с контактом не доступен до подтверждения запроса на добавление.

У отправившего (Рисунок 223) и подтвердившего (Рисунок 224) запрос пользователей отобразится новое событие с кнопкой «Перейти в чат» (п. 13).

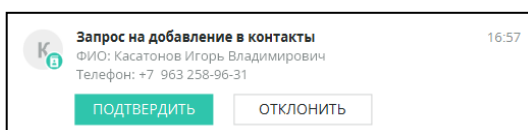


Рисунок 223 – Информация о добавлении контакта у отправившего запрос

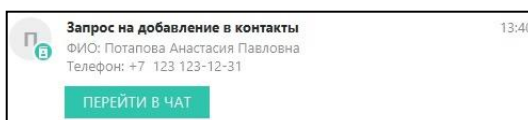


Рисунок 224 – Информация о добавлении контакта у подтвердившего запрос

Для **отклонения** запроса (Рисунок 225):

- 1) Нажать «Отклонить» в окне чата или в событии.

2) В открывшемся окне «Отклонение запроса» нажать кнопку «Отклонить». При необходимости можно ввести комментарий с причиной отказа.

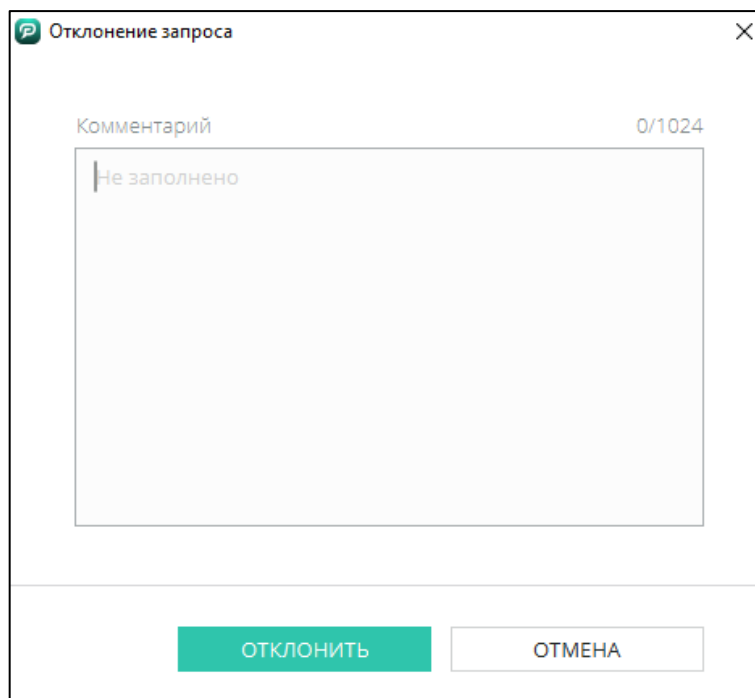


Рисунок 225 – Окно «Отказ запроса на добавление»

3) Нажать «Готово».

По аналогии с подтверждением запроса обновится информация в «Событиях» у обоих пользователей (п. 13, Рисунок 226).

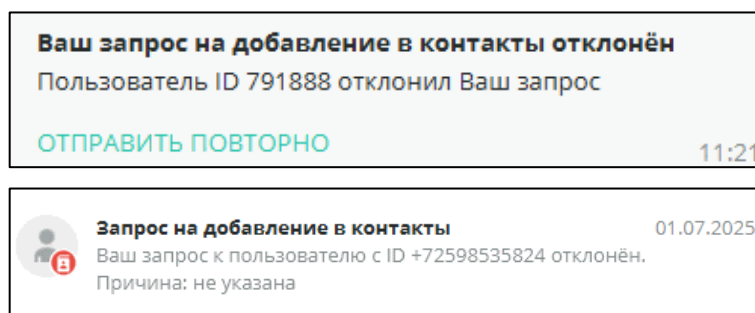


Рисунок 226 – Информация об отклонении контакта

Способ 2. Нажать «Добавить в контакты» в списке участников конференции в контекстном меню пользователя (Рисунок 227).

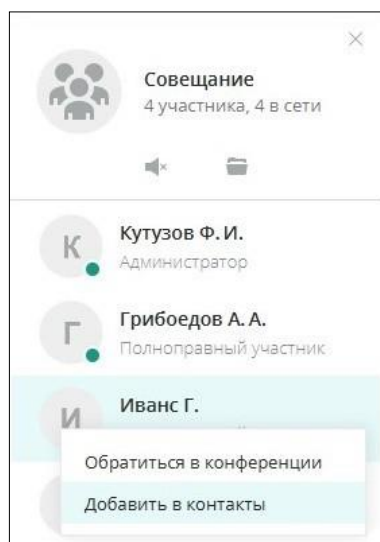


Рисунок 227 – Добавление в контакты участника конференции

ВАЖНО: если участники конференции не добавлены в контакты пользователя, взаимодействие с ними ограничено: пользователь видит в чате конференции сообщения и файлы не добавленных в контакты участников, однако возможность просмотреть профиль, перейти с ними в личный чат и отправить персональное сообщение отсутствует.

8.3 Профиль контакта

Для просмотра профиля следует перейти в чат с контактом и нажать на заголовок чата с этим контактом (п. 6.1.3).

В профите контакта содержится следующая информация (Рисунок 228):

- 1) Фотография профиля;
- 2) ФИО;
- 3) Номер ID;
- 4) Статус;
- 5) Информация (подразделение, должность, мобильный телефон, дата рождения);
- 6) Заметка о контакте.

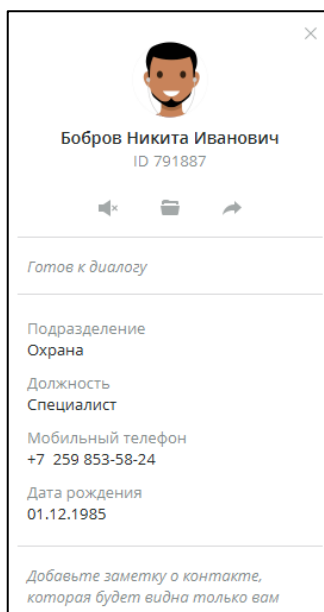


Рисунок 228 – Профиль контакта

ПРИМЕЧАНИЕ. Информация и личные данные (ФИО, мобильный телефон, дата рождения) могут быть скрыты пользователем.

Для добавления заметки о контакте:

- 1) В профиле контакта нажать «Добавьте заметку о контакте».
- 2) В открывшемся окне «Добавление заметки» ввести заметку о контакте и нажать «Сохранить» (Рисунок 229).

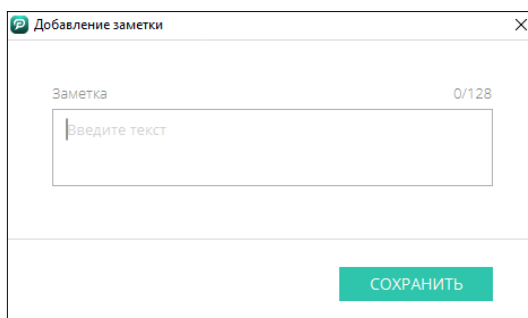




Рисунок 229 – Добавление заметки

Заметку можно отредактировать или удалить. Для этого необходимо нажать на заметку для открытия окна «Редактировать заметку», внести изменения и нажать «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Просмотр заметки о контакте доступен только её автору.

8.4 Контекстное меню контакта

При нажатии правой кнопкой мыши на контакт из списка, открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 230):

- **Позвонить;**
- **Активность** – просмотр информации об устройствах и времени подключения/отключения пользователя;
- **Блокировать/разблокировать уведомления** - отключение/включение уведомлений при получении сообщений от контакта. Включенная блокировка отображается в виде иконки  справа от имени пользователя в списке чатов и в Kontakтах. Отключить блокировку уведомлений можно нажатием левой кнопки мыши на иконку  или с помощью контекстного меню;

- Вставить;
- Передать файл;
- Открыть папку с файлами;
- Управление группами - Создать группу (п. 8.6);
- Управление конференциями - Создать конференцию (п. 9.3.1).
- Удалить контакт.

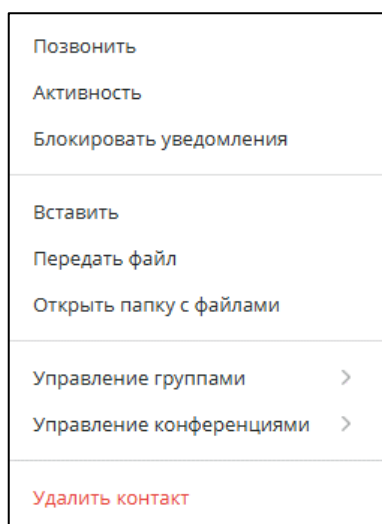



Рисунок 230 – Контекстное меню контакта

8.5 Поделиться контактом

Поделиться контактом (одним или несколькими) можно несколькими способами:

- из списка чатов/контактов;
- из личного профиля пользователя в открытом чате;
- с помощью кнопки  в поле ввода сообщения.

Способ 1. Из списка контактов/чатов:

1) Навести курсор на фото профиля пользователя.

2) В появившемся окне личного профиля нажать «Поделиться контактом»

(Рисунок 231).

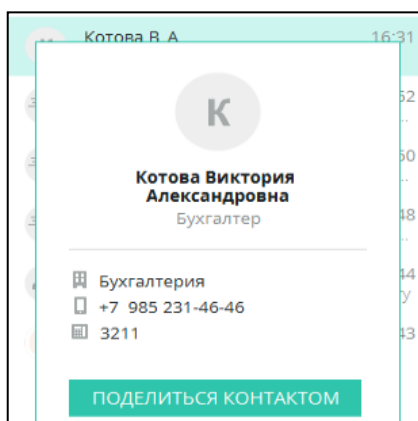


Рисунок 231 – Поделиться контактом. Способ 1

3) В окне «Пересылка контакта» выбрать получателей (это могут быть как пользователи, так и подключенные конференции, п. 9.1). Нажать «Поделиться» (Рисунок 232).

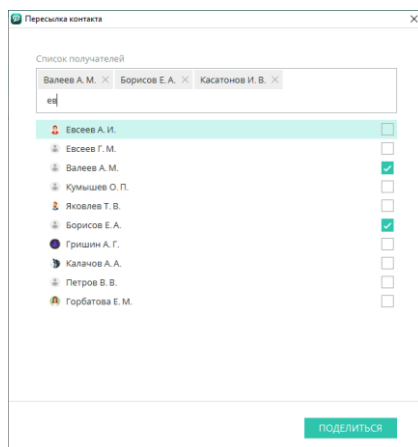


Рисунок 232 – Окно «Пересылка контакта»

Способ 2. Из личного профиля пользователя в открытом чате:

1) Нажать на фото профиля пользователя в заголовке открытого чата.

2) В открывшемся справа окне визитки нажать «Поделиться контактом».

3) В окне «Пересылка контакта» выбрать получателей (это могут быть как пользователи, так и подключенные конференции, п. 9.1).

4) Нажать «Поделиться» (Рисунок 233).

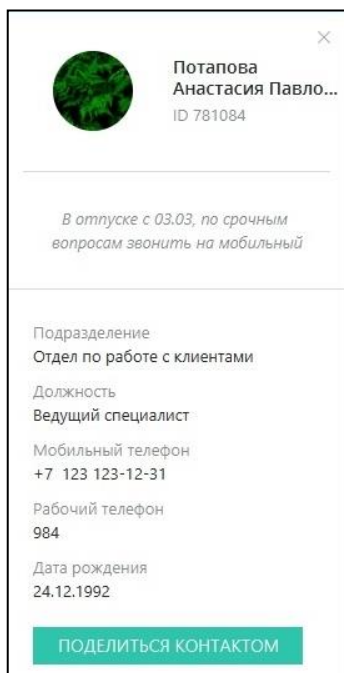




Рисунок 233 – Поделиться контактом. Способ 2

Способ 3. С помощью кнопки  в поле ввода сообщения:

- 1) Открыть чат с пользователем, которому необходимо переслать контакт.
- 2) Нажать кнопку прикрепления вложения  слева от поля ввода сообщения.
- 3) Выбрать пункт «Отправить контакт» (Рисунок 234).

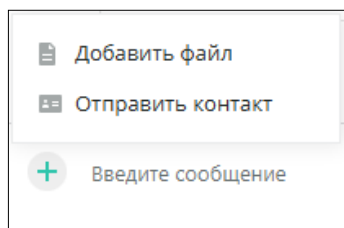


Рисунок 234 – Поделиться контактом. Способ 3

4) В открывшемся окне «Выбор контакта для отправки» найти с помощью поисковой строки нужный(е) контакт(ы). Нажать «Отправить чат» (Рисунок 235).

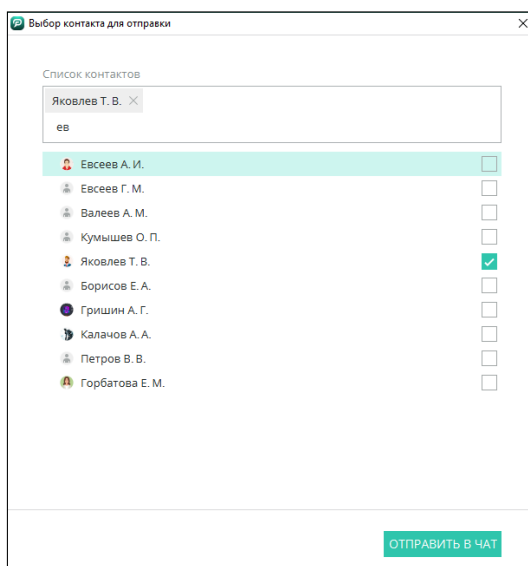


Рисунок 235 – Выбор контакта для отправки

Отправленный контакт отобразится у получателя в окне чата (Рисунок 236).

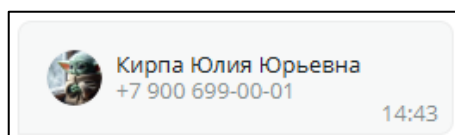


Рисунок 236 – Отправленный контакт в чате

По клику на пересланную визитку открывается либо чат с данным пользователем (если он есть в списке контактов), либо запрос на добавление в «Контакты» (п.8.2) (Рисунок 237).

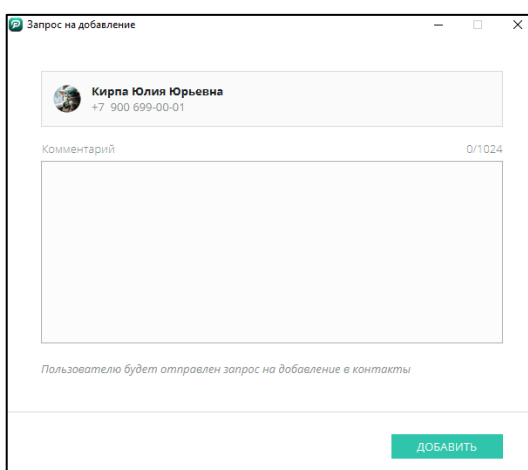


Рисунок 237 – Окно «Запрос на добавление»

ВАЖНО: при отправке контакта, номер телефона которого скрыт, в окне чата номер мобильного телефона в сообщении с прикрепленным контактом не отображается.

8.6 Пользовательские группы контактов

Способы создания своих групп:

Способ 1

- 1) В строке фильтра нажать на выпадающий список **Все** ▾.
- 2) Нажать на кнопку «Создать группу контактов» (Рисунок 238).

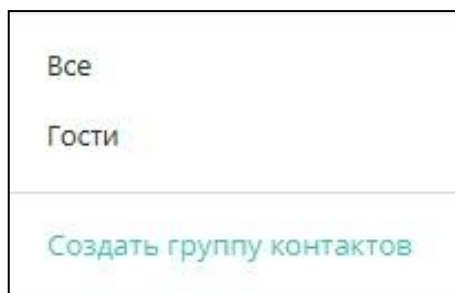


Рисунок 238 – Создание группы. Способ 1

- 3) В открывшемся окне «Новая группа» ввести название группы (Рисунок 239).



Рисунок 239 – Поле «Название группы»

- 4) Добавить пользователей, устанавливая флажок в списке «Участники группы» или с помощью поисковой строки (Рисунок 240).

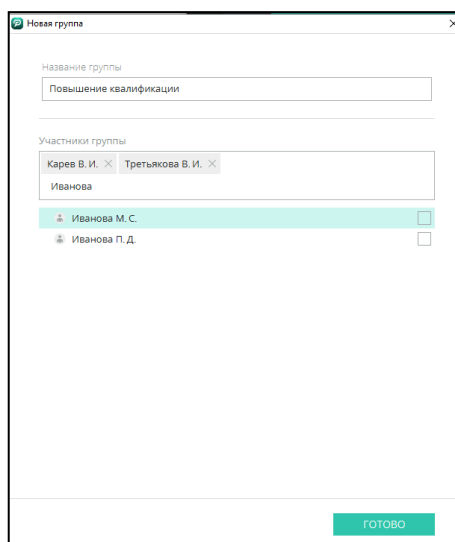


Рисунок 240 – Добавление участников группы

- 5) Нажать «Готово».

Способ 2

- 1) Выбрать раздел «Контакты».
- 2) Зажать клавишу CTRL на клавиатуре.
- 3) Выбрать участников новой группы.
- 4) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, нажать на кнопку «Создать группу» (Рисунок 241).

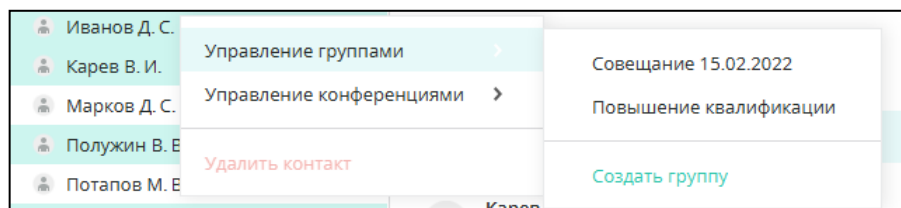




Рисунок 241 – Создание группы. Способ 2

- 5) В открывшемся окне «Новая группа» ввести название группы.
- 6) Добавить пользователей, активируя переключатель в списке «Участники группы» или с помощью поисковой строки.
- 7) Нажать «Готово».
- 8) Созданная пользовательская группа будет отображаться в выпадающем списке строки фильтра с кнопками редактирования  и удаления  (Рисунок 242).

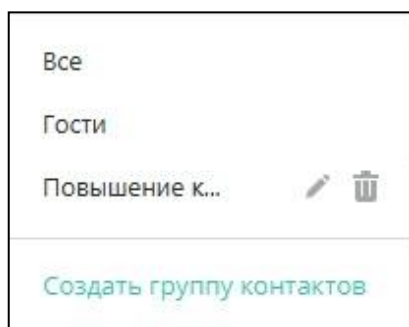


Рисунок 242 – Список пользовательских групп

8.7 Типы подключения пользователя

Графические элементы в списке контактов:



– пользователь подключен через мобильное приложение;








- пользователь подключен через домашнее устройство;



– пользователь является «Гостем».

8.8 Статус подключения

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

-  - **В сети**;
-  - **Не в сети**;
-  - **Нет на месте** – пользователь неактивен в течение 3 минут;
-  - **Недоступен** – пользователь неактивен в течение 1 часа;
-  - **Заблокирован** – аккаунт пользователя заблокирован.

8.9 Удаление пользователя из списка контактов

Удалить из списка контактов можно пользователей с правами «Гость» или контакт, добавленный вручную.

Для удаления пользователя из списка контактов:

- 1) Вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на ФИО пользователя.
- 2) Нажать на пункт «Удалить контакт» (Рисунок 243).

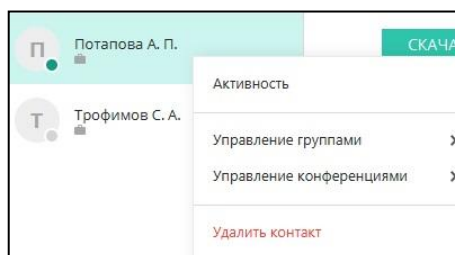


Рисунок 243 – Контекстное меню контакта «Гость»

- 3) Подтвердить действие в окне «Удаление контакта» (Рисунок 244).

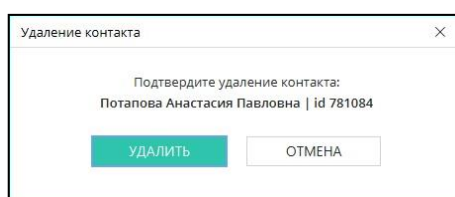


Рисунок 244 – Окно «Удалить контакт»

Возможность удалить контакт зависит от настроек видимости пользователя,

заданных конфигурацией сервера, а также настроек видимости ОШС. Пункт меню «Удалить контакт» может быть недоступен (Рисунок 245):

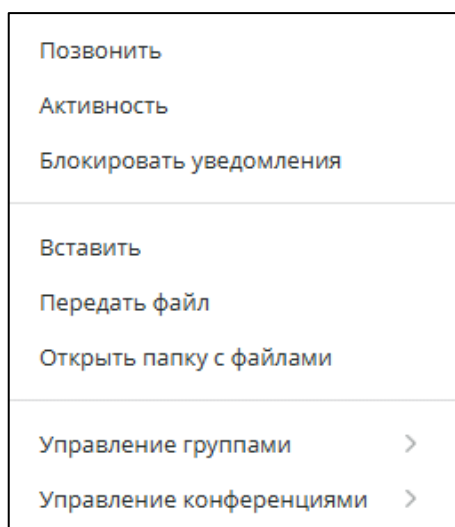



Рисунок 245 – Меню контакта без возможности удаления

9 КОНФЕРЕНЦИИ

Конференция - групповой чат организации, для обсуждения определённых тем.

Для открытия экрана «Конференции» следует нажать кнопку  на панели навигации.

Визуальные элементы вкладки (Рисунок 246):

- 1) Фильтр;
- 2) Список конференций;
- 3) Заголовок конференции;
- 4) Окно чата конференции;
- 5) Поле ввода сообщения.

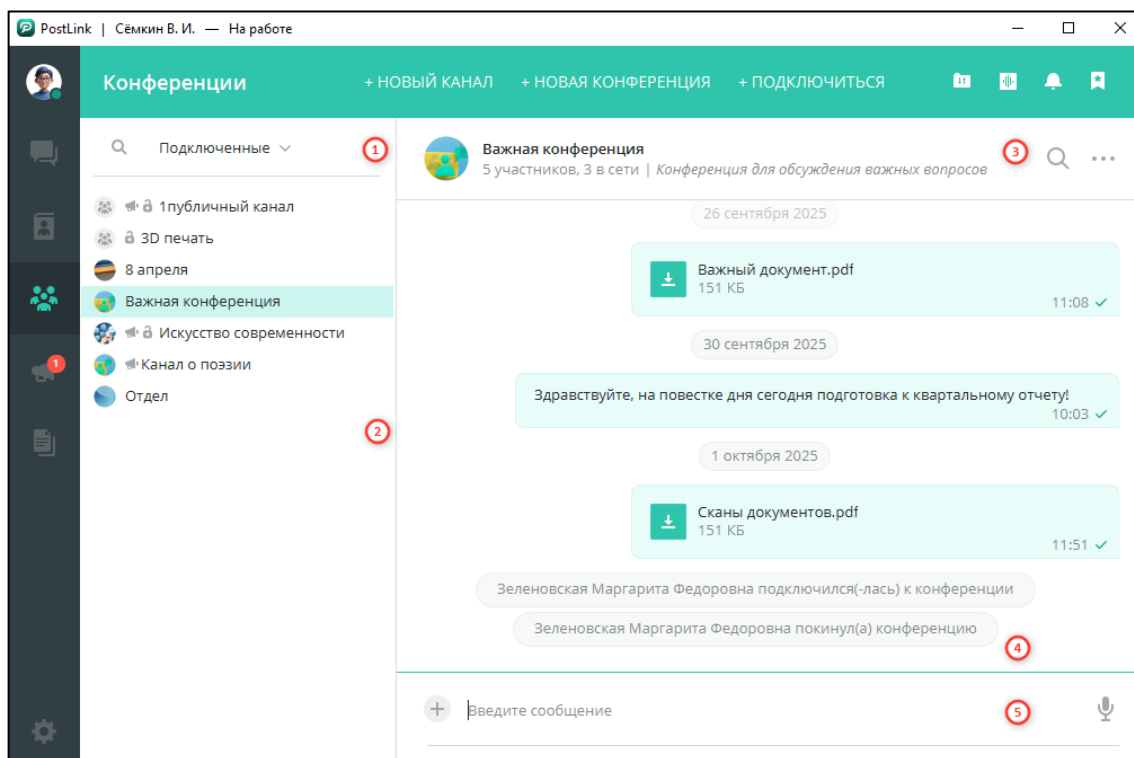


Рисунок 246 – Экран «Конференции»

Категории конференций:

- **подключенные** – конференции, в которых пользователь состоит (п. 9.1);
- **управляемые** – конференции, организованные пользователем (п. 9.3);
- **доступные** – открытые конференции, созданные другими пользователями с возможностью подключения к ним (только для полноправных пользователей, п. 9.4).


Поле фильтра содержит:

- выпадающий список категорий конференций (подключенные и управляемые);

-  – кнопка вызова строки поиска.

По умолчанию в фильтре установлено отображение всех подключенных конференций.

Для поиска конференции:

- 1) Нажать кнопку  в поле фильтра.
- 2) В поисковой строке ввести запрос.

В заголовке конференции отображены (Рисунок 247):

- фото профиля конференции;
- название конференции;
- общее количество участников;
- количество участников, находящихся в сети;
- описание конференции.

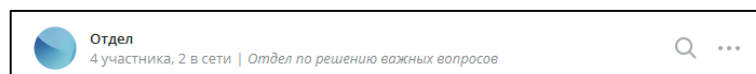


Рисунок 247 – Заголовок конференции

Нажатие на название конференции в заголовке чата открывает профиль конференции (Рисунок 248).

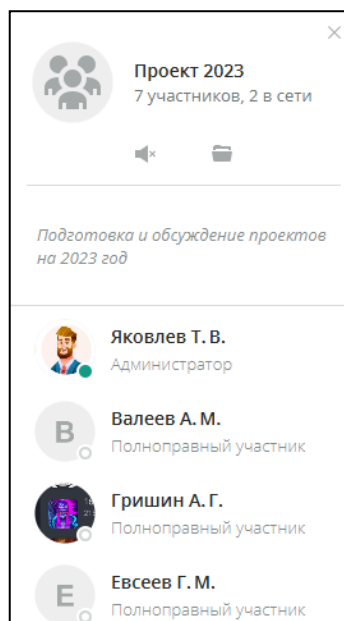


Рисунок 248 – Профиль конференции

Справа от информации о чате расположена панель инструментов:



Поиск – вызов строки для поиска по переписке;



Меню конференции – при нажатии открывается контекстное меню с пунктами:

- для подключенной конференции (Рисунок 249):
 - **Перейти к сообщениям;**
 - **Профиль конференции;**
 - **Экспорт истории;**
 - **Удалить все свои сообщения.**

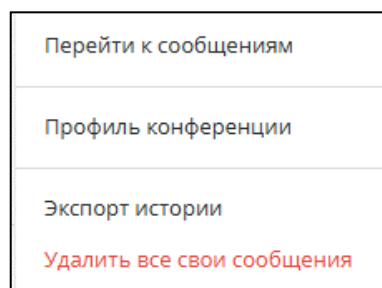


Рисунок 249 – Меню подключенной конференции

• для управляемой конференции, в которой пользователь является администратором (Рисунок 250):

- Перейти к сообщениям;
- Профиль конференции;
- Редактировать;
- Экспорт истории;
- Удалить все свои сообщения;
- Очистить переписку;
- Удалить конференцию.

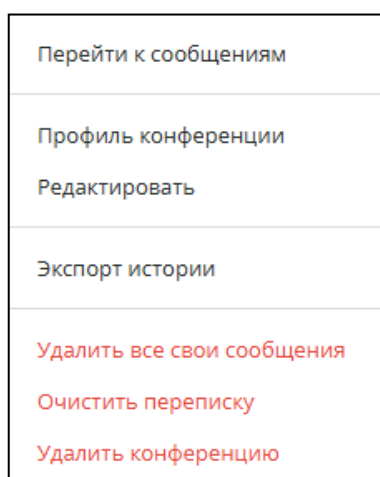


Рисунок 250 – Меню управляемой конференции для администратора

● для управляемой конференции, в которой пользователь является модератором (Рисунок 251):

- Перейти к сообщениям;
- Профиль конференции;
- Редактировать;
- Экспорт истории;
- Удалить все свои сообщения;
- Выйти из конференции.

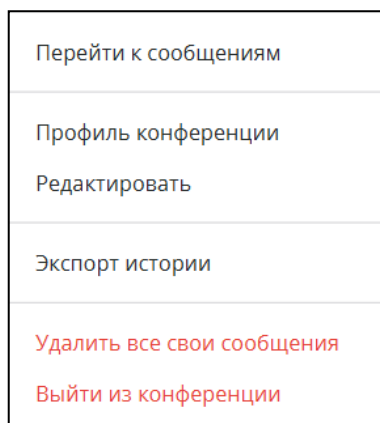


Рисунок 251 – Меню управляемой конференции для модератора

В списке конференций, при нажатии правой кнопкой мыши на управляемую конференцию открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 252):

- Блокировать/разблокировать уведомления;
- Копировать название;
- Редактировать;
- Вставить;
- Передать файл;
- Открыть папку с файлами;
- Удалить конференцию.

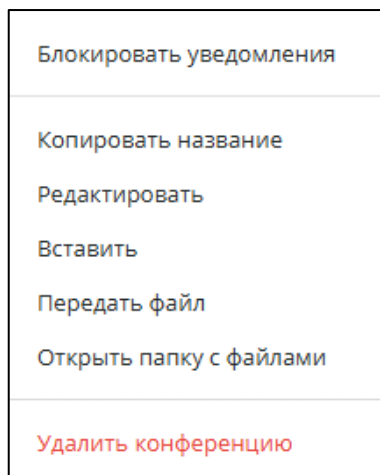




Рисунок 252 – Контекстное меню управляемой конференции

При нажатии правой кнопкой мыши на подключенную (не управляемую) конференцию в списке, открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 253):

- **Блокировать/разблокировать уведомления** – отключение/ включение уведомлений о новых сообщениях в конференции. Включенная блокировка

отображается в виде иконки  справа от названия конференции в списке чатов и в «Конференциях». Отключить блокировку уведомлений можно нажатием левой кнопки мыши на иконку  или с помощью контекстного меню;

- **Копировать название;**
- **Вставить;**
- **Передать файл** – выбор и отправка файлов в конференцию;
- **Открыть папку с файлами** – переход в папку с загруженными файлами из конференции;
- **Выйти из конференции** – отключиться от текущей конференции.
- **Закрепить/открепить чат** – закрепление и открепление чата конференции (для списка чатов).

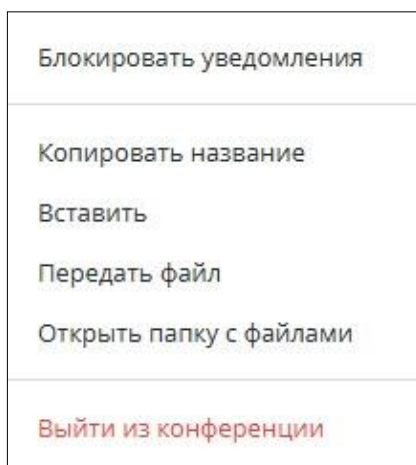


Рисунок 253 – Контекстное меню подключенной конференции

9.1 Фотография профиля конференции

Фотография профиля конференции устанавливается по аналогии с п. 5.1.1.

9.2 Подключенные конференции

В фильтре «Подключенные» представлен список конференций, в которых состоит пользователь: конференции других пользователей и управляемые (п. 9.3).

9.3 Управляемые конференции

9.3.1 Создание конференции

Способы создания конференции:

- С помощью кнопки «Новая конференция» в заголовке экрана;

- Через контекстное меню списка контактов.

Для создания конференции на экране «Конференции» (Рисунок 254):

1) Нажать на кнопку «Новая конференция» в заголовке экрана.

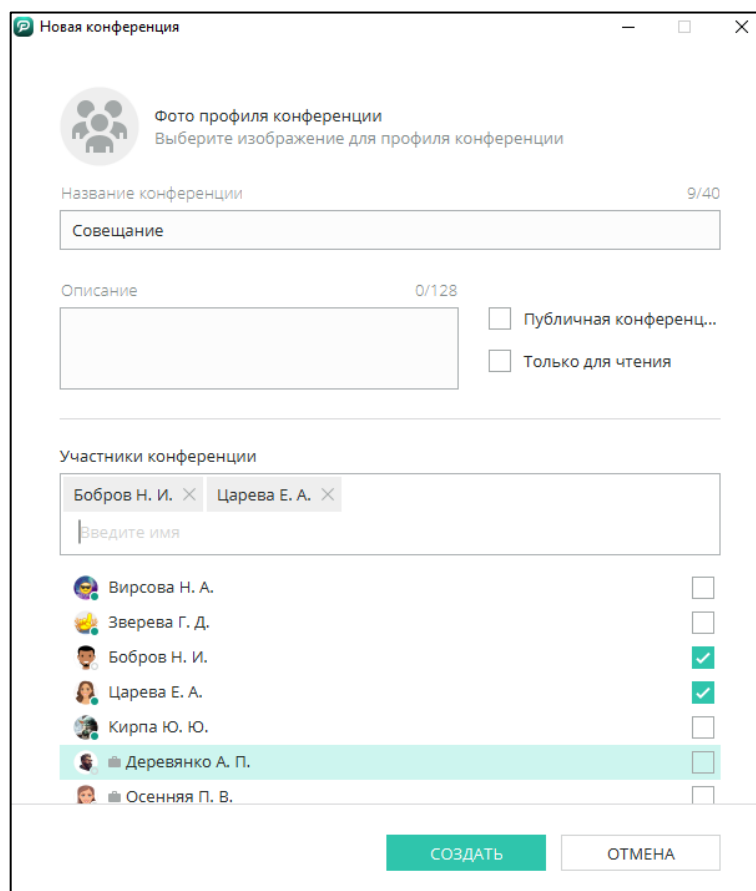


Рисунок 254 – Окно «Новая конференция»

2) В окне «Новая конференция» ввести:

- название конференции (до 40 символов);
- описание конференции (при необходимости).

3) Указать тип создаваемой конференции:

Публичная конференц...

– при установленном флажке, конференция становится публичной (доступная для подключения другим пользователям);

Только для чтения

- при установленном флажке, отправлять сообщения смогут только администратор и модераторы конференции.

4) Добавить участников конференции из списка или с помощью поисковой строки.

5) Нажать «Создать».

Для создания конференции через контекстное меню в списке чатов, необходимо (Рисунок 255):

1) Найти нужный контакт в списке чатов вкладки «Сообщения» или списке контактов на экране «Контакты».

2) Нажатием правой кнопки мыши на имя пользователя вызвать контекстное меню.

3) Выбрать пункт «Управление конференциями», «Создать конференцию». Откроется окно «Новая конференция».

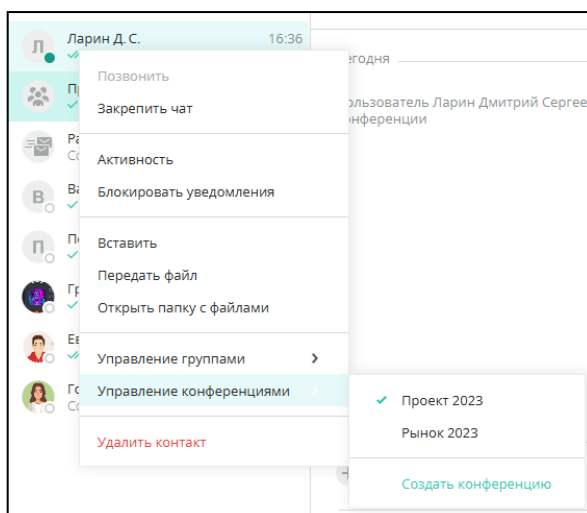


Рисунок 255 – Создание конференции через контекстное меню контакта

4) Заполнить данные и настройки конференции и нажать «Создать».

Контекстное меню управляемой конференции в списке чатов включает следующие пункты (Рисунок 256):

- Закрепить чат/Открепить чат;
- Блокировать уведомления/Разрешить уведомления;
- Копировать название;
- Редактировать;
- Вставить;
- Передать файл;
- Открыть папку с файлами;
- Удалить конференцию.

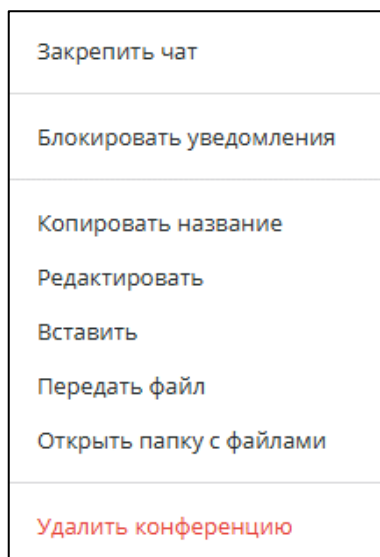


Рисунок 256 – Контекстное меню управляемой конференции

9.3.2 Добавление участников конференции

Добавить участников конференции можно несколькими способами:

Способ 1. Для добавления участника в режиме редактирования конференции, необходимо:

1) Зайти в управляемую конференцию и вызвать меню нажатием на кнопку



2) Выбрать пункт меню «Редактировать» (Рисунок 250).

3) В окне «Редактирование конференции» выбрать контакт в списке, установив флажок (Рисунок 257).

4) Нажать кнопку «Готово».

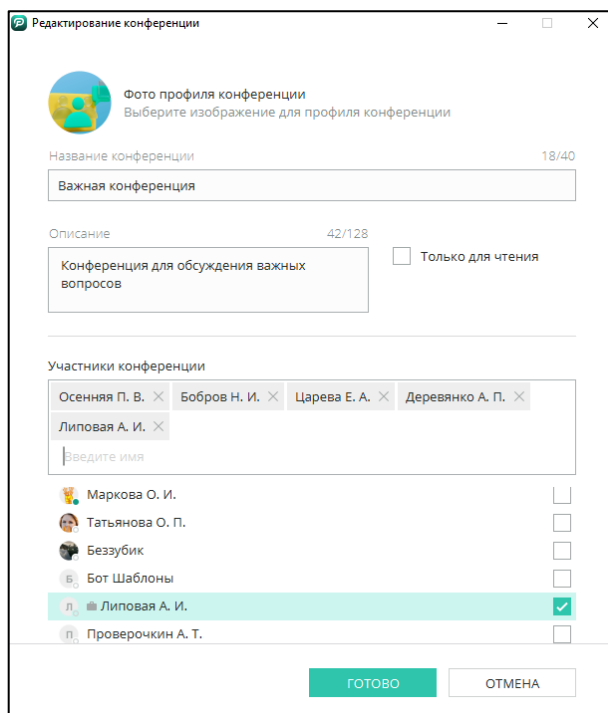


Рисунок 257 – Редактирование конференции

Способ 2. Чтобы добавить участников конференции с помощью меню контакта, необходимо (Рисунок 258):

- 1) В разделах «Сообщения» или «Контакты» найти пользователя.
- 2) Нажатием правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню.
- 3) Выбрать пункт «Управление конференциями».
- 4) В открывшемся списке выбрать название конференции, в которую необходимо добавить пользователя.

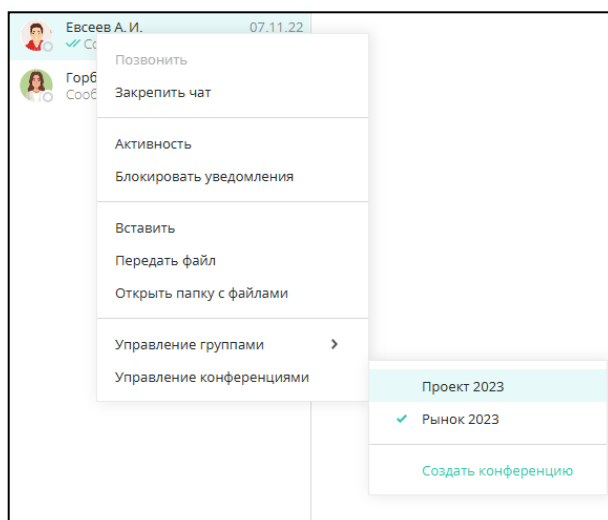


Рисунок 258 – Добавление участников конференции через контекстное меню контакта

9.3.3 Удаление пользователя из конференции

Для удаления участника конференции, администратору следует:

1) Кликом правой кнопки мыши по фамилии участника конференции открыть контекстное меню.

2) Воспользоваться пунктом «Исключить из конференции» (Рисунок 259).

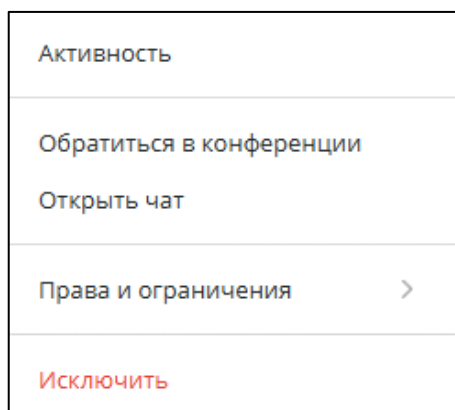


Рисунок 259 – Исключение из конференции через контекстное меню участника

В окне чата отобразится системное сообщение (Рисунок 260).

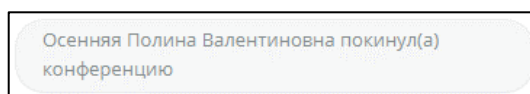


Рисунок 260 – Системное уведомление о выходе из конференции

Исключенный пользователь получит уведомление в Событиях (п. 13).

9.3.4 Права участников конференции

Участникам конференции могут быть назначены следующие права:

- **Администратор** – создатель конференции (в конференции может быть только один администратор);
- **Модератор** – участники с расширенными правами;
- **Полноправные участники.**

Режим «Только для чтения» может быть установлен как для отдельных пользователей с разными правами, так и на всю конференцию (кроме администратора).

Создатель конференции автоматически получает права **администратора**.

Права администратора конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;

- удалять пользователей из конференции;
- редактировать название/описание конференции;
- удалить конференцию;
- назначить модератора конференции;
- сделать конференцию доступной только для чтения (сообщения имеет право отправлять только ее администратор), снять ограничение с некоторых участников конференции;
- удалять сообщения участников конференции;
- очищать переписку конференции.

Права модератора конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;
- удалять пользователей из конференции;
- снять ограничение с некоторых участников конференции.

ПРИМЕЧАНИЕ. Права участников отображены в профиле конференции.

9.3.5 Назначение/снятие прав модератора конференции

Для назначения пользователя **модератором** конференции, необходимо (Рисунок 261):

- 1) Открыть профиль конференции.
- 2) Правой кнопкой мыши по участнику конференции вызвать контекстное меню.
- 3) Нажать на пункт «Назначить права».
- 4) Выбрать пункт «Модератор».

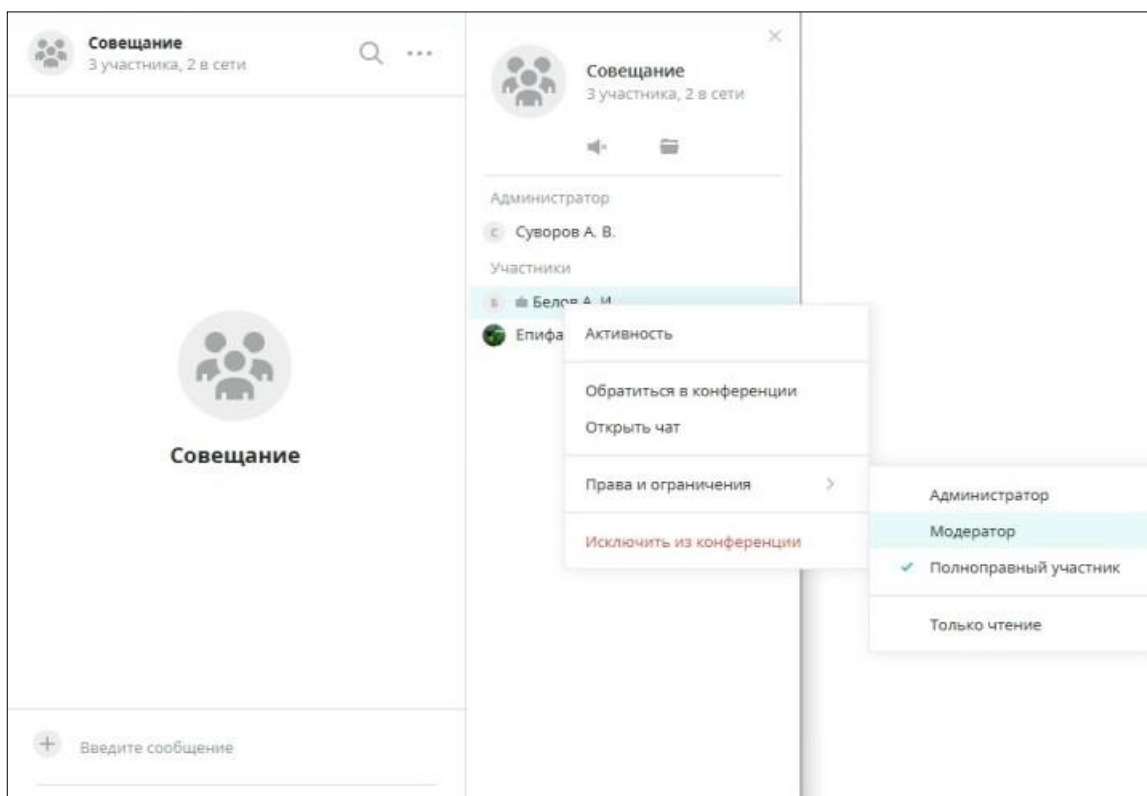


Рисунок 261 – Назначение модератора через контекстное меню

В окне конференции у данного пользователя появляется соответствующее системное сообщение (Рисунок 262).

Вам назначены права Модератора

Рисунок 262 – Системное уведомление о назначении модератора

Для снятия прав модератора следует повторить пункты 1-3 вышеизложенной инструкции и выбрать пункт «Полноправный участник» в раскрывшемся меню.

9.3.6 Назначение администратора конференции

Для назначения пользователя администратором конференции (Рисунок 263):

- 1) Открыть профиль конференции.
- 2) Правой кнопкой мыши по участнику конференции вызвать контекстное меню.
- 3) Нажать на пункт «Назначить права».
- 4) Выбрать пункт «Администратор».
- 5) Подтвердить действия в окне «Передача прав», нажав на кнопку «Продолжить». Для отказа от действий необходимо нажать «Отмена» (Рисунок 264).

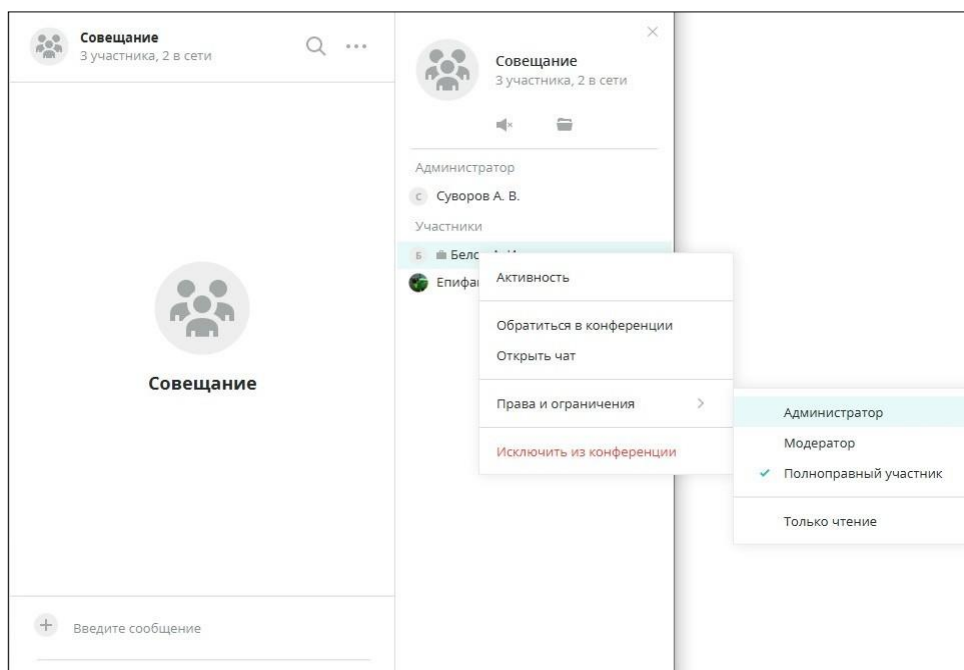


Рисунок 263 – Назначение администратора через контекстное меню

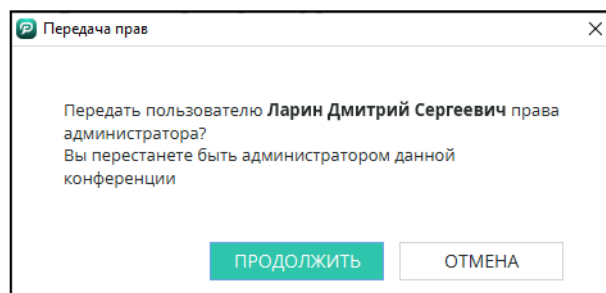


Рисунок 264 – Окно «Передача прав»

При назначении прав администратора другому пользователю, пользователь, передавший права, автоматически становится модератором конференции. В окне конференции у данного пользователя появляется соответствующее системное сообщение (Рисунок 265).

Вам назначены права Администратора

Рисунок 265 – Системное сообщение о назначении администратора

9.4 Доступные конференции

Для подключения к доступной конференции:

- 1) В заголовке экрана нажать «Подключиться к конференции».
- 2) В открывшемся окне «Подключение к конференции» с помощью строки поиска или прокрутки найти нужную конференцию.

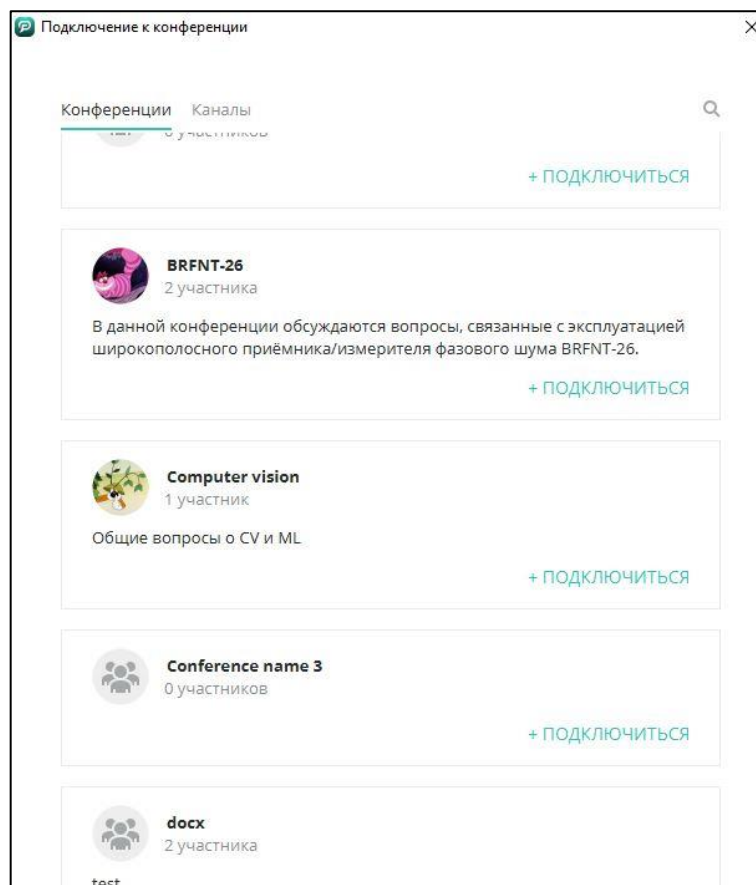


Рисунок 266 – Окно «Подключение к конференции»

3) Нажать «Подключиться».

После подключения к конференции, вместо кнопки «Подключиться» отображается кнопка «Подключена», при нажатии на которую осуществляется переход к подключенной конференции (Рисунок 267).

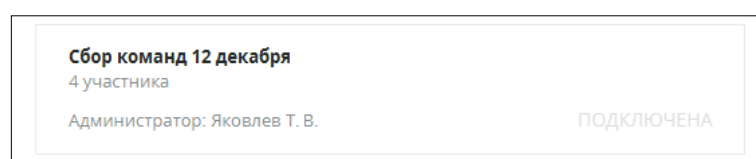


Рисунок 267 – Окно «Подключение к конференции». Статус «Подключена»

Новая конференция отобразится в списке подключенных, в окне конференции появится системное уведомление (Рисунок 268).

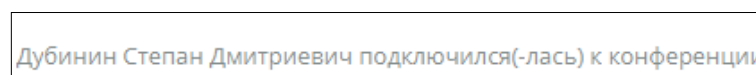



Рисунок 268 – Системное уведомление

9.5 Конференция только для чтения

В конференции, доступной только для чтения, сообщения имеют право отправлять только ее администратор, модератор и пользователи, которым сняли

ограничение «Только для чтения». Подключенные пользователи с ограничением помечены в списке участников  (Рисунок 269).

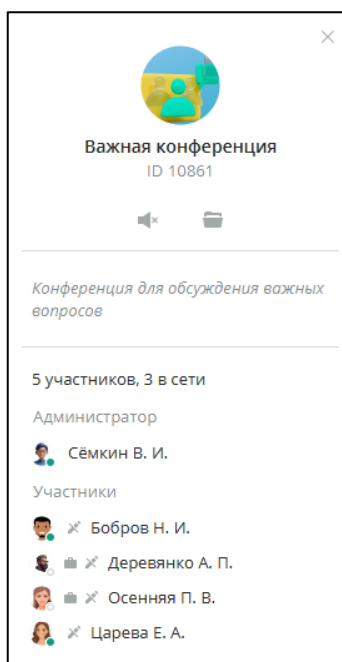


Рисунок 269 – Ограничение участников «Только для чтения»

Чтобы сделать конференцию доступной только для чтения, необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на имя конференции в списке конференций;
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 250).
- 3) В открывшемся окне «Редактирование конференции» установить флажок «Только для чтения».
- 4) Нажать «Готово» (Рисунок 270).

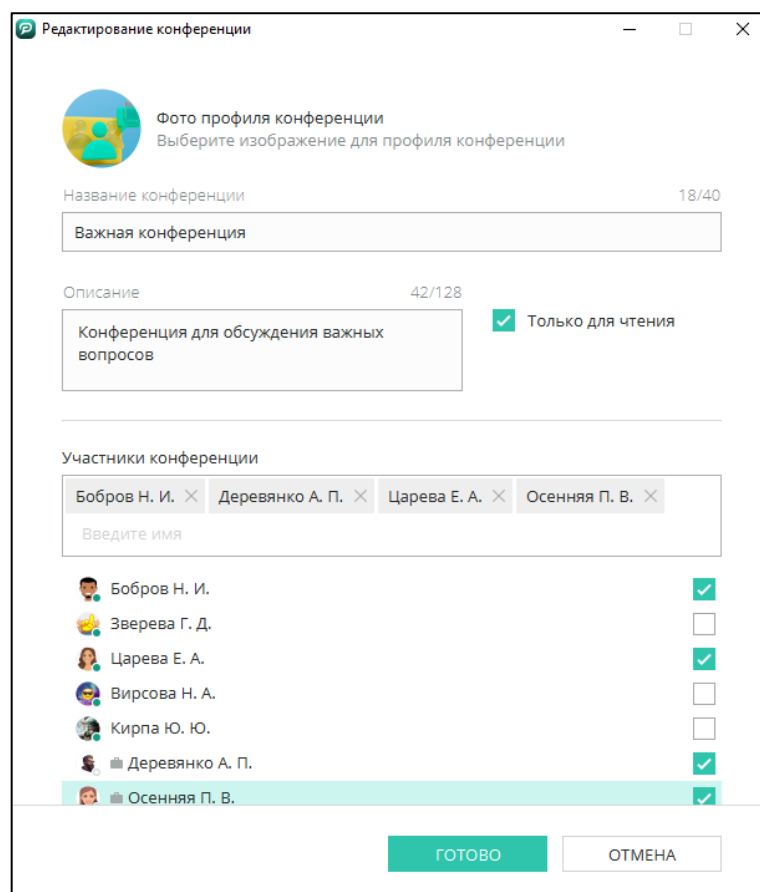


Рисунок 270 – Окно «Редактировать конференцию»

Можно установить/снять ограничение «Только для чтения» любому участнику конференции (Рисунок 271):

- 1) Открыть профиль конференции.
- 2) Вызвать контекстное меню для участника и выбрать пункт «Права и ограничения».
- 3) Нажать на пункт меню «Только для чтения», чтобы установить или снять ограничения.

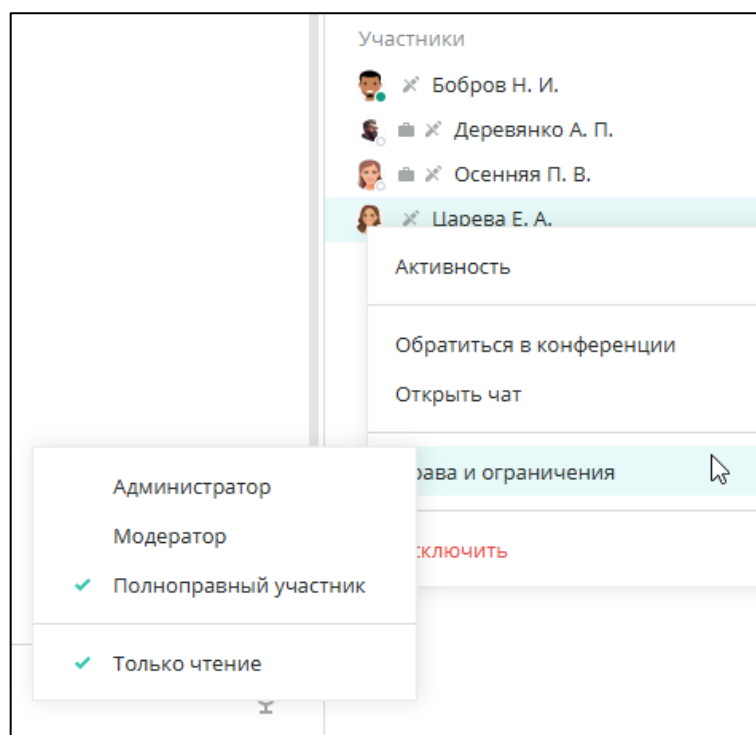


Рисунок 271 – Контекстное меню участника конференции

9.6 Удаление сообщений и файлов в конференции

ПРИМЕЧАНИЕ. Возможность удалять полученные и отправленные сообщения зависит от комплектности и настроек сервера.


Администратор конференции может:

- удалить все свои сообщения;
- очистить переписку;
- удалить сообщения конкретного участника конференции.

Участник и модератор конференции могут:

- удалить все свои сообщения.

Для удаления всех своих сообщений (Рисунок 272):

- 1) Нажать кнопку  на панели инструментов заголовка конференции.
- 2) Выбрать пункт «Удалить все свои сообщения».

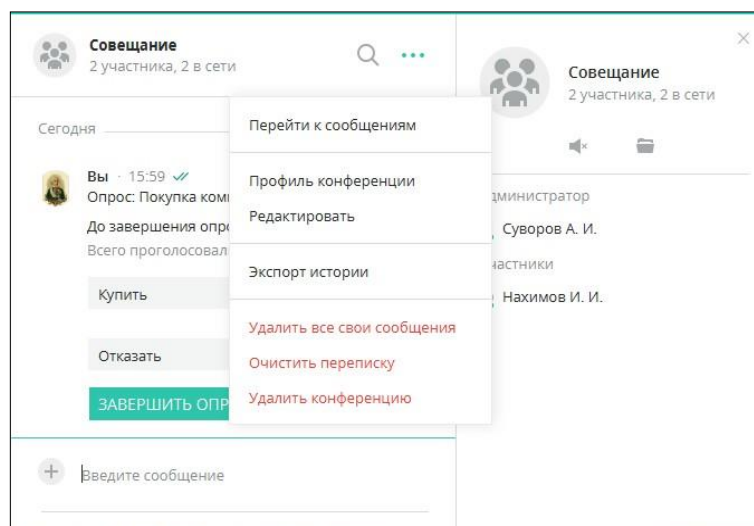


Рисунок 272 – Удалить все свои сообщения

Для очистки всей истории конференции (Рисунок 272):


- 1) Нажать кнопку  на панели инструментов заголовка конференции.
- 2) Выбрать пункт «Очистить переписку».
- 3) Подтвердить действие в диалоговом окне (Рисунок 273).



Рисунок 273 – Окно «Удаление сообщений»

Для удаления конкретного сообщения любого участника конференции (Рисунок 274):

- 1) Вызвать контекстное меню кликом правой кнопки мыши по сообщению участника конференции.
- 2) Выбрать пункт «Удалить сообщение» (для удаления одного сообщения) или «Удалить все сообщения контакта» (для очистки всех сообщений данного пользователя).

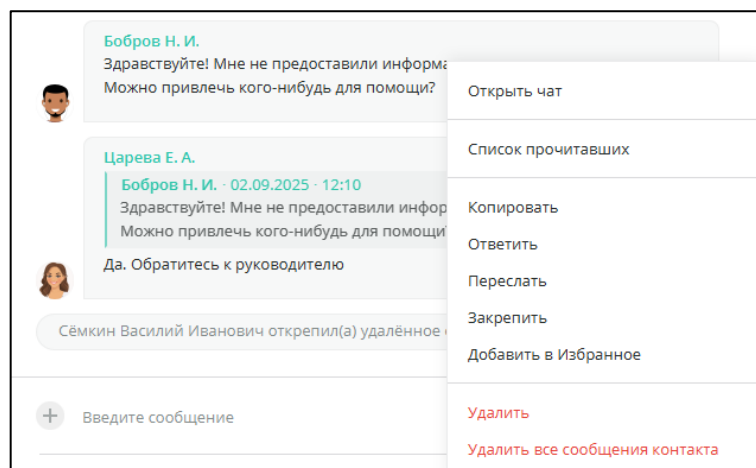



Рисунок 274 – Удаление сообщений участника конференции

9.7 Опрос в конференции

Для создания опроса в конференции, следует:

- 1) Нажать на кнопку прикрепления вложения  в левой части поля ввода сообщения.
- 2) Выбрать пункт «Создать опрос» (Рисунок 275).

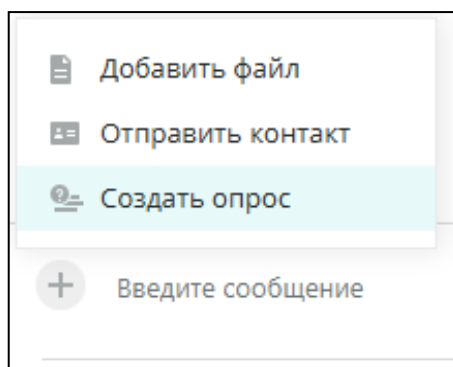


Рисунок 275 – Создание опроса в конференции

3) В открывшемся окне «Создание опроса» заполнить поля (Рисунок 276):

- Тема опроса;
- Окончание опроса – дата и время окончания голосования;
- Варианты ответа.

Рисунок 276 – Окно «Создание опроса»

ПРИМЕЧАНИЕ. Для добавления третьего и последующих вариантов следует активировать третью строку «Добавить вариант» и ввести в строку вариант ответа.

4) Нажать на кнопку «Опубликовать». Опрос отобразится в окне переписки конференции (Рисунок 277).

Рисунок 277 – Публикация опроса в конференции

При нажатии правой кнопкой мыши на созданный опрос открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 278):

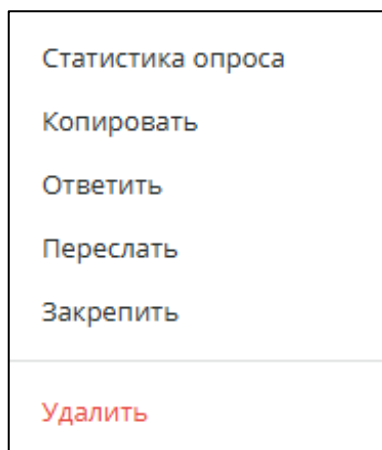


Рисунок 278 – Контекстное меню опроса

● **Статистика опроса** – данные о количестве проголосовавших (пункт становится доступным, если хоть один пользователь ответил на опрос, Рисунок 279);

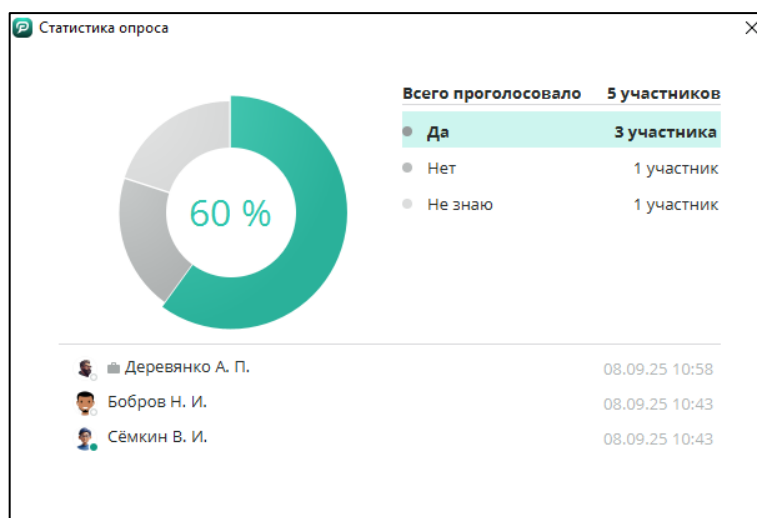


Рисунок 279 – Статистика опроса

● **Копировать** – копирование опроса для цитирования его в любом другом чате или конференции (Рисунок 280);

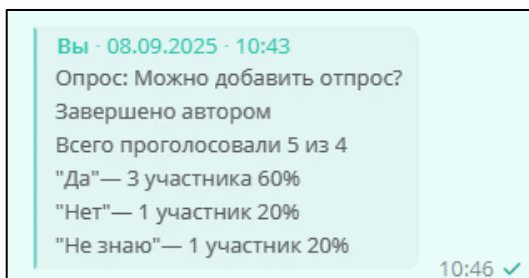


Рисунок 280 – Копирование опроса в чат

● **Ответить** – цитирование опроса для ответа в рамках конференции (Рисунок 281);

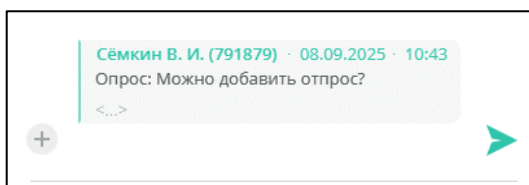


Рисунок 281 – Цитирование опроса в окне ввода

- **Удалить опрос** – удаление опроса из чата конференции.

Созданный опрос можно завершить досрочно нажатием на кнопку «**Завершить опрос**».

При нажатии правой кнопкой мыши на опрос, созданный другим пользователем, открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 282):

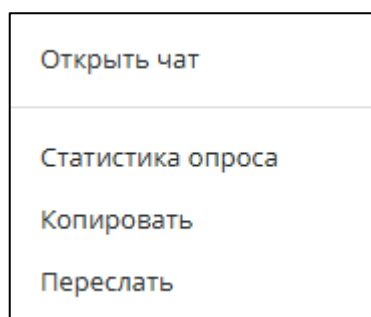


Рисунок 282 – Контекстное меню опроса для читателя

- **Открыть чат** – с пользователем, создавшим опрос.
- **Статистика опроса;**
- **Копировать;**
- **Переслать.**

Для ответа на опрос, созданный другим пользователем, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на выбранный вариант ответа (Рисунок 283).

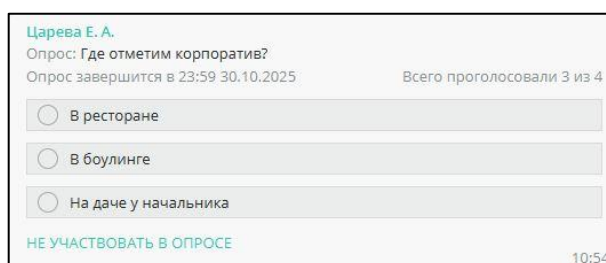


Рисунок 283 – Ответ на опрос

Чтобы отказаться принимать участие в опросе, следует нажать кнопку «Не участвовать в опросе».

9.8 Статус подключения в конференции

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



- В сети;



- Не в сети.

9.9 Каналы

Для создания канала необходимо (Рисунок 284):

- 1) Зайти в раздел «Конференции» и нажать кнопку **+ НОВЫЙ КАНАЛ**.
- 2) Заполнить поля «Название канала» и «Описание», добавить изображение для профиля канала;
- 3) Чтобы сделать канал доступным для подписки всем пользователям, кроме гостей, необходимо установить флаг настройки «Публичный канал»;
- 4) Чтобы скрыть список подписчиков от других участников канала, необходимо установить флаг «Скрыть подписчиков»;
- 5) Выбрать подписчиков канала из списка контактов и нажать кнопку «СОЗДАТЬ».

Новый канал

Фото профиля
Выберите изображение для профиля канала

Название канала 0/40

Описание

Публичный канал

Скрыть подписчиков

Подписчики канала

Введите имя

- Бобров Н. И.
- Зверева Г. Д.
- Царева Е. А.
- Вирсова Н. А.
- Кирпа Ю. Ю.
- Деревянко А. П.
- Осенняя П. В.
- Маркова О. И.

СОЗДАТЬ ОТМЕНА

Рисунок 284 – Создание канала

ПРИМЕЧАНИЕ. Писать сообщения и прикреплять вложения в канале могут только его администратор и модератор, для подписчиков канала доступно только чтение сообщений.

Меню канала и отображение экрана будет отличаться для администратора (Рисунок 285), модератора (Рисунок 286) и для подписчиков (Рисунок 287).

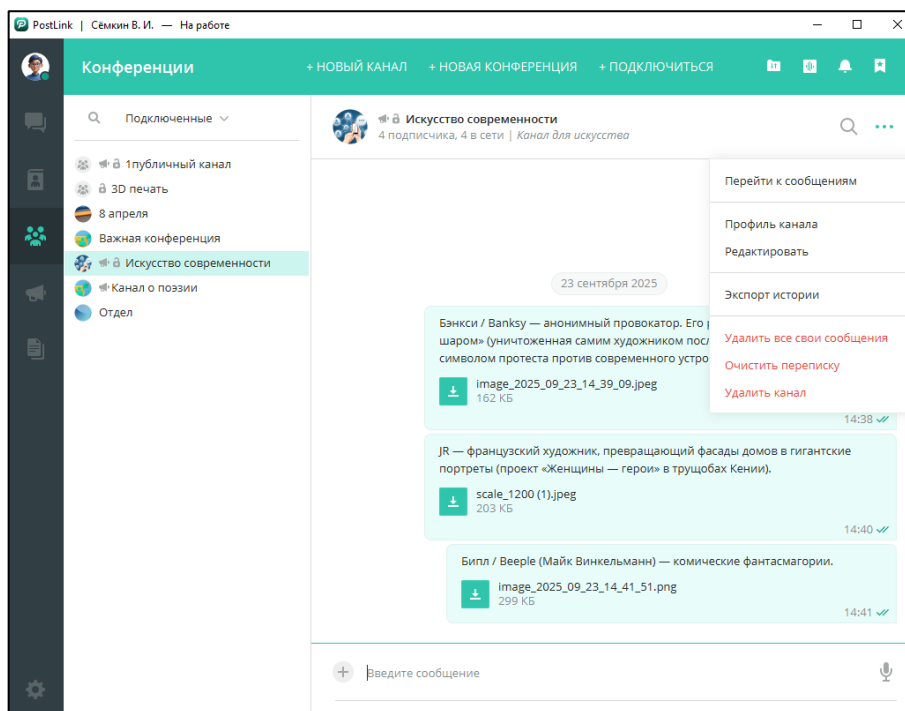


Рисунок 285 - Отображение канала для администратора

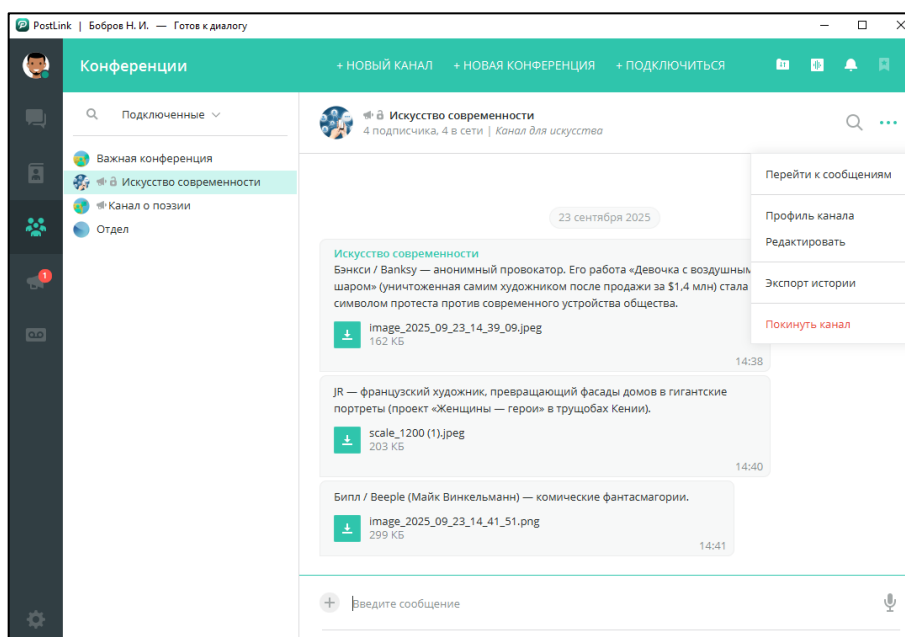


Рисунок 286 – Отображение канала для модератора

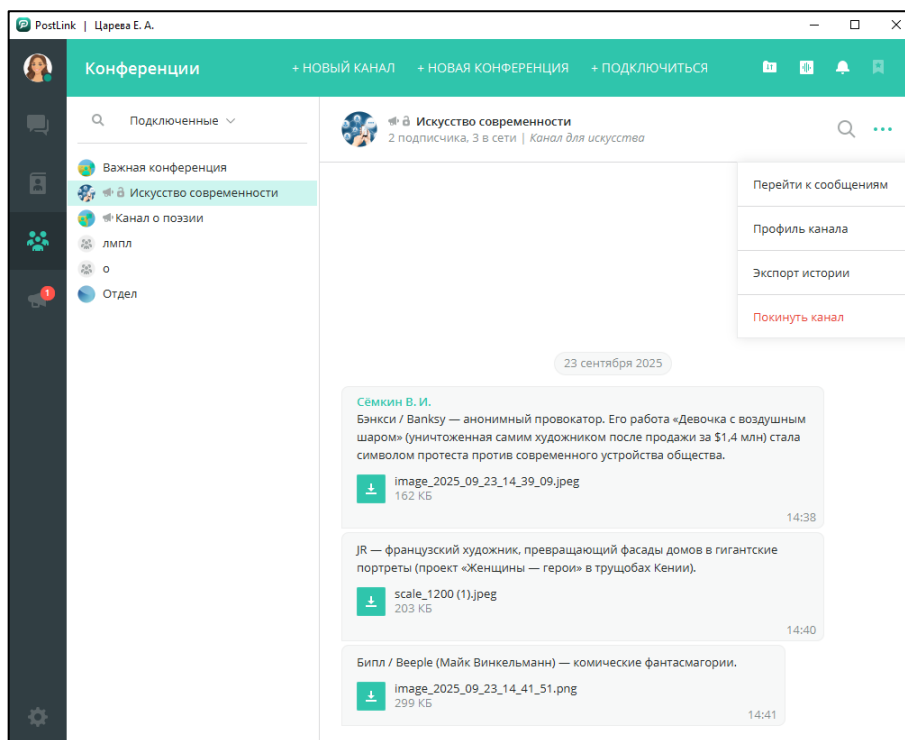


Рисунок 287 – Отображение канала для подписчика

Если активна настройка канала «Скрыть подписчиков», то при просмотре профиля канала в списке отображаются только администратор и модератор (Рисунок 288).

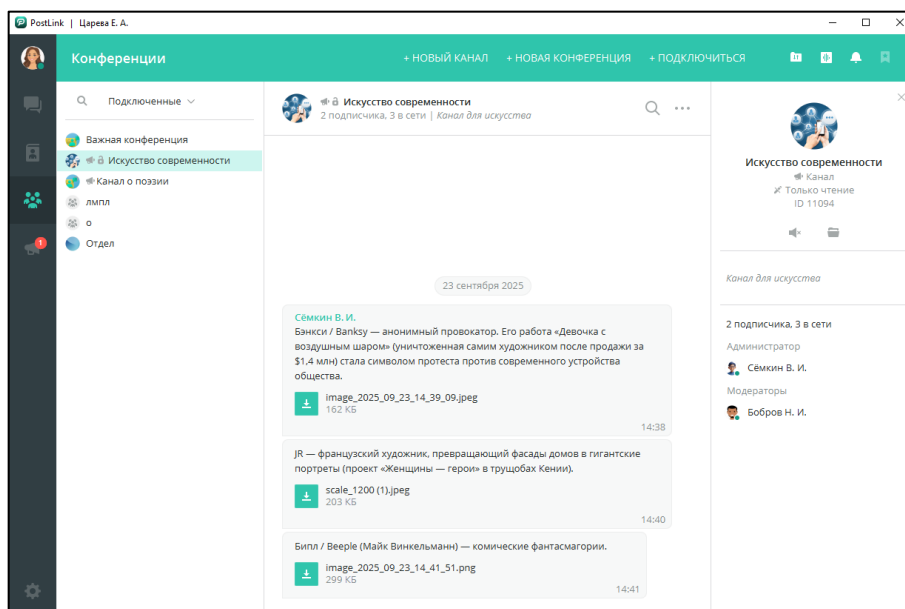


Рисунок 288 – Профиль канала со скрытыми подписчиками

Меню канала для администратора содержит следующие пункты (Рисунок 289):

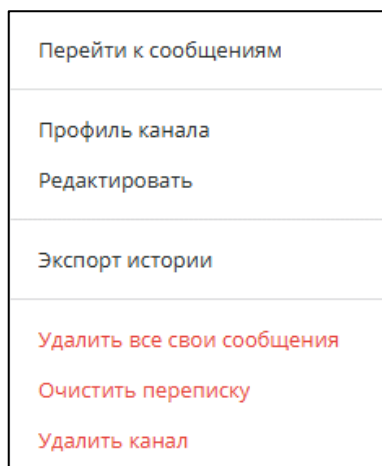


Рисунок 289 – Меню канала для администратора

- **Перейти к сообщениям** – поиск сообщений в чате канала;
- **Профиль канала** – раскрытие профиля канала;
- **Редактировать** – переход в режим редактирования канала;
- **Экспорт истории** – сохранение истории сообщений из чата за выбранный период времени в файл формата HTML или Excel (Рисунок 290).

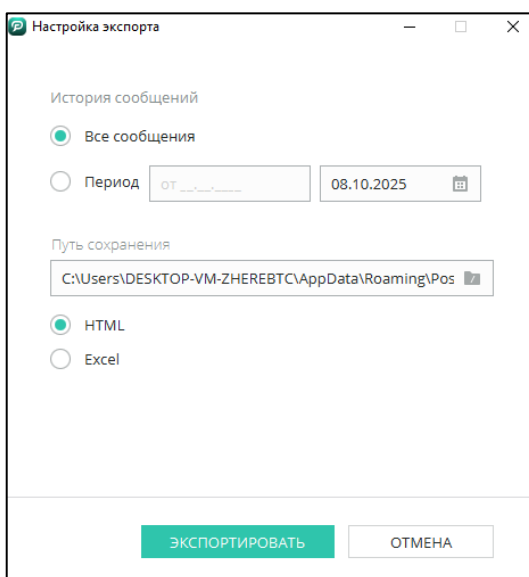


Рисунок 290 – Экспорт истории сообщений

- **Удалить все свои сообщения** – удаление сообщений пользователя;
- **Очистить переписку** – очистка всей истории сообщений;
- **Удалить канал** – удаление канала.

Меню канала для модератора содержит следующие пункты (Рисунок 291):

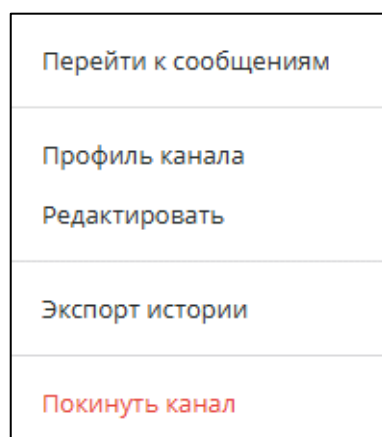


Рисунок 291 – Меню канала для модератора

Меню канала для подписчика содержит следующие пункты (Рисунок 292):

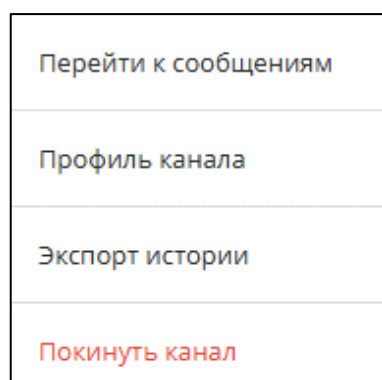


Рисунок 292 – Меню канала для подписчика



9.9.1 Управление каналом

Над каналом можно совершать действия, аналогичные действиям над конференцией (п. 9.3).

Для администратора канала доступны следующие возможности:

- Редактирование канала;
- Назначение прав подписчику;
- Удалить канал.

ПРИМЕЧАНИЕ. Модератору канала доступно только добавление и удаление подписчиков канала.

Для редактирования канала, необходимо вызвать меню канала нажатием на кнопку  и выбрать пункт «Редактировать» или кнопку «Редактирование»  в профиле канала.

В режиме редактирования доступно (Рисунок 293):

- Изменение названия и описания канала;
- Включить/выключить настройку «скрыть подписчиков»;
- Добавить или удалить подписчиков канала.

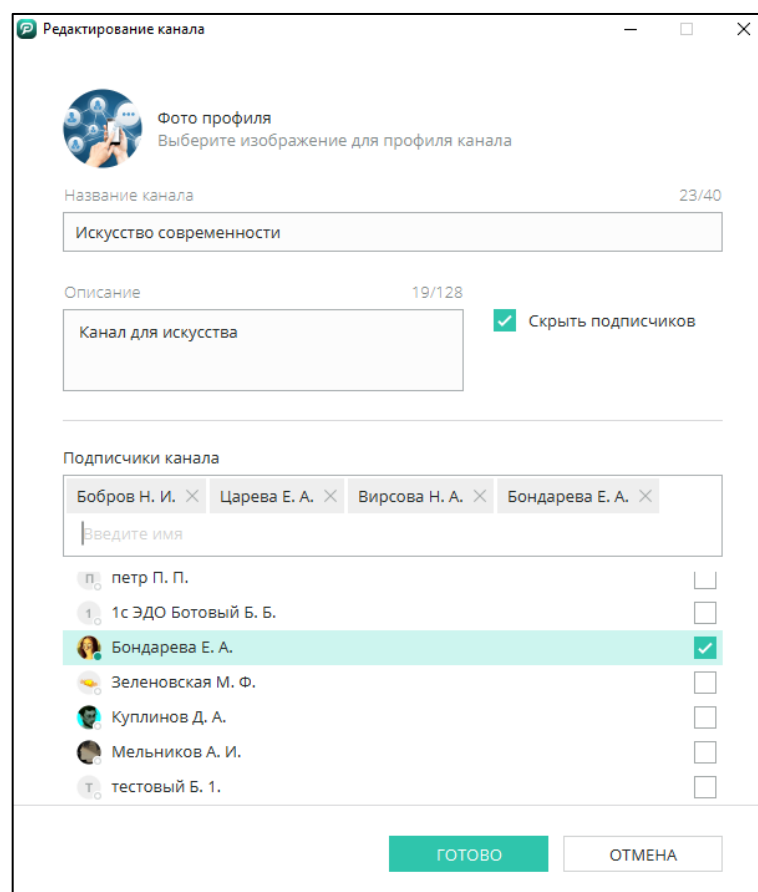


Рисунок 293 – Режим редактирования канала

Чтобы добавить подписчика канала, следует:

1) Выбрать контакт вручную из списка внизу окна редактирования и выделить

его .

2) Нажать кнопку «Готово» для сохранения изменений.

Для поиска контакта для добавления в список подписчиков, можно ввести ФИО в строке поиска. Тогда контакт поднимется в списке для добавления (Рисунок 294).

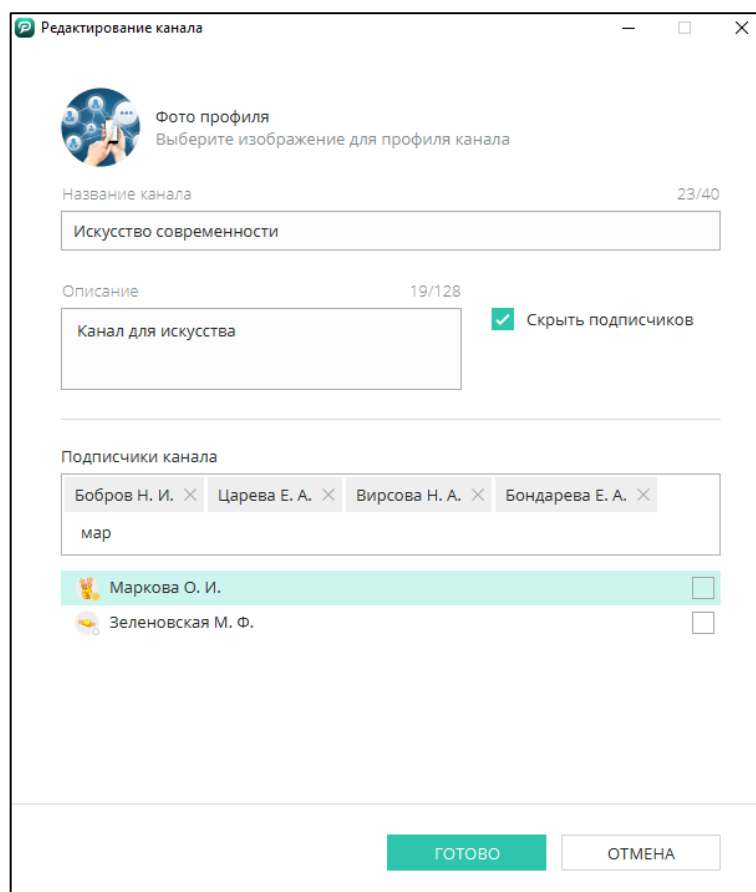


Рисунок 294 – Поиск контакта для добавления в канал

Чтобы исключить подписчика из канала, следует нажать правой кнопкой мыши на контакт для раскрытия меню и выбрать пункт «Исключить» (Рисунок 295).

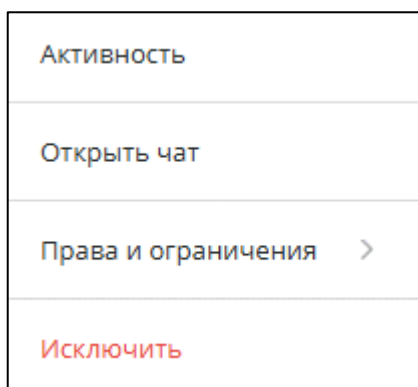


Рисунок 295 – Меню подписчика

Для назначения прав подписчику, необходимо:

- 1) Зайти в профиль канала;
- 2) Вызвать меню нажатием на подписчика и выбрать пункт «Права и ограничения» (Рисунок 296);

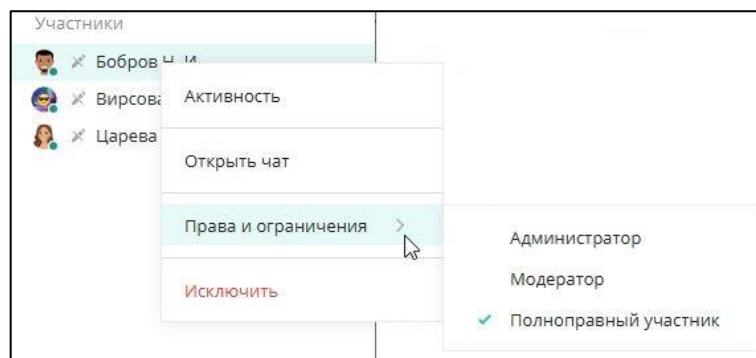


Рисунок 296 – Пункт меню «Права и ограничения» подписчика

3) Выбрать права из выпадающего списка.

При назначении новых прав подписчику канала, в сервисном чате PostLink появляется уведомление (Рисунок 297).

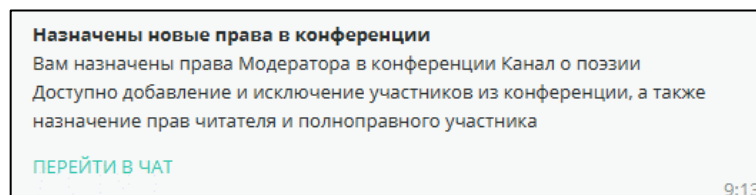


Рисунок 297 – Уведомление о назначении новых прав

Для назначения доступны следующие права:

- **Подписчик** – только чтение сообщений канала;
- **Администратор** – имеет право управлять каналом и писать/удалять сообщения;
- **Модератор** – имеет право писать сообщения и добавлять/удалять подписчиков.

9.9.2 Подключение к каналу

Для подключения к каналу следует (Рисунок 298):

1) В заголовке окна раздела «Конференции» нажать кнопку



2) В появившемся окне выбрать вкладку «Каналы»;

3) Выбрать канал и нажать «Подписаться».

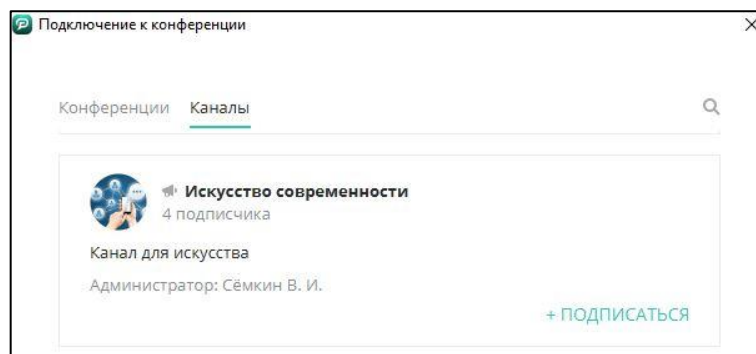


Рисунок 298 - Подключение к каналу

Контекстное меню подключенного канала содержит пункты (Рисунок 299):

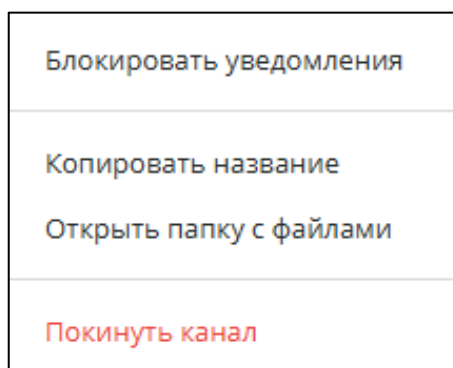


Рисунок 299 – Контекстное меню подключенного канала

- **Блокировать уведомления** – отключение уведомлений в канале (Рисунок 300).

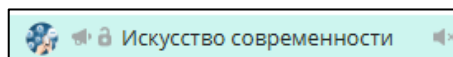


Рисунок 300 – Уведомления заблокированы

- **Копировать название** – название канала будет скопировано как текст.
- **Открыть папку с файлами** – открытие папки с файлами, загруженными из канала.
- **Покинуть канал** – выход пользователя из канала.

9.9.3 Удаление канала

Для удаления канала, необходимо (Рисунок 301):

- 1) Найти канал в списке раздела «Конференции»;
- 2) Вызвать контекстное меню канала нажатием правой кнопки мыши;
- 3) Выбрать пункт меню «Удалить канал» и подтвердить действие.

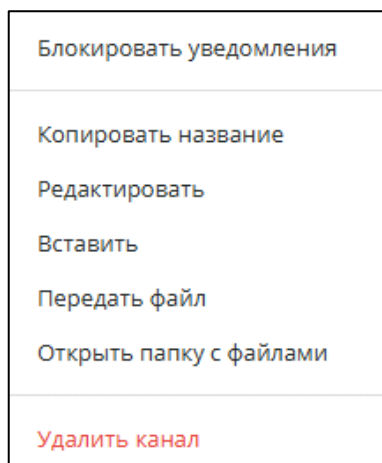


Рисунок 301 – Контекстное меню канала

В окне подтверждения удаления канала будет содержаться информация о количестве подписчиков (Рисунок 302).

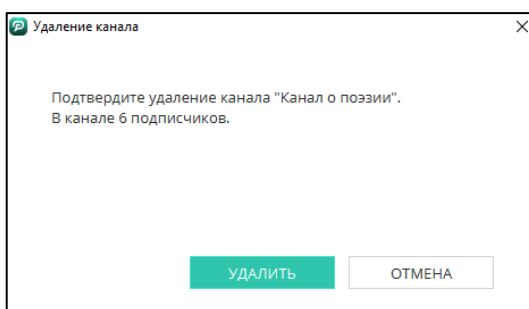


Рисунок 302 – Подтверждение удаления канала


Для подписчиков, при удалении канала придет сервисное уведомление «Канал удалён» (Рисунок 303).



Рисунок 303 – Уведомление об удалении канала

10 ОБЪЯВЛЕНИЯ

Окно «Объявления» предназначен для публикации объявлений, касающихся большинства сотрудников организации (только для полноправных пользователей).

Для открытия экрана «Доска объявлений» следует нажать кнопку  на панели навигации (Рисунок 304).

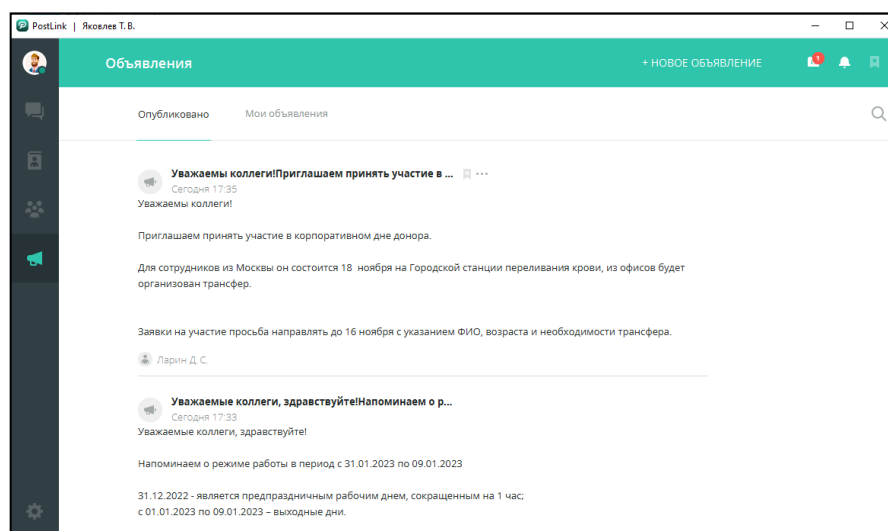



Рисунок 304 – Экран «Доска объявлений»

Визуальные элементы экрана включают следующие вкладки:

- **Опубликовано** – отображаются все опубликованные объявления;
- **Мои объявления** – отображаются объявления текущего пользователя;


 – вызов поисковой строки;

 – создание объявления (п. 10.1).

При наведении курсора на выбранное объявление появляются иконки:

 Избранное (п. 14);

 Контекстное меню.

Для перехода в контекстное меню следует нажать на иконку , либо правой кнопкой мыши кликнуть на текст объявления.

Контекстное меню для объявлений других пользователей (Рисунок 305):

- **Копировать** – копировать текст объявления в буфер обмена.

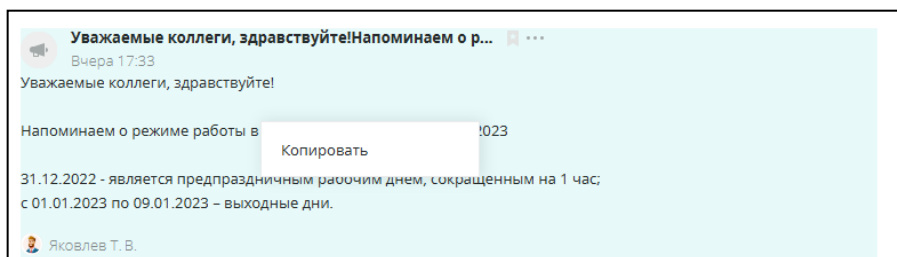


Рисунок 305 – Копирование текста объявления

Контекстное меню для собственных объявлений (Рисунок 306):

- **Копировать** – копировать текст объявления в буфер обмена.
- **Удалить объявление** – удалить объявление (доступно при любом статусе объявления).

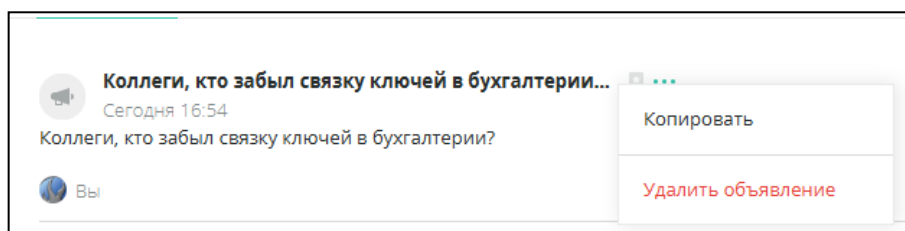


Рисунок 306 – Удаление объявления

10.1 Публикация объявления

Для публикации объявления в разделе **«Объявления»**:

- 1) Нажать **«Новое объявления»**.
- 2) В открывшемся окне **«Новое объявление»** ввести текст (Рисунок 307).

Для отнесения объявления к экстренным и обязательного ознакомления с ним всех пользователей, необходимо установить флажок **«Обязательно для ознакомления»** (Рисунок 307).

ВАЖНО: после публикации экстренное объявление появится у пользователей в отдельном окне. Работа в программе будет заблокирована, пока получатель не нажмет на кнопку **Ознакомлен (А)**.

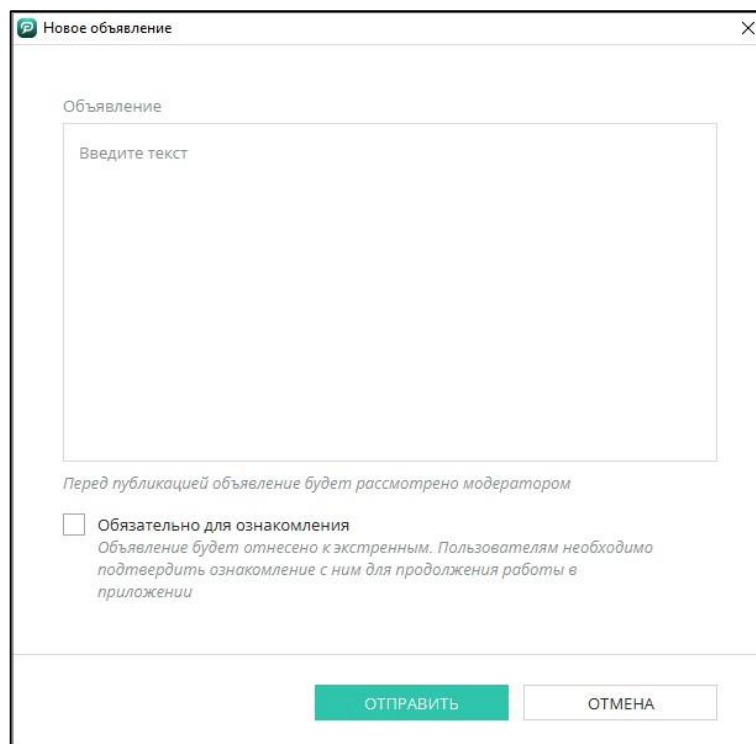


Рисунок 307 – Окно «Новое объявление»

3) Нажать **Отправить**.

Объявление направляется модератору, который принимает решение о публикации. Во вкладке «**Мои объявления**» отобразится текст объявления со статусом «**Ожидает модерацию**».

Пока объявление находится в статусе «**Ожидания модерации**», можно отменить его публикацию с помощью кнопки «**Отозвать публикацию**» (Рисунок 308).

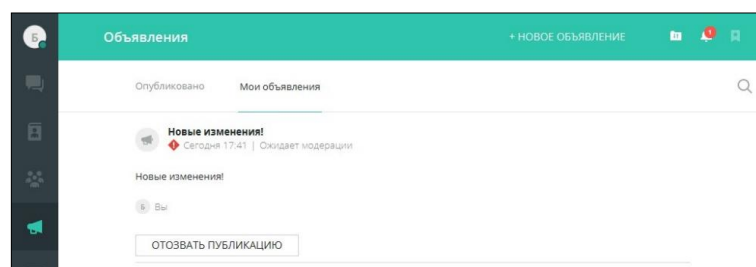


Рисунок 308 – Отозвать публикацию

Отозванное объявление имеет статус «**Черновик**» и кнопки (Рисунок 309):

ВНЕСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ - редактировать для дальнейшей публикации;

УДАЛИТЬ - удалить.

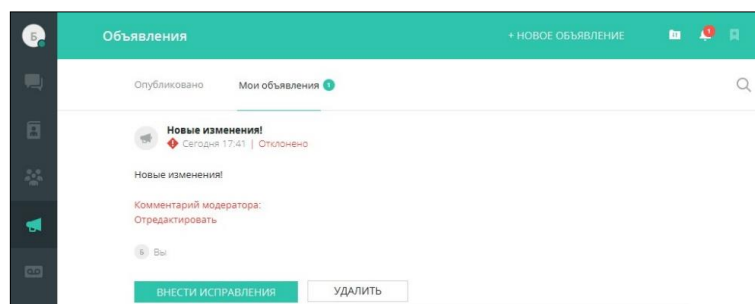


Рисунок 309 – Отозванное объявление

Отправленное пользователем объявление отображается у модератора с запросом на подтверждение публикации. Модератор может опубликовать или отклонить объявление (Рисунок 310).

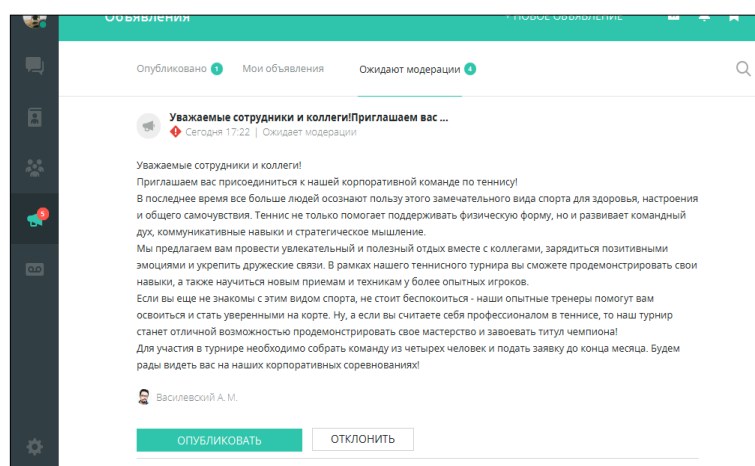


Рисунок 310 – Объявление на модерации

При разрешении публикации объявления статус ожидания пропадает, и объявление появляется в разделе «Объявления» у всех пользователей с полными правами (Рисунок 311).

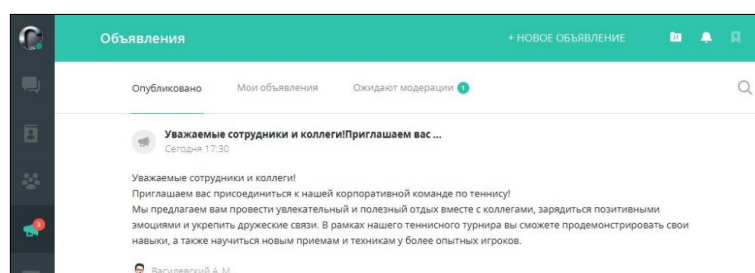



Рисунок 311 – Публикация объявления

При разрешении публикации **экстренного объявления** статус ожидания пропадает, **экстренное объявление** появляется в отдельном окне у всех пользователей с полными правами, после ознакомления объявления отображаются в разделе «Объявления» со значком  (Рисунок 312).

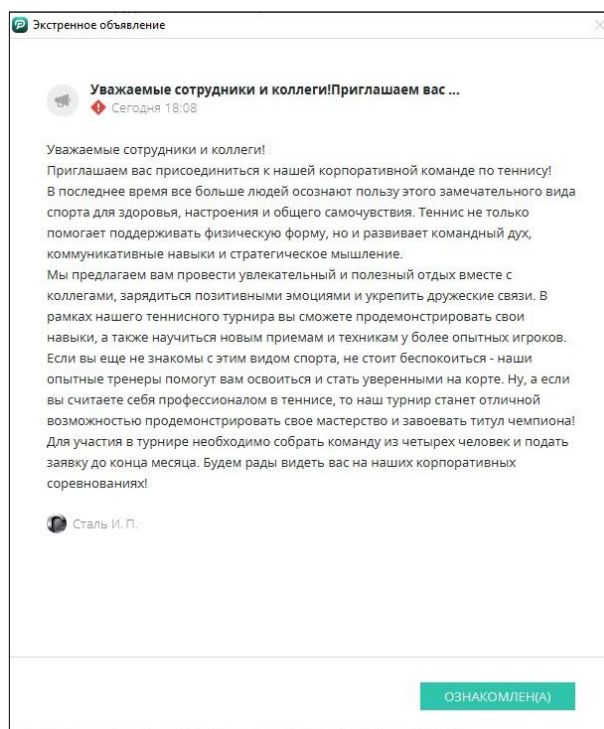


Рисунок 312 – Ознакомление с экстренным объявлением

Если экстренных объявлений несколько, пользователю необходимо будет ознакомиться с ними, после чего он сможет продолжить работу в программе.

В случае отказа в публикации, статус объявления меняется на «Отклонено», ниже может быть указана причина, либо надпись «Без указания причины».

Отклоненное объявление отображается во вкладке «Мои объявления». Автору объявления доступны следующие действия (Рисунок 313):

ВНЕСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ

– изменить/дополнить текст объявления и отправить на повторную модерацию;

УДАЛИТЬ

– удалить объявление.

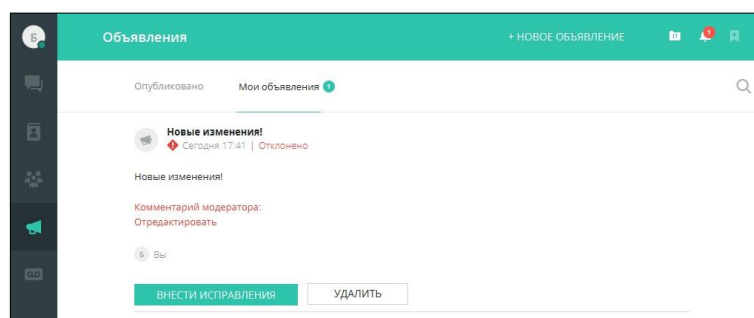


Рисунок 313 – Отказ в публикации

11 ЗАПИСИ ЗВОНКОВ

Раздел «Записи звонков» предназначен для сбора записей звонков пользователя.

При нажатии на запись звонка правой кнопкой мыши, появляется контекстное меню с пунктами (Рисунок 314):

- **Воспроизвести** – функция позволяет воспроизвести запись сохранённого звонка;
- **Переслать** – пересылка записи в чат личной переписки/конференции в виде файла, без текста заметки;
- **Добавить заметку** – функция позволяет добавить текст к записи звонка;
- **Сохранить на устройство** – сохранить запись звонка в память устройства;
- **Удалить** – удаление записи звонка.

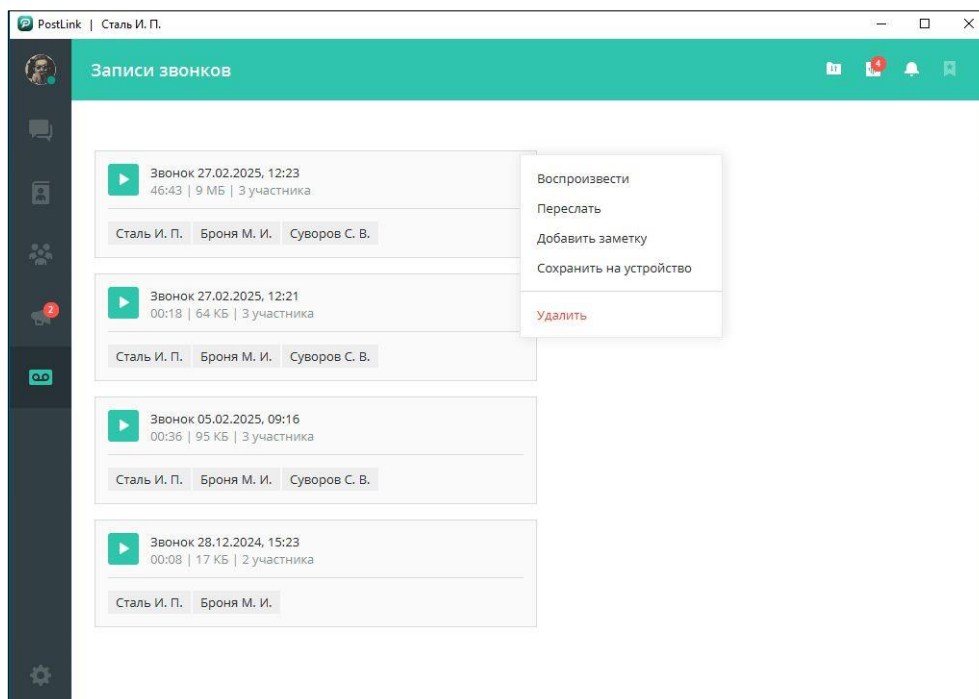



Рисунок 314 – Меню «Записи звонка»

Чтобы прослушать запись, необходимо нажать на кнопку  или воспользоваться пунктом контекстного меню «Воспроизвести».

Для любой записи пользователю доступен список участников разговора. Кроме того, отображаются дата и время проведения звонка, его продолжительность и размер записи (Рисунок 315).

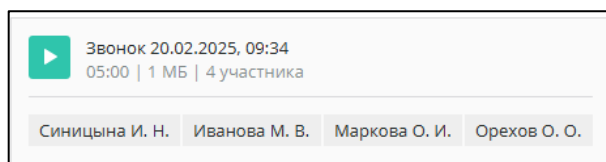


Рисунок 315 - Запись звонка

ПРИМЕЧАНИЕ. Раздел «Записи звонков» отображается в меню приложения после первой записи звонка. При отсутствии записей раздел скрыт.

Чтобы **переслать** запись звонка, необходимо:

- 1) Выбрать нужную запись звонка.
- 2) Нажать правой кнопкой мыши на запись звонка.
- 3) В контекстном меню выбрать пункт «Переслать» (Рисунок 314).
- 4) В окне «Пересылка записи звонка» выбрать нужного пользователя или пользователей и нажать кнопку «Переслать» (Рисунок 316).

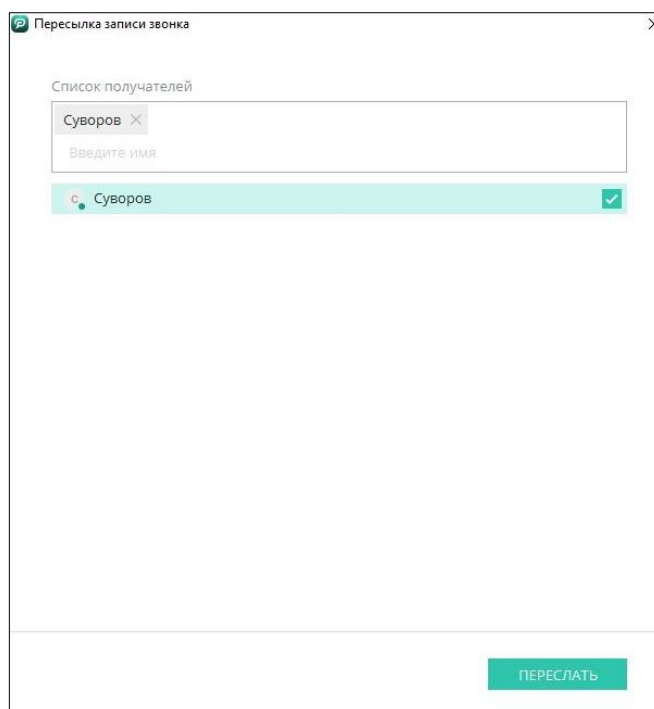


Рисунок 316 - Пересылка записи звонка

Для сохранения записи на устройстве, необходимо выбрать нужную запись, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сохранить как» (Рисунок 317).

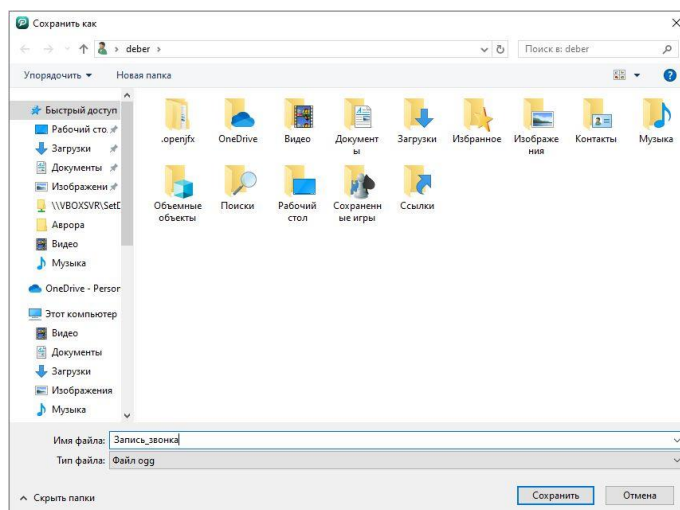



Рисунок 317 - Окно «Сохранить как»

Для добавления заметки необходимо:

- 1) Перейти в раздел .
- 2) Навести курсор мыши и нажать правой кнопкой на запись звонка.
- 3) В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Добавить заметку» (Рисунок 314).
- 4) Ввести текст в появившемся окне и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 318).

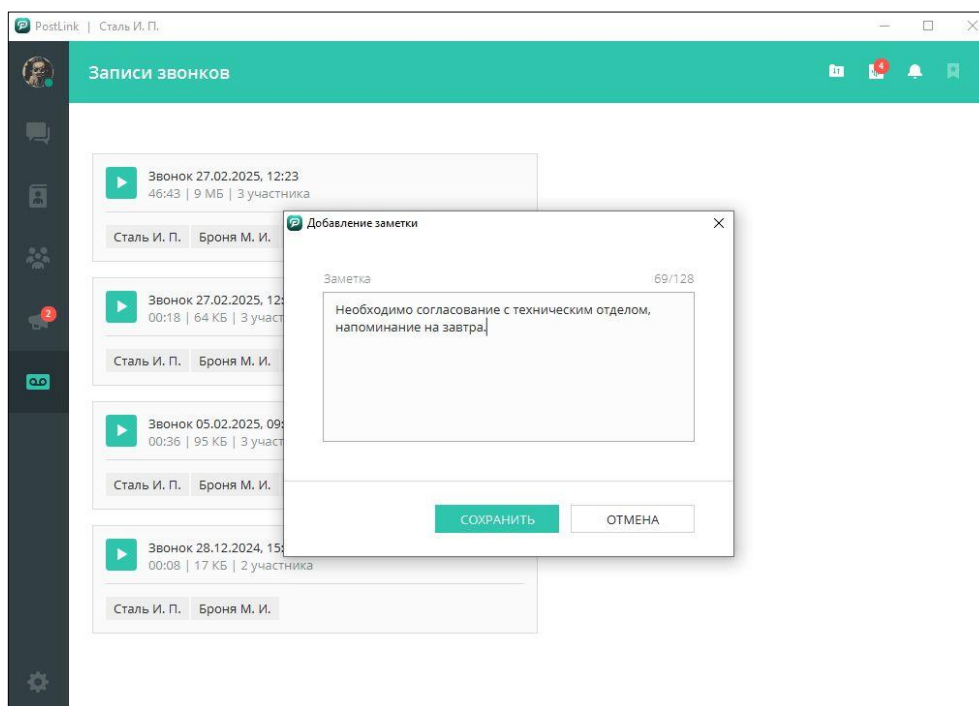


Рисунок 318 – Добавление заметки

- 5) Заметка сохранится и отобразится под записью звонка (Рисунок 319).

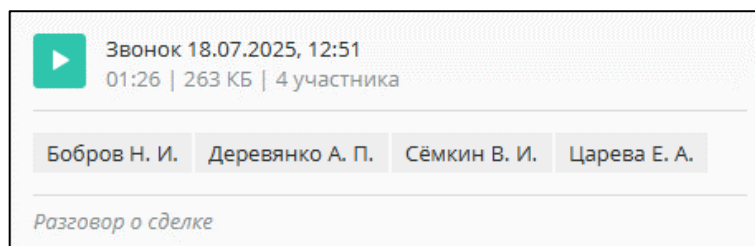


Рисунок 319 – Добавленная заметка

ПРИМЕЧАНИЕ. Заметка к записи звонка видна только её автору. Переслать заметку вместе с записью звонка нельзя.

Заметку к записи звонка можно отредактировать или удалить. Для редактирования заметки следует:

1) Вызвать контекстное меню записи звонка и выбрать пункт меню «Редактировать заметку» (Рисунок 320).

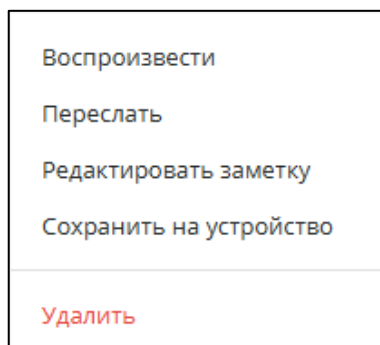


Рисунок 320 – Редактировать заметку

2) Отредактировать текст заметки в появившемся окне и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 321).

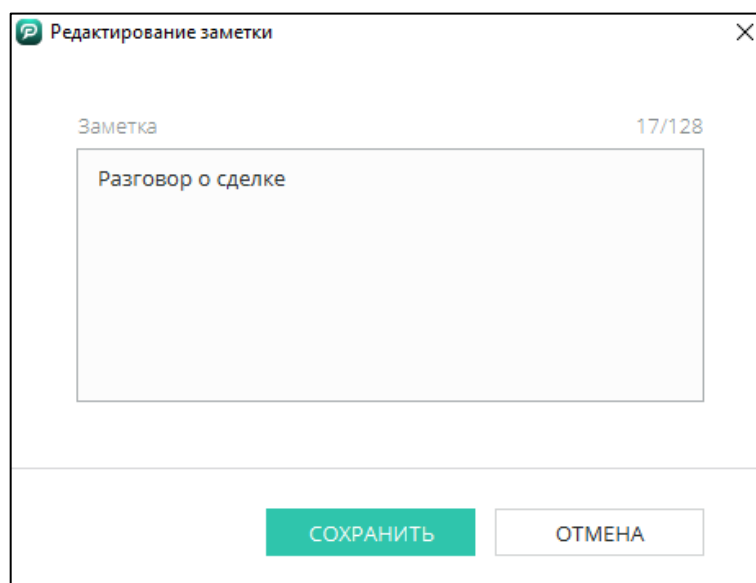


Рисунок 321 – Редактирование заметки

3) Отредактированная заметка сохранится и отобразится под записью звонка (Рисунок 322).

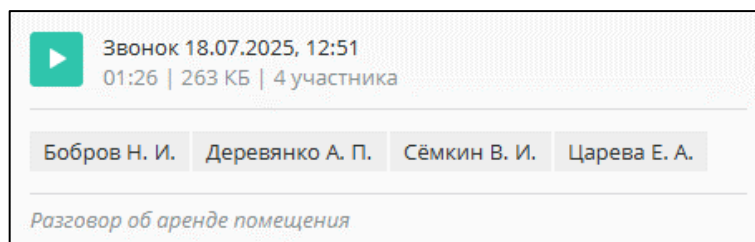



Рисунок 322 – Отредактированная заметка

Если в режиме редактирования удалить текст заметки и нажать «Сохранить», заметка будет удалена.

12 НЕСКАЧАННЫЕ ФАЙЛЫ

Раздел «Нескачанные файлы» содержит список всех нескачанных файлов.

При нажатии на кнопку  в заголовке программы открывается окно просмотра списка нескачанных файлов. Если файлов нет, то в окне отображается кнопка «Открыть папку принятых файлов» и сообщение «Нескачанных файлов нет» (Рисунок 323).

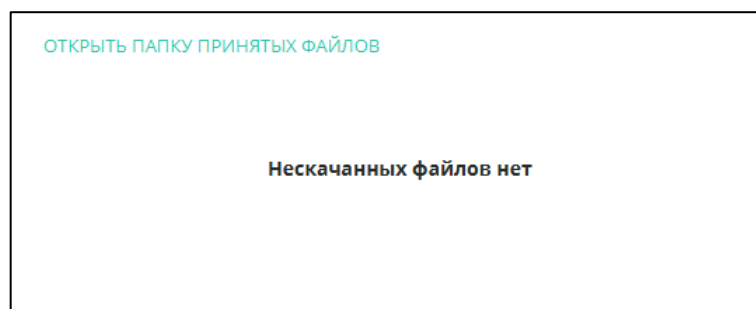



Рисунок 323 – Папка принятых файлов

Если есть нескачанные файлы — на кнопке  появляется счетчик с количеством файлов. При нажатии разворачивается список непринятых файлов, сгруппированных по сообщениям-источникам, и кнопками (Рисунок 324):

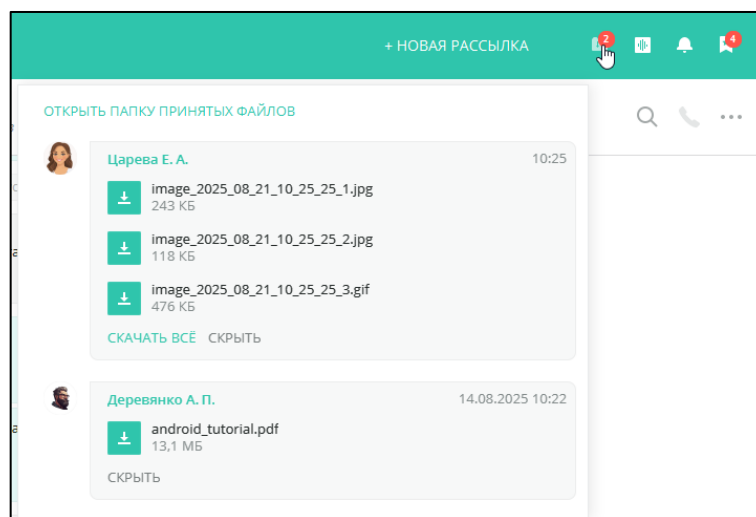


Рисунок 324 – Окно нескачанных файлов



— скачать выбранный файл;



— скачать все файлы в сообщении (кнопка отображается, если в сообщении несколько вложений);

СКРЫТЬ – скрыть напоминание о скачивании;

ОТКРЫТЬ ПАПКУ ПРИНЯТЫХ ФАЙЛОВ – открытие папки скачанных файлов.

При скачивании файлов, кнопки  / **СКАЧАТЬ ВСЕ** заменяются

на изображение прогресса загрузки файла  (Рисунок 325).

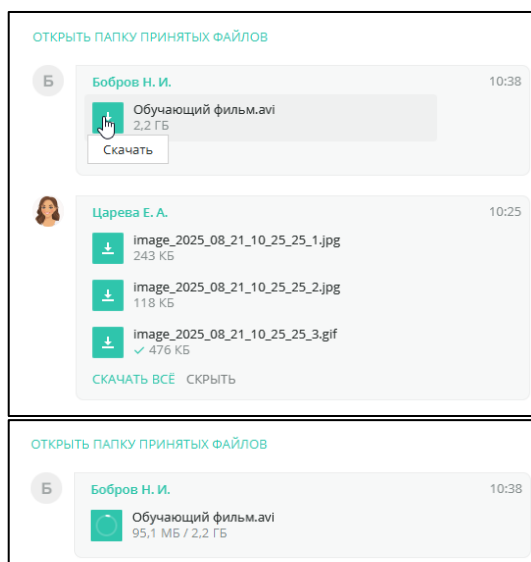


Рисунок 325 – Нескачанные файлы

Сразу после скачивания автоматически открывается папка со всеми сохраненными файлами от выбранного пользователя.

При нажатии правой кнопкой мыши на область сообщения с файлом или группой файлов открывается контекстное меню с пунктом:

- **Перейти к сообщению** – открытие чата/конференции (Рисунок 326).

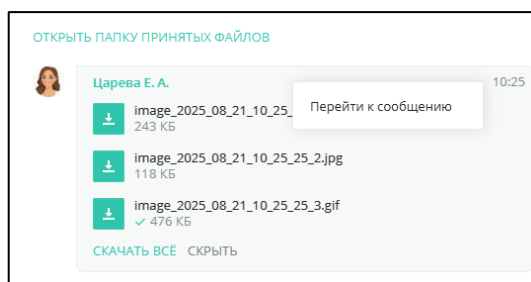


Рисунок 326 – Контекстное меню. Перейти к сообщению

При нажатии правой кнопкой мыши на область файла (одиночного или из группы) открывается контекстное меню с пунктами (Рисунок 327):

- **Время скачивания;**

- **Ответить;**
- **Скачать файл** – скачать выбранный файл.

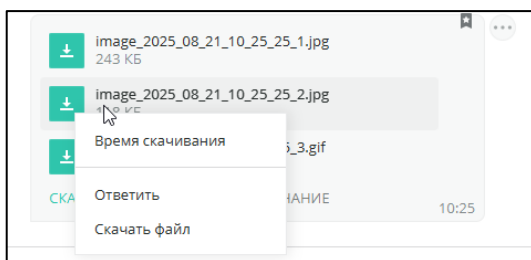


Рисунок 327 – Контекстное меню. Скачать файл

13 СОБЫТИЯ

Раздел «События» предназначен для записи и хранения информации о событиях, происходящих в программе. В некоторых сервисных уведомлениях также предоставляется быстрый доступ к различным действиям, связанным с тем или иным событием: сервисные уведомления дублируются в сервисном чате, при его наличии.

ПРИМЕЧАНИЕ. Раздел «События» является опциональным и может быть не доступен. Все события, происходящие в PostLink будут отображаться в сервисном чате.

В программе регистрируются и отображаются следующие сервисные сообщения:

- Запрос на подтверждение нового устройства (п. 3.2) (Рисунок 328).

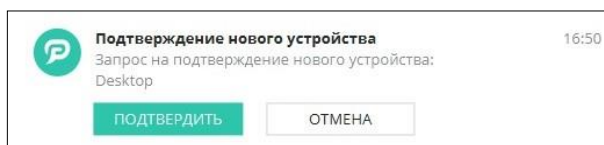


Рисунок 328 – Событие «Подтверждение нового устройства»

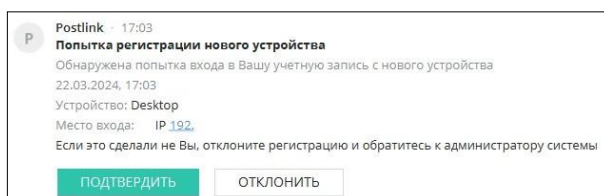


Рисунок 329 – Сервисное уведомление «Подтверждение нового устройства»

- Зарегистрировано и подтверждено новое устройство (п. 3.2). Кнопка «Удалить» позволяет удалить указанное устройство из списка (п. 5.1.6), независимо от того, активно оно или нет (Рисунок 330).

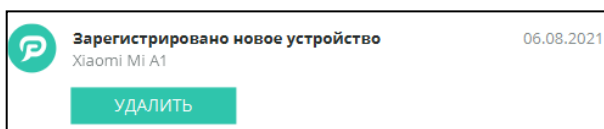


Рисунок 330 – Событие «Зарегистрировано новое устройство»

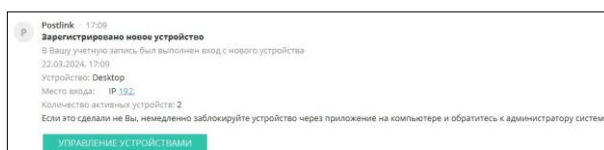


Рисунок 331 – Сервисное уведомление «Зарегистрировано новое устройство»

ПРИМЕЧАНИЕ. Если устройство было удалено, плашка события о регистрации устройства видоизменяется: вместо кнопки «Удалить» отображается надпись «Устройство удалено» (Рисунок 332).

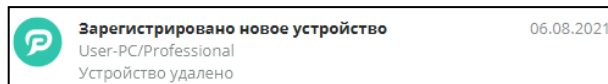


Рисунок 332 – Событие «Устройство удалено»

- Назначены полные права (Рисунок 333);

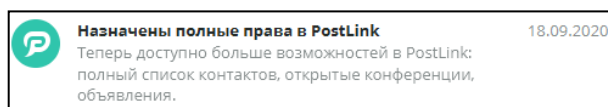


Рисунок 333 – Событие «Назначены полные права»

- Отменены полные права (Рисунок 334);

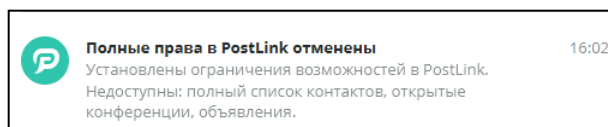


Рисунок 334 – Событие «Полные права отменены»

- Запрос на подтверждение регистрации (п. 3.7) (Рисунок 335);

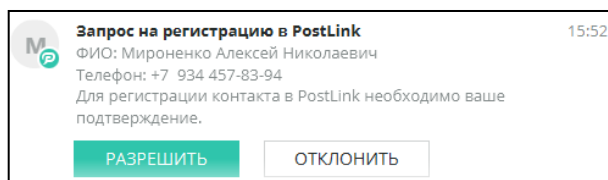


Рисунок 335 – Событие «Запрос на подтверждение регистрации»

- Изменение прав пользователя в конференции (п. 9.3.4) (Рисунок 336);




Рисунок 336 – Событие «Новые права в конференции»


- Удаление конференции (Рисунок 337);



Рисунок 337 – Событие «Конференция удалена»

14 ИЗБРАННОЕ

Экран «Избранное» предназначен для отображения сообщений и объявлений, помеченных пользователем как «Избранное» .

Для открытия списка «Избранное» следует нажать на кнопку  на панели инструментов заголовка экрана (Рисунок 338).

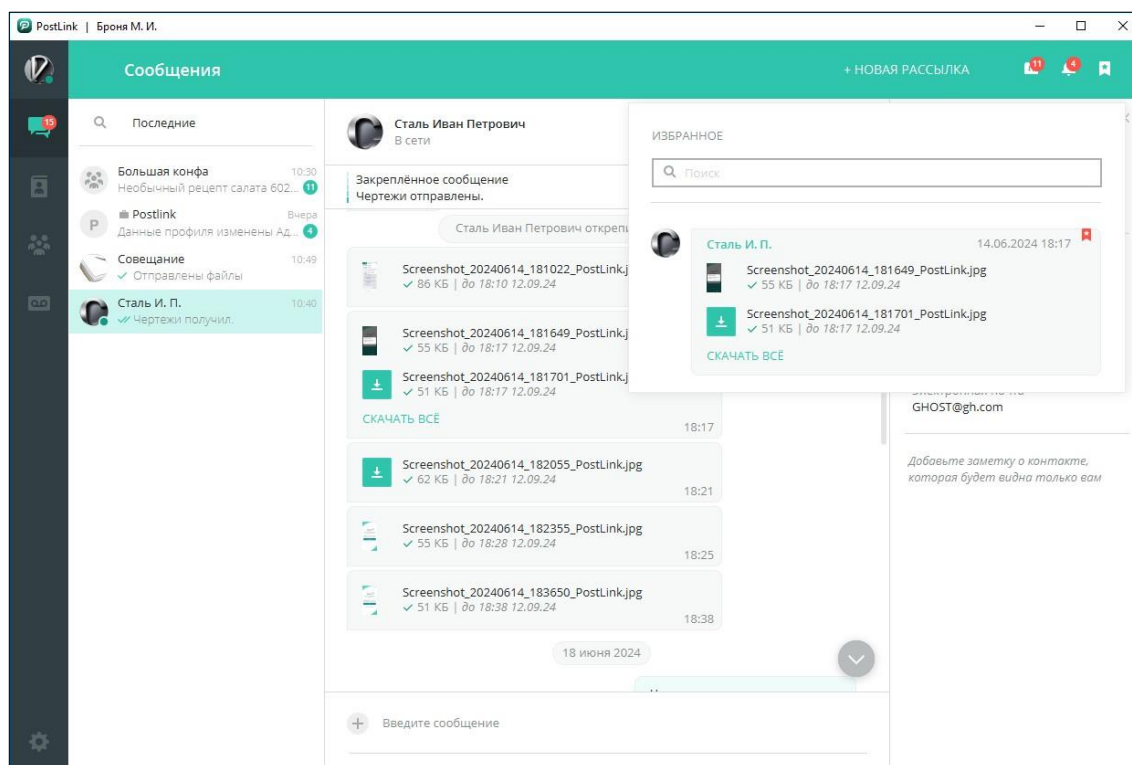


Рисунок 338 – Экран «Избранное»

При нажатии правой кнопкой мыши на «Избранное» сообщение или объявление открывается контекстное меню с пунктом (Рисунок 339):

- Копировать – копировать текст сообщения;
- Перейти к сообщению – открытие чата/конференции.

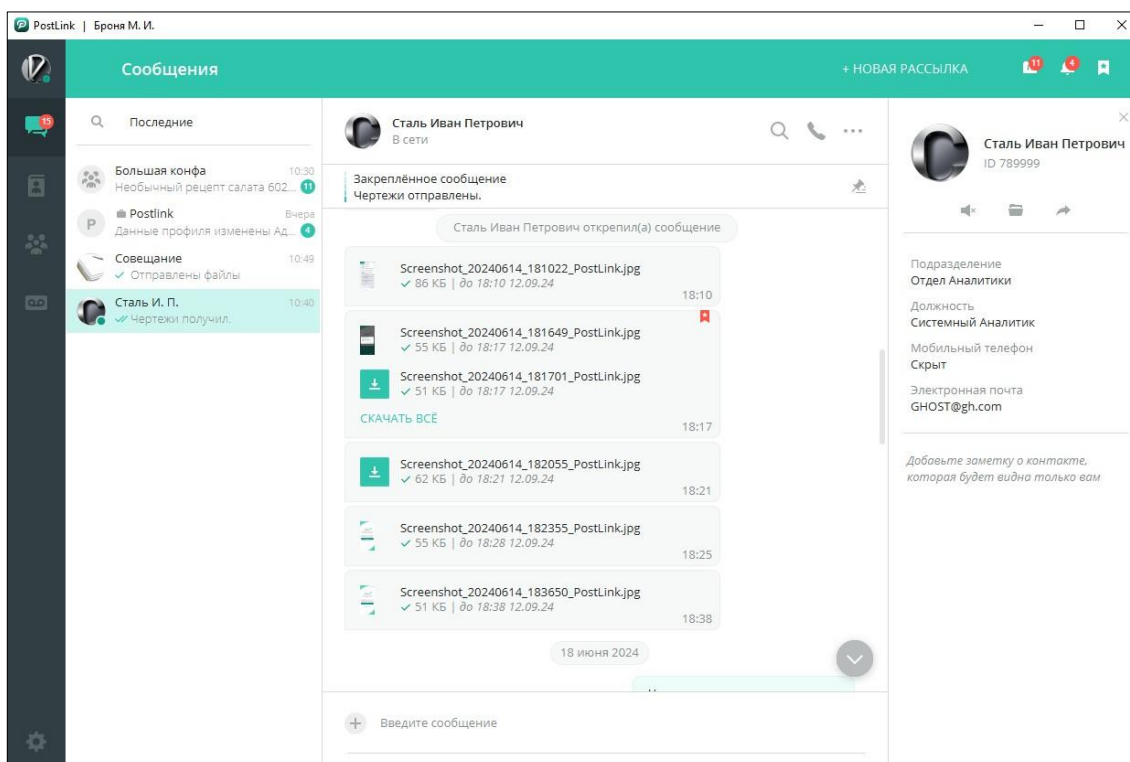


Рисунок 339 – Контекстное меню «Избранное»

Чтобы пометить сообщение/объявление как «избранное»:

1) Навести курсор на сообщение/объявление в окне чата. Справа от времени отправления отобразятся кнопки «Добавить в избранное» и «Контекстное меню» (Рисунок 340).

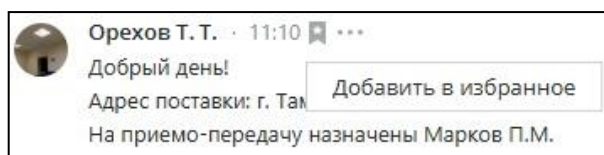




Рисунок 340 – «Добавить в избранное»

2) Нажать левой кнопкой мыши на кнопку . У сообщения/ объявления появится флажок  (Рисунок 341).

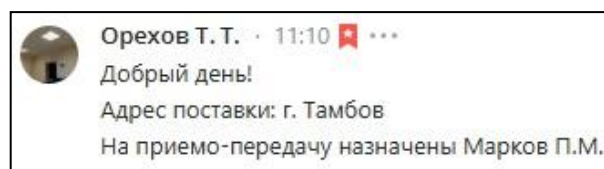




Рисунок 341 – Добавлено в избранное

Чтобы снять отметку «Избранное», следует левой кнопкой мыши кликнуть на флажок  в окне чата или в разделе «Избранное».

Чтобы найти определенное сообщение, добавленное в «избранное», следует:

- 1) Открыть раздел «Избранное», нажав кнопку  в заголовке программы.
- 2) Ввести ключевое значение.

Все сообщения, содержащие поисковый запрос, отобразятся под поисковой строкой (Рисунок 342).

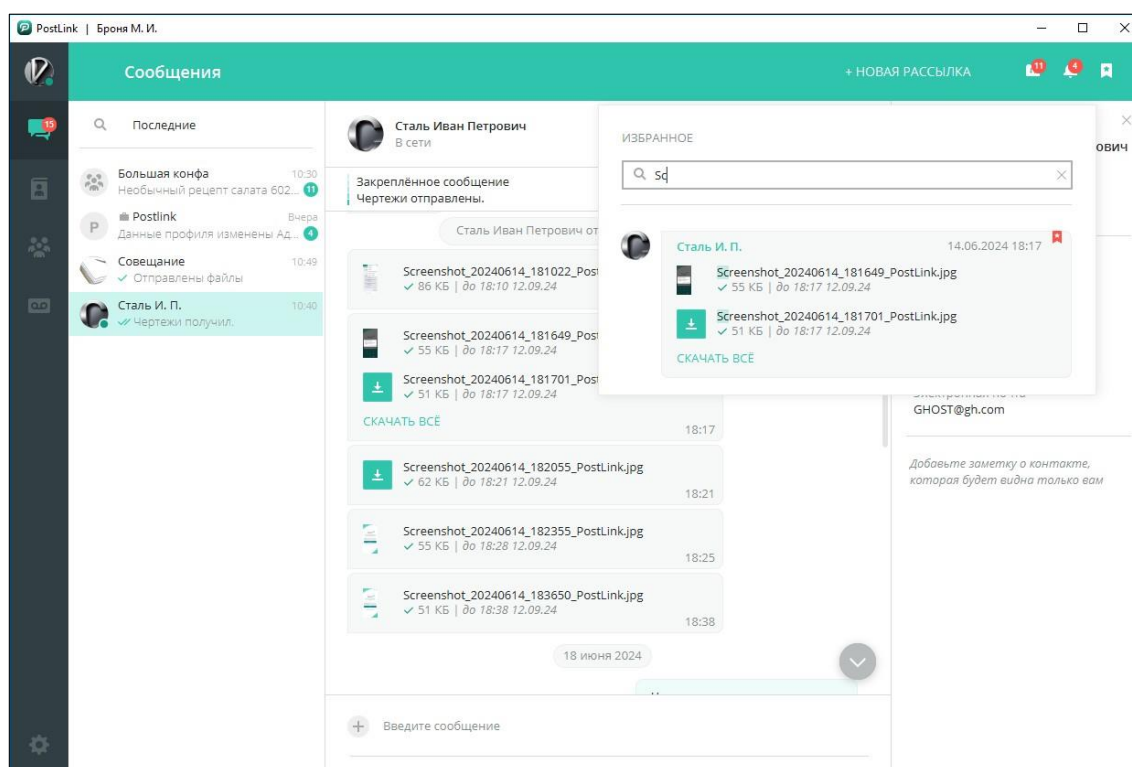



Рисунок 342 – Поиск по разделу «Избранное»

ПРИМЕЧАНИЕ. Поиск в разделе «Избранное» ведется по ФИО отправителя, тексту сообщения и имени файла.

15 НАСТРОЙКИ

Раздел «Настройки» предназначен для доступа к программным инструментам настройки PostLink.

Для открытия настроек программы следует нажать кнопку  на панели навигации (Рисунок 343).

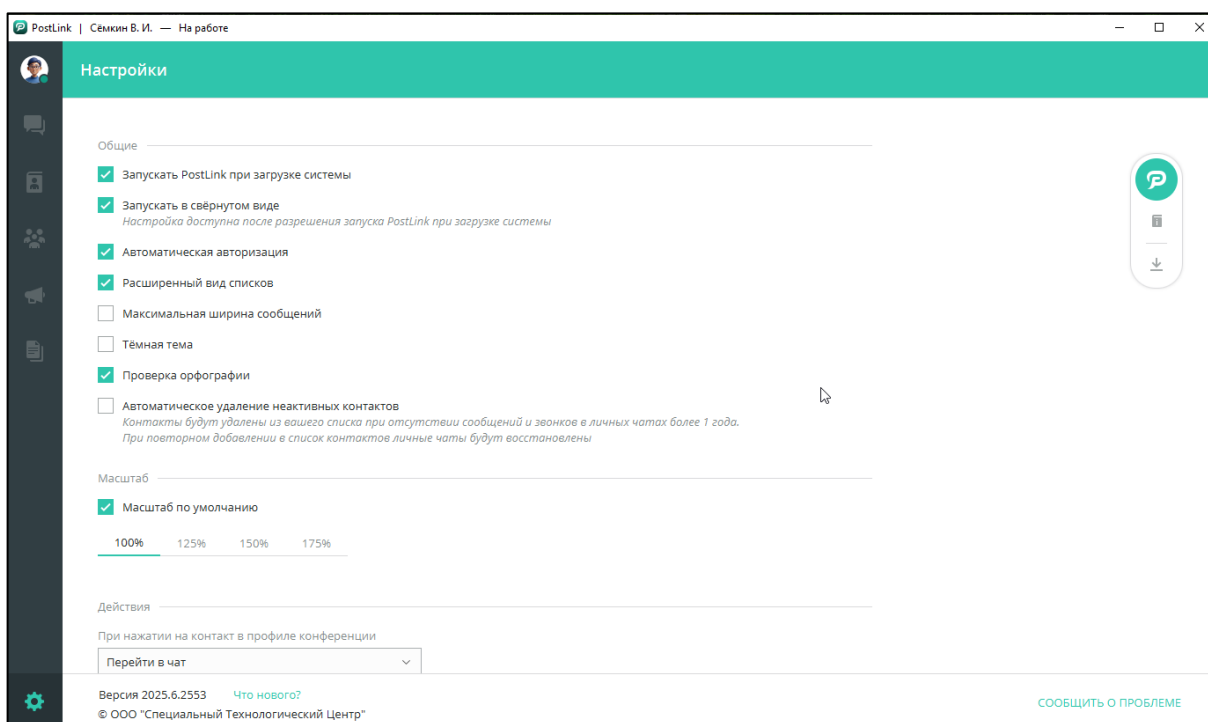


Рисунок 343 – Экран «Настройки»

Интерфейс окна «Настройки» содержит кнопки:



Инструкция – открытие руководства пользователя;



Скачать PostLink – открытие QR-кода для скачивания приложения PostLink с мобильных устройств.

В нижней части окна «Настройки» указана текущая версия программы, а также кнопки (Рисунок 344):



Рисунок 344 – Нижняя часть окна «Настройки»

Что нового? – открыть список изменений в последней версии PostLink (Рисунок 345);

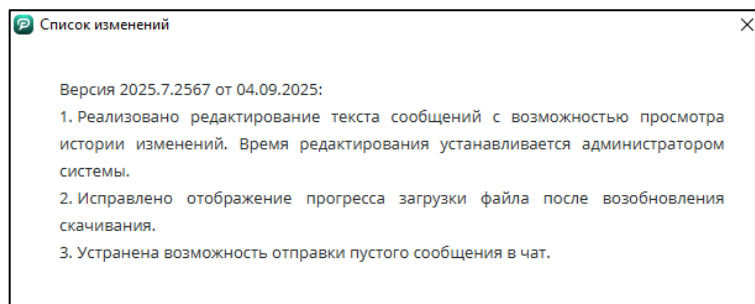


Рисунок 345 – Список изменений

Сообщить о проблеме – отправить администратору отчет об ошибке. При нажатии на кнопку открывается окно «Обратная связь», в котором следует заполнить поле «Описание» с описанием проблемной ситуации. Для подробного анализа ошибки, к отчету об ошибке прикрепляется системный журнал (Рисунок 346).

Если есть скриншот экрана в момент ошибки программы или иной файл, его можно прикрепить к отчету нажатием на кнопку «Добавить файл».

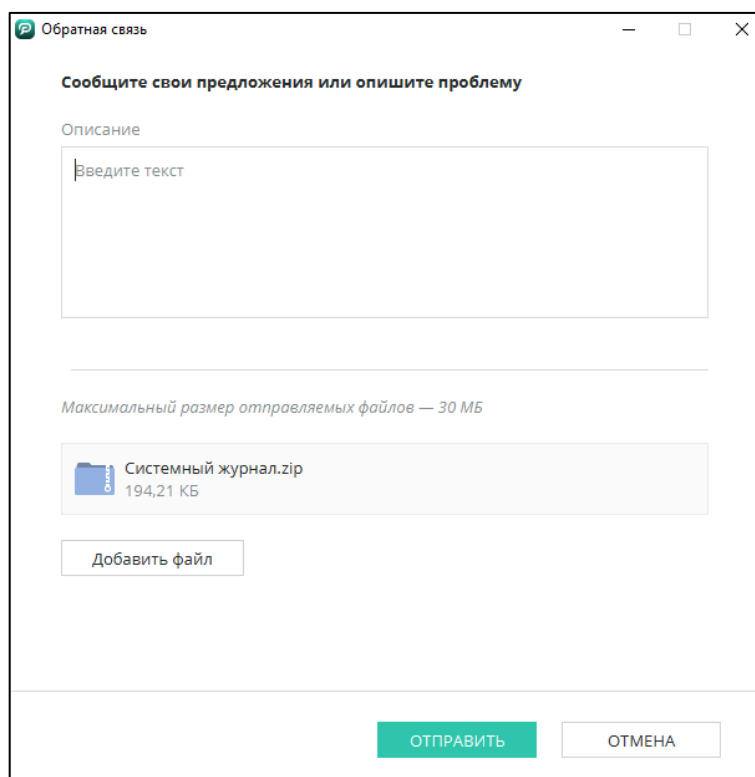



Рисунок 346 – Окно «Обратная связь»

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка  отображается только при наличии текста в окне ввода.

15.1 Общие настройки

ОБЩИЕ – общие настройки программы (Рисунок 347):

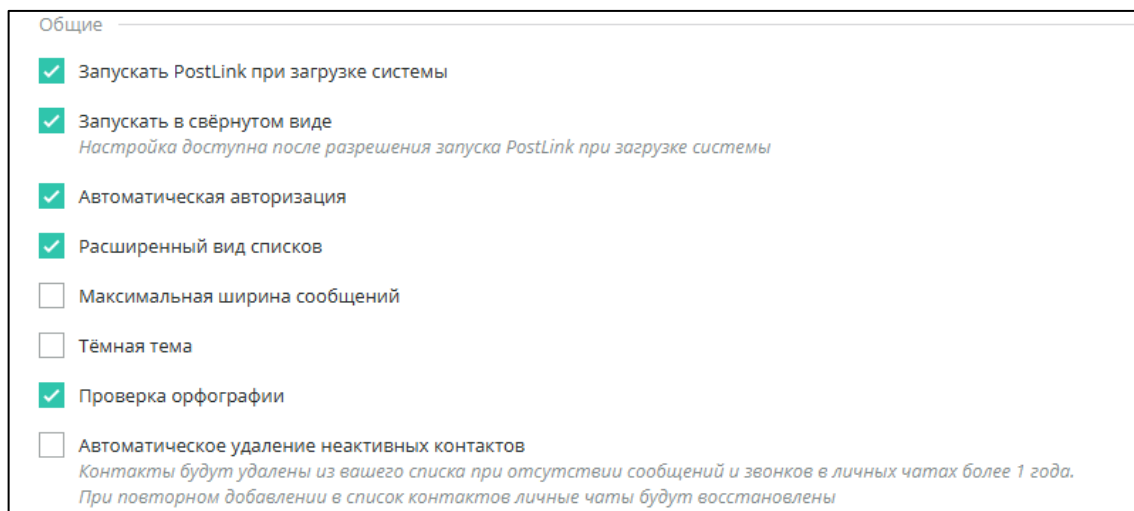


Рисунок 347 – Настройка «Общие»

- **Запускать PostLink при загрузке системы** – если флажок установлен, программа PostLink запускается автоматически при включении устройства;
- **Запускать в свернутом виде** – настройка доступна при активной настройке «Запускать PostLink при загрузке системы», при установке флажка, при загрузке программа сворачивается в панель уведомлений (трей) и на панели задач;
- **Автоматическая авторизация** – если флажок установлен, вход в учетную запись осуществляется автоматически (ввод пароля не требуется);

ПРИМЕЧАНИЕ. При неактивной опции «Автоматическая авторизация», после установленного администратором системы времени бездействия (неактивности) пользователя происходит блокирование сеанса доступа, и программа для входа запрашивает повторную авторизацию (ввод пароля).

- **Расширенный вид списков** – настройка внешнего вида списков во всех разделах программы:

- Флажок не установлен (по умолчанию, Рисунок 348);

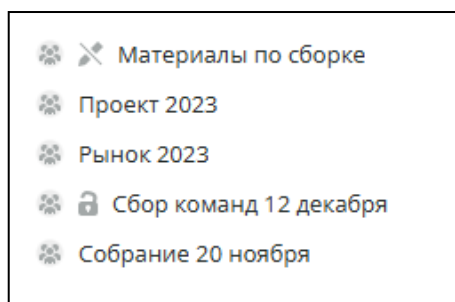


Рисунок 348 – Вид списков. Флажок не установлен

- Флажок установлен (Рисунок 349).

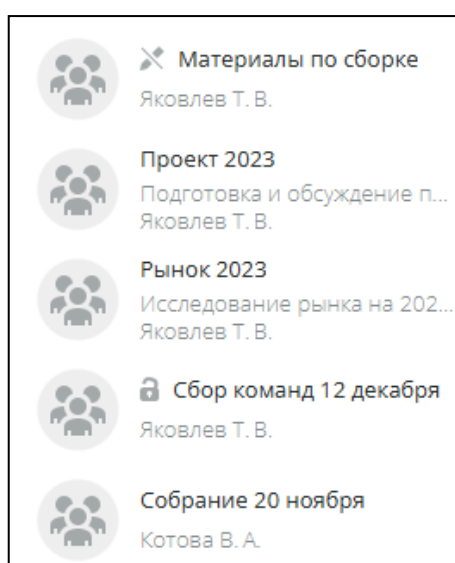


Рисунок 349 – Вид списков. Флажок установлен

- **Максимальная ширина сообщений** – настройка позволяет использовать максимальную ширину чата для сообщений;
- **Темная тема** – изменение внешнего вида программы (Рисунок 350).

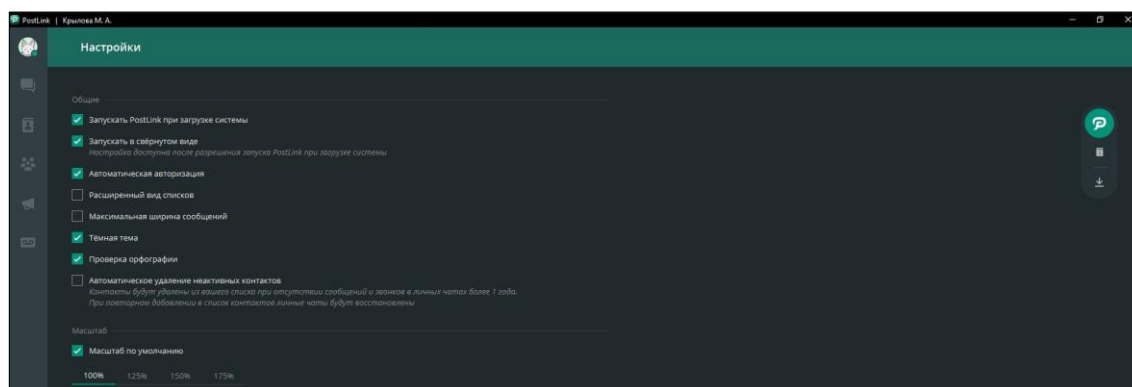


Рисунок 350 – Темная тема

● **Проверка орфографии** - обнаружение ошибок в тексте при вводе сообщения. При наборе текста слова с ошибками будут выделены красным цветом (Рисунок 351). Чтобы исправить ошибку, необходимо нажать на подчеркнутое слово правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Проверка орфографии» и выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 352).

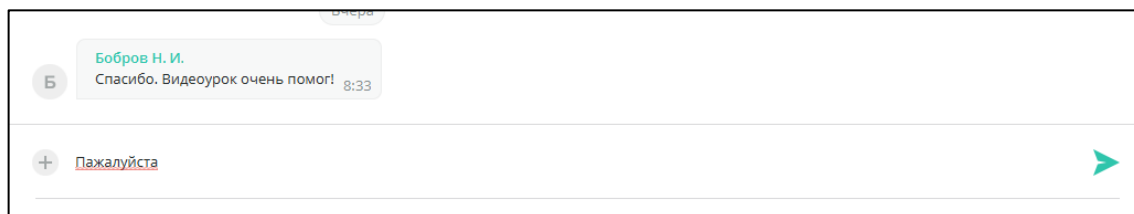


Рисунок 351 – Проверка орфографии

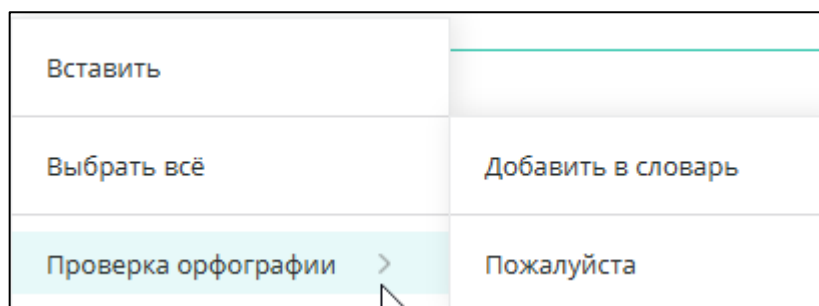


Рисунок 352 – Меню проверки орфографии

При необходимости, можно добавить незнакомое слово в словарь, выбрав пункт меню «Добавить в словарь».

ПРИМЕЧАНИЕ. Рекомендуется использовать функцию проверки орфографии для повышения качества текстовых сообщений. Проверка орфографии не гарантирует 100% правильность написания. Рекомендуется самостоятельно проверять сообщения на наличие ошибок.

● **Автоматическое удаление неактивных контактов** - если флажок установлен, то контакты будут удалены из вашего списка при отсутствии сообщений и звонков в личных чатах более 1 года.

При повторном добавлении **удаленных контактов** в список контактов личные данные будут восстановлены.

15.2 Настройки масштабирования

МАСШТАБ – настройки масштабирования интерфейса (Рисунок 353):

- **Масштаб по умолчанию** – стандартное отображение интерфейса (100%);
- **125%, 150%, 175%** – увеличенный шрифт, кнопки, иконки и т.д.

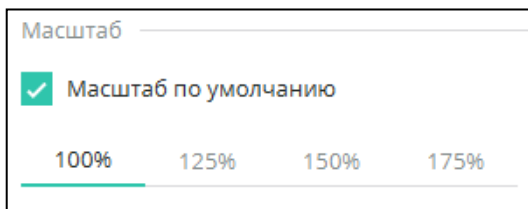


Рисунок 353 – Масштабирование интерфейса

15.3 Настройки действий

ДЕЙСТВИЯ – настройка действия программы при нажатии.

• **При нажатии на контакт в профиле конференции** – из раскрывающегося списка выбрать реакцию программы на однократный клик левой кнопкой мыши по фамилии пользователя в списке участников конференции (Рисунок 354):

- Вставить фамилию и инициалы в набираемый текст;
- Вставить инициалы в набираемый текст;
- Перейти в чат.

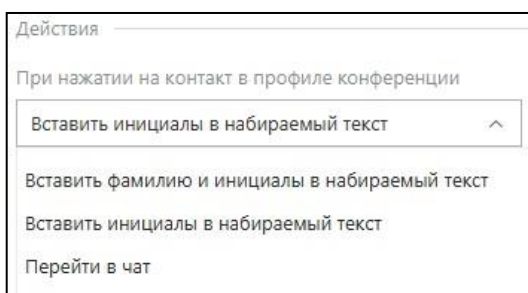


Рисунок 354 – Настройка «Действия»

15.4 Настройки горячих клавиш

ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ – настройки горячих клавиш для быстрых действий в программе (Рисунок 355):

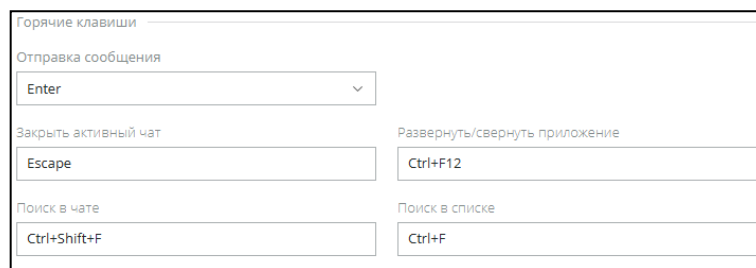


Рисунок 355 – Настройки горячих клавиш

● Отправка сообщения – можно выбрать горячие клавиши из готового набора, раскрыв меню (Рисунок 356):

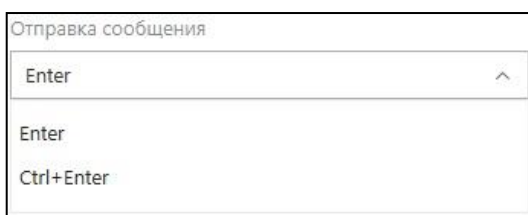


Рисунок 356 – Настройка «Отправка сообщения»

- Закрывать активный чат;
- Развернуть/свернуть программу;
- Поиск в чате;
- Поиск в списке.

15.5 Шаблоны сообщений

ШАБЛОНЫ СООБЩЕНИЙ – настройки комбинаций клавиш для быстрого набора стандартных фраз. Списанием отображаются стандартные шаблоны в формате (Рисунок 357): [текст шаблона] [текущая комбинация клавиш]:

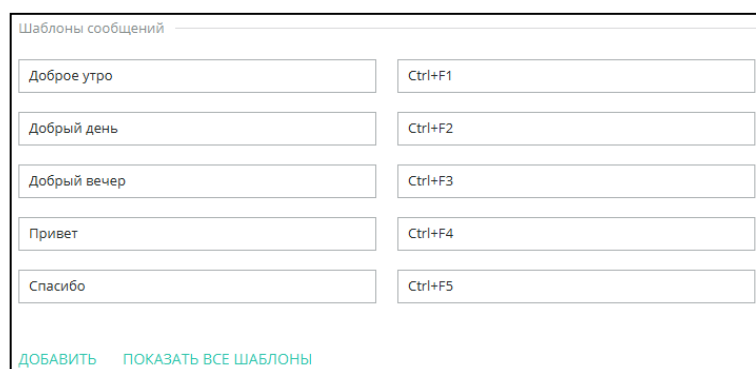



Рисунок 357 – Шаблоны сообщений

При нажатии на любую ячейку в строке, справа отображается кнопка  для удаления выбранного шаблона.

В конце списка шаблонов находятся кнопки:

ДОБАВИТЬ – добавление нового шаблона;

ПОКАЗАТЬ ВСЕ ШАБЛОНЫ – развернуть полный список шаблонов.

15.6 Настройки скачивания и сохранения файлов

СКАЧИВАНИЕ ФАЙЛОВ – раздел настроек скачивания и места сохранения файлов:

- **Всегда указывать путь сохранения файлов** – если флажок установлен, то при скачивании файла всегда необходимо выбирать путь его сохранения;
- **Путь сохранения файлов** – путь к каталогу, в котором сохраняются скачанные файлы.

Изменить путь к каталогу можно двумя способами (Рисунок 358):

Способ 1: ввести в строку с клавиатуры;

Способ 2: выбрать нужный каталог через кнопку **ОБЗОР...**.

Скачивание файлов

Всегда указывать путь сохранения файлов

Путь сохранения файлов

D:\Tatiana_Work\Files **ОБЗОР...**

Использовать каталог старого клиента

Рисунок 358 – Настройка «Скачивание файлов»

15.7 Настройка автоудаления файлов и сообщений

Автоудаление можно настроить для сообщений, файлов и голосовых сообщений в личных чатах и конференциях (Рисунок 359, Рисунок 360).

Автоудаление в личных чатах

Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах **ВЫКЛЮЧЕНО**

Исходящие сообщения будут безвозвратно удалены после прочтения по завершении выбранного на момент отправки периода хранения. Настройка не затронет сообщения, отправленные до её включения. Значение «По умолчанию» задаётся администратором системы и может быть изменено

Автоудаление исходящих голосовых сообщений в личных чатах **ВЫКЛЮЧЕНО**

Исходящие голосовые сообщения, срок хранения которых превышает выбранный период, будут безвозвратно удалены. Настройка также распространяется на голосовые сообщения, отправленные до её включения

Автоудаление файлов в личных чатах **ПО УМОЛЧАНИЮ**

Файлы будут удалены после скачивания по завершении выбранного периода хранения. Значение «По умолчанию» задаётся администратором системы и может быть изменено

Рисунок 359 – Настройки автоудаления в личных чатах

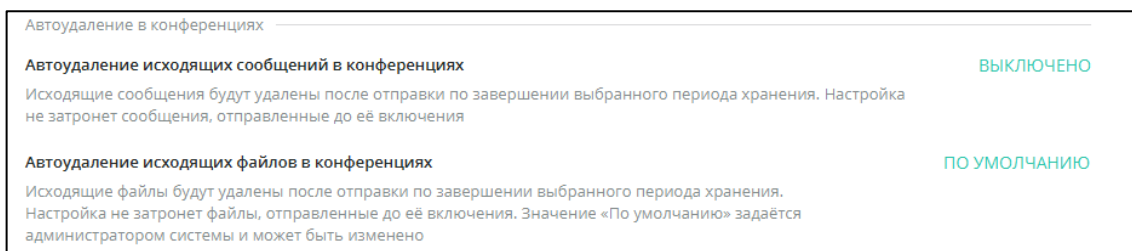


Рисунок 360 – Настройка автоудаления в конференциях

15.7.1 Настройка автоудаления исходящих сообщений в личных чатах

Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах — настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в личных чатах после прочтения собеседником.

При начальной установке программы настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме **«Выключено»**. Режим настройки «По умолчанию» определяется администратором системы и устанавливается на сервере (Рисунок 361).

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

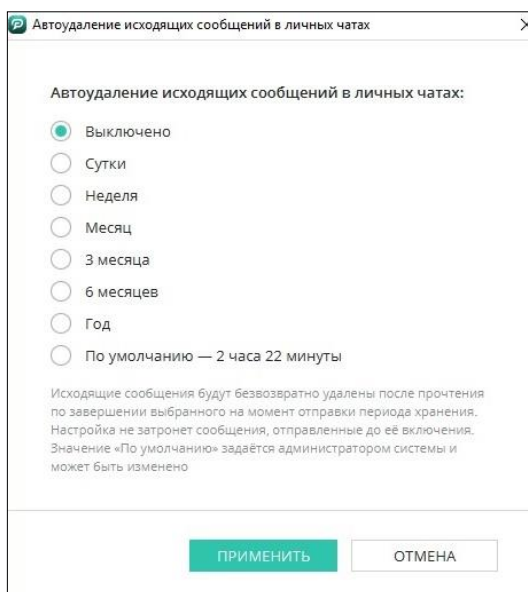


Рисунок 361 – Периоды хранения исходящих сообщений в личной переписке

Если таймер запущен, в контекстном меню сообщения появляется надпись о сроке автоудаления. Таймер виден только тому, кто запустил функцию (Рисунок 362).

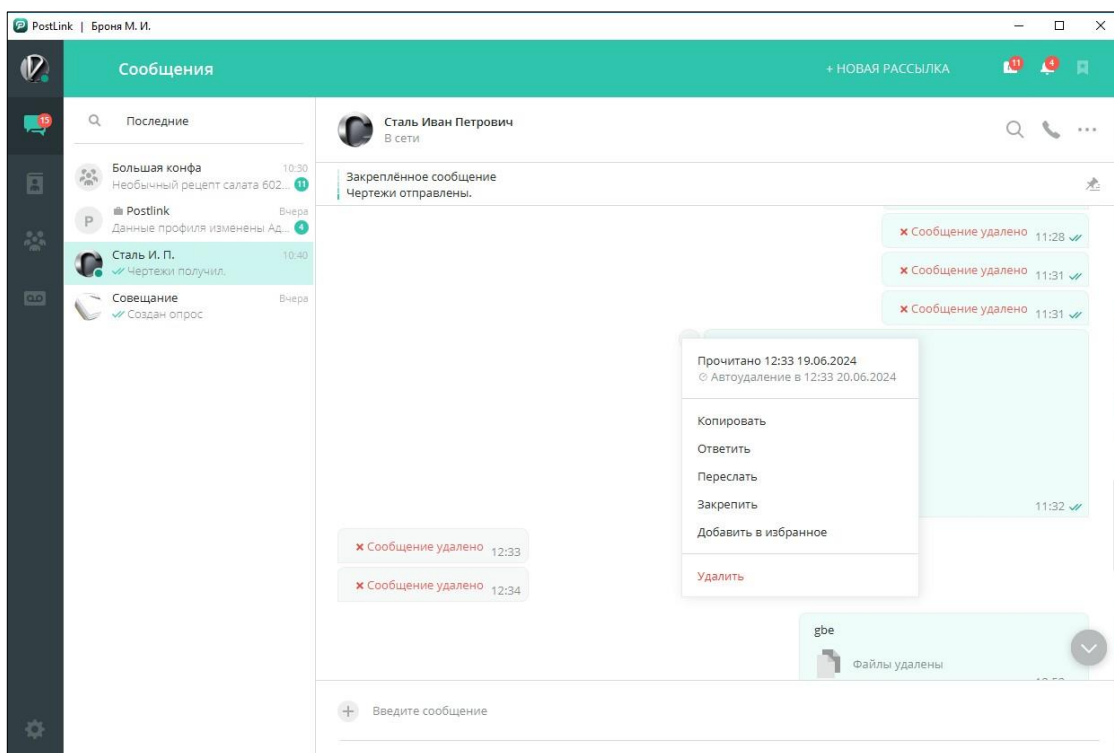


Рисунок 362 - Контекстное меню исходящего сообщения с автоудалением

15.7.2 Настройка автоудаления голосовых сообщений в личных чатах

Автоудаление голосовых сообщений – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления голосовых сообщений в чатах всех личных переписок после прочтения собеседником.

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

Для того, чтобы установить необходимый период хранения сообщений, следует:

- 1) Выбрать период в диалоговом окне (Рисунок 363).
- 2) Нажать кнопку «Установить» для подтверждения или «Отмена» (Рисунок 364).

Отправленные голосовые сообщения, срок хранения которых превышает выбранный период, будут безвозвратно удалены. Новые голосовые сообщения будут удаляться по истечении установленного срока хранения.

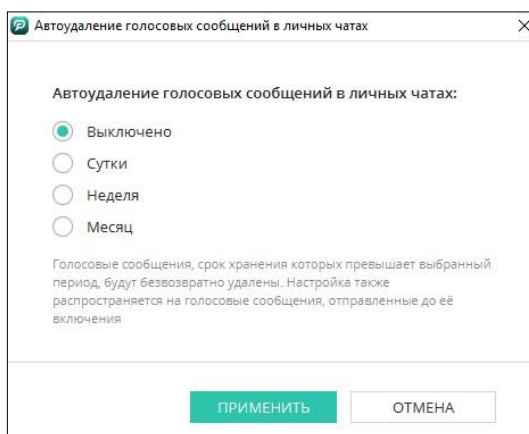


Рисунок 363 - Периоды хранения голосовых сообщений в личных чатах

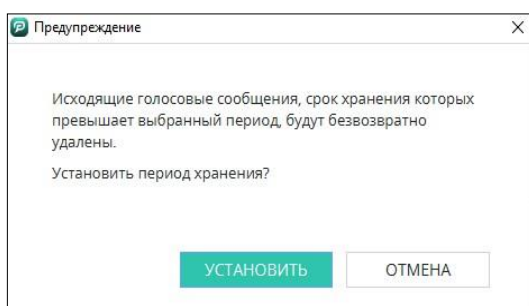


Рисунок 364 - Установить период хранения

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

15.7.3 Настройки автоудаления файлов в личных чатах

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

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы (Рисунок 365).

Период хранения файлов может быть выбран пользователем в диалоговом окне.

Удаление входящих и исходящих файлов во всех личных чатах происходит по истечении таймера с момента скачивания файла.

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

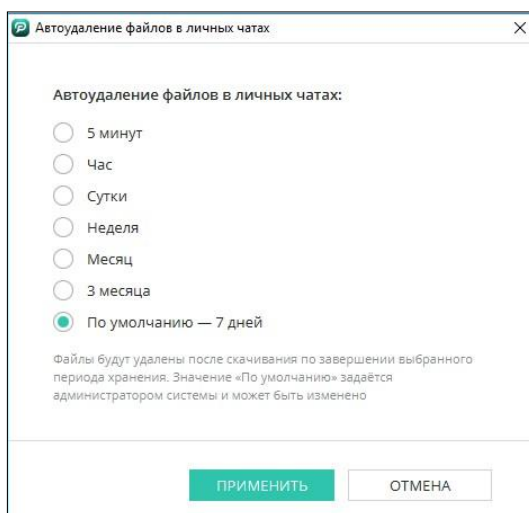


Рисунок 365 – Настройки удаления файлов в личных чатах

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рисунок 366).

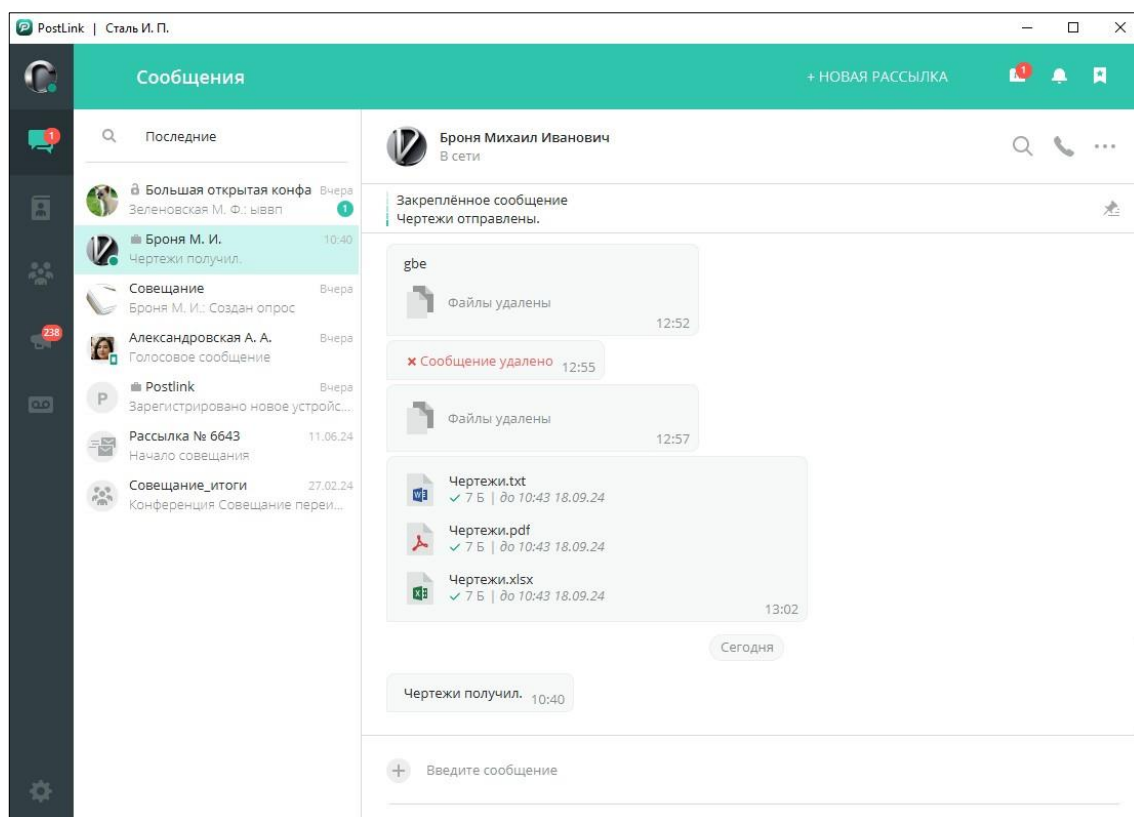


Рисунок 366 – Таймер удаления файлов

После удаления на месте файла в чате отображается надпись «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.

15.7.4 Настройка автоудаления исходящих сообщений в конференциях

Раздел настроек предназначен для задания периода автоудаления сообщений и файлов в конференциях (Рисунок 367).

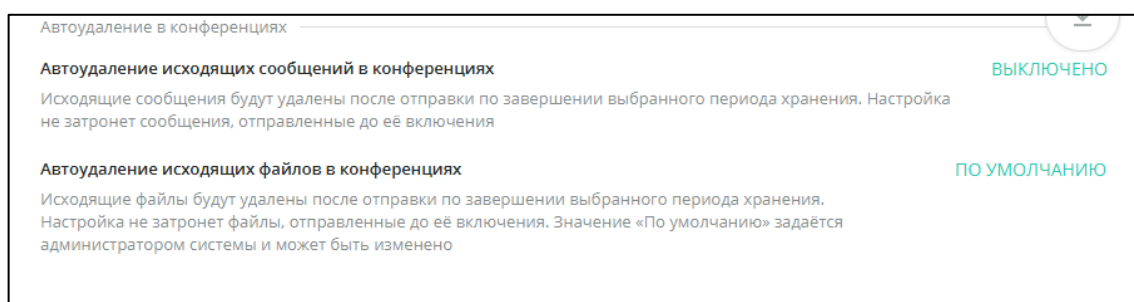


Рисунок 367 – Удаление в конференциях

Автоудаление исходящих сообщений в конференциях — настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в конференциях после прочтения собеседником.

При начальной установке программы настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме **«Выключено»** (Рисунок 368).

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

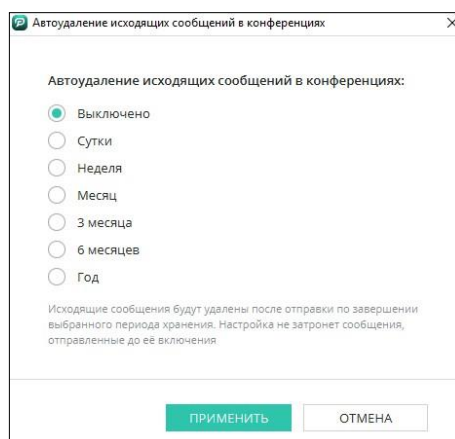


Рисунок 368 - Периоды хранения исходящих сообщений в конференциях

Если таймер на сообщении запущен, в контекстном меню сообщения появляется надпись о сроке автоудаления, видна она будет только тому, кто запустил функцию (Рисунок 369).

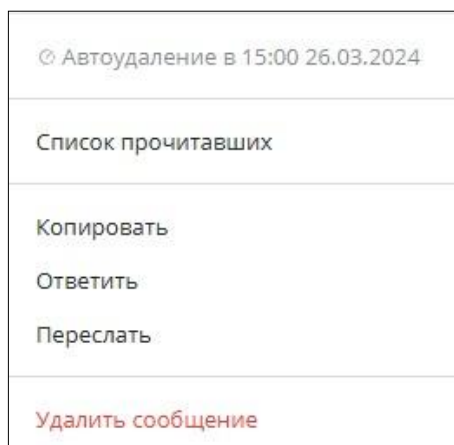


Рисунок 369 - Контекстное меню исходящего сообщения, с автоудалением

15.7.5 Настройка автоудаления исходящих файлов в конференциях

Автоудаление исходящих файлов – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих файлов в конференциях после скачивания.

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы. Период хранения исходящих файлов может быть выбран пользователем в диалоговом окне (Рисунок 370).

Исходящие файлы в конференциях удаляются по истечении установленного интервала времени. Отсчёт времени в конференциях начинается сразу после отправки файла, даже если пользователь не скачал файл.

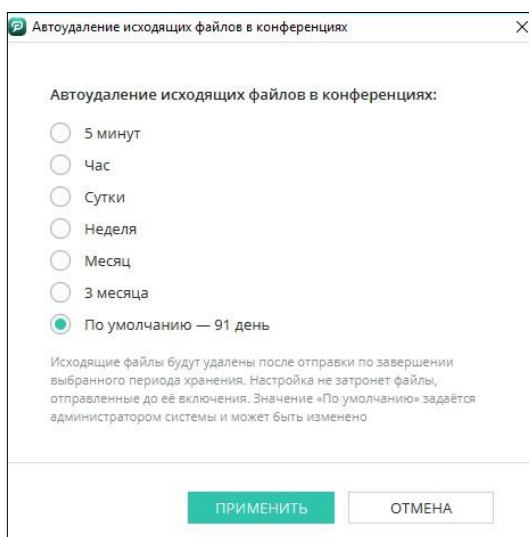


Рисунок 370 - Настройки удаления файлов в конференции

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рисунок 371).



Рисунок 371 – Таймер удаления файлов

После удаления на месте файла в конференции отображается надпись «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 примеряется только к тем файлам, которые были получены и загружены после включения настройки. Файлы, полученные ранее, удалены не будут.

15.8 Настройка уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЯ – настройка визуальных и звуковых оповещений (требуется установить флажок на необходимых пунктах):

- **Всплывающие уведомления;**
- **Звук входящих сообщений** (Рисунок 372).

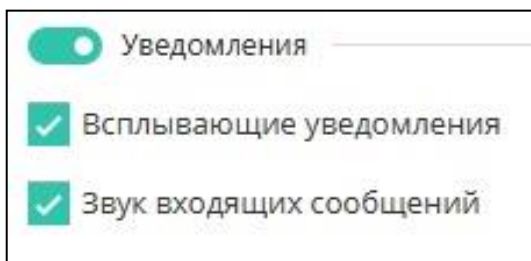


Рисунок 372 – Настройка уведомлений

15.9 Настройки безопасности

БЕЗОПАСНОСТЬ – раздел настроек, отвечающие за конфиденциальность данных пользователя, и включает в себя следующие параметры (Рисунок

373 Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- **Удалить учётную запись** – удалить все данные учётной записи пользователя PostLink;
- **Скрыть номер мобильного телефона** – скрыть отображение мобильного номера телефона, связанного с учётной записью;
- **Скрыть дату рождения** - скрывание даты рождения в личном профиле для просмотра.
- **Скрыть личные данные от гостей** – скрыть все данные профиля от пользователей с правами «Гость».

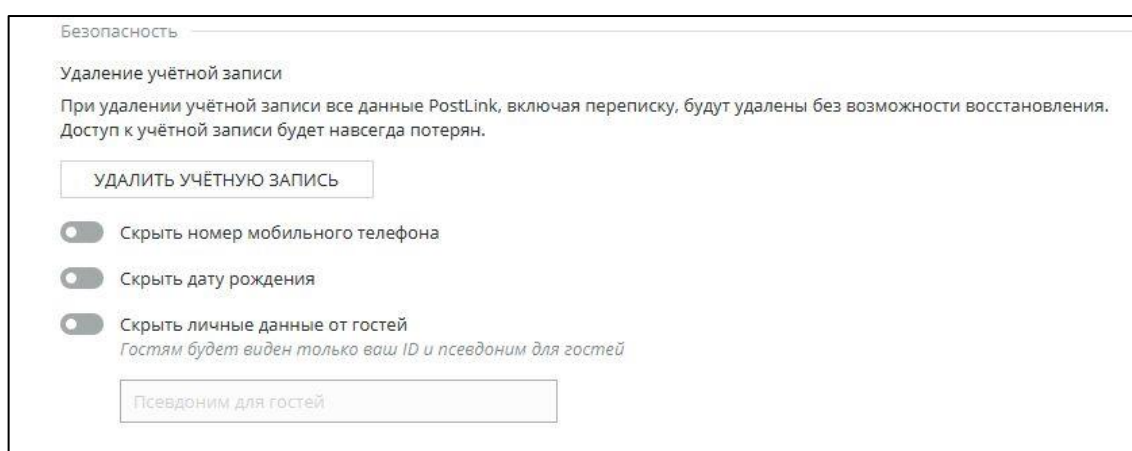


Рисунок 373 – Настройки безопасности

15.9.1 Удалить учётную запись

Настройка «Удаление учётной записи» позволяет удалить все данные PostLink, включая переписку, без возможности восстановления. Доступ к учётной записи будет навсегда потерян.

ВАЖНО: возможность удаления учётной записи задается настройками сервера. Настройка «Удаление учётной записи» может быть недоступна.

Чтобы удалить учётную запись необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Открыть раздел «Настройки»;
- 2) Нажать кнопку «Удалить учётную запись» (Рисунок 373);
- 3) Подтвердить или отменить действие в окне «Предупреждение» нажатием на кнопки «Удалить/Отмена» (Рисунок 374).

4) Ввести код подтверждения, полученный в SMS-сообщении, и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 375).

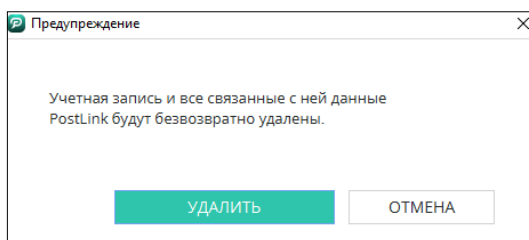


Рисунок 374 - «Удалить/Отмена»

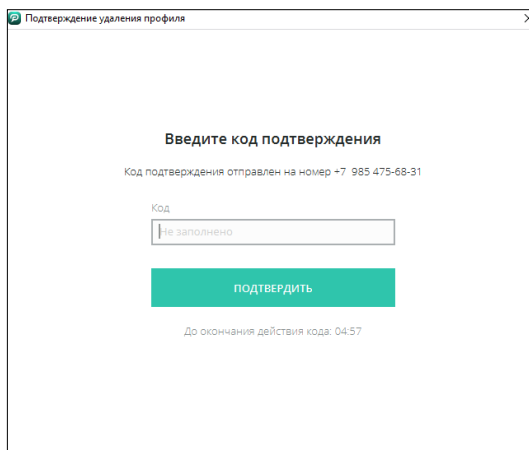


Рисунок 375 – «Подтвердить»

5) После ввода кода и подтверждения действия, учётная запись будет удалена.

ВАЖНО: учётная запись и файлы будут удалены на всех устройствах, где был авторизован пользователь под данной учётной записью.

15.9.2 Скрыть номер мобильного телефона

Настройка «Скрыть номер мобильного телефона» позволяет скрывать номер телефона для просмотра пользователями. Если настройка активирована, для пользователей вместо мобильного номера телефона будет отображаться «Скрыт» (Рисунок 376).

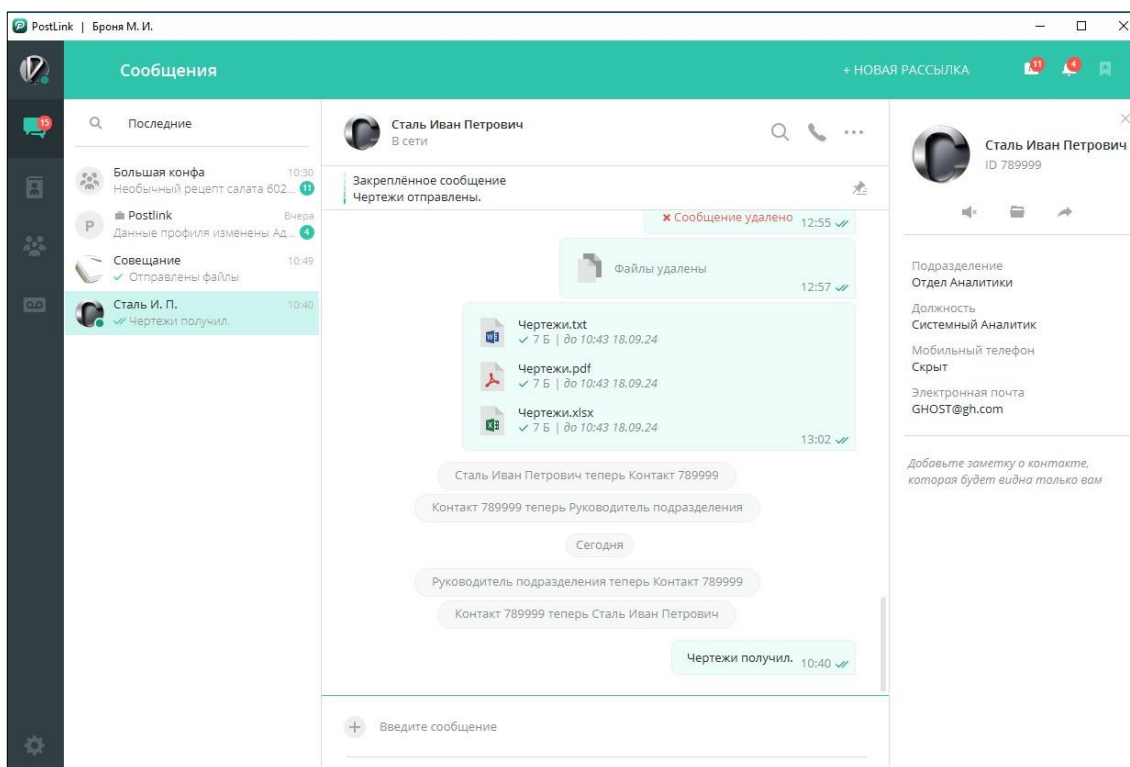


Рисунок 376 – Номер мобильного телефона скрыт

Поиск пользователя, у которого номер скрыт, по номеру телефона становится недоступен. Настройка «Скрыть номер мобильного телефона» синхронизируется для всех устройств пользователя с текущим аккаунтом PostLink.


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 отключена, изменять видимость номера мобильного телефона запрещено.

15.9.3 Скрыть дату рождения

Настройка «Скрыть дату рождения» позволяет скрыть дату рождения при просмотре личного профиля пользователя и синхронизируется для всех устройств пользователя с текущим аккаунтом PostLink. По умолчанию настройка отключена.

ПРИМЕЧАНИЕ. Настройка является опциональной и зависит от конфигурации сервера.

Для скрытия даты рождения необходимо активировать переключатель рядом с настройкой .

Если настройка «Скрыть дату рождения» активирована, то при просмотре личного профиля контакта в поле «Дата рождения» будет отображаться статус «Скрыта» (Рисунок 377).

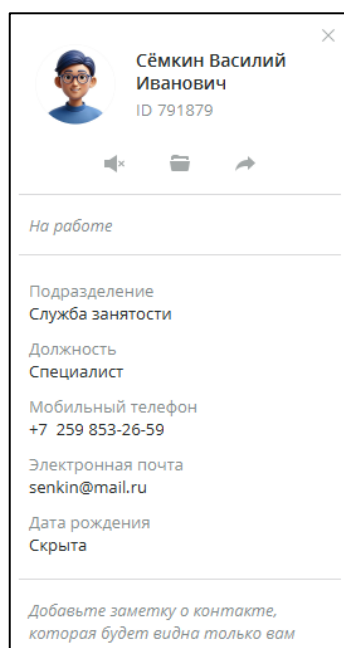



Рисунок 377 – Скрытие даты рождения

15.9.4 Скрыть личные данные от гостей

Настройка «Скрыть личные данные от гостей» позволяет полноправным пользователям скрыть личные данные профиля от пользователей с правами «Гость» (Рисунок 378). Для активации настройки необходимо включить переключатель  рядом с настройкой.

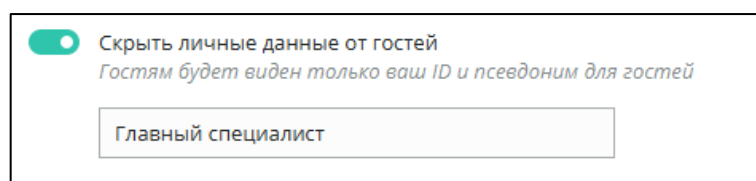


Рисунок 378 – Ввод псевдонима

Если настройка «Скрыть личные данные от гостей» активна и в поле указан

псевдоним для гостей, в профиле полноправного пользователя для пользователя с правами «Гость» будет отображаться псевдоним для гостей и ID (Рисунок 379).

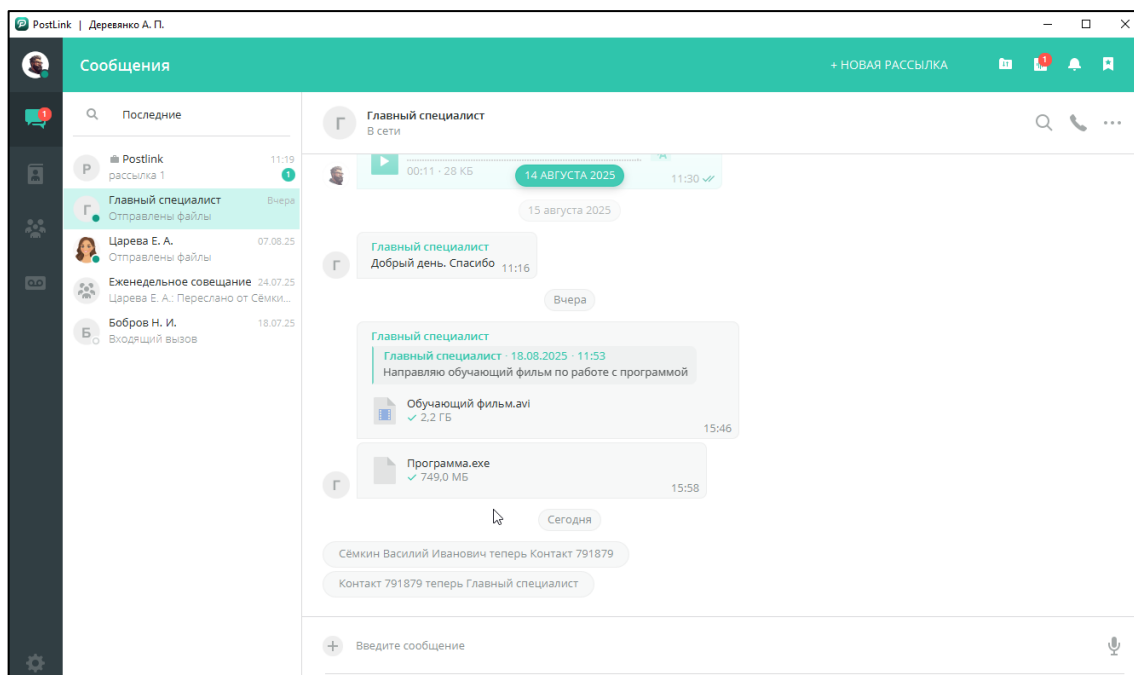


Рисунок 379 – «Скрыть личные данные от гостей» настройка активна

Если настройка «Скрыть личные данные от гостей» активна и в поле не указан псевдоним, то в профиле пользователя вместо данных полноправного пользователя будет отображаться «Контакт ID» (Рисунок 380).

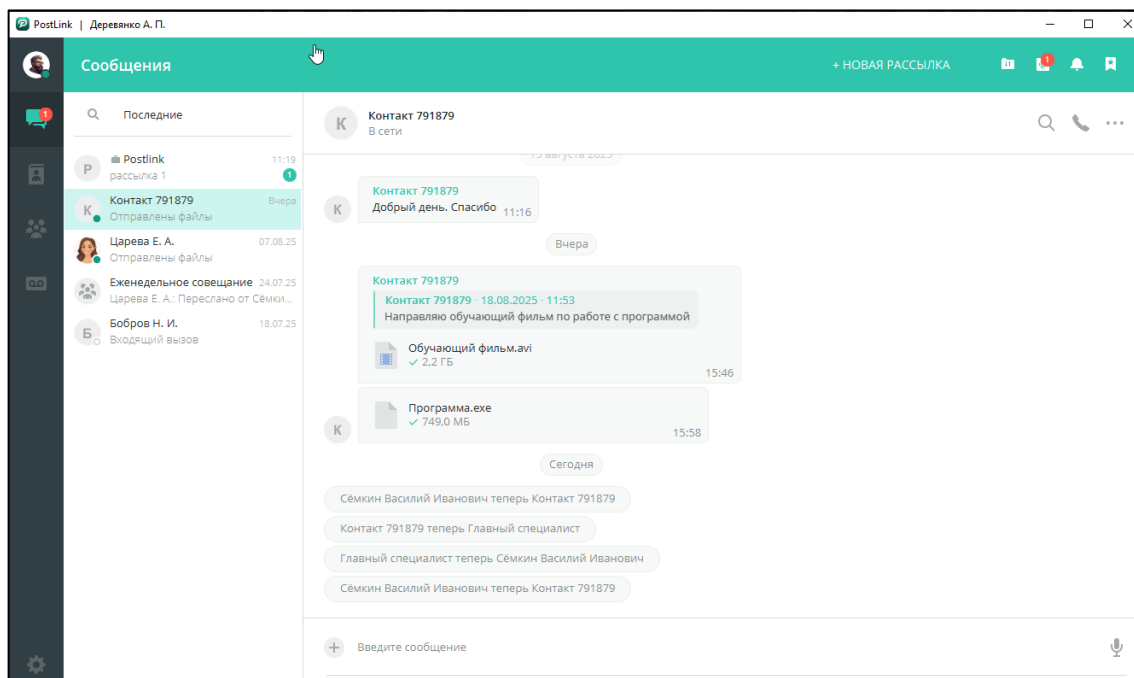


Рисунок 380 - «Скрыть личные данные от гостей» настройка активна, не введён псевдоним

Настройка «Скрыть личные данные от гостей» не активна, отображаются все

данные полноправного пользователя (Рисунок 381).

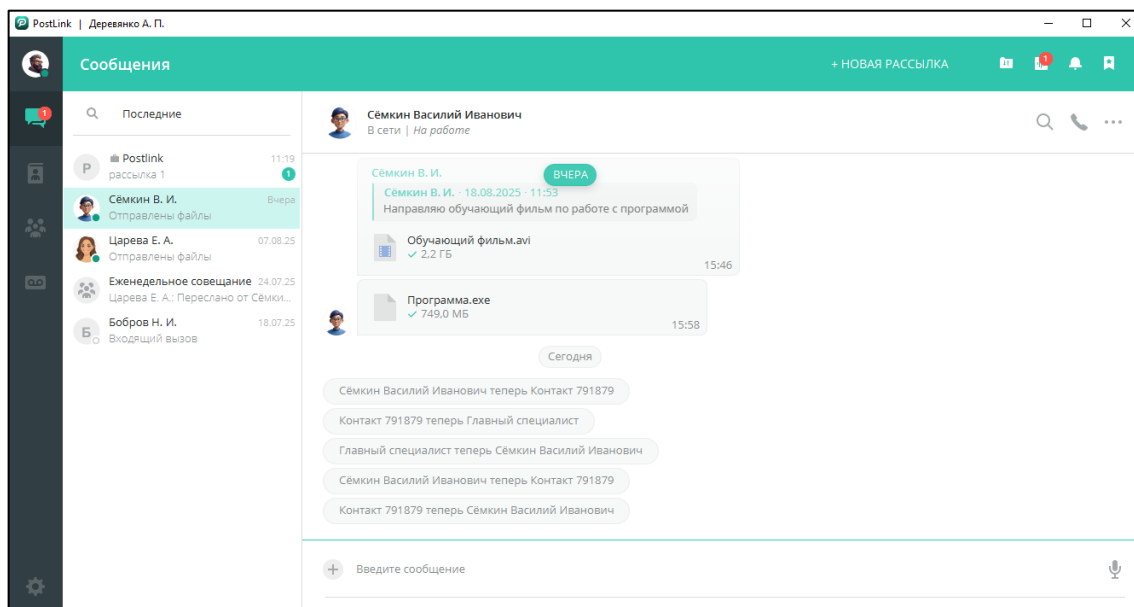


Рисунок 381 - «Скрыть личные данные от гостей» настройка не активна»

15.10 Настройка дополнительных устройств (звук и видео)

ЗВУК И ВИДЕО – настройка подключения дополнительных устройств (Рисунок 382):

- **Микрофон;**
- **Динамики;**
- **Камера;**
- **ПРОВЕРИТЬ** – проверка работы устройств;
- **Блокировать вызовы на данном устройстве** – при активной настройке блокируются входящие/исходящие вызовы с текущего устройства.

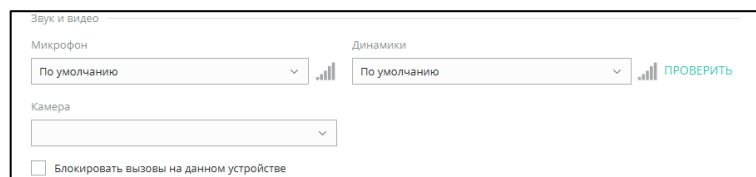


Рисунок 382 – Настройка «Звук и видео»

15.11 Дополнительные настройки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ - дополнительные параметры для настройки программы.

Для отображения дополнительных настроек следует нажать на ссылку «ПОКАЗАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ» (Рисунок 383).

Рисунок 383 – Дополнительные настройки

Дополнительные настройки включают следующие параметры:

- **Сеть** – набор сетевых настроек для подключения к серверу;
- **Сворачивать при закрытии в трей** – если флажок установлен, при нажатии


на кнопку  программа сворачивается;

- **Сохранять файлы по дате** – если флажок установлен, файлы в папке назначения сортируются по датированным папкам;

- **Открывать папку после скачивания файлов** – если флажок установлен, после скачивания одного или нескольких файлов открывается папка всех скачанных файлов от выбранного пользователя;

- **Скрывать имя сервера обновлений в сетевом трафике** – если флажок установлен, при обновлении скрывается имя сервера в сетевом трафике и используется DNS-over-HTTPS;

- **Альтернативный алгоритм эхоподавления** – если флажок установлен, улучшает качество голосовой связи при использовании некоторых устройств вывода звука (Bluetooth или HDMI);

- **Показывать количество избранных сообщений** – если флажок установлен, на иконке  появляется счетчик, отображающий количество сообщений в разделе.

- **Режим ограниченной функциональности** – активация режима вводит ограничения на права доступа к функциональным возможностям программы (Рисунок 384).

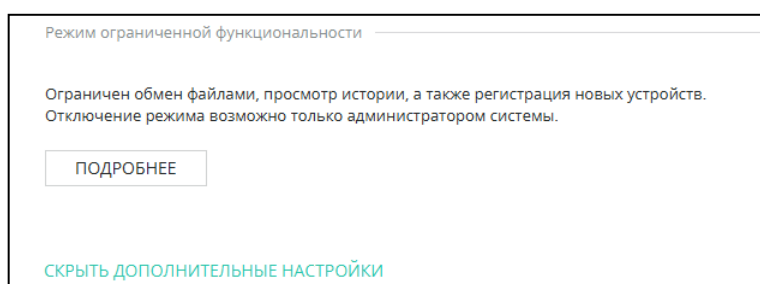



Рисунок 384 – Режим ограниченной функциональности

ВАЖНО: для включения режима ограниченной функциональности, после ознакомления с перечнем изменений, необходимо установить флажок рядом с «Я принимаю ограничения». Отключение данного режима возможно **только администратором системы** с помощью панели администрирования (Рисунок 385).

Информация о включении режима ограниченной функциональности отображается в профиле пользователя. Посмотреть перечень действующих ограничений можно нажатием на кнопку .

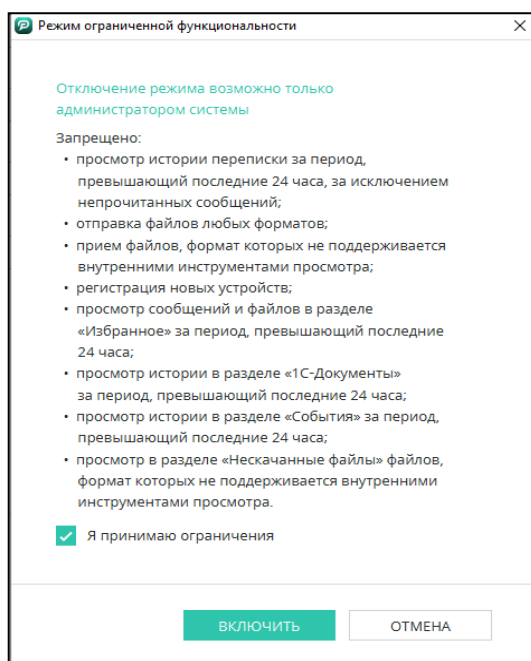


Рисунок 385 – Включение режима ограниченной функциональности

● **Правовая информация** – содержит согласие на обработку персональных данных (Рисунок 386).

Для просмотра правовой информации необходимо нажать на кнопку «ПОДРОБНЕЕ» и пролистать весь перечень обрабатываемых персональных данных в открывшемся окне. Нажать кнопку **X**, чтобы закрыть окно.

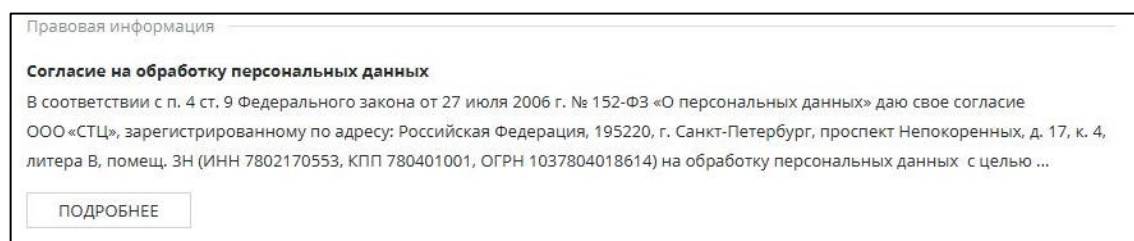


Рисунок 386 – Просмотр правовой информации

При установке программы или её обновлении согласие на обработку персональных данных отображается автоматически в виде всплывающего окна. Для продолжения работы с PostLink необходимо ознакомиться с формой согласия и нажать кнопку «Я СОГЛАСЕН(НА)» для подтверждения (Рисунок 387).

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка «**Я СОГЛАСЕН (НА)**» становится активной после прочтения всей формы согласия на обработку персональных данных. Работа в приложении будет заблокирована пока пользователь не ознакомится с формой.

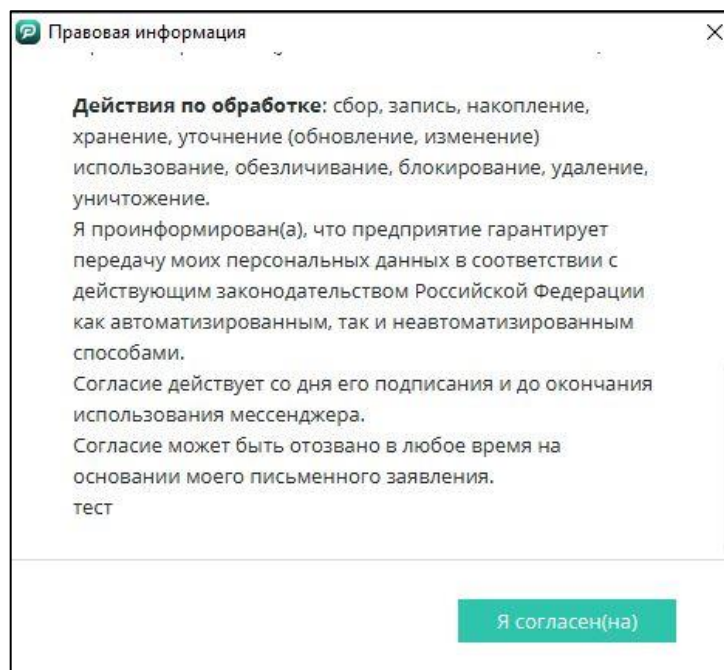


Рисунок 387 – Форма согласия на обработку персональных данных

15.12 Удаление аккаунта с устройства

Чтобы удалить аккаунт с устройства следует выполнить следующие шаги:

- 1) Открыть «Настройки» и перейти к разделу «Удаление аккаунта с устройства»;
- 2) Нажать кнопку «Удалить аккаунт с устройства» (Рисунок 388);
- 3) Нажать кнопку «Удалить все данные/«Отмена» (Рисунок 389).

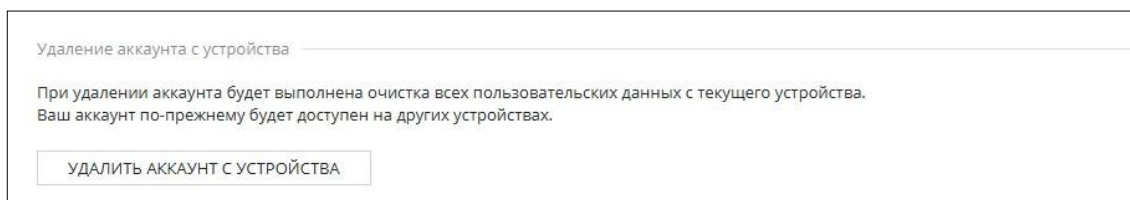


Рисунок 388 – Удалить аккаунт с устройства

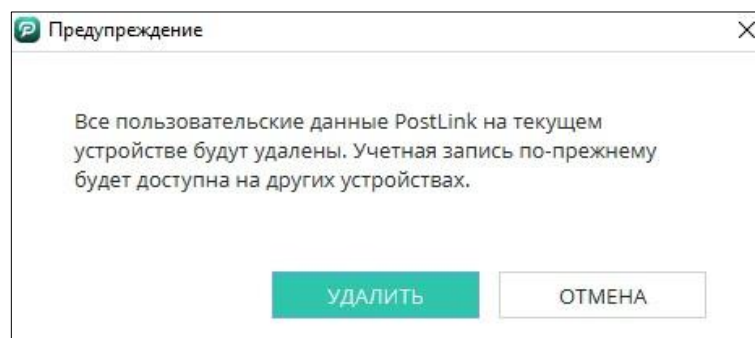



Рисунок 389 – Предупреждение

16 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Завершение работы с программой выполняется с помощью (Рисунок 390):

- нажатия на кнопку  при выключенной настройке «При закрытии основного экрана сворачивать программу в трей» (п. 15.11);
- выбора пункта меню «Заккрыть PostLink» в контекстном меню на значке в области уведомлений (трей).

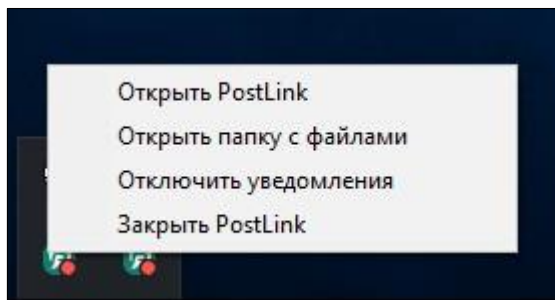


Рисунок 390 – Завершение работы с программой