



Руководство пользователя

Linux

© 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
E-mail:	support@postlink.ru
Сайт:	https://postlink.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	9
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	10
2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ	11
2.1 Минимальные системные требования к компьютеру	11
2.2 Установка программы.....	11
2.2.1 Установка PostLink на ОС Astra Linux.....	11
2.2.2 Установка PostLink на ОС Ubuntu	13
2.2.3 Установка PostLink на РЕД ОС.....	16
3 РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	19
3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона.....	19
3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи через AD/LDAP 28	
3.3 Подтверждение регистрации приглашенного пользователя	33
3.4 Выполнить повторный вход.....	33
3.5 Неподтверждённое устройство	38
3.5.1 Подтвердить устройство.....	39
3.5.2 Заблокировать/Разблокировать неизвестное устройство	39
3.5.3 Удалить неизвестное устройство.....	42
3.6 Авторизация в программе	43
3.7 Смена пароля	45
3.8 Подозрительная попытка входа.....	47
4 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	49
5 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ	52
5.1 Редактирование данных.....	53

5.1.1 Фото личного профиля	53
5.1.2 Псевдоним/позывной	54
5.1.3 Пользовательский статус.....	56
5.1.4 Изменение номера телефона	57
5.1.5 Электронная почта	58
5.1.6 Управление устройствами.....	60
6 СООБЩЕНИЯ	65
6.1 Список чатов	65
6.1.1 Контекстное меню списка чатов.....	67
6.1.2 Поиск чатов.....	68
6.1.3 Заголовок чата	69
6.1.4 Поле ввода сообщения.....	73
6.1.5 Выделение сообщений.....	75
6.1.6 Закреплённые сообщения.....	75
6.2 Экран чата	77
6.2.1 Контекстное меню сообщения.....	78
6.2.2 Открытие ранней переписки	81
6.3 Отправка сообщений.....	82
6.3.1 Редактирование	83
6.3.2 Цитирование	84
6.3.3 Черновик	86
6.4 Получение сообщений	87
6.5 Экспорт истории.....	88
6.6 Групповая рассылка сообщений.....	90
6.6.1 Шаблон списка получателей.....	92

6.7 Отправка файлов	94
6.7.1 Способы прикрепления файлов к сообщению	97
6.7.2 Приостановка и отмена передачи файлов	98
6.8 Скачивание файлов	99
6.8.1 Приостановка и отмена скачивания файлов.....	101
6.9 Проверка целостности файлов.....	103
6.10 Просмотр файлов.....	105
6.11 Удаление сообщений и файлов.....	105
6.11.1 Удаление сообщений в личном чате	105
6.11.2 Удаление файлов в личном чате.....	106
6.12 Голосовые сообщения.....	107
6.13 Расшифровка голосового сообщения.....	110
6.14 Непрослушанные голосовые сообщения	111
7 ЗВОНОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	114
7.1 Запись звонка	116
7.2 Демонстрация рабочего стола.....	118
7.3 Аудио и видеоконференцсвязь	120
7.4 Сервисный чат	123
8 КОНТАКТЫ.....	124
8.1 Фильтр и поиск контактов.....	124
8.1.1 Глобальный поиск пользователей	126
8.1.2 Справочник организационно-штатной структуры (ОШС).....	128
8.2 Добавление пользователя в список контактов	129
8.3 Профиль контакта	133
8.4 Контекстное меню контакта.....	135

8.5 Поделиться контактом	136
8.6 Пользовательские группы контактов	139
8.7 Типы подключения пользователя.....	141
8.8 Статус подключения	141
8.9 Удаление пользователя из списка контактов	142
9 КОНФЕРЕНЦИИ	144
9.1 Фотография профиля конференции	149
9.2 Подключенные конференции.....	149
9.3 Управляемые конференции.....	149
9.3.1 Создание конференции	149
9.3.2 Добавление участников конференции	152
9.3.3 Удаление пользователя из конференции	154
9.3.4 Права участников конференции	154
9.3.5 Назначение/снятие прав модератора конференции.....	155
9.3.6 Назначение администратора конференции	156
9.4 Доступные конференции	157
9.5 Конференция только для чтения.....	159
9.6 Удаление сообщений и файлов в конференции	161
9.7 Опрос в конференции	163
9.8 Статус подключения в конференции	167
9.9 Каналы	167
9.9.1 Управление каналом	172
9.9.2 Подключение к каналу.....	175
9.9.3 Удаление канала	176
10 ОБЪЯВЛЕНИЯ	178

10.1 Публикация объявления	179
11 ЗАПИСИ ЗВОНКОВ	184
12 НЕСКАЧАННЫЕ ФАЙЛЫ	189
13 СОБЫТИЯ.....	192
14 ИЗБРАННОЕ	194
15 НАСТРОЙКИ.....	197
15.1 Общие настройки	199
15.2 Настройки масштабирования.....	201
15.3 Настройки действий.....	202
15.4 Настройки горячих клавиш	202
15.5 Шаблоны сообщений	203
15.6 Настройки скачивания и сохранения файлов.....	204
15.7 Настройка автоудаления файлов и сообщений.....	204
15.7.1 Настройка автоудаления исходящих сообщений в личных чатах	205
15.7.2 Настройка автоудаления голосовых сообщений в личных чатах	206
15.7.3 Настройки автоудаления файлов в личных чатах	207
15.7.4 Настройка автоудаления исходящих сообщений в конференциях.....	209
15.7.5 Настройка автоудаления исходящих файлов в конференциях	210
15.8 Настройка уведомлений	211
15.9 Настройки безопасности.....	212
15.9.1 Удалить учётную запись	212
15.9.2 Скрыть номер мобильного телефона	214
15.9.3 Скрыть дату рождения.....	215
15.9.4 Скрыть личные данные от гостей.....	216
15.10 Настройка дополнительных устройств (звук и видео).....	217

15.11	Дополнительные настройки	218
15.12	Удаление аккаунта на устройстве	221
16	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	223

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

- Серверная часть PostLink;
- Клиентская часть PostLink.

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

Программа PostLink обеспечивает:

- обмен сообщениями в режиме реального времени (чат);
- обмен файлами любого формата и неограниченного размера;
- обмен голосовыми сообщениями;
- создание конференций 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

Для функционирования PostLink необходима ПЭВМ, функционирующая на базе ОС Linux (Ubuntu версии 20.04 и выше, Debian 9 и выше, Astra Linux 1.7 и выше), имеющая следующий минимальные характеристики:

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

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

2.2 Установка программы

В данной инструкции рассматривается установка PostLink на ОС семейства Linux следующими методами:

- установка с помощью системной программы «Терминал»;
- установка с помощью программ для установки deb-пакетов;
- установка с помощью менеджера приложений.

Выбор метода установки зависит от используемой операционной системы.

В данном руководстве рассматривается установка PostLink на примере Astra Linux 1.7 и Ubuntu 20.04.

2.2.1 Установка PostLink на ОС Astra Linux

Способ 1. Установка PostLink с помощью системной программы «Терминал».

Для установки deb-пакета необходимо перейти в каталог с установочным файлом и воспользоваться командой dpkg:

```
sudo -s  
dpkg -i postlink-****.**.****.deb
```

где ****.**.**** - это версия программы.

Способ 2. Установка PostLink с помощью программ для установки deb-пакетов.

Для установки программы необходимо:

- 1) Двойным щелчком левой кнопки мыши запустить предварительно скачанный установочный файл с расширением .deb.
- 2) Дождаться обработки пакета в «Программа QApт для установки пакетов» (Рис. 1).

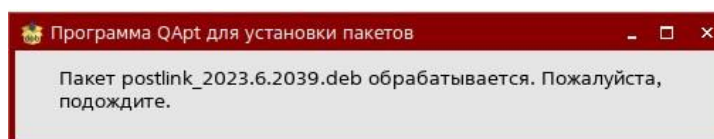


Рис. 1 – Обработка пакета

- 3) Далее нажать кнопку «Установить пакет» (Рис. 2).

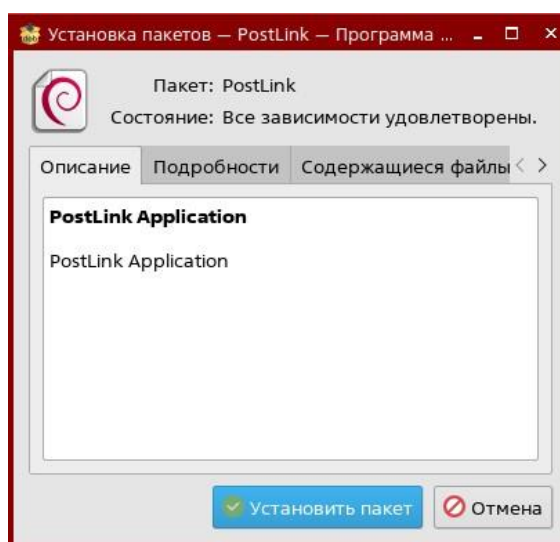



Рис. 2 – Установить пакет

- 4) После завершения установки нажмите кнопку «Заккрыть».
- 5) Запустить программу (Рис. 3):

- нажать кнопку ;
- выбрать раздел «Сеть»;
- запустить ПО «PostLink».

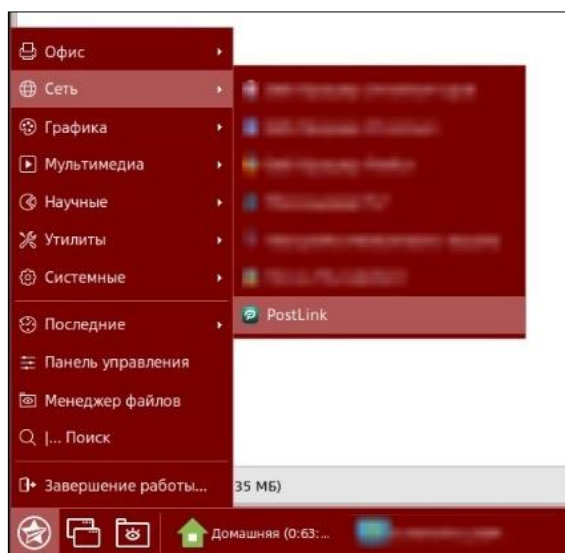


Рис. 3 – Запуск ПО «PostLink»

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Для установки ПО «PostLink» может понадобиться подключение сетевых репозитория.

2. Подключение сетевых репозитория осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на ОС Astra Linux

(<https://wiki.astralinux.ru/pages/viewpage.action?pageId=3276859>).

2.2.2 Установка PostLink на ОС Ubuntu

Способ 1. Установка PostLink с помощью системной программы «Терминал».

Для установки deb-пакета необходимо перейти в каталог с установочным файлом и воспользоваться командой dpkg:

```
sudo -s  
dpkg -i postlink-****.**.****.deb
```

где ****.**.**** - это версия программы.

Способ 2. Установка PostLink с помощью менеджера приложений

1) Запустить файл `postlink-****.**.****.deb`, где `****.**.****` - это версия программы (Рис. 4).

2) В окне установки нажать на кнопку «Install» (Рис. 5).

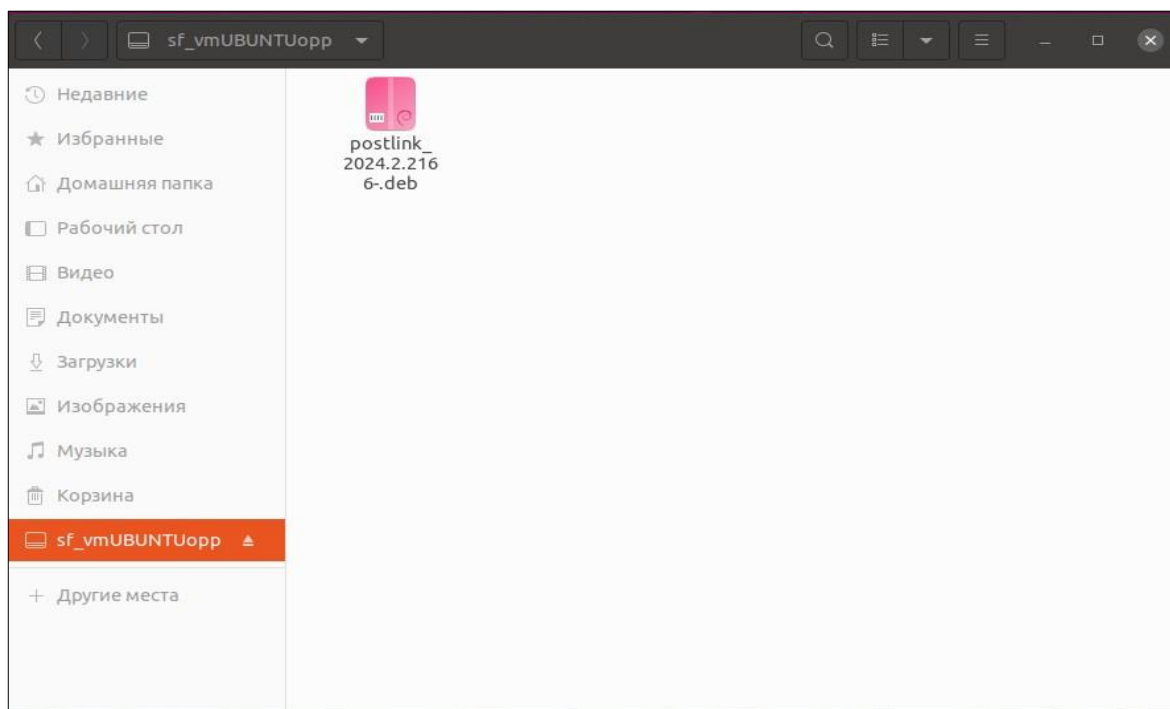


Рис. 4 – Установочный файл PostLink

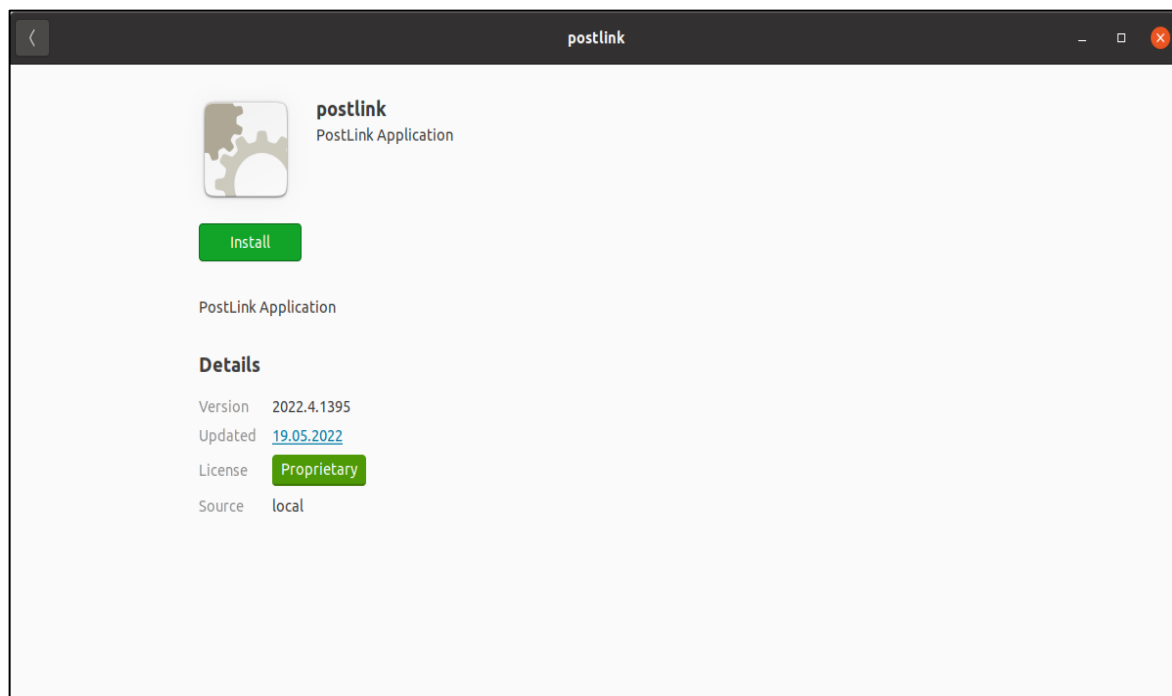


Рис. 5 – Запуск установочного файла

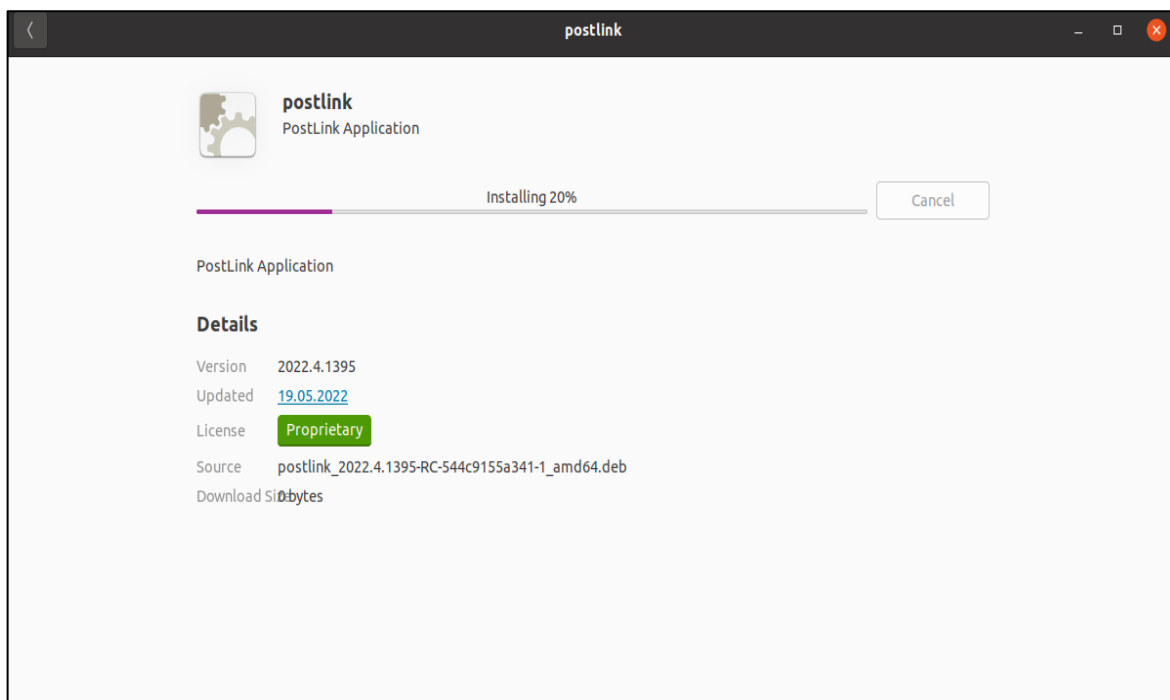


Рис. 6 – Установка программы

3) Дождаться завершения установки (Рис. 7).

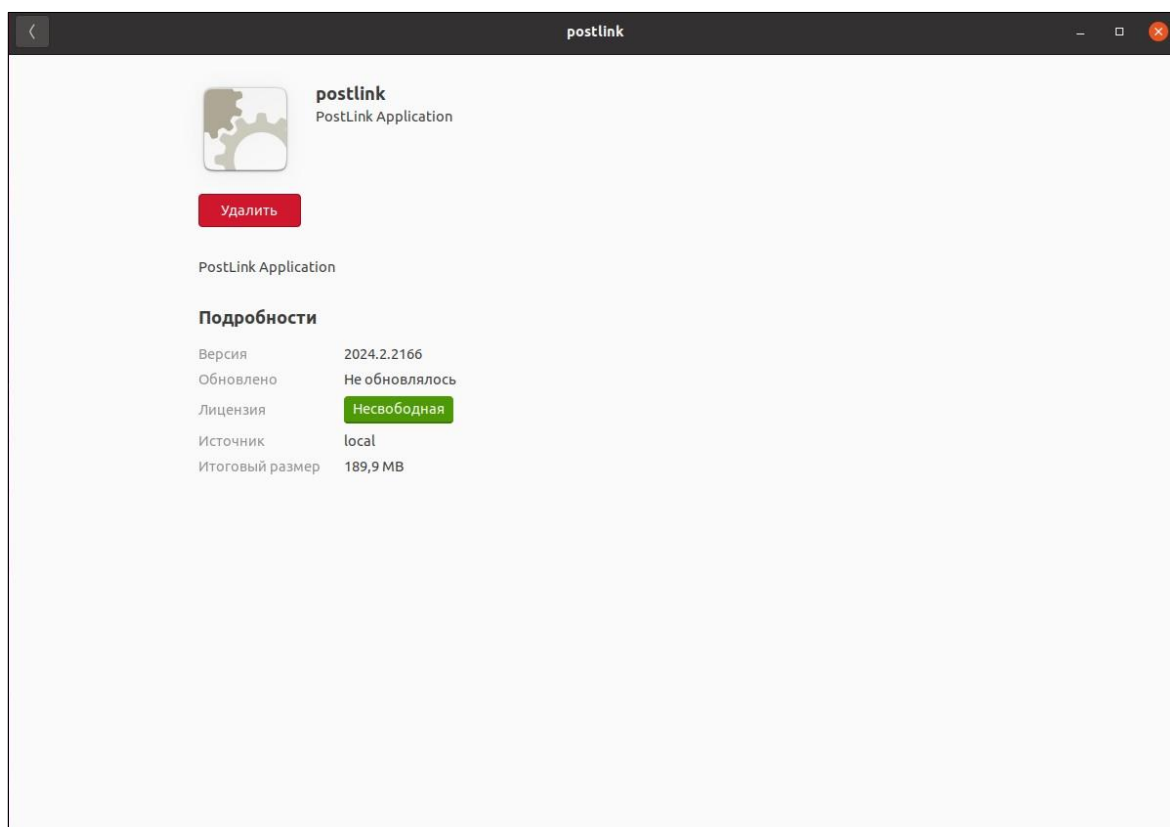


Рис. 7 – Завершение установки PostLink

4) Запуск программы (Рис. 8):

- Нажать кнопку ;

- Выбрать раздел «Все»;
- Запустить ПО «PostLink».

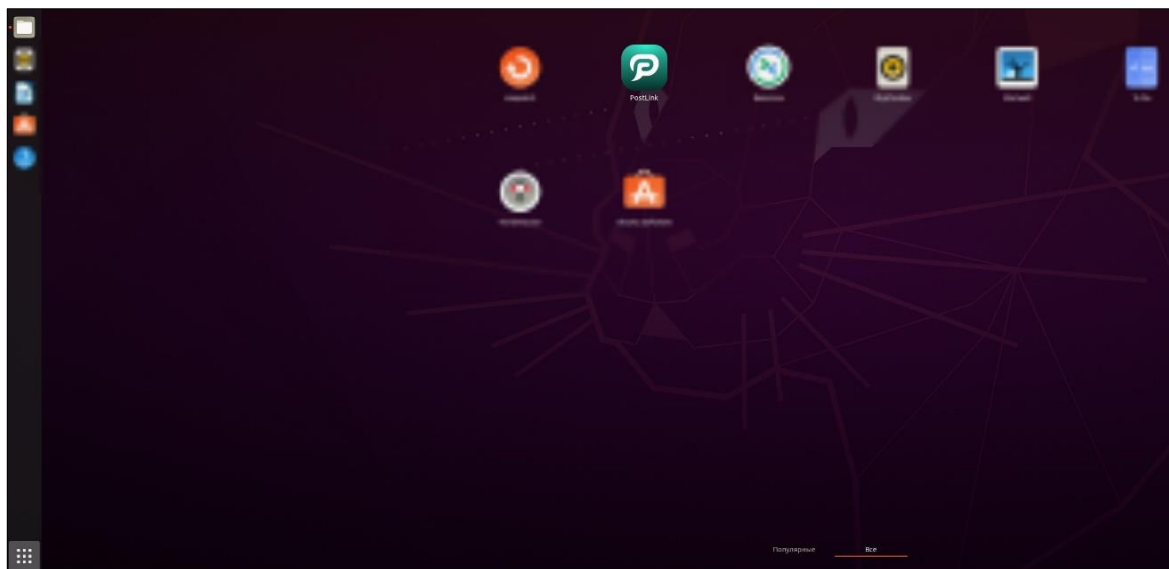


Рис. 8 – Запуск программы

2.2.3 Установка PostLink на РЕД ОС

Способ 1.

Установка ПО PostLink с помощью системной программы «Терминал».

Для установки rpm-пакета необходимо перейти в каталог с установочным файлом и воспользоваться командой dnf:

```
sudo -s  
dnf install postlink-****.**.****.rpm
```

где ****.**.**** - это версия программы.

Способ 2.

Установка ПО PostLink с помощью файлового менеджера **Midnight Commander**.

1) Для установки **rpm** пакета необходимо перейти в системную программу «Терминал».

2) Зайти под root пользователем.

3) Зайти в файловый менеджер МС в раздел, где находится скачанный файл ПО PostLink (Рис. 9).

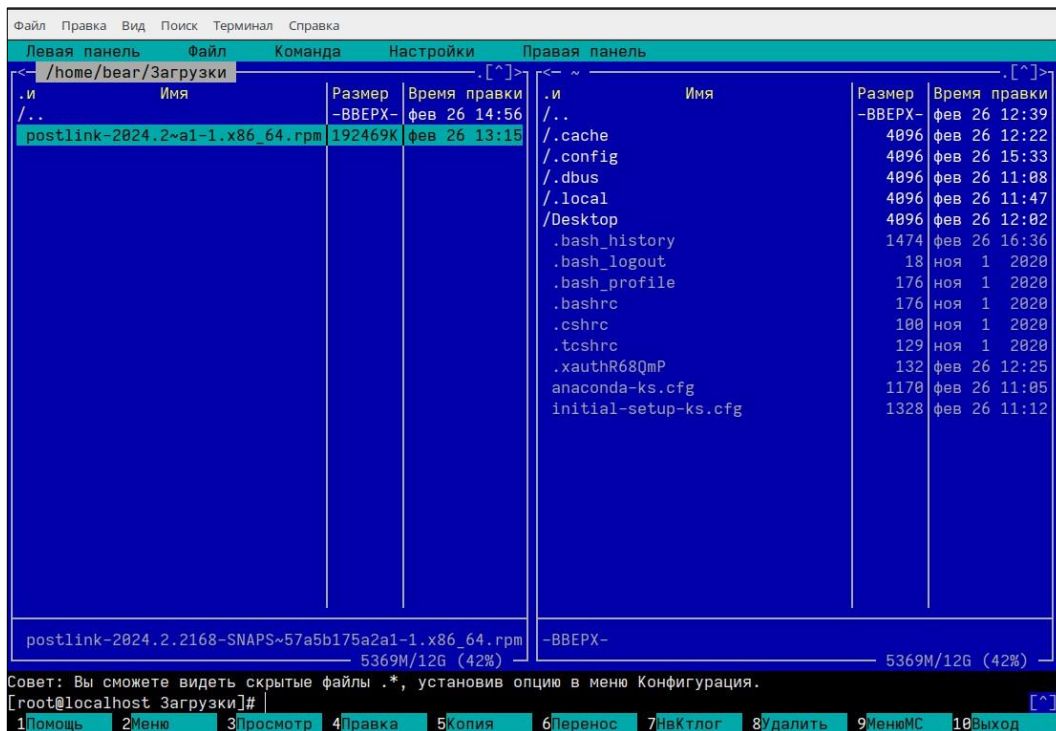


Рис. 9 – Установочный файл ПО PostLink в MC

4) Нажать Enter.

5) Выбрать строку «*INSTALL» и нажать Enter (Рис. 10).

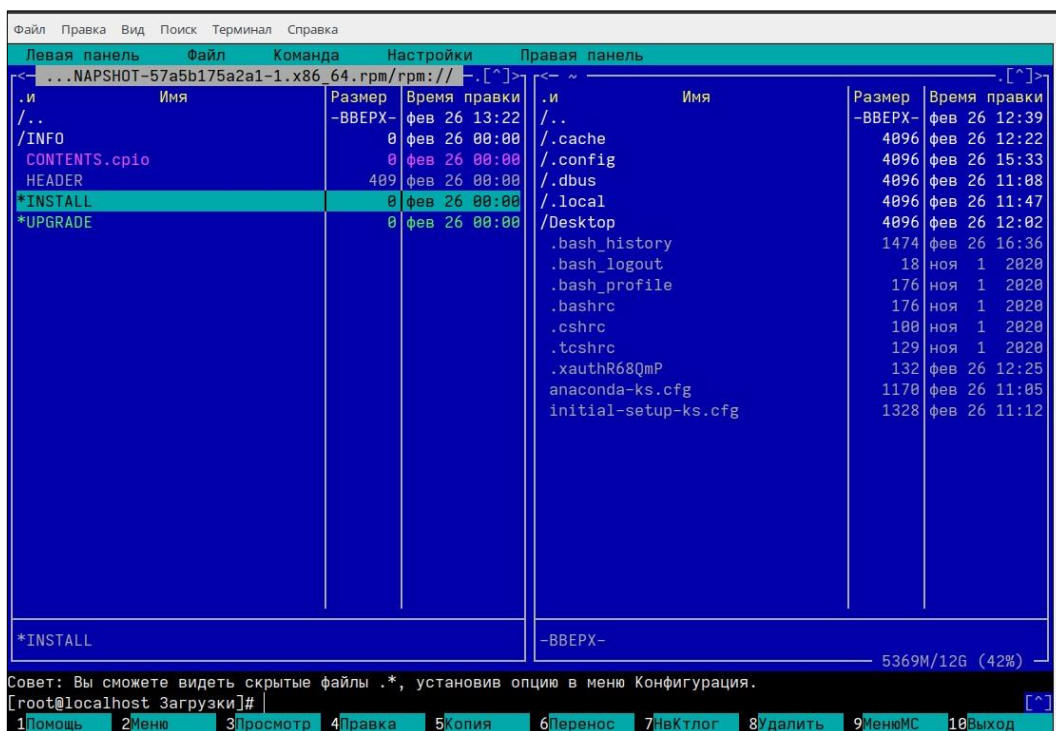


Рис. 10 – INSTALL

6) Дождаться окончания установки.

7) Запустить ПО PostLink (Рис. 11).

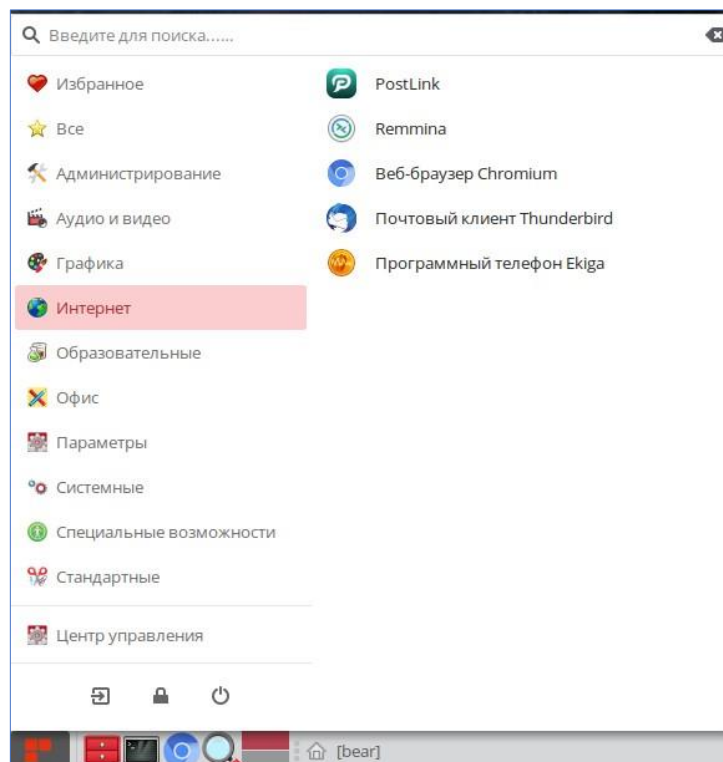


Рис. 11 – Запустить ПО PostLink

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 (Рис. 12). В низу окна ввода номера телефона появится сообщение **«Регистрация запрещена. Обратитесь к администратору системы»**.

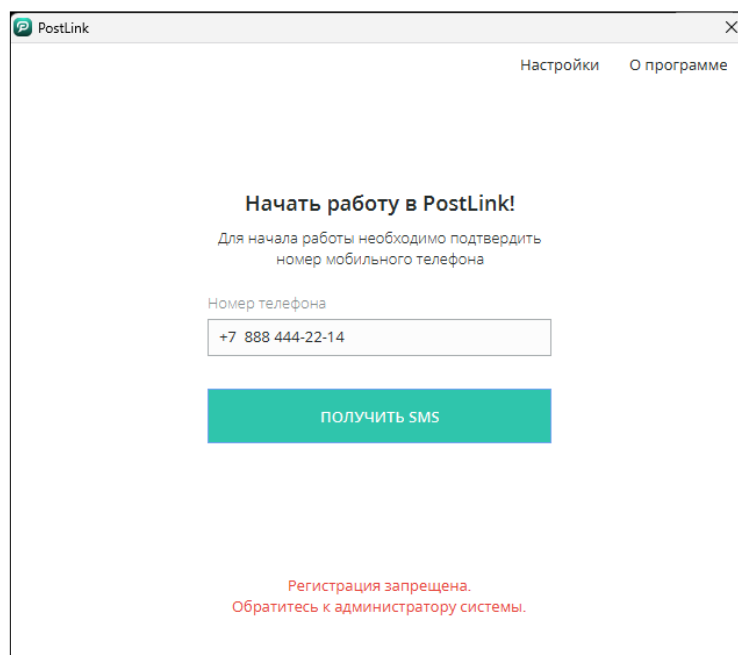


Рис. 12 – Регистрация запрещена

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 PostLink 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» (Рис. 13).

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 (Рис. 14).

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» (Рис. 15).

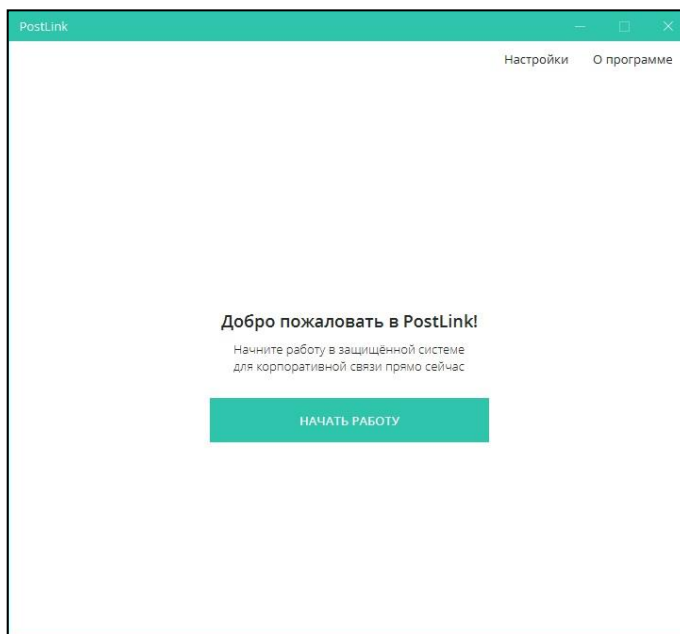


Рис. 13 – Стартовый экран PostLink

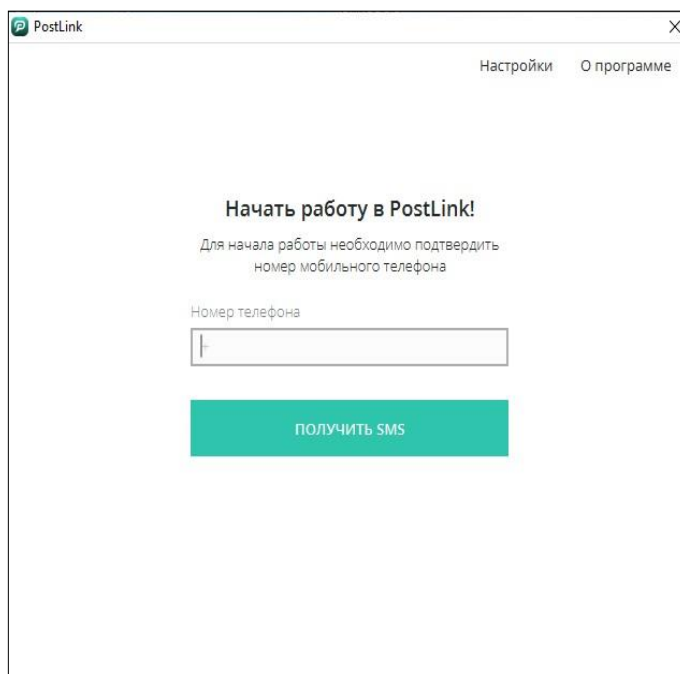


Рис. 14 – Экран ввода номер телефона

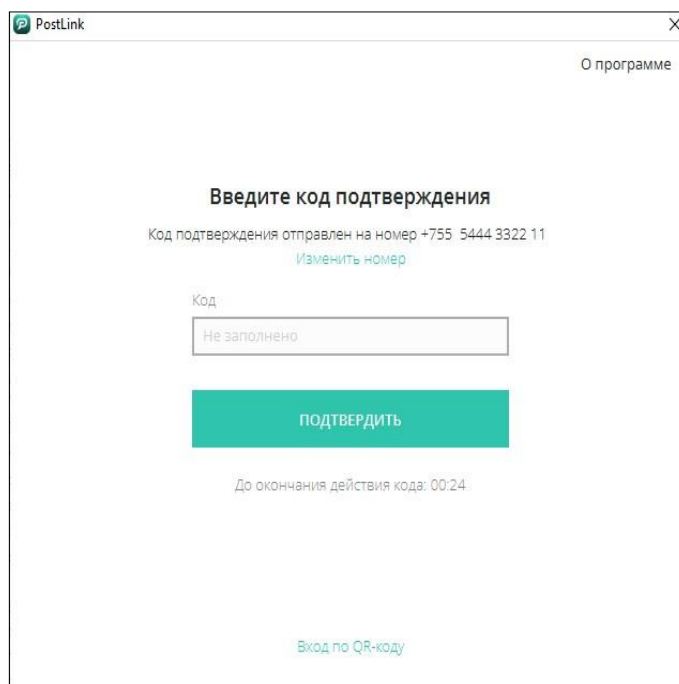


Рис. 15 – Окно ввода кода подтверждения

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-пароля ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, программа предложит отправить новый пароль (Рис. 16).
2. После пяти попыток неверного ввода SMS-пароля, отобразится информационное сообщение о том, что новый код можно будет запросить не раньше, чем истечет время.

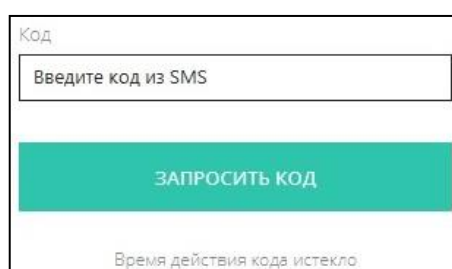


Рис. 16 – Запрос нового кода подтверждения

б) В окне «Персональные данные» заполнить поля (Рис. 17):

- **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

Имя

Отчество

Использовать только псевдоним

Псевдоним

ДАЛЕЕ

Рис. 17 – Окно «Персональные данные»

Чтобы отображался псевдоним пользователя, следует активировать настройку «Использовать только псевдоним» (Рис. 18).

PostLink

О программе

Персональные данные

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

Фамилия

Имя

Отчество

Использовать только псевдоним

Псевдоним

ДАЛЕЕ

Рис. 18 – 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 (Рис. 19).

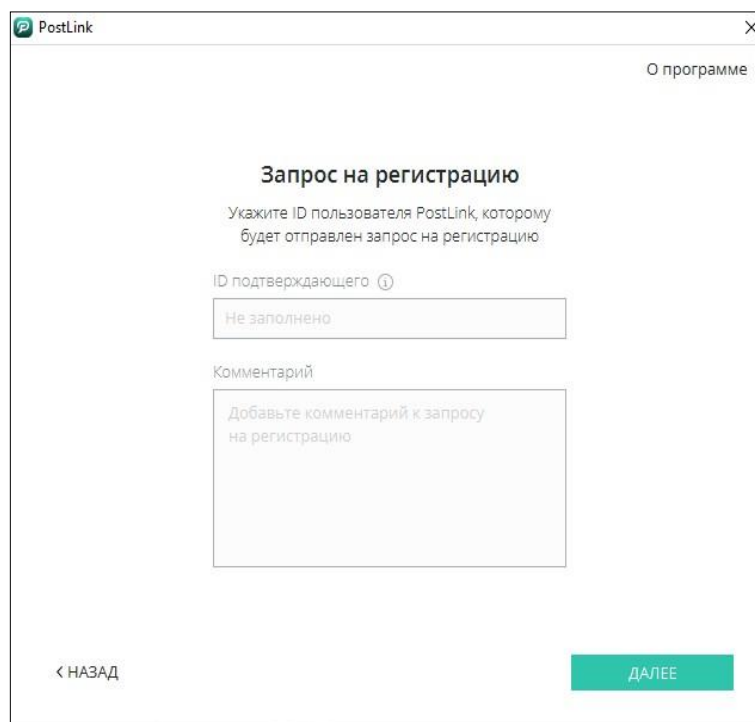


Рис. 19 – Окно «Запрос на регистрацию»

• **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 (Рис. 20):

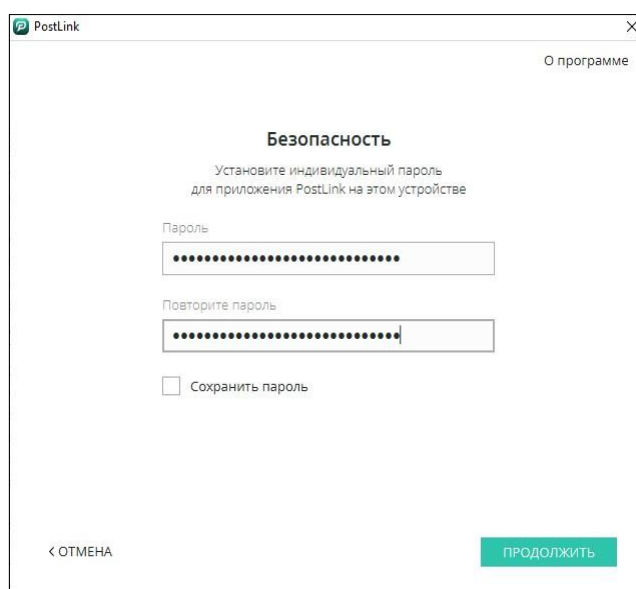


Рис. 20 – Окно «Безопасность»

● **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» (Рис. 21).



Рис. 21 – 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 (Рис. 22), после чего регистрация будет завершена (Рис. 23).

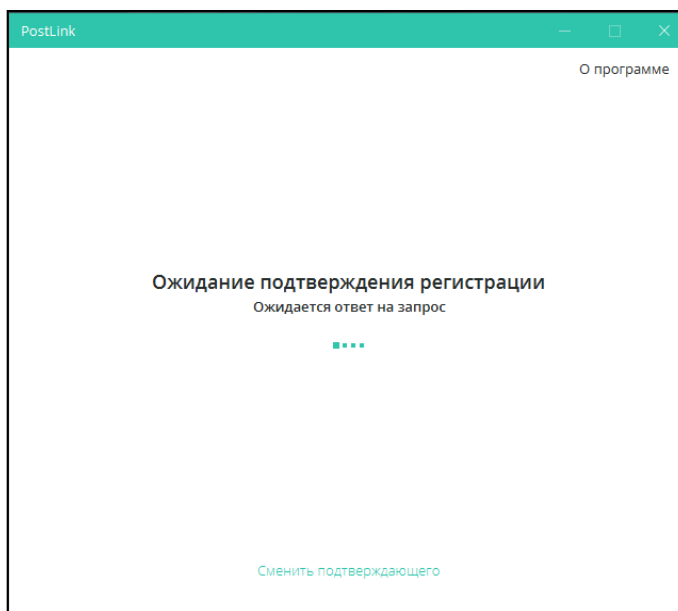


Рис. 22 – Ожидание подтверждения регистрации

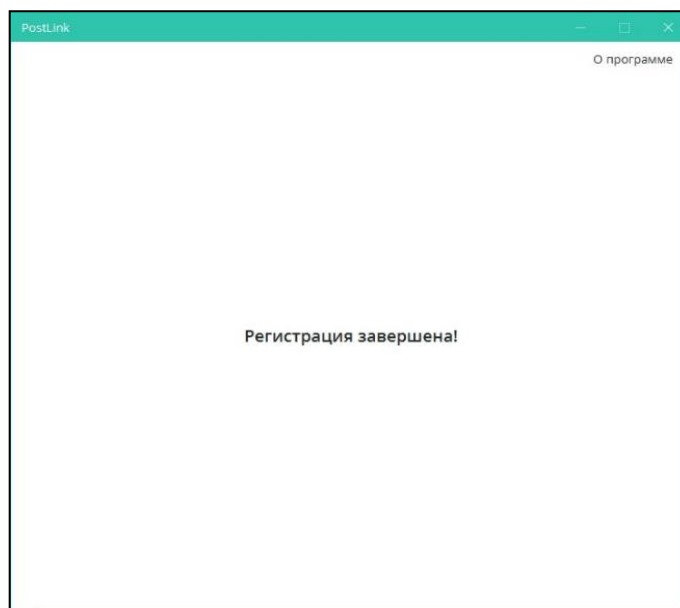


Рис. 23 – Завершение регистрации

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости можно сменить ID подтверждающего в процессе ожидания подтверждения регистрации (Рис. 24):

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

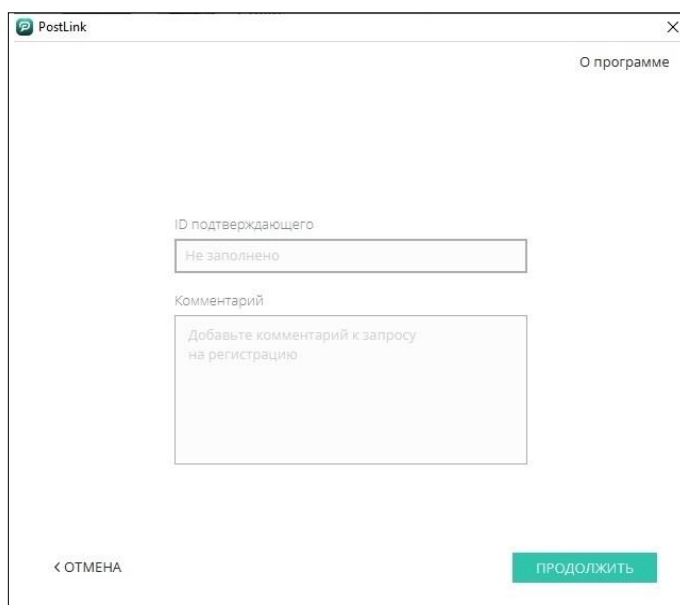


Рис. 24 – Смена ID подтверждающего

По завершении регистрации откроется главное окно программы (Рис. 25).

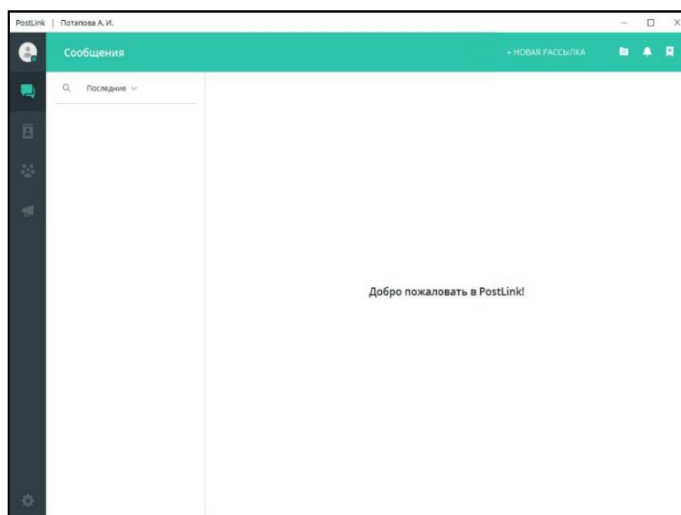



Рис. 25 – Главное окно PostLink

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 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 PostLink 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» (Рис. 26). Откроется форма для ввода персональных данных.

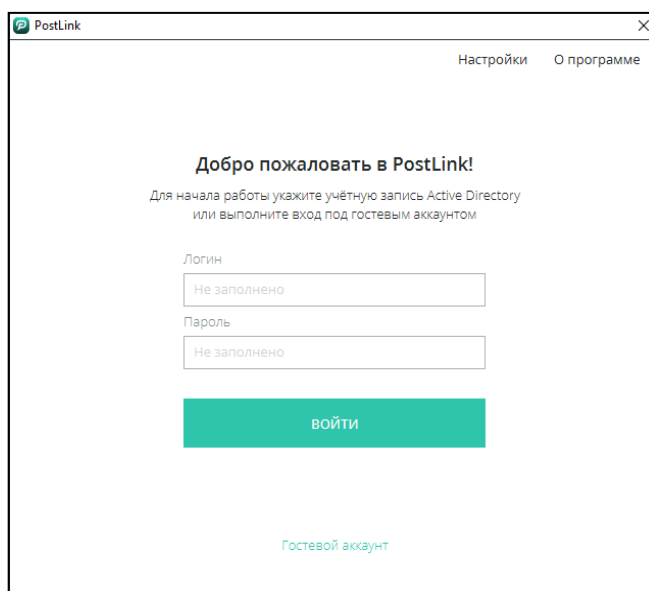


Рис. 26 – Первичная регистрация пользователя через AD/LDAP

2) В окне «Персональные данные» заполнить поля (Рис. 27):

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

Рис. 27 – 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» (Рис. 28).

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

Рис. 28 – 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.

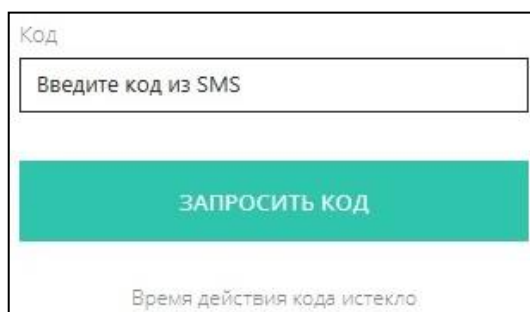
4) На указанный при регистрации номер мобильного телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения: «Код для регистрации: ****», где **** - случайный набор цифр.

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 (Рис. 29).

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



Код

Введите код из SMS

ЗАПРОСИТЬ КОД

Время действия кода истекло

Рис. 29 – Запрос нового кода подтверждения

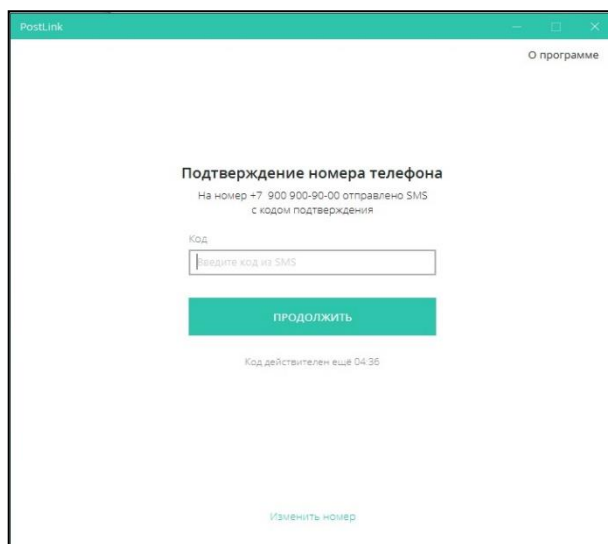


Рис. 30 – Окно ввода кода подтверждения

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» (Рис. 31).

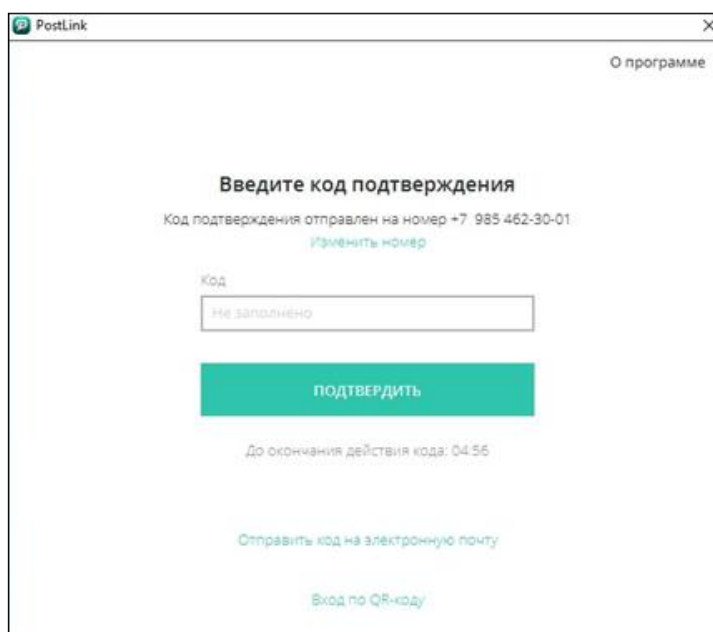



Рис. 31 – Отправить код подтверждения на электронную почту

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 (Рис. 32);

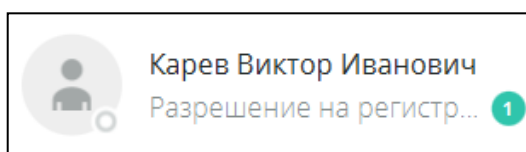


Рис. 32 – Уведомление в списке контактов для подтверждения регистрации

- в окне чата при выборе контакта с запросом (Рис. 33);

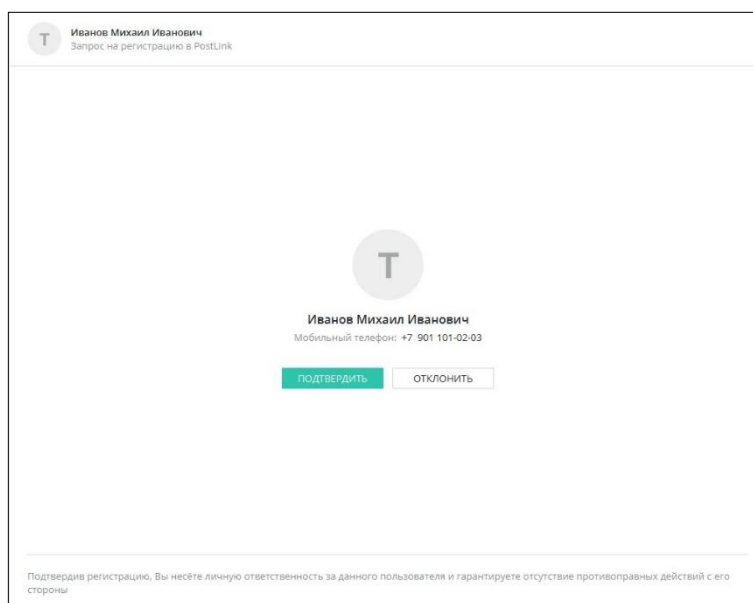


Рис. 33 – Уведомление в окне чатов для подтверждения регистрации

Для подтверждения регистрации следует в запросе нажать кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» для отказа (Рис. 33).

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, нажать кнопку «Начать работу» на стартовом окне либо нажать кнопку «Гостевой аккаунт».

2) В поле «Номер телефона» ввести номер телефона, указанный при первичной регистрации (Рис. 34).

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.

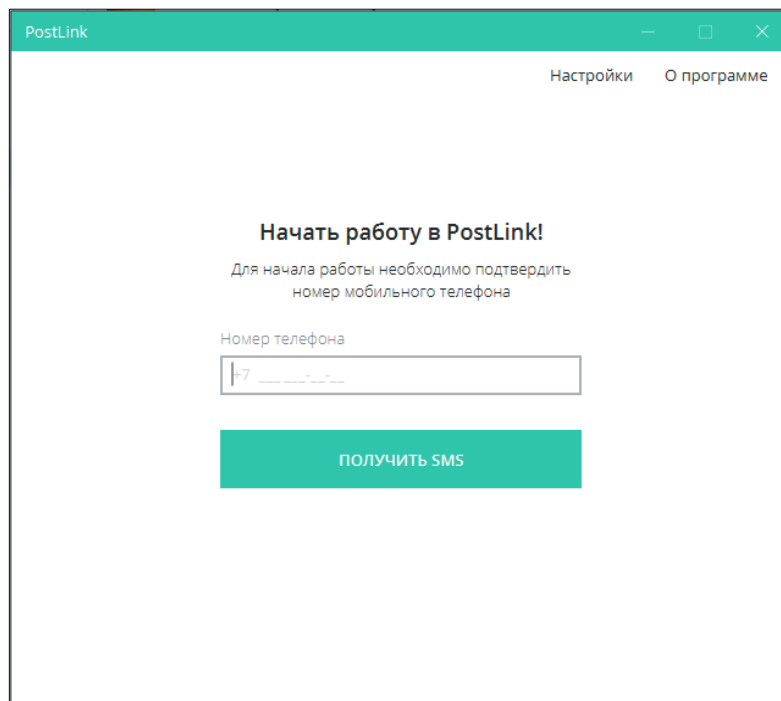
The image shows a screenshot of a web application window titled "PostLink". In the top right corner, there are links for "Настройки" (Settings) and "О программе" (About). The main content area has a heading "Начать работу в PostLink!" followed by the instruction "Для начала работы необходимо подтвердить номер мобильного телефона". Below this is a text input field labeled "Номер телефона" containing the number "7" followed by dashes. At the bottom of the form is a large teal button with the text "ПОЛУЧИТЬ SMS".

Рис. 34 – Экран ввода номера телефона

5) Полученный в SMS-сообщении код ввести в одноименное поле экрана «Введите код подтверждения» и нажать кнопку «Продолжить» (Рис. 35).

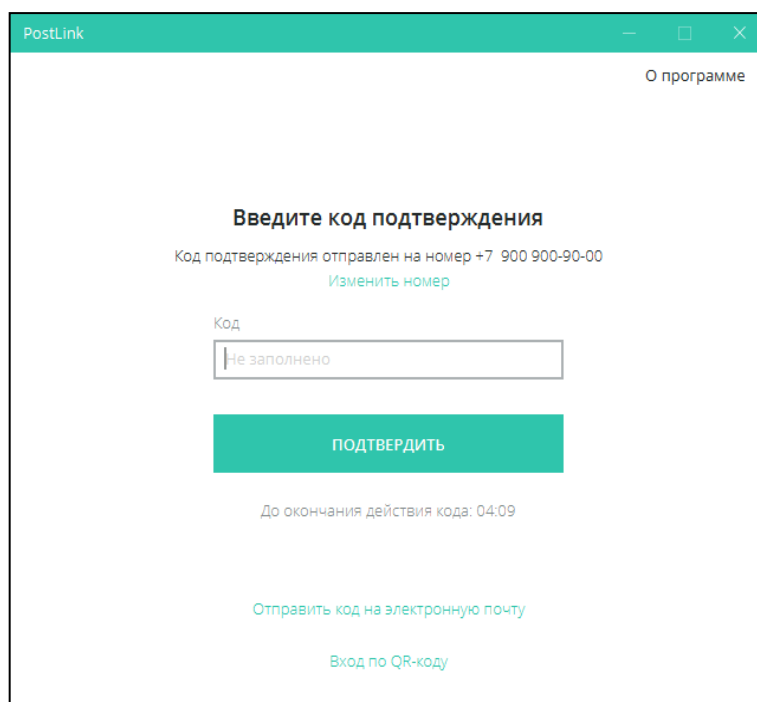
The screenshot shows a window titled "PostLink" with a teal header. In the top right corner, there is a link "О программе". The main content area has a heading "Введите код подтверждения" (Enter confirmation code). Below it, a message states "Код подтверждения отправлен на номер +7 900 900-90-00" with a link "Изменить номер" (Change number). A text input field labeled "Код" (Code) contains the placeholder text "Не заполнено" (Not filled). Below the input field is a teal button labeled "ПОДТВЕРДИТЬ" (CONFIRM). Underneath the button, a timer shows "До окончания действия кода: 04:09". At the bottom, there are two links: "Отправить код на электронную почту" (Send code to email) and "Вход по QR-коду" (Login with QR code).

Рис. 35 – 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» (Рис. 36).

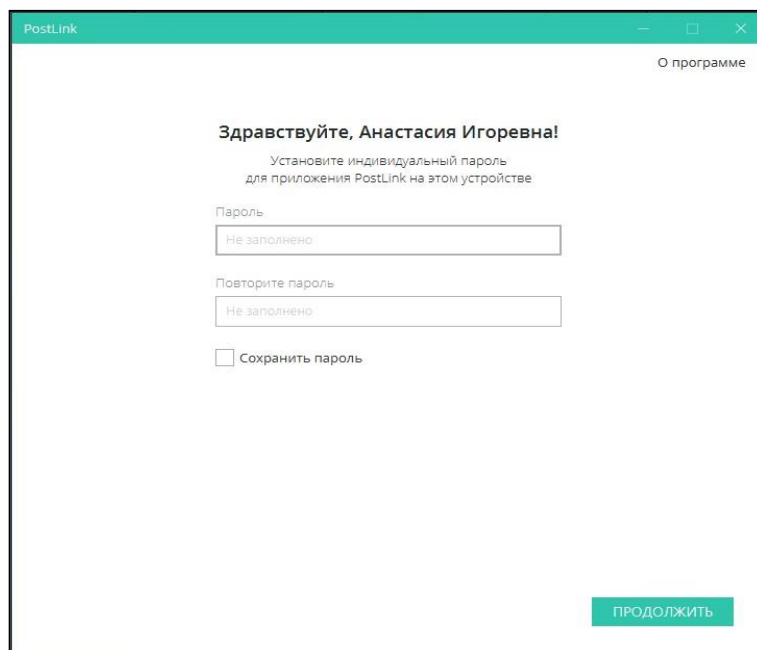
The screenshot shows a window titled "PostLink" with a teal header. In the top right corner, there is a link "О программе". The main content area has a heading "Здравствуйтесь, Анастасия Игоревна!" (Hello, Anastasia Igorevna!). Below it, a message states "Установите индивидуальный пароль для приложения PostLink на этом устройстве" (Set a personal password for the PostLink app on this device). There are two text input fields: "Пароль" (Password) and "Повторите пароль" (Repeat password), both containing the placeholder text "Не заполнено" (Not filled). Below the input fields is a checkbox labeled "Сохранить пароль" (Save password), which is currently unchecked. At the bottom right, there is a teal button labeled "ПРОДОЛЖИТЬ" (CONTINUE).

Рис. 36 – Окно установки индивидуального пароля

7) Нажать кнопку «Продолжить» в правом нижнем углу окна. После завершения регистрации откроется главное окно PostLink (Рис. 25).

ВАЖНО: в программе PostLink реализована возможность задавать ограничения по количеству устройств для каждого пользователя.

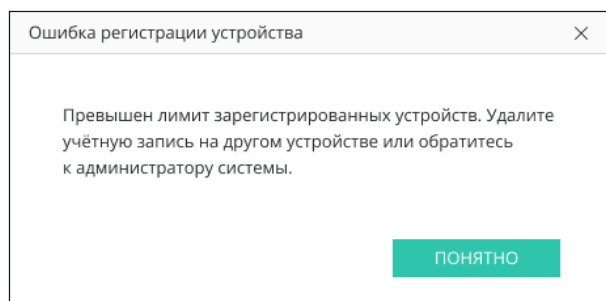


Рис. 37 – Ошибка регистрации устройства

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

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» (Рис. 38).

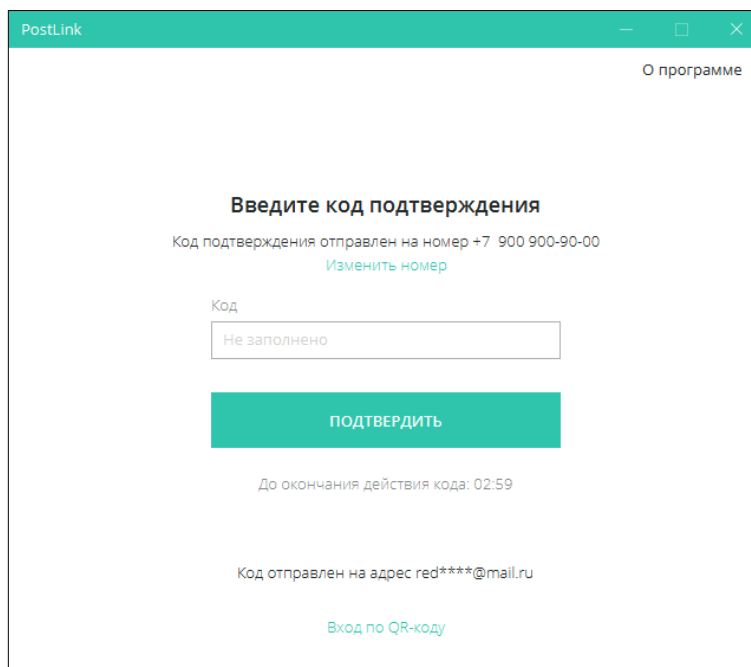


Рис. 38 – Подтверждение регистрации с помощью электронной почты

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 (Рис. 39):

- 1) Нажать кнопку «Вход по QR-коду».

2) В приложении PostLink мобильного устройства открыть раздел «Настройки» - «Безопасность» - «Сканировать QR-код».

3) Навести камеру мобильного устройства на QR-код, отображенный на экране ПК.

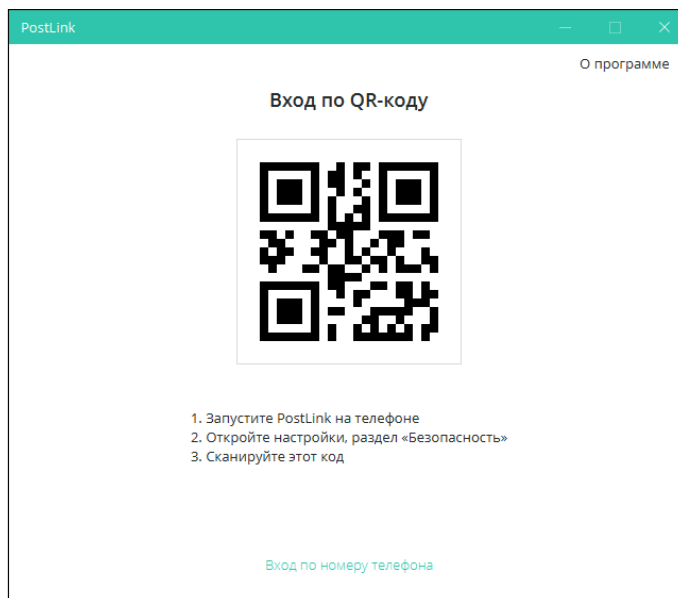


Рис. 39 – Вход по QR-коду

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 (п. 13). Для подтверждения регистрации следует нажать «Подтвердить». Кнопка «Отмена» скрывает событие из списка (Рис. 40).

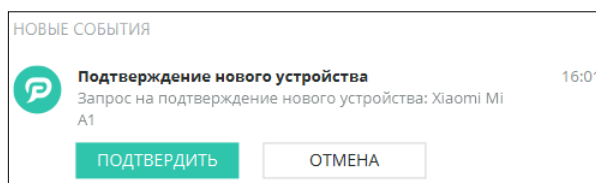



Рис. 40 – Подтверждение регистрации нового устройства

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  (Рис. 41)

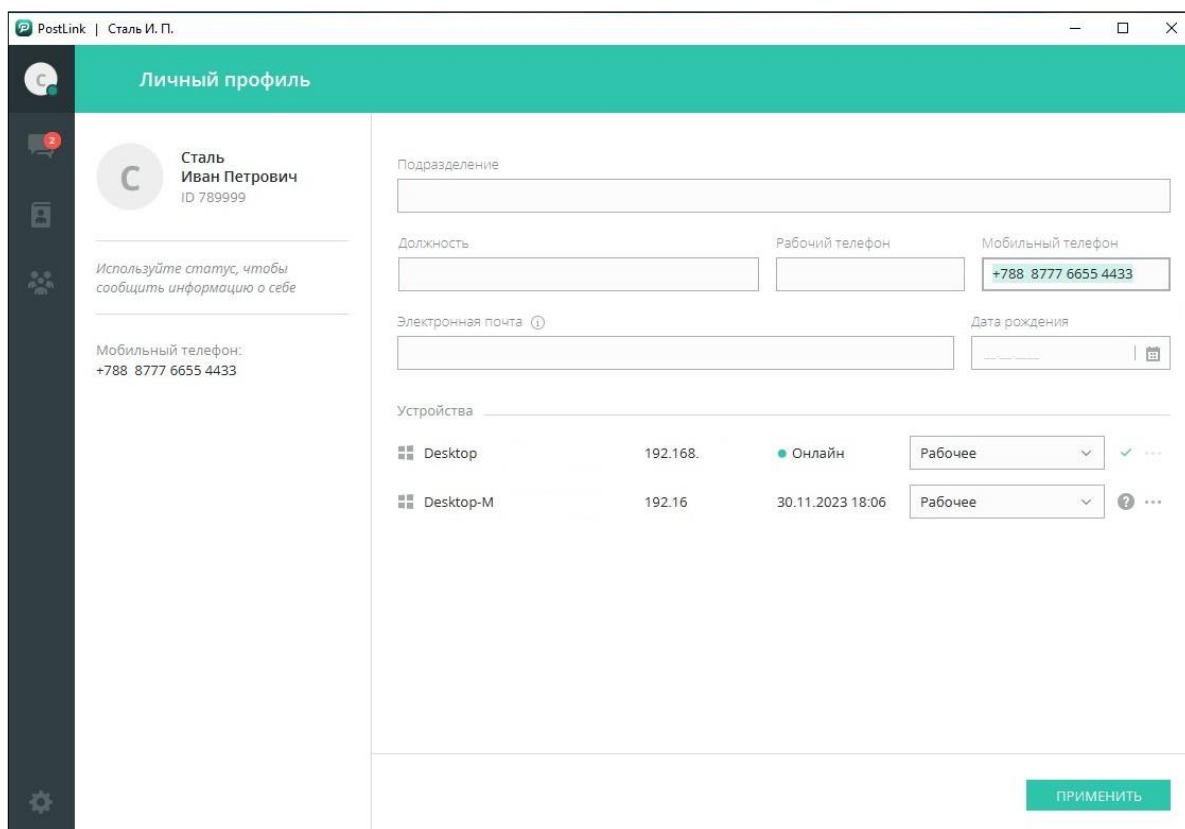


Рис. 41 – Неподтвержденное устройство

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» (Рис. 42).

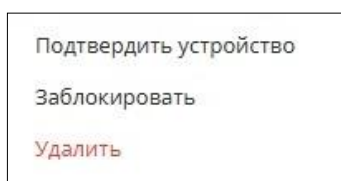




Рис. 42 – Подтвердить устройство

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» (Рис. 43);

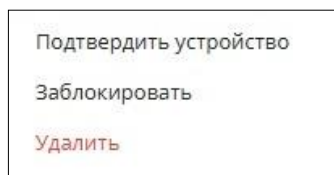


Рис. 43 – Заблокировать устройство

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

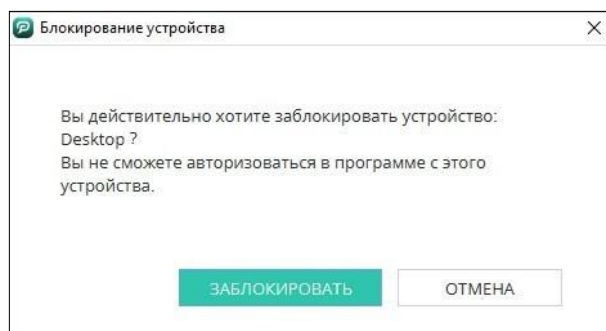


Рис. 44 – Заблокировать устройство/Отмена

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 (Рис. 45);

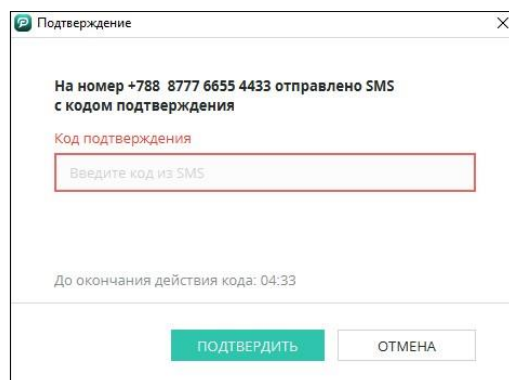


Рис. 45 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет заблокировано (Рис. 46).



Рис. 46 – Заблокированное устройство

При попытке запуска на заблокированном устройстве появится следующее сообщение (Рис. 47).

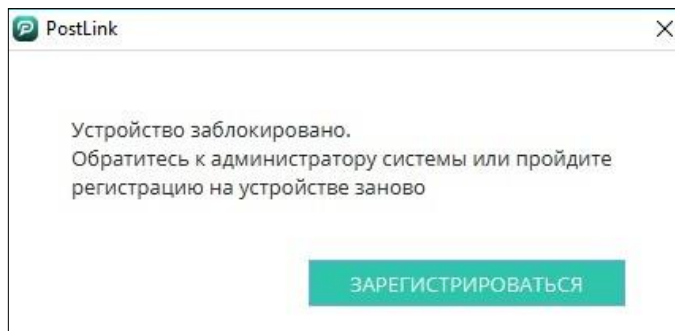


Рис. 47 – Устройство заблокировано

- **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**» (Рис. 48);

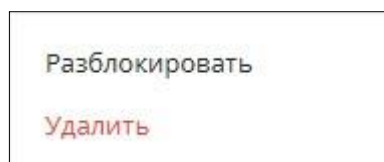


Рис. 48 – Разблокировать устройство

3) После нажатия кнопки «**Разблокировать**» появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо нажать кнопку «**Разблокировать**», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рис. 49);

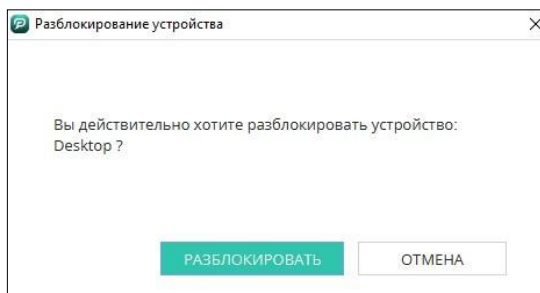


Рис. 49 – Разблокировать устройство/Отмена

4) После нажатия кнопки «**Разблокировать**» 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 (Рис. 50);

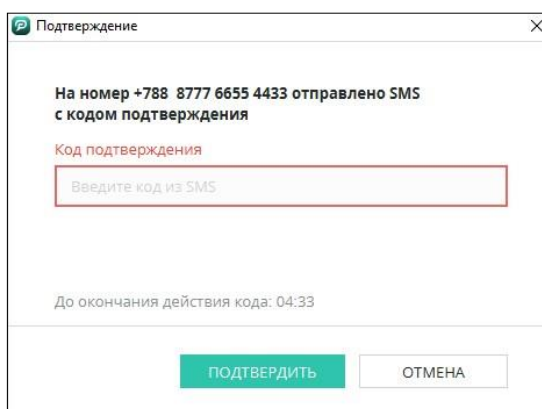


Рис. 50 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет разблокировано (Рис. 51).



Рис. 51 – 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» (Рис. 52);

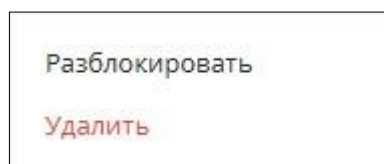


Рис. 52 – Удалить устройство

3) После нажатия кнопки «Удалить» появится диалоговое окно, в котором для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Удалить», либо нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рис. 53);

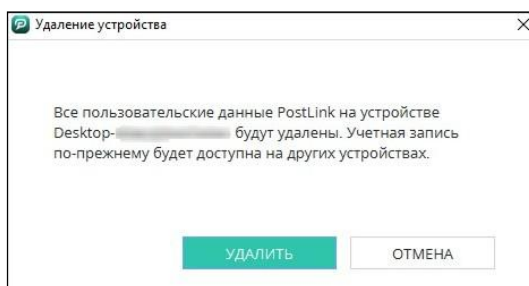


Рис. 53 – Удалить/Отмена

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 (Рис. 54);

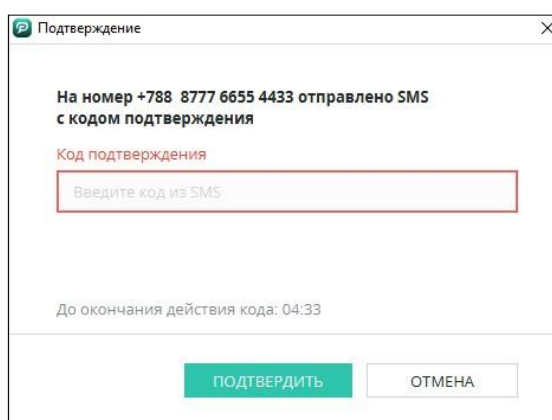


Рис. 54 – Ввод кода подтверждения/Отмена

5) Устройство будет Удалено.

3.6 Авторизация в программе

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

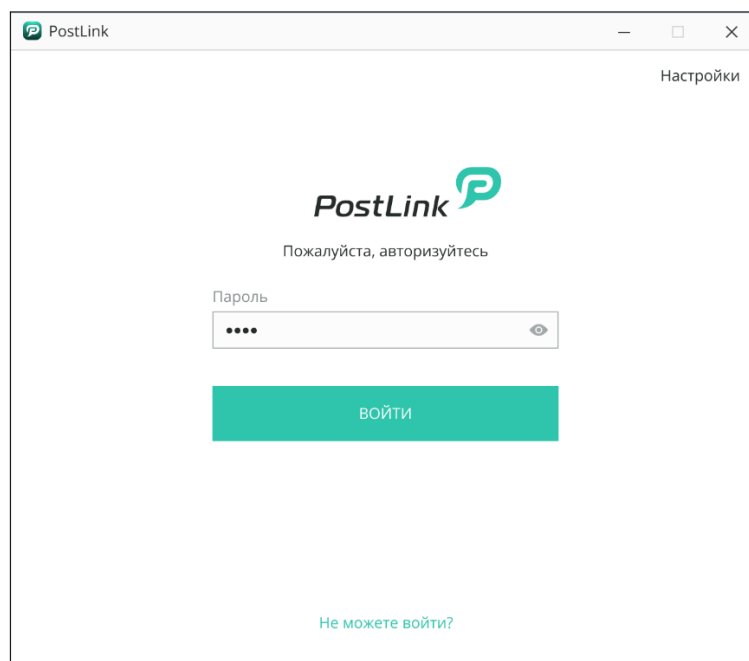


Рис. 55 – Окно авторизации пользователя, зарегистрированного по мобильному номеру телефона

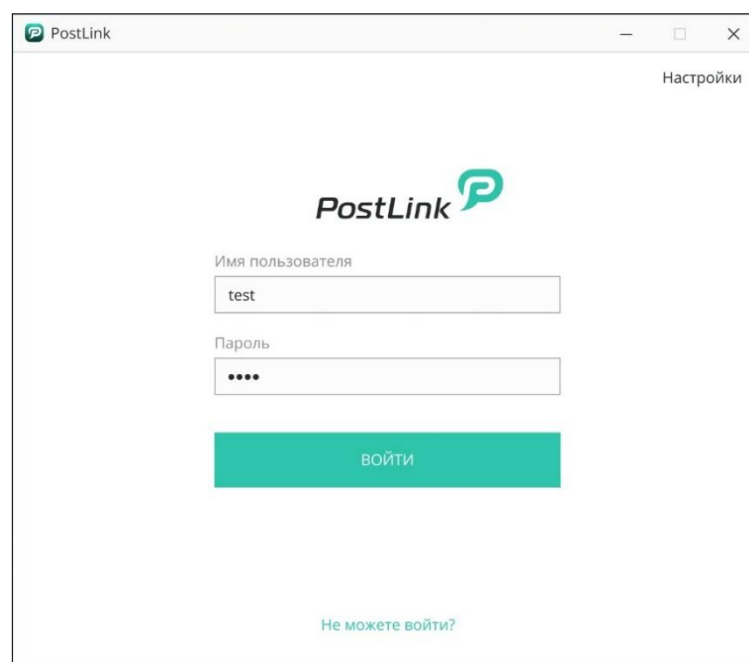


Рис. 56 – Окно авторизации пользователя по корпоративной учётной записи

В случае возникновения проблем при авторизации в PostLink, можно воспользоваться кнопкой «**Не можете войти?**» (Рис. 56).

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.

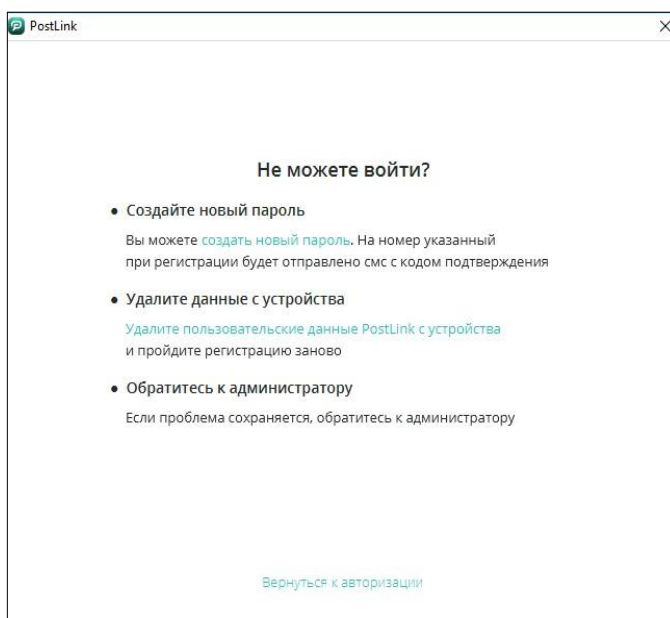


Рис. 57 – Окно «Не можете войти?»

3.7 Смена пароля

Для смены пароля при авторизации, необходимо:

- 1) Нажать кнопку **«Не можете войти?»** (Рис. 55, Рис. 56);
- 2) Нажать кнопку **«Создать новый пароль»** (Рис. 57);
- 3) Ввести код подтверждения (Рис. 58);
- 4) Ввести и подтвердить новый пароль (Рис. 59);
- 5) Нажать **«Сохранить»** (Рис. 59).

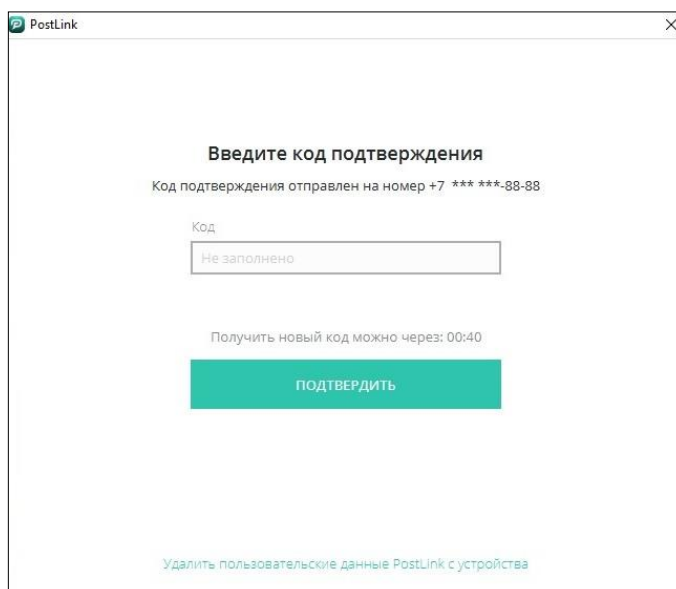


Рис. 58 – Введите код подтверждения

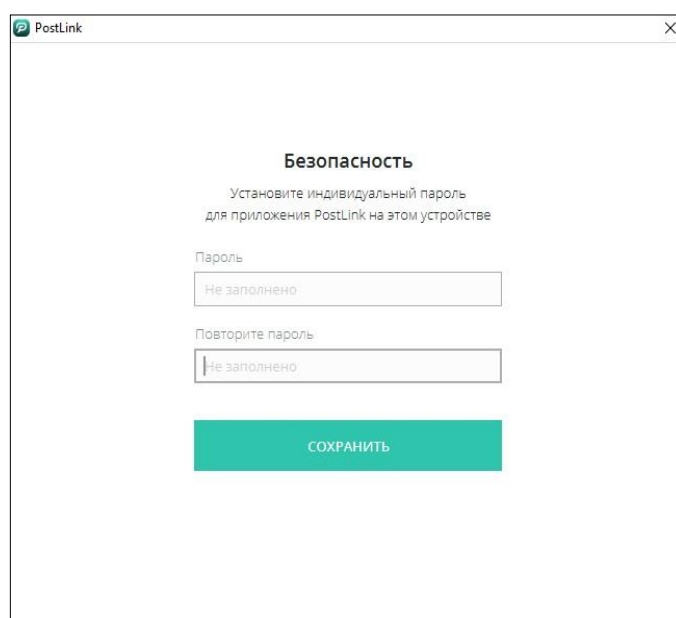


Рис. 59 – Установить новый пароль

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 (Рис. 60).

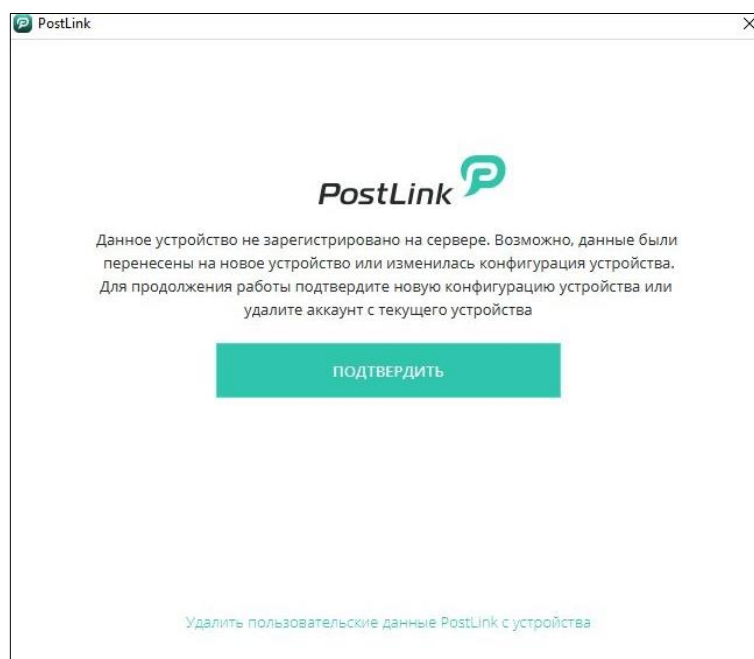


Рис. 60 – Уведомление о компрометации устройства

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 PostLink (регистрационные данные и файлы, сохраненные в папку по умолчанию) будут безвозвратно удалены с устройства (Рис. 61).

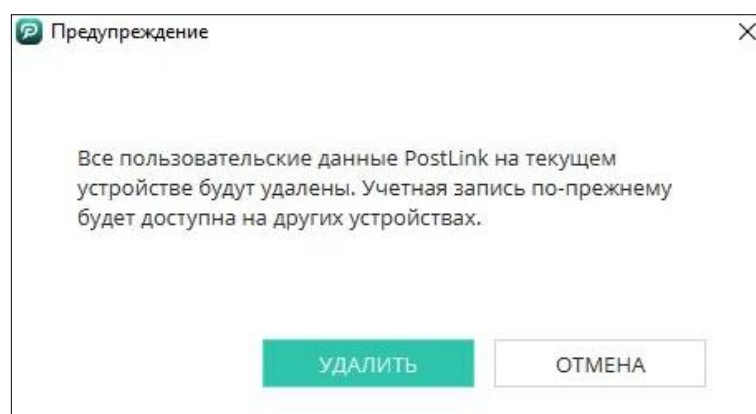


Рис. 61 – Окно для подтверждения деактивации учетной записи

4 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Визуальные элементы основного окна программы (Рис. 62):

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

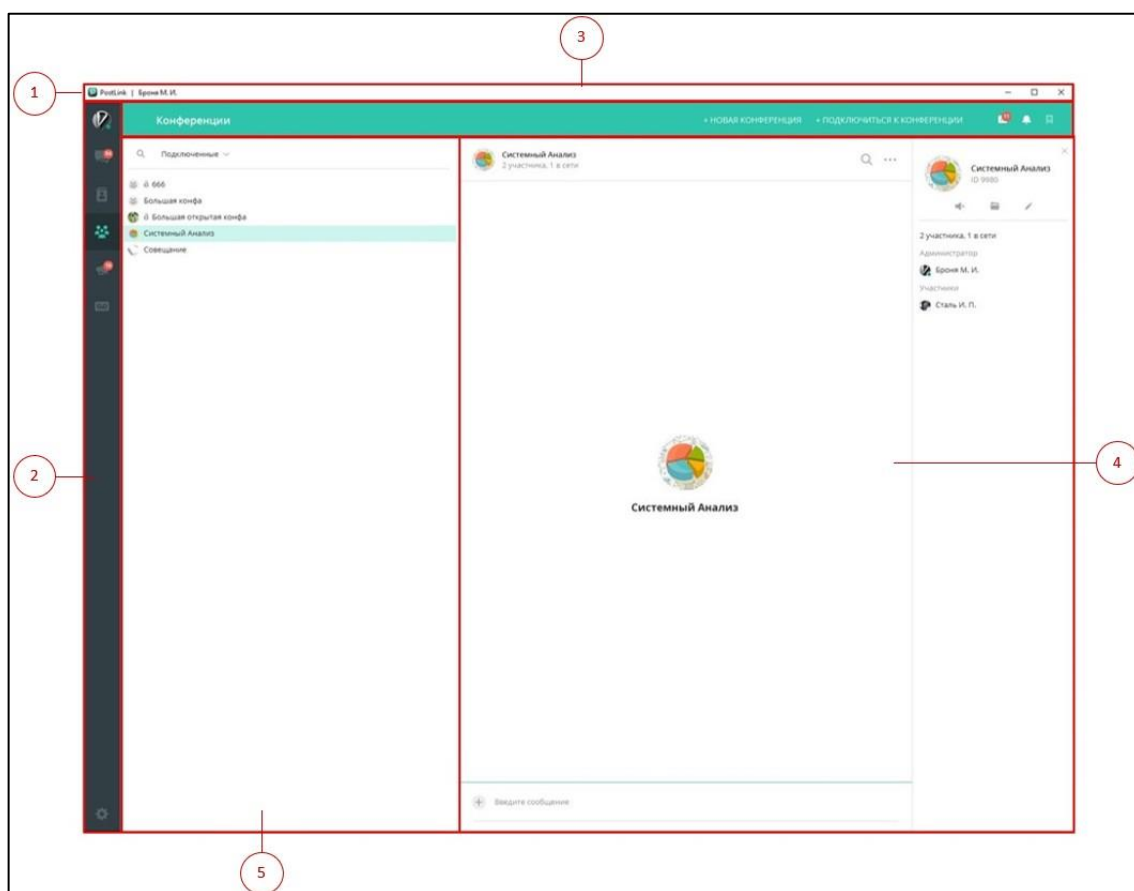


Рис. 62 – Основное окно

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

1. Навести курсор на разделительную линию между полями.
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 (Рис. 63):

- 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.

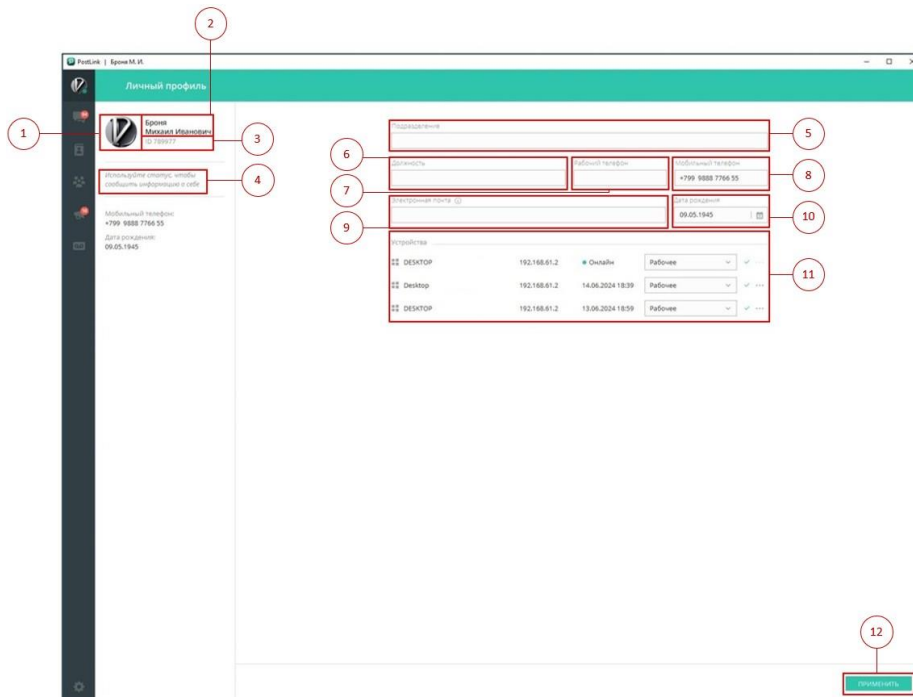


Рис. 63 – Экран «Личный профиль»

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 фото профиля необходимо (Рис. 64):

- 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».

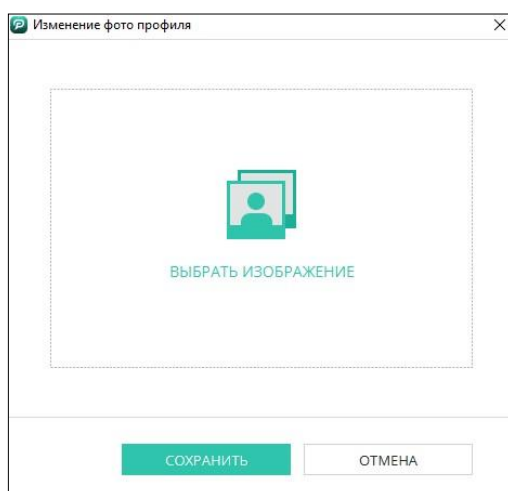


Рис. 64 – Окно «Изменение фото профиля»

4) В окне «Выбор изображения» выбрать файл фотографии. Воспользоваться кнопкой «Открыть» (Рис. 65).

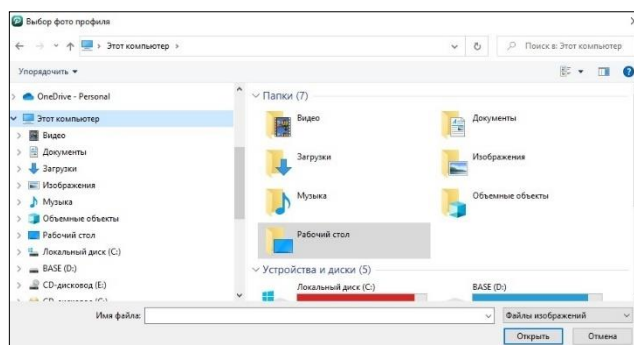


Рис. 65 – Выбор фото профиля

5) Изменить масштаб изображения при необходимости.

6) Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 66).

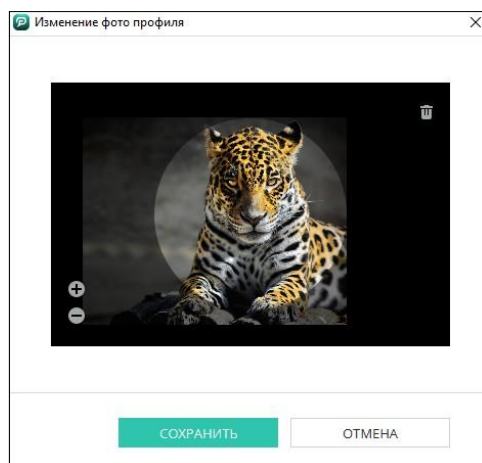



Рис. 66 – Изменение фото профиля

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» (Рис. 67).

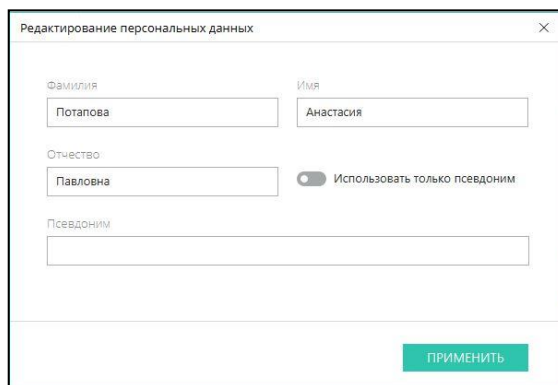
The image shows a window titled "Редактирование персональных данных" (Edit personal data). It contains several input fields: "Фамилия" (Surname) with the value "Потапова", "Имя" (Name) with "Анастасия", and "Отчество" (Patronymic) with "Павловна". Below these is a toggle switch for "Использовать только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

Рис. 67 – 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» (Рис. 68).

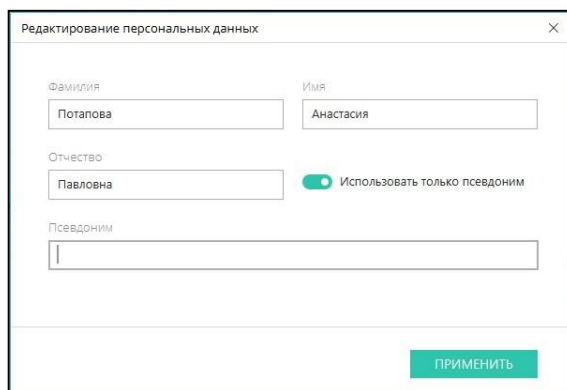
This image is similar to the previous one, showing the "Редактирование персональных данных" window. The toggle switch for "Использовать только псевдоним" is now turned on (indicated by a green dot). The "Псевдоним" field is now active and contains a vertical cursor, indicating that text input is possible.

Рис. 68 – 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 (Рис. 69).

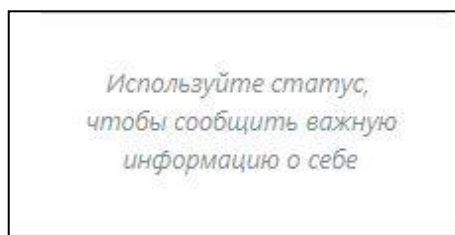


Рис. 69 – Область статуса

2) В открывшемся окне «Новый статус» ввести/редактировать/ удалить необходимую информацию (Рис. 70).

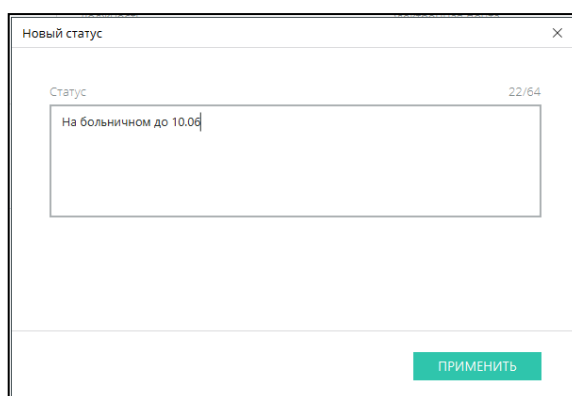


Рис. 70 – Окно ввода статуса

3) Нажать кнопку «Применить».

Установленный статус отображается:

- в заголовке основного окна программы (у текущего пользователя);
- в заголовке чата (у других пользователей, Рис. 71);



Рис. 71 – Отображение статуса в заголовке чата

- в профиле пользователя (у всех пользователей, Рис. 72).

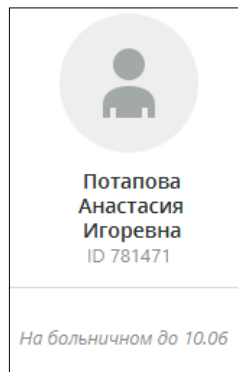



Рис. 72 – Отображение статуса в профиле пользователя

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 (Рис. 73).

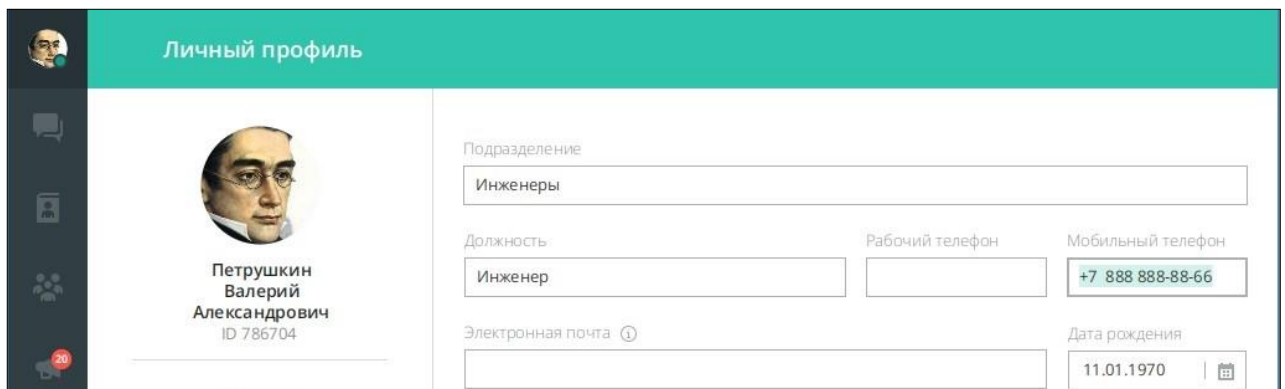


Рис. 73 – Мобильный номер

- 3) После ввода номера нажать «Применить».
- 4) Нажать кнопку «Изменить» (Рис. 74).
- 5) Нажать кнопку «Отмена» для отмены действия (Рис. 74).

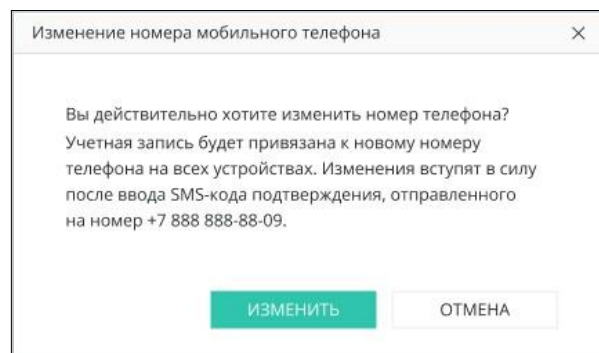


Рис. 74 – Изменить номер мобильного телефона

б) 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 (Рис. 75).

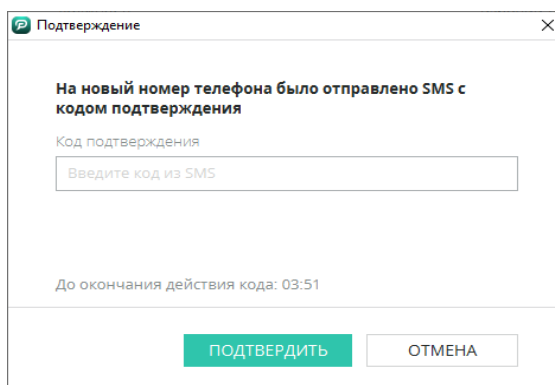


Рис. 75 – Подтверждение номера мобильного телефона

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 (Рис. 76):

- 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.

The image shows a web form element for entering an email address. At the top, it says "Электронная почта" with an information icon. Below is a text input field containing "redwitch32@mail.ru" and a clear button. Underneath the input field is a green button with the text "ПОДТВЕРДИТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ".

Рис. 76 – 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» (Рис. 77).

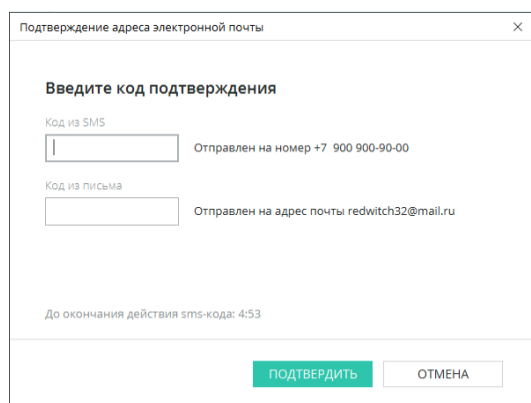
The image shows a dialog box titled "Подтверждение адреса электронной почты". It contains the instruction "Введите код подтверждения". There are two input fields: "Код из SMS" with a note "Отправлен на номер +7 900 900-90-00" and "Код из письма" with a note "Отправлен на адрес почты redwitch32@mail.ru". At the bottom, there is a green "ПОДТВЕРДИТЬ" button and a grey "ОТМЕНА" button. A timer at the bottom left indicates "До окончания действия sms-кода: 4:53".

Рис. 77 – 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 (Рис. 78).

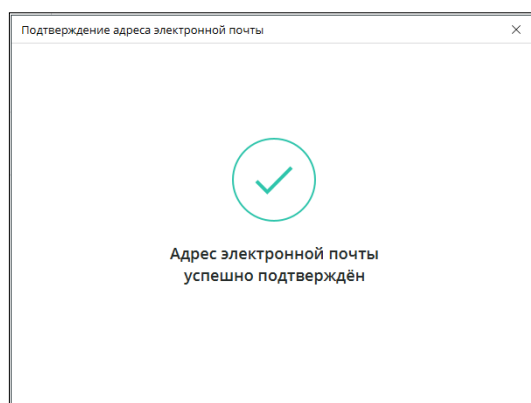
The image shows a confirmation screen titled "Подтверждение адреса электронной почты". It features a large green checkmark icon in a circle. Below the icon, the text reads "Адрес электронной почты успешно подтверждён".

Рис. 78 – Уведомление об успешной регистрации адреса электронной почты

Подтвержденный адрес электронной почты отображается в Личном профиле

со значком  и кнопкой «Сбросить подтверждение» (Рис. 79).



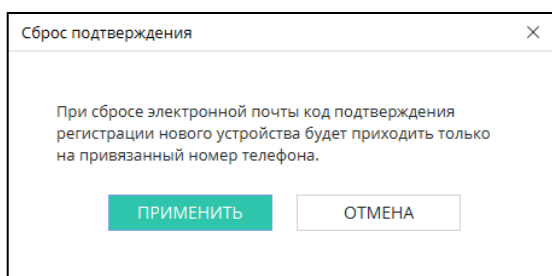
Электронная почта ⓘ
tatiana@mail.ru
СБРОСИТЬ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Рис. 79 – 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» (Рис. 80).



Сброс подтверждения

При сбросе электронной почты код подтверждения регистрации нового устройства будет приходить только на привязанный номер телефона.

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 80 – 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 (Рис. 81).

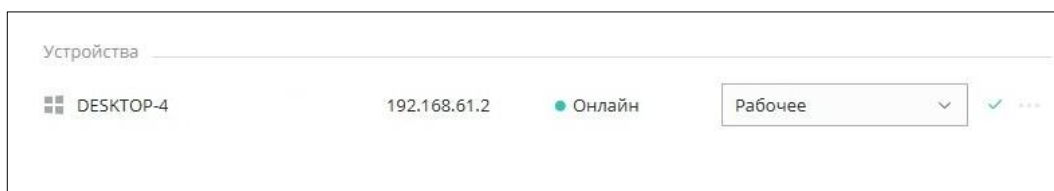






Рис. 81 – Список зарегистрированных устройств

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 (Рис. 82):

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

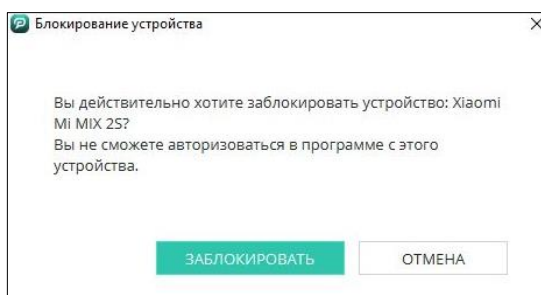


Рис. 82 – Окно «Блокирование устройства»

- 4) В окне «Подтверждение» ввести SMS-код и нажать «Подтвердить» (Рис. 83).

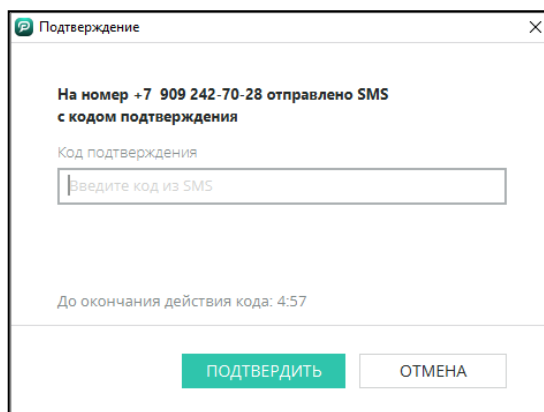



Рис. 83 – Окно «Подтверждение»

Для разблокировки устройства из списка следует:

- 1) Нажать на кнопку  ;
- 2) Выбрать «Разблокировать»;

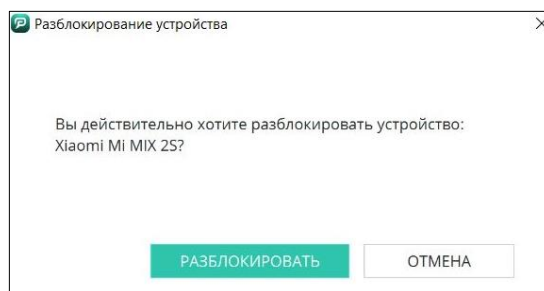



Рис. 84 – Окно «Разблокирование устройства»

- 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» (Рис. 85);

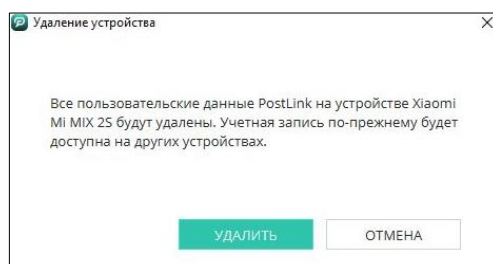


Рис. 85 – Окно «Удаление устройства»

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 (Рис. 86).

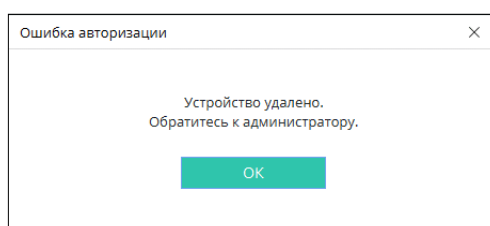


Рис. 86 – Окно «Ошибка авторизации»

Для изменения типа устройства следует нажать на выпадающий список и выбрать нужный тип (Рис. 87).

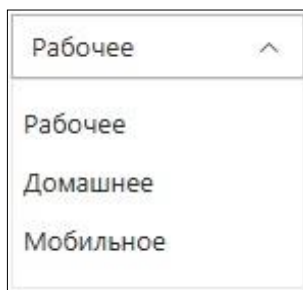


Рис. 87 – Выпадающий список «Тип устройства»

Для добавления заметки о контакте:

- 1) В профиле контакта нажать «Добавьте заметку о контакте» (Рис. 88).
- 2) В открывшемся окне «Добавление заметки» ввести заметку о контакте и нажать «Сохранить» (Рис. 89).

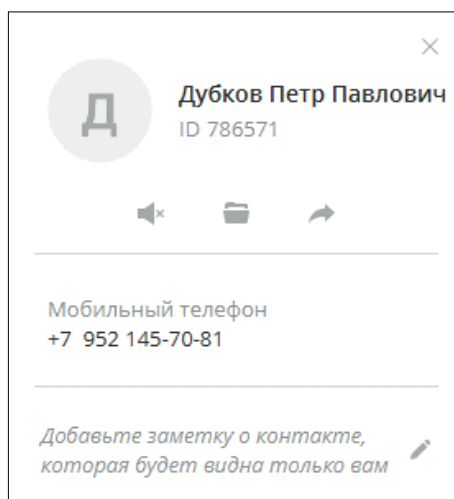


Рис. 88 – Добавление заметки о контакте

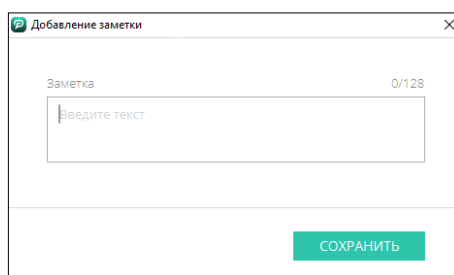




Рис. 89 – Добавление заметки

Для редактирования или удаления заметки о контакте в Личном профиле контакта нажать кнопку  (Рис. 88).

ПРИМЕЧАНИЕ. Просмотр заметки о контакте доступен только её автору.

6 СООБЩЕНИЯ

На экране «Сообщения» отображается список последних активных чатов. Для открытия экрана следует нажать кнопку  на панели навигации.

Визуальные элементы экрана «Сообщения» (Рис. 90):

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

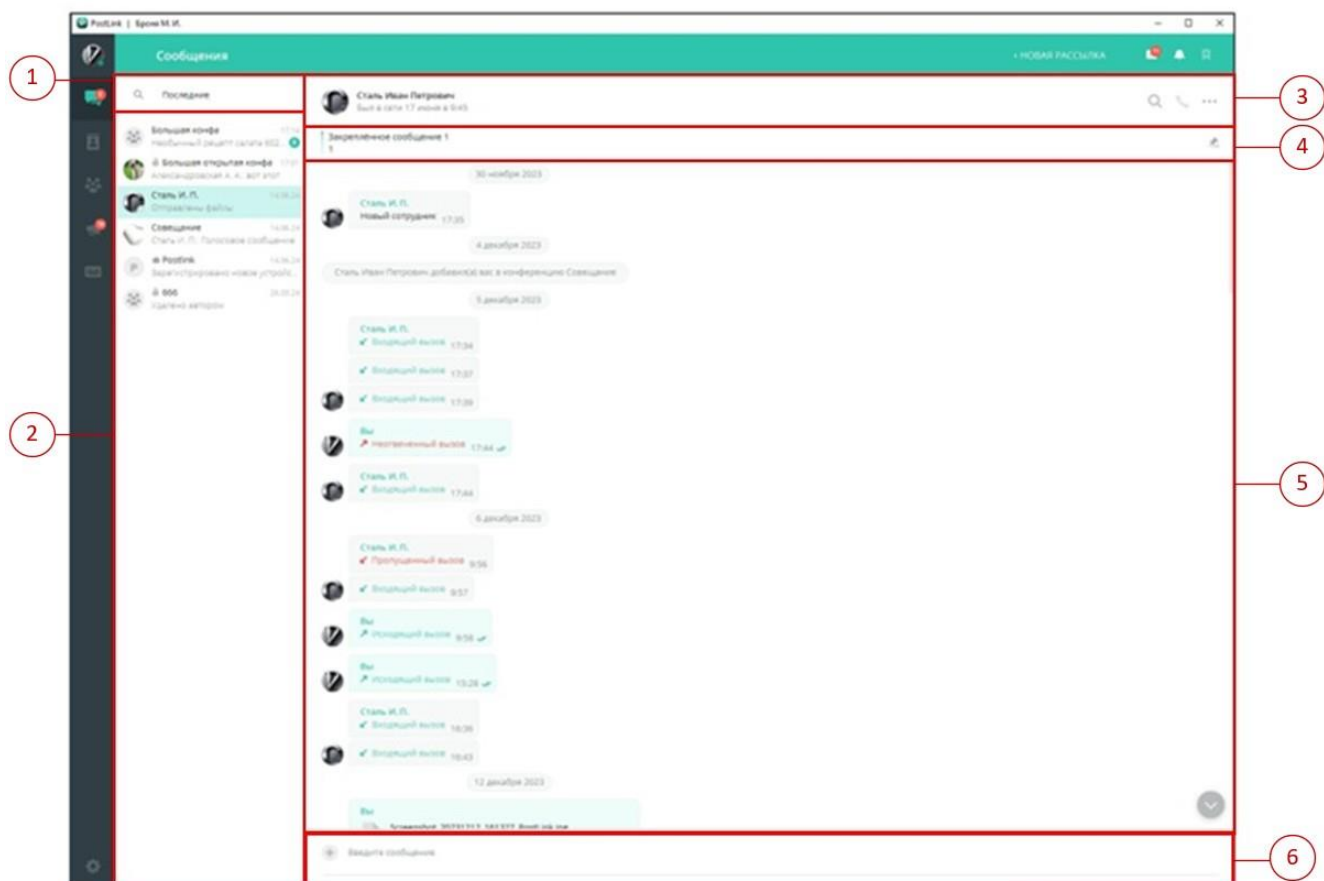


Рис. 90 – Экран «Сообщения»

6.1 Список чатов

В списке чатов отображаются все последние диалоги и конференции. Чаты с непрочитанными сообщениями автоматически поднимаются в топ списка (Рис. 91).

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.

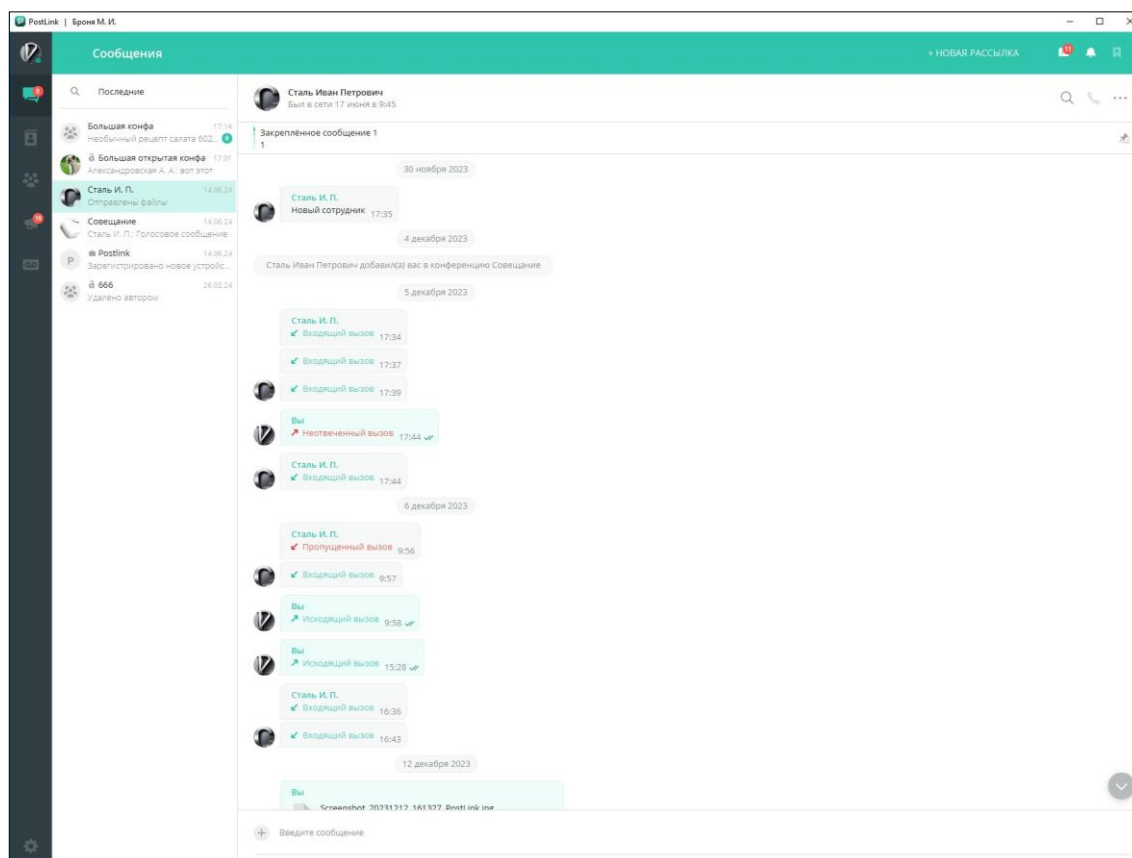


Рис. 91 – Основное окно чата

При наведении курсора на фото профиля пользователя в списке последних чатов (Рис. 92), появляется его профиль с кнопкой «Поделиться контактом» (п. 8.5).

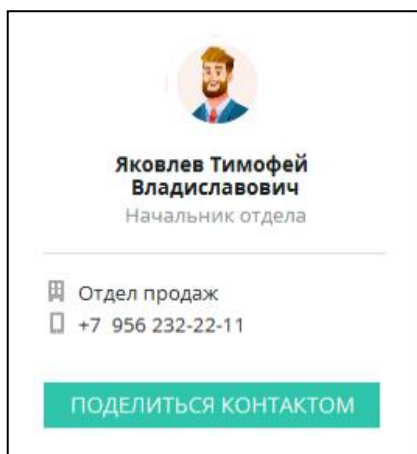


Рис. 92 – Отображение профиля контакта

6.1.1 Контекстное меню списка чатов

При нажатии правой кнопкой мыши на имя пользователя в списке чатов открывается контекстное меню с пунктами (Рис. 93):

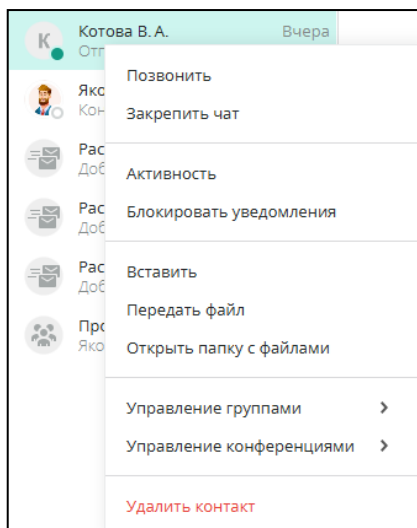




Рис. 93 – Контекстное меню списка чатов

- **Позвонить** – голосовой вызов;
- **Закрепить чат/Открепить чат** – закрепление/открепление чата вверху

списка (Рис. 94). Закрепленный чат помечается иконкой . Отключить настройку можно нажатием на иконку  или с помощью контекстного меню;

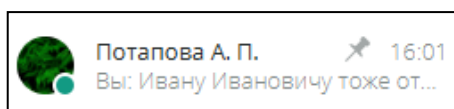


Рис. 94 – Закрепление чата

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 (Рис. 95):

- список групп, в которые возможно добавить пользователя;
- кнопка «Создать группу»;

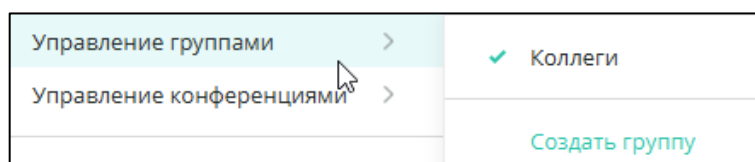


Рис. 95 – Дополнительное меню «Управление группами»

- **Управление конференциями** – при наведении мыши на пункт, раскрывается дополнительное меню с пунктами (Рис. 96):

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

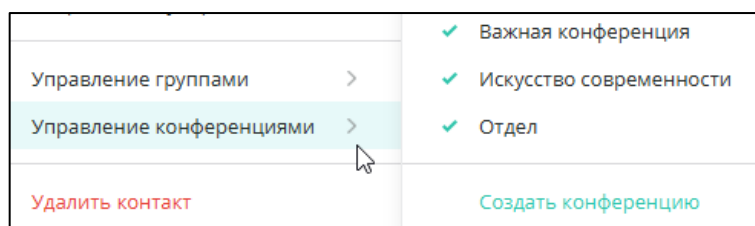


Рис. 96 – Дополнительное меню «Управление конференциями»

6.1.2 Поиск чатов

В заголовке списка чатов расположена кнопка  – вызов строки поиска.

Для поиска чатов, необходимо (Рис. 97):

- 1) Нажать левой кнопкой мыши на .

- 2) В активированную строку поиска ввести запрос.

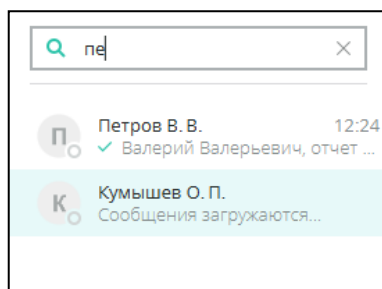


Рис. 97 – Поиск контактов в чате

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 (Рис. 98):

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

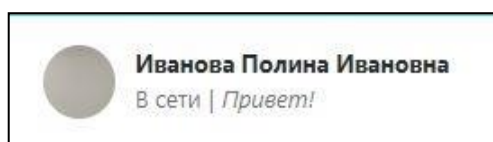


Рис. 98 – Заголовок персонального чата

Если открыт чат конференции, в заголовке чата отображаются (Рис. 99):

- Фото профиля;
- Название конференции;
- Общее количество участников;
- Количество участников, находящихся в сети;
- Описание.

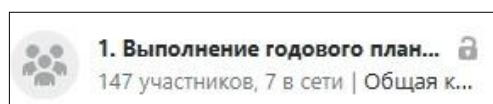


Рис. 99 – Заголовок чата конференции

Нажатие на заголовок чата личной переписки/конференции открывает личный профиль пользователя/профиль конференции (Рис. 100).

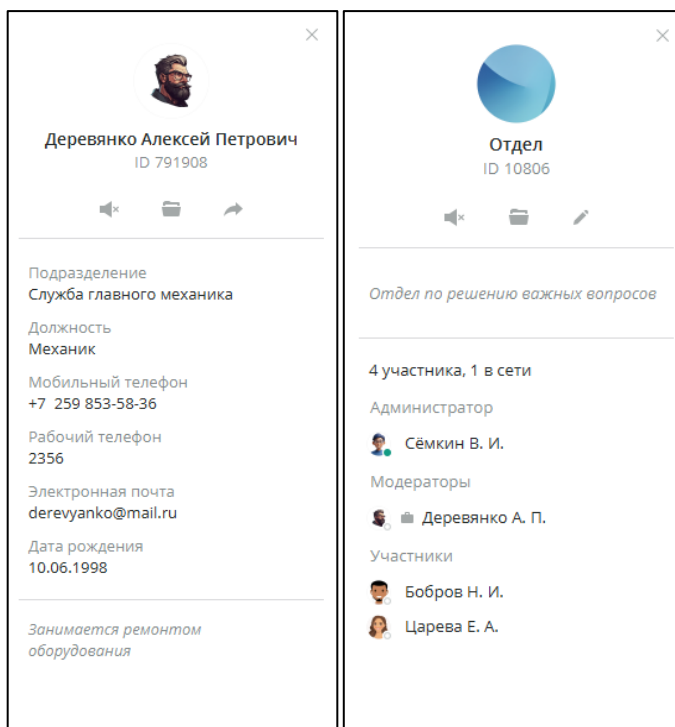





Рис. 100 – Профиль пользователя/профиль конференции

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 (Рис. 101):

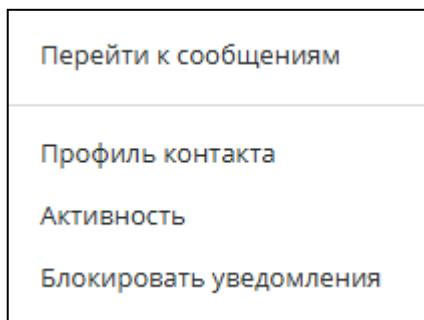


Рис. 101 – Контекстное меню чата личной переписки

- **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» (Рис. 102).

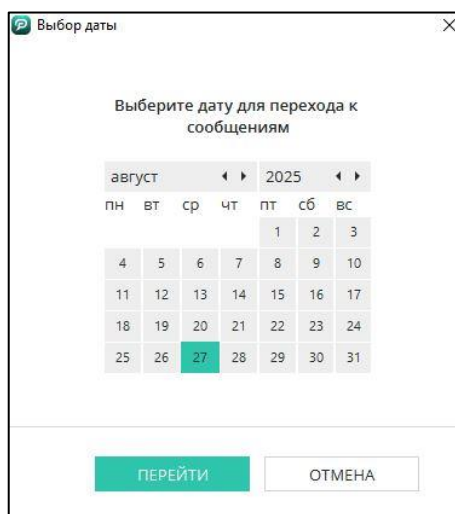


Рис. 102 – Окно «Выбор даты»

- **Профиль контакта** – открытие визитки собеседника;
- **Активность** – просмотр информации о времени появления пользователя в сети (Рис. 103);

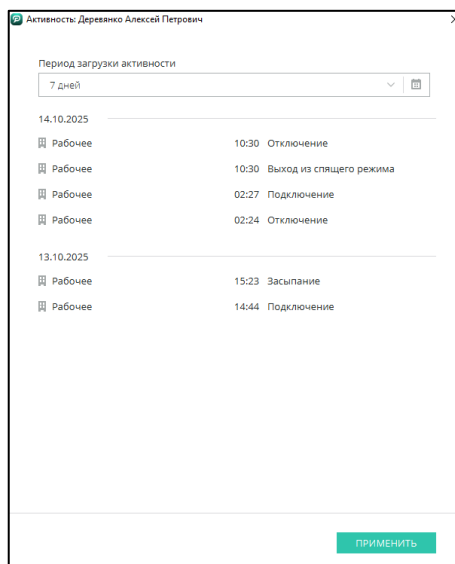


Рис. 103 – Окно «Активность»

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 (Рис. 104).

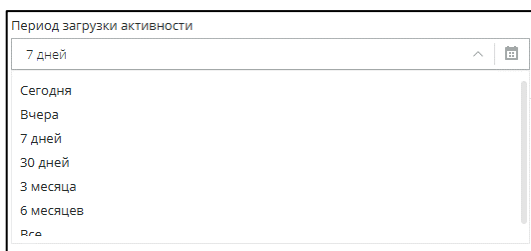



Рис. 104 – Фильтр «Период загрузки активности»

Кнопка  открывает календарь, с помощью которого также возможно установить период загрузки активности (Рис. 105).

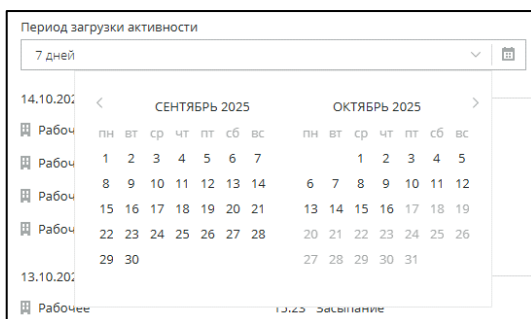



Рис. 105 – Календарь для выбора периода активности

● **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, Рис. 106):

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

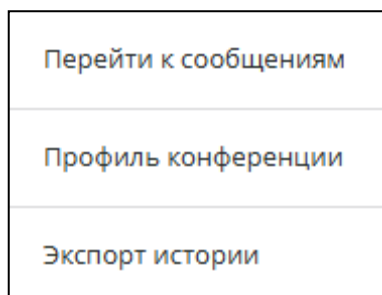


Рис. 106 – Контекстное меню для подключенной конференции

Пункты контекстного меню для управляемой конференции (п. 9.3, Рис. 107):

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

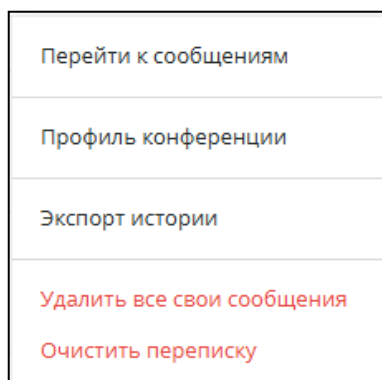


Рис. 107 – Контекстное меню для управляемой конференции

6.1.4 Поле ввода сообщения

Кнопки на панели инструментов поля ввода сообщения:



– прикрепление вложения к сообщению (Рис. 108):

- 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).



Рис. 108 – 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» (Рис. 109).

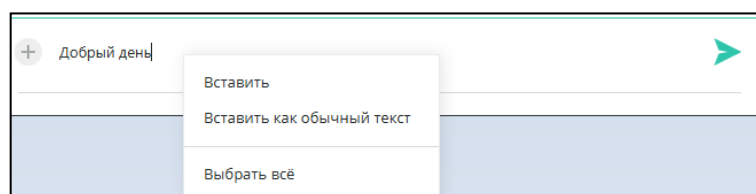


Рис. 109 – Контекстное меню для скопированного текста

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 (Рис. 110).

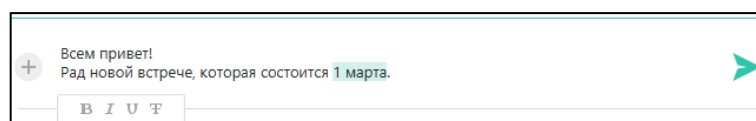


Рис. 110 – Форматирование текста

6.1.5 Выделение сообщений

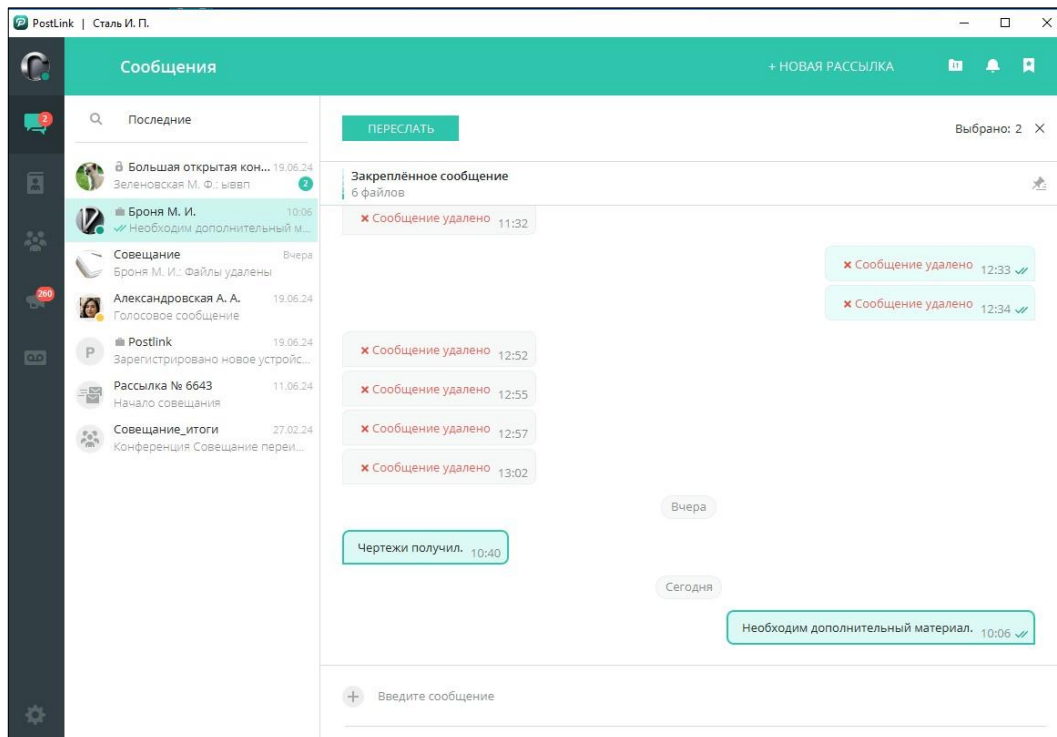


Рис. 111 – Выделенные сообщения

Выделить сообщения 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 (Рис. 111);
- 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.

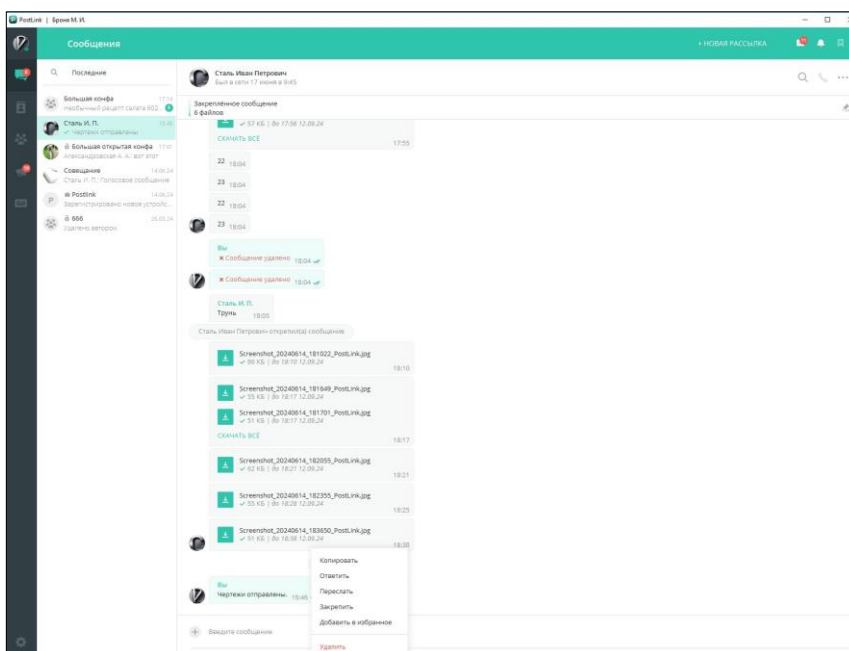



Рис. 112 – Закрепленные сообщения

Чтобы **закрепить** сообщение:

- 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:

- 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  (Рис. 113).

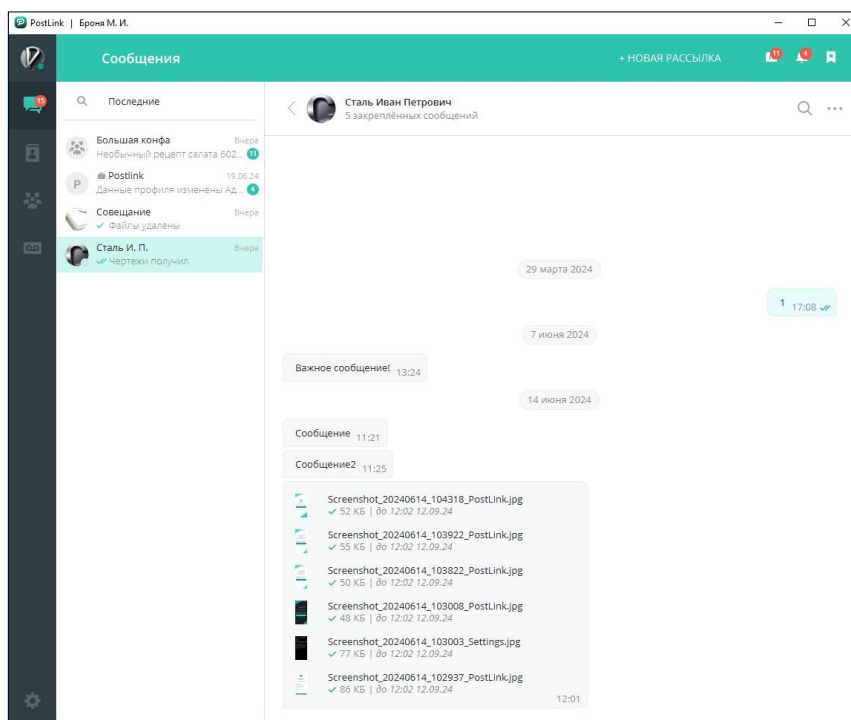




Рис. 113 – Чат с закреплёнными сообщениями


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  (Рис. 114).

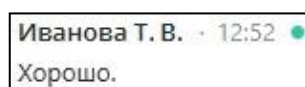


Рис. 114 – Непрочитанные входящие сообщения

Исходящие сообщения в процессе отправки отображаются с иконкой «часы» (Рис. 115).

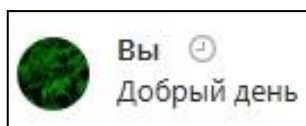


Рис. 115 – Исходящие сообщения в процессе отправки

Отправленные, но не прочитанные сообщения отмечены одинарной галочкой (Рис. 116).

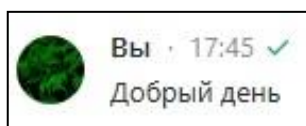


Рис. 116 – Отправленные, но не прочитанные сообщения

Прочтенные исходящие сообщения отмечены двойной галочкой (Рис. 117).

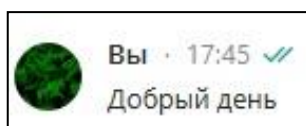


Рис. 117 – Прочтенные исходящие сообщения

При наведении курсора на любое сообщение справа от имени отправителя отображаются кнопки (Рис. 118):



– добавить в Избранное (п. 14);



– контекстное меню сообщения (п. 6.2.1).



Рис. 118 – 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 (Рис. 119);

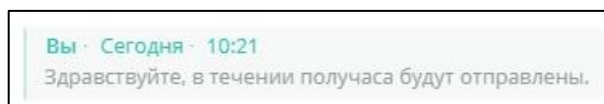


Рис. 119 – Ответ на сообщение

- **Переслать** – пересылка отправленного сообщения другому пользователю (Рис. 120);

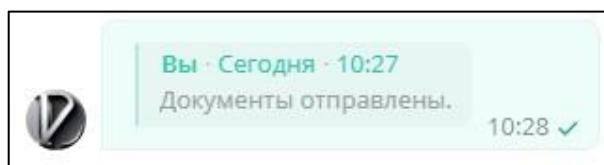


Рис. 120 – Пересылка сообщения

- **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 (Рис. 121).

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

Рис. 121 – Контекстное меню отправленного сообщения личного чата 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 (Рис. 122);

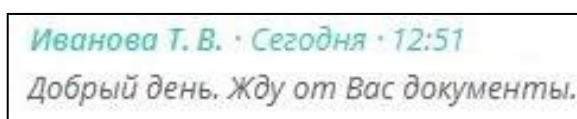


Рис. 122 – Ответ на сообщение

- **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) открывается контекстное меню файла, содержащее пункты (Рис. 123):

- **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);

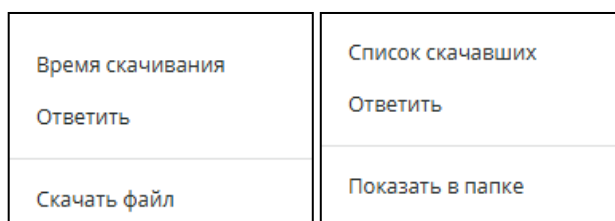


Рис. 123 – Контекстное меню файла

6.2.2 Открытие ранней переписки

Открыть раннюю переписку можно тремя 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 (Рис. 124):

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

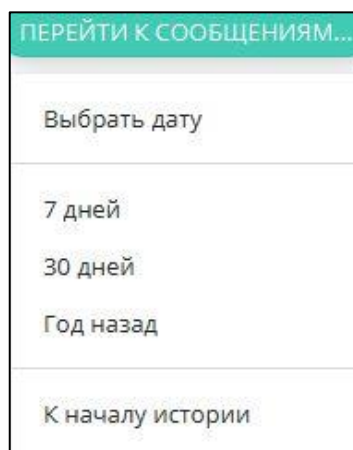






Рис. 124 – Выбор периода для просмотра переписки

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).

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 (Рис. 125):

- 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.



Рис. 125 – Редактирование сообщения

Отредактированное сообщение имеет пометку «изменено» (Рис. 126). Изменения видят все участники переписки.

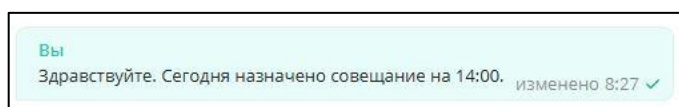


Рис. 126 – Отредактированное сообщение

Когда в сообщение было внесено первое изменение, в контекстном меню сообщения появляется пункт «История редактирования» (Рис. 121).

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» (Рис. 127). Внесенные изменения сохранены не будут, сообщение будет направлено повторно.

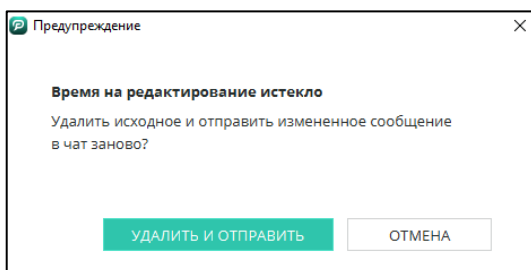


Рис. 127 – Предупреждение о завершении времени на редактирование

2. Исчерпано допустимое количество попыток редактирования.

Посмотреть историю редактирования сообщения можно с помощью контекстного меню (Рис. 121), нажав соответствующий пункт (Рис. 128), а также при нажатии на метку «Изменено» на сообщении

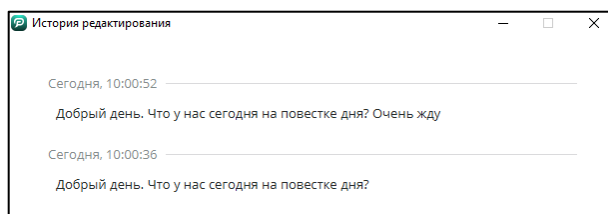


Рис. 128 – История редактирования

Если было отредактировано сообщение, не содержащее в себе текст, то история редактирования будет содержать в себе надпись «Сообщение без текста» (Рис. 129).

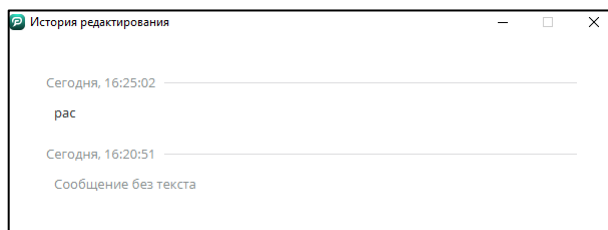


Рис. 129 – Сообщение без текста

6.3.2 Цитирование

Любое сообщение можно процитировать для дальнейшего ответа:

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

2) В открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Ответить». Сообщение в виде цитаты копируется в поле ввода (Рис. 130).



Рис. 130 – Цитирование сообщения в поле ввода

3) Отправить (Рис. 131).

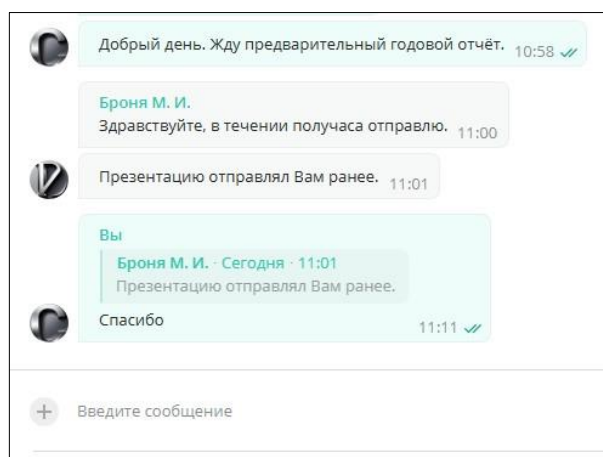


Рис. 131 – Ответ на сообщение

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» (Рис. 132);

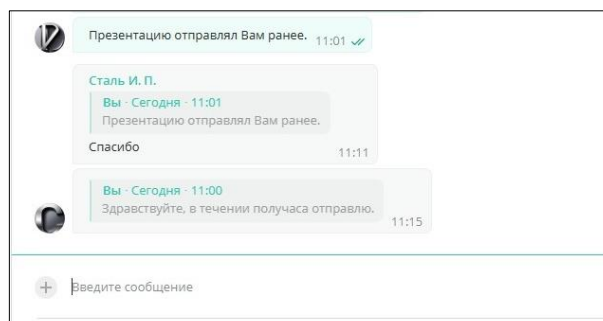


Рис. 132 – Отправка цитаты без текста сообщения и файлов

- цитирование с текстом сообщения – текст сообщения пользователя (Рис. 133);

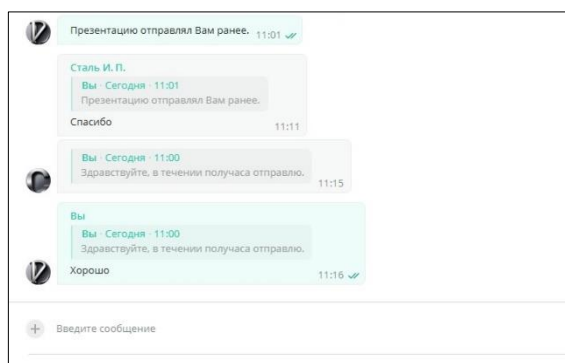


Рис. 133 – Отправка цитаты с текстом сообщения

- цитирование с прикреплением файла – сообщение «Отправлены файлы» (Рис. 134).

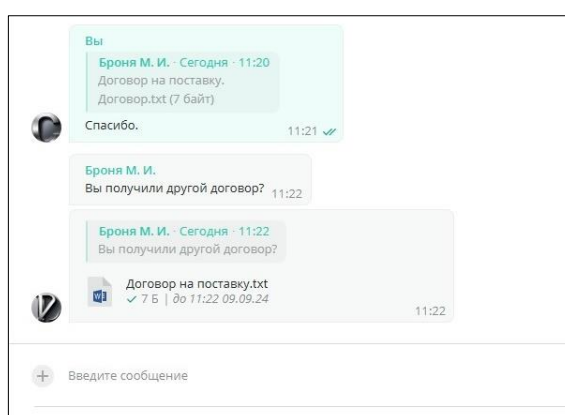


Рис. 134 – Отправка цитаты с прикрепленными файлами

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 (Рис. 135) – *Черновик: начало текста сообщения...*



Рис. 135 – Чат с черновиком

- если вложен файл (Рис. 136) – *Черновик: Файл(ы).*



Рис. 136 – 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 (Рис. 137).

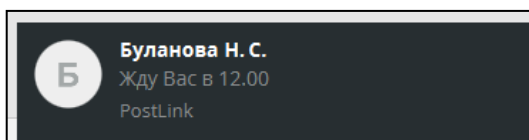


Рис. 137 – Всплывающее уведомление о получении сообщения

Количество непрочитанных сообщений указано в списке чатов на главном экране (Рис. 138).

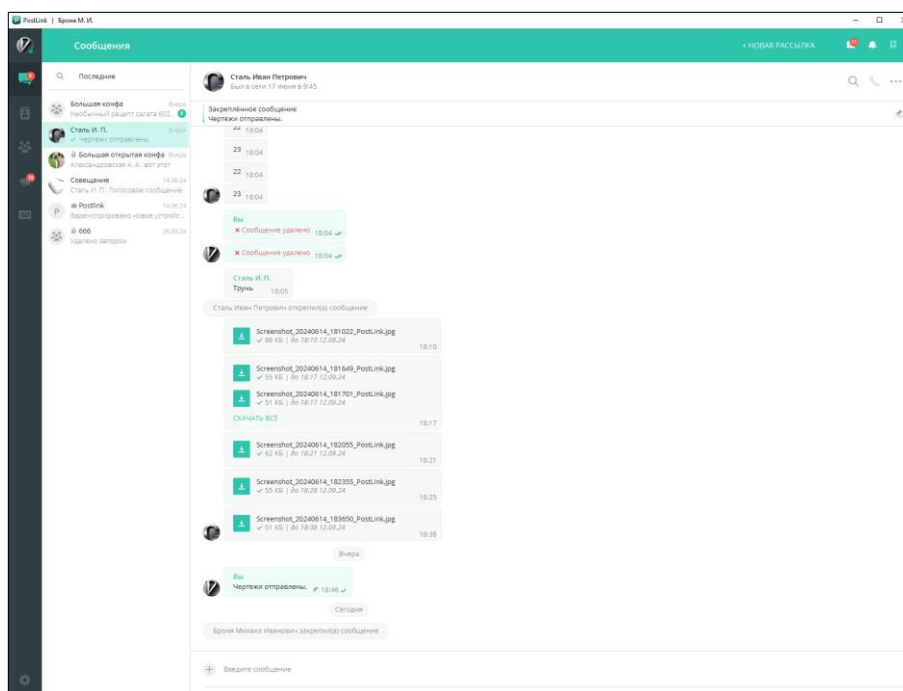



Рис. 138 – Счетчик непрочитанных сообщений

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».

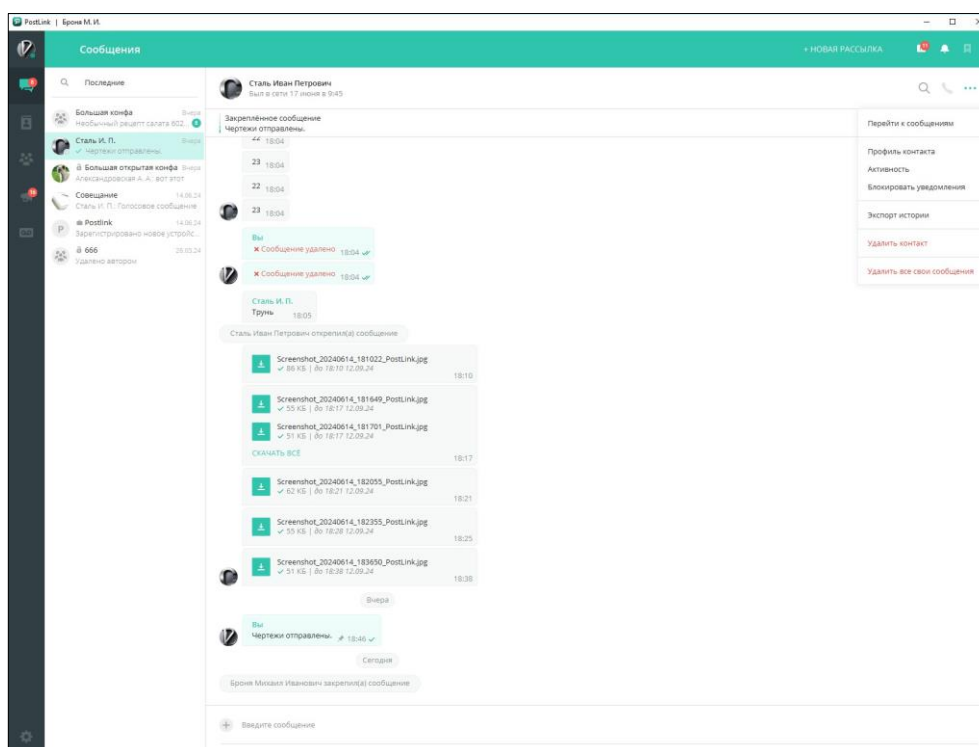



Рис. 139 – Контекстное меню чата

4) В открывшемся окне «Настройка экспорта» указать период (Рис. 140):

- Все сообщения;
- Период от даты до даты (выбор дат осуществляется с помощью кнопки 

в полях «от...» и «до...», Рис. 141).

5) При необходимости изменить путь сохранения файла экспорта.

6) Выбрать формат файла экспорта:

- HTML;
- Excel.

7) Нажать «Экспортировать».

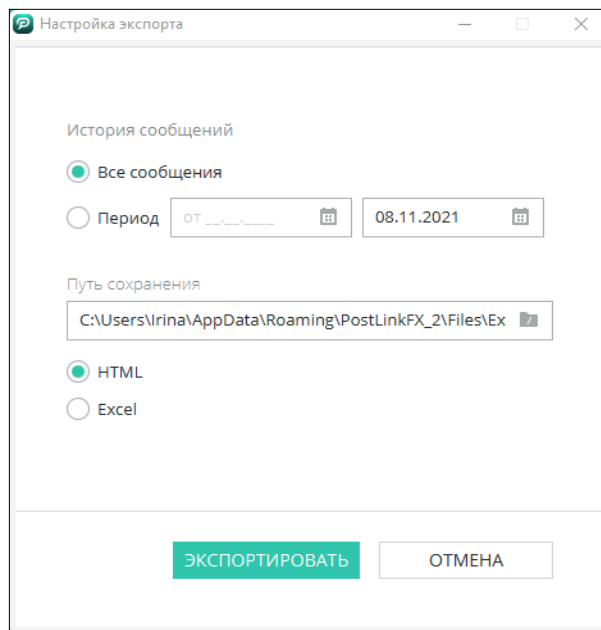


Рис. 140 – Окно «Настройка экспорта»

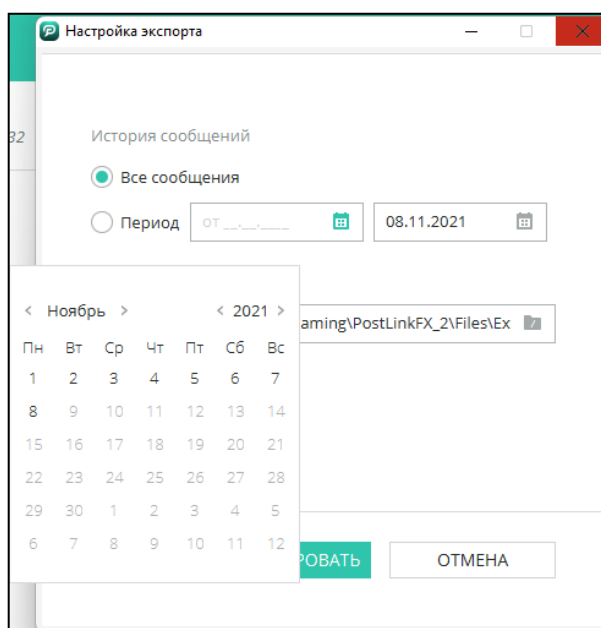


Рис. 141 – Окно «Настройка экспорта». Выбор периода

Прогресс выгрузки отображается в окне «Настройка экспорта» в виде счётчика загруженных сообщений (Рис. 142). После завершения процесса загруженная история откроется в выбранном ранее формате.

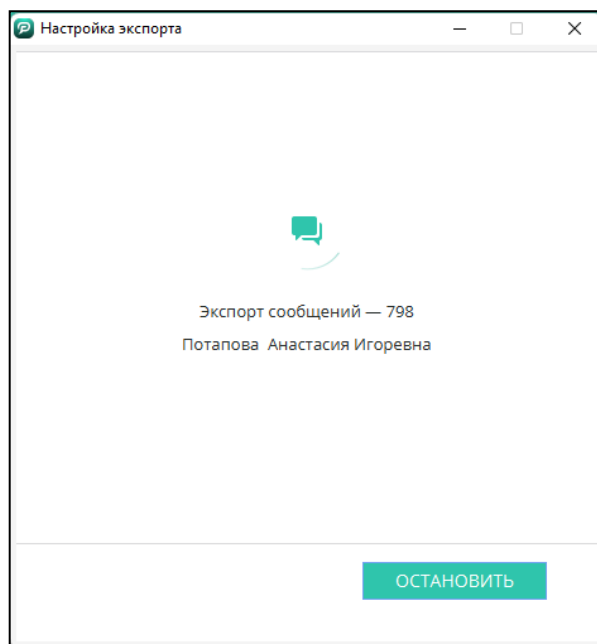


Рис. 142 – Процесс выгрузки сообщений

Чтобы прервать процесс выгрузки истории, необходимо нажать кнопку «Остановить» и подтвердить действие в открывшемся окне «Экспорт истории будет остановлен» (Рис. 143).

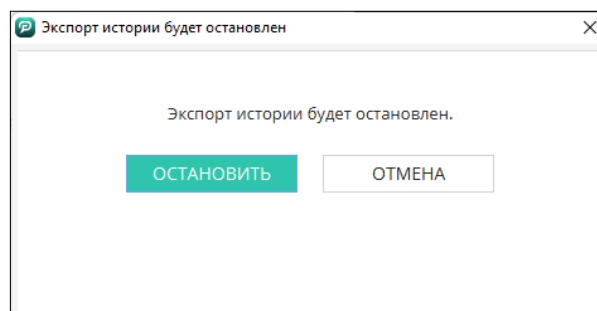



Рис. 143 – Окно «Экспорт истории будет остановлен»

6.6 Групповая рассылка сообщений

Чтобы отправить сообщение одновременно нескольким пользователям (Рис. 144):

- 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 .

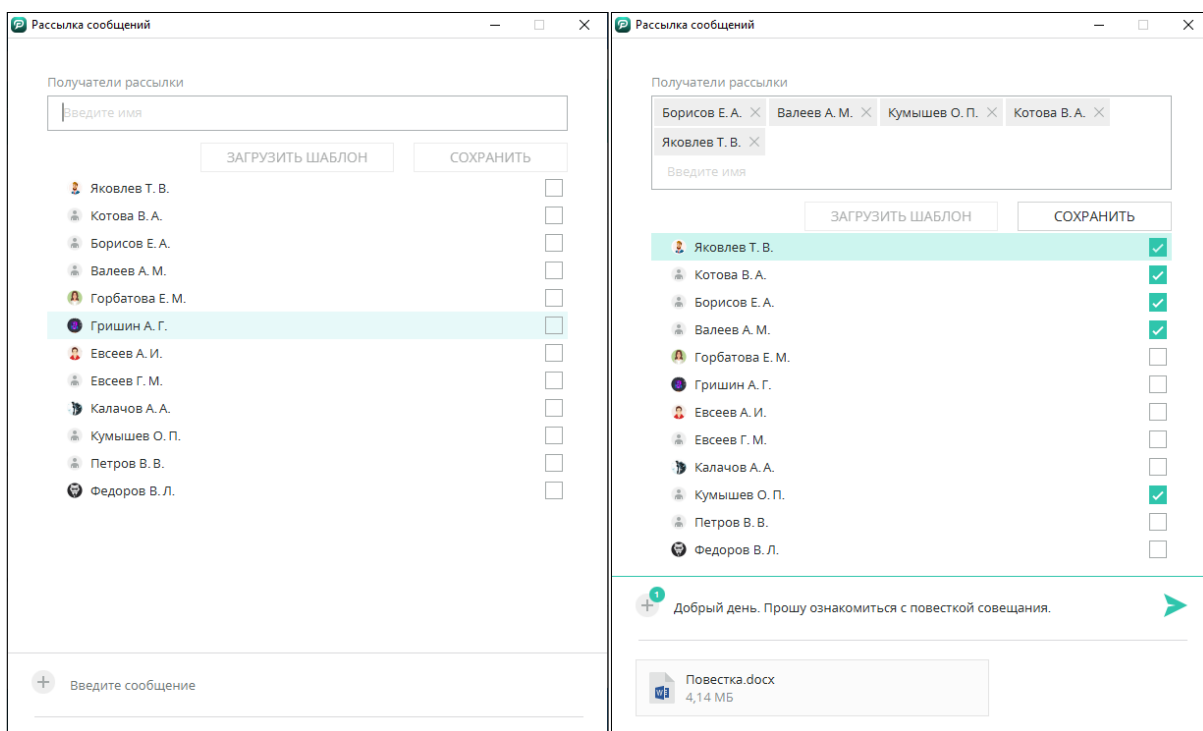


Рис. 144 – Рассылка сообщений

Рассылка отобразится в списке чатов у отправителя отдельной строкой (Рис. 145).

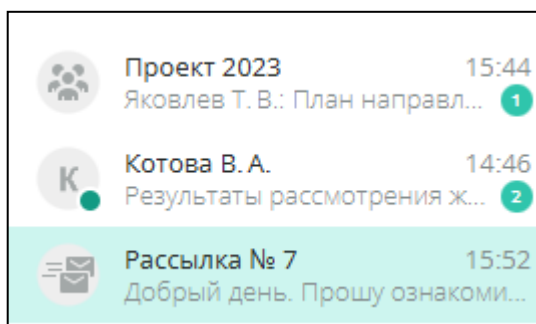


Рис. 145 – Отображение рассылки в списке чатов

Экран чата рассылки открывается аналогично остальным чатам – нажатием левой кнопки мыши. При нажатии на фото профиля рассылки в заголовке чата открывается список получателей (Рис. 146).

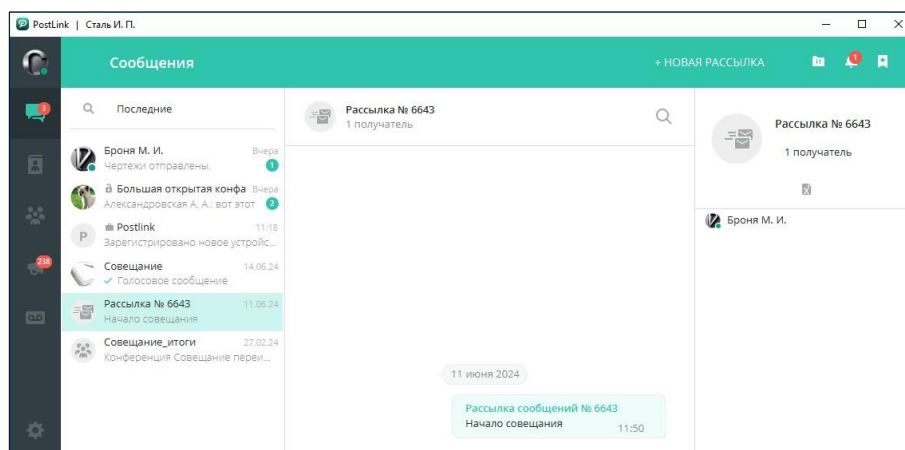



Рис. 146 – Отображение списка получателей

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** (Рис. 147).

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

Рис. 147 – Статистика рассылки

Получателям сообщение рассылки приходит в виде обычного сообщения в чат с автором, но с пометкой «Рассылка сообщений №...» (Рис. 148).

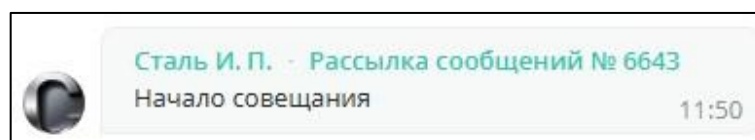


Рис. 148 – Сообщение с рассылкой

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» (Рис. 149).

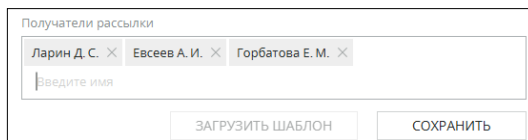


Рис. 149 – Шаблон

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

5) Нажать «Сохранить» (Рис. 150).

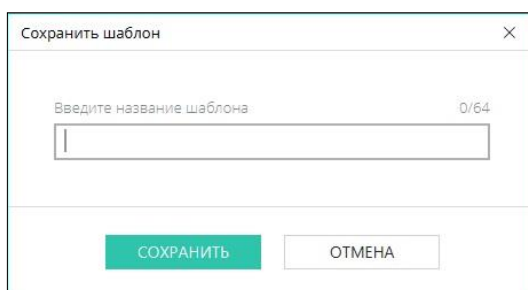


Рис. 150 – Окно «Сохранить шаблон»

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» (Рис. 151).

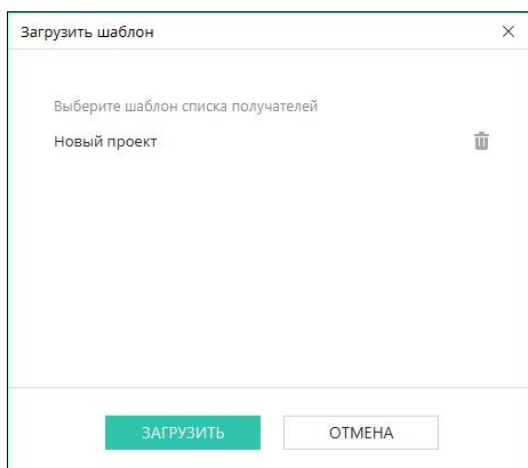


Рис. 151 – Окно «Загрузить шаблон»

Пользователи из шаблона автоматически будут занесены в список получателей.

Удалить неактуальный шаблон можно с помощью кнопки  .

6.7 Отправка файлов

Для отправки файла необходимо (Рис. 152):

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.

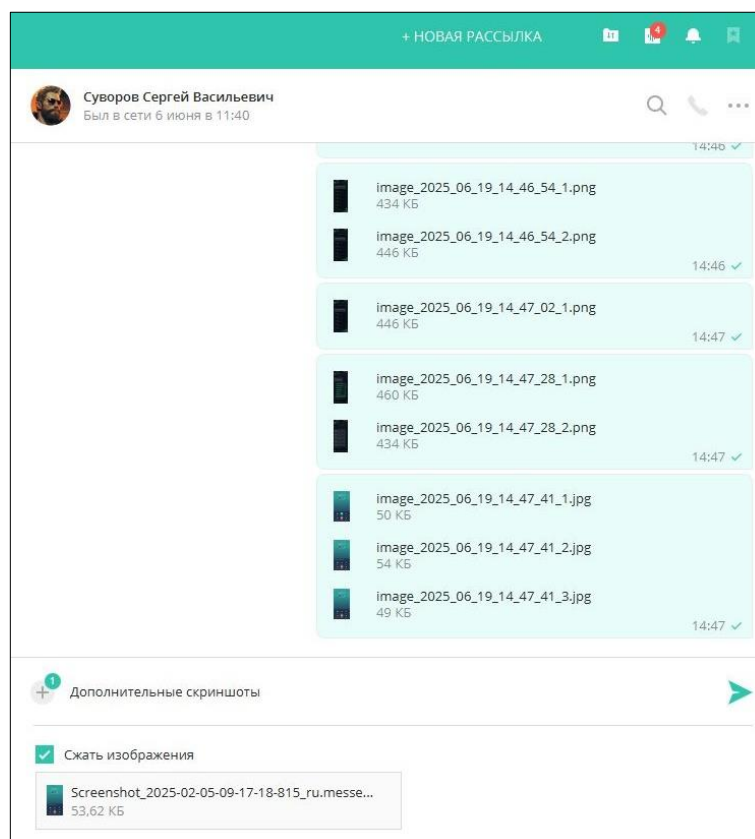


Рис. 152 – Отправка сообщения с файлом

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



Рис. 153 – 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 (Рис. 154).

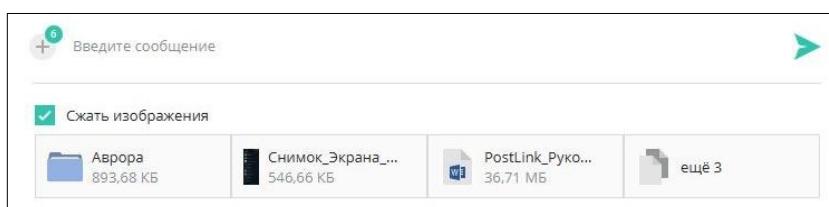



Рис. 154 – Отправка группы файлов

3. Для удаления файла из поля ввода следует навести курсор на область файла и нажать кнопку «Открепить файл»  напротив имени файла (Рис. 155).

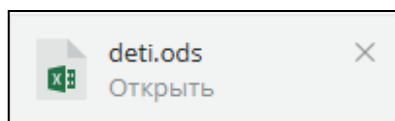


Рис. 155 – Удаление файла из поля ввода

При нажатии на прикрепленный файл правой кнопкой мыши, появляется контекстное меню файла «Открепить файл», «Открепить все файлы». Необходимо выбрать требуемое действие (Рис. 156).

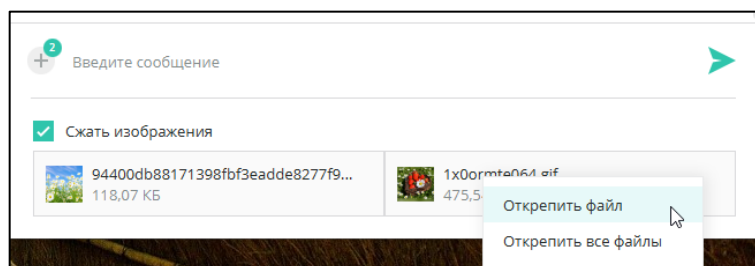


Рис. 156 – Контекстное меню прикрепленного файла

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

В диалоге отправленные файлы отображаются с иконками расширений (Рис. 157).



Рис. 157 – Прикрепленные файлы с иконками расширения



Файл в процессе отправки помечается  (Рис. 158).



Рис. 158 – Файл в процессе отправки

В процессе принятия получателем –  (Рис. 159).

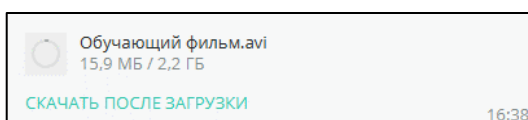


Рис. 159 – Файл в процессе принятия получателем

Принятый получателем –  (Рис. 160).

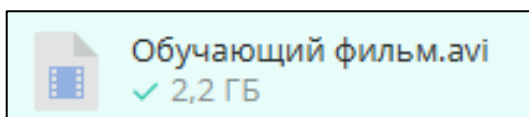


Рис. 160 – Файл, принятый получателем

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 (Рис. 161).



Рис. 161 – Прикрепление файлов. Способ 1

ПРИМЕЧАНИЕ. Если перетащить файл на панель конференции или контакта в списке (независимо от раздела) и не отпустить 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) (Рис. 162).

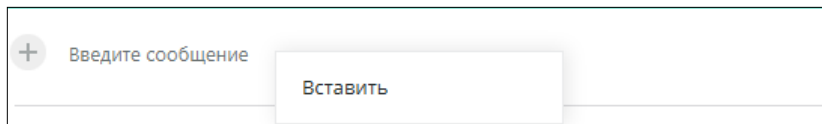



Рис. 162 – Прикрепление файлов. Способ 2

Способ 3. Нажать кнопку , в открывшемся окне «Передать файлы» выбрать необходимые файлы из каталога, нажать на кнопку «Открыть» (Рис. 163).

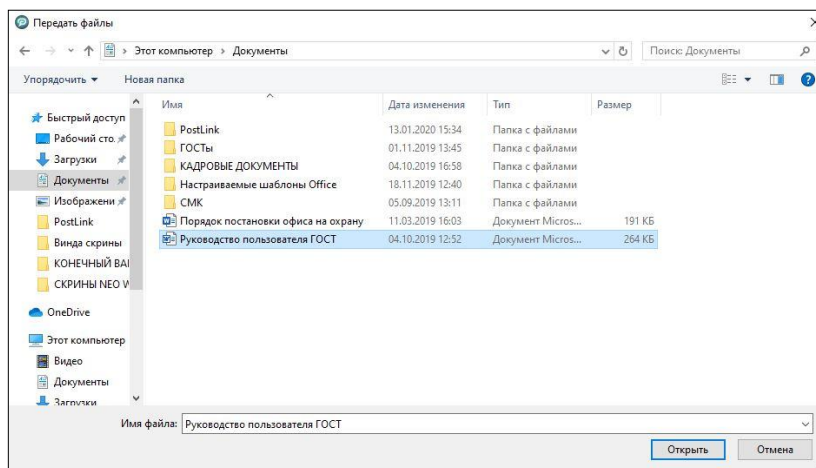


Рис. 163 – Окно выбора файла

Способ 4. Вызвать контекстное меню чата/конференции нажатием правой кнопки мыши по имени контакта/конференции в списке и выбрать пункт «Передать файл» (Рис. 164).

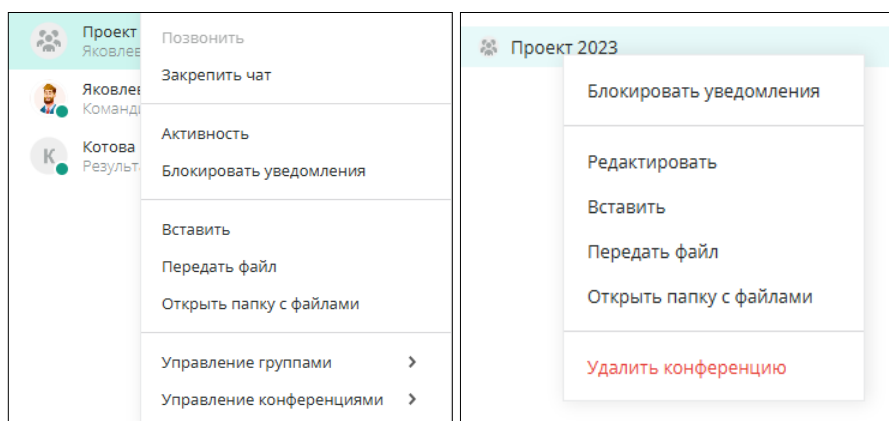
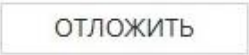

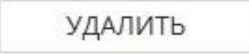


Рис. 164 – Контекстное меню чата/конференции

6.7.2 Приостановка и отмена передачи файлов

Приостановить или отменить передачу отправляемого файла можно с помощью кнопок (Рис. 165):

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

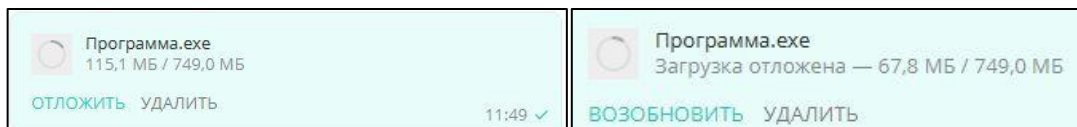





Рис. 165 – Передача файлов

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 кнопкой 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) (Рис. 166).

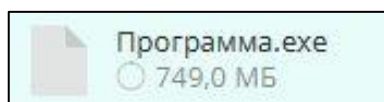


Рис. 166 – Индикатор скачивания файлов

При наведении курсора на имя скачиваемого файла отображается информация (Рис. 167):

- имя;
- тип;
- размер;
- статус;
- скорость.

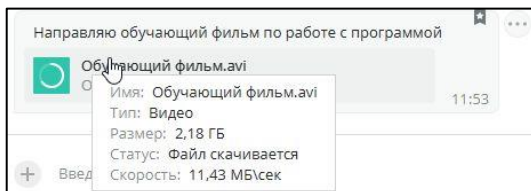



Рис. 167 – Информация о файле

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 (Рис. 168).

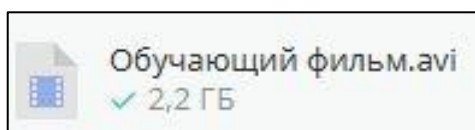


Рис. 168 – Отображение принятых файлов

ПРИМЕЧАНИЕ. Для открытия принятого файла необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по его названию в окне переписки и выбрать программу для просмотра из перечня ПО устройства (Рис. 170).



Рис. 169 – Открыть файл

Для скачивания нескольких файлов следует нажать на кнопку «Скачать все» (Рис. 170).

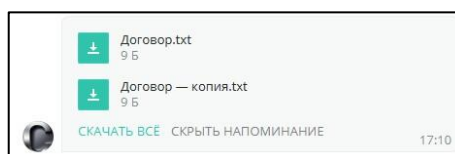



Рис. 170 – Скачивание всех файлов

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

В случае, если в папке «Файлы переписки» есть одноименные файлы, при попытке скачивания для каждого совпадения выводится диалоговое окно с вариантами (Рис. 171):

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

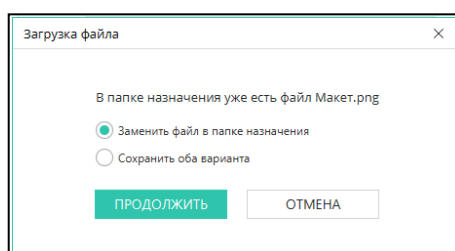



Рис. 171 – Окно «Загрузка файла»

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»  (Рис. 172).




Рис. 172 – Приостановка скачивания файлов

После приостановки загрузки около метки размера файла появляется надпись «Приостановлено», а шкала прогресса перестает заполняться (Рис. 173).



Рис. 173 – Передача приостановлена

При повторном наведении курсора на шкалу прогресса отображается кнопка «Возобновить»  для продолжения загрузки (Рис. 174).

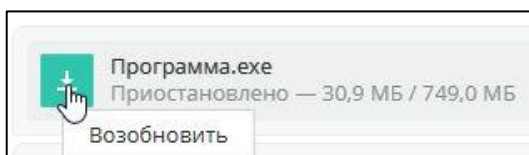


Рис. 174 – Возобновление загрузки

Если навести курсор на метку размера и приостановки загрузки – отобразится кнопка «Отменить» для отклонения загрузки файла (Рис. 175).

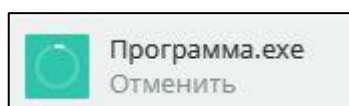


Рис. 175 – Отклонить загрузку файла

После завершения скачивания файла при нажатии правой кнопкой мыши открывается контекстное меню (Рис. 176):

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

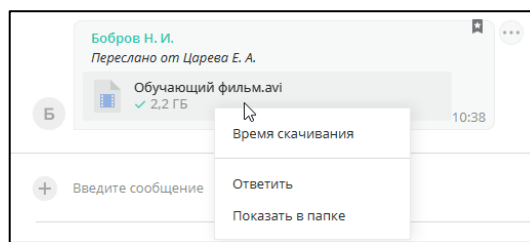


Рис. 176 – Меню скачанного файла

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:



Рис. 177 – Загрузка файла остановлена



Рис. 178 - Загрузка папки остановлена

2) Ошибка передачи данных:



Рис. 179 – Ошибка передачи файла



Рис. 180 – 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:



Рис. 181 - Загрузка файла остановлена



Рис. 182 - Загрузка папки остановлена

2) Файл повреждён:

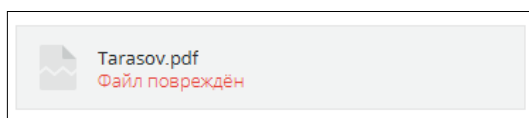


Рис. 183 – Файл повреждён

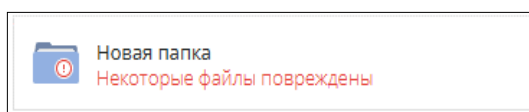


Рис. 184 – Некоторые повреждённые файлы в папке

Для просмотра «Списка повреждённых файлов» необходимо нажатием правой кнопкой мыши открыть контекстное меню папки и выбрать пункт «Список повреждённых файлов» (Рис. 185).

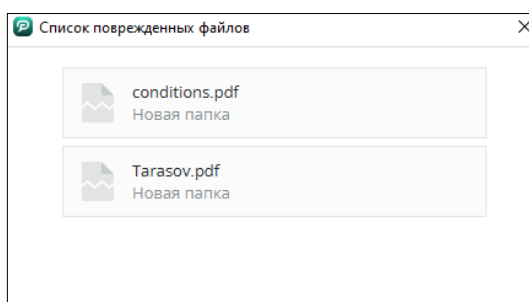


Рис. 185 – «Список повреждённых файлов»

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 для программы на ядре Linux осуществляется с помощью сторонних программ.

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» (Рис. 186).

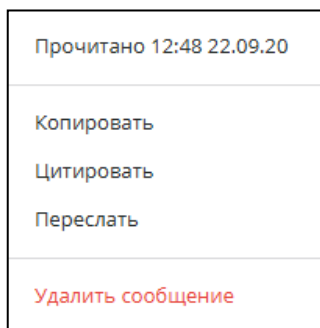


Рис. 186 – Контекстное меню сообщения

- 2) Подтвердить удаление в диалоговом окне (Рис. 187).

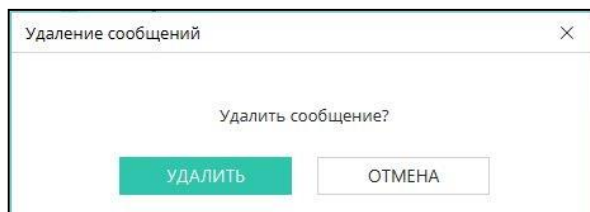


Рис. 187 – Окно «Удаление сообщения»

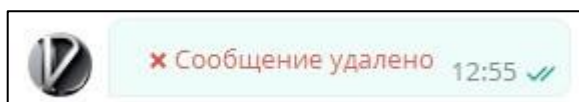



Рис. 188 – Сообщение удалено

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» (Рис. 189).

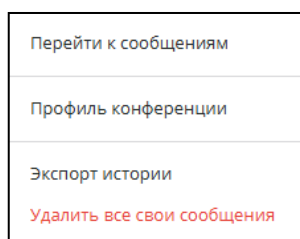


Рис. 189 – Контекстное меню чата

- 3) Подтвердить действие во всплывающем окне (Рис. 190).

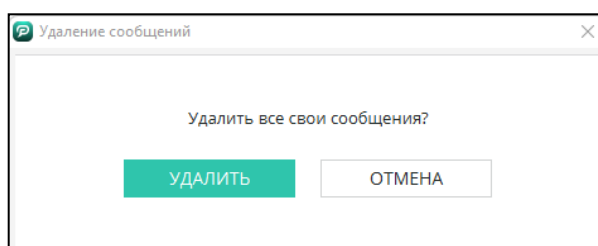


Рис. 190 – Окно «Удаление сообщений»

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)» (Рис. 191).

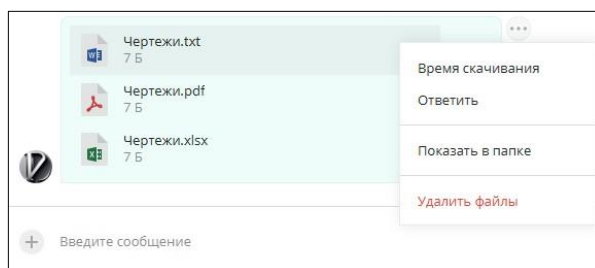



Рис. 191 – Контекстное меню сообщения

6.12 Голосовые сообщения

Программа PostLink предоставляет возможность записывать голосовые сообщения. Для этого необходимо открыть чат и активировать кнопку , расположенную на панели ввода текста (Рис. 192).

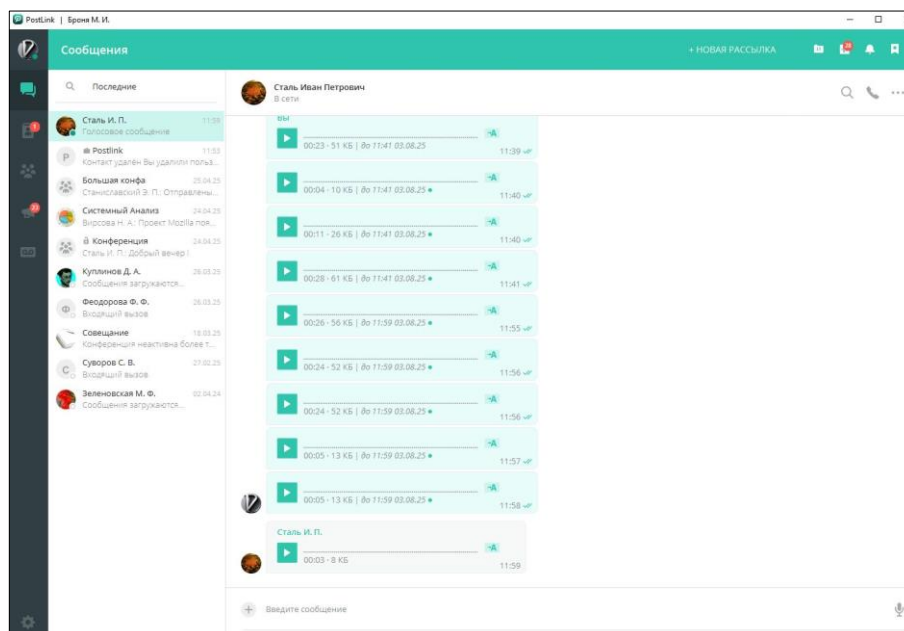




Рис. 192 – Голосовые сообщения

Запись голосового сообщения возможна несколькими способами:

Способ 1. Данный способ не предусматривает возможности предварительного прослушивания сообщения перед его отправкой.

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

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

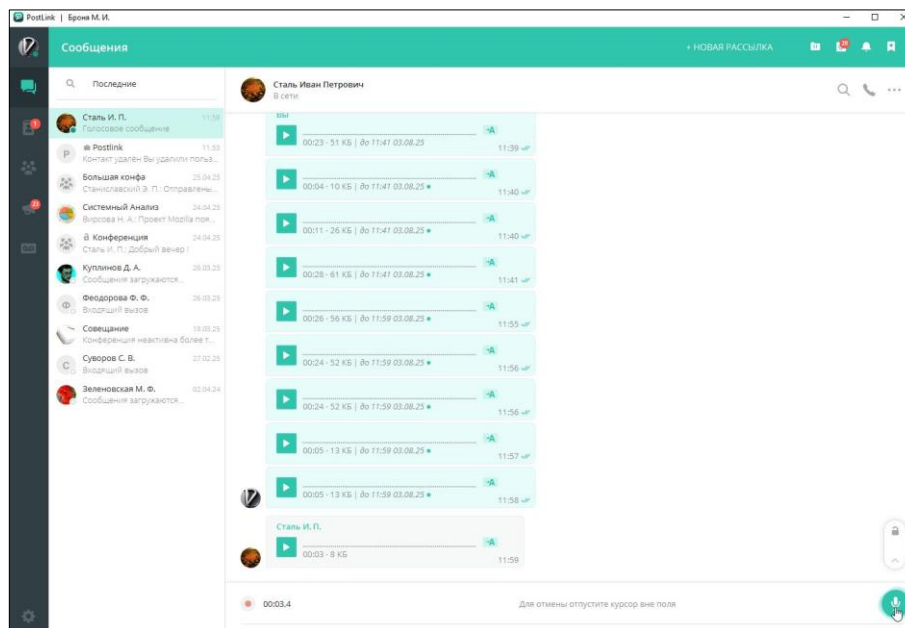



Рис. 193 – Запись и отправка голосового сообщения. Способ 1




Способ 2. Запись голосового сообщения с возможностью предварительного прослушивания перед отправкой (Рис. 194).

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 процессе 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.

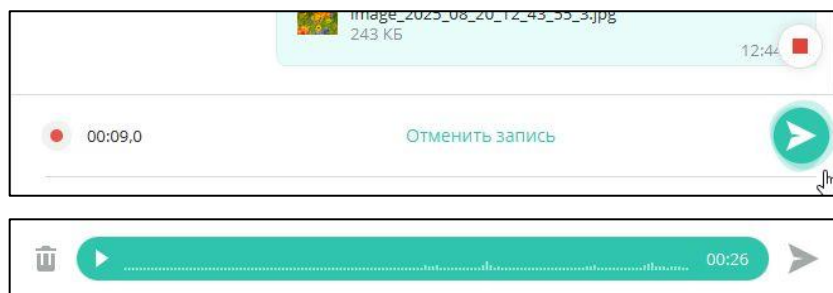



Рис. 194 – Запись и отправка голосового сообщения. Способ 2

Для воспроизведения голосового сообщения необходимо нажать кнопки:




 - для прослушивания;

 - для остановки.


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

Нажатие на любой части звуковой дорожки, приведет к воспроизведению голосового сообщения с соответствующей отметки времени.

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 (Рис. 195).

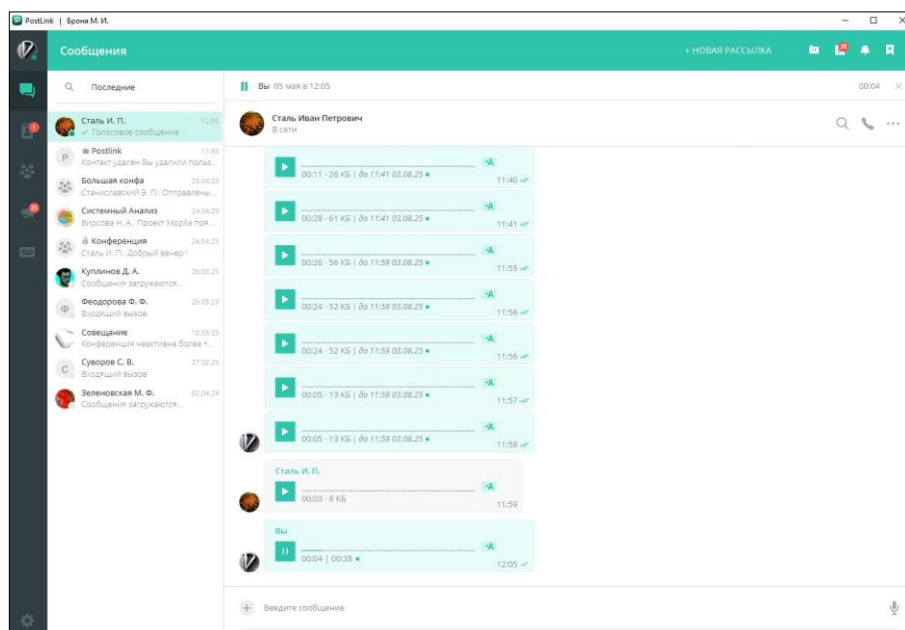


Рис. 195 – Прослушивание голосового сообщения

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 доступно:

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

Для распознавание 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 распознавания 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 (Рис. 196):

- Копировать;
- Ответить;
- Переслать.

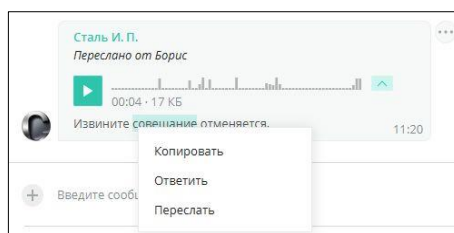


Рис. 196 – Контекстное меню распознанного голосового сообщения

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

6.14 Непрослушанные голосовые сообщения

Раздел «Непрослушанные голосовые сообщения» представляет собой список входящих непрослушанных голосовых сообщений из личных чатов (Рис. 197).

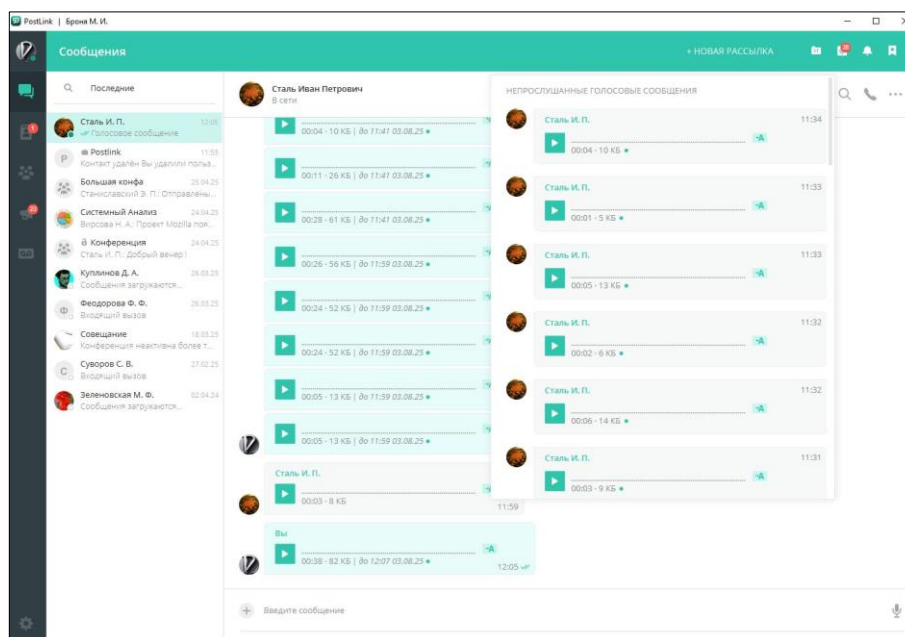




Рис. 197 – Раздел «Непрослушанные голосовые сообщения»

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

После прослушивания индикатор непрослушанного голосового 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 (Рис. 198).

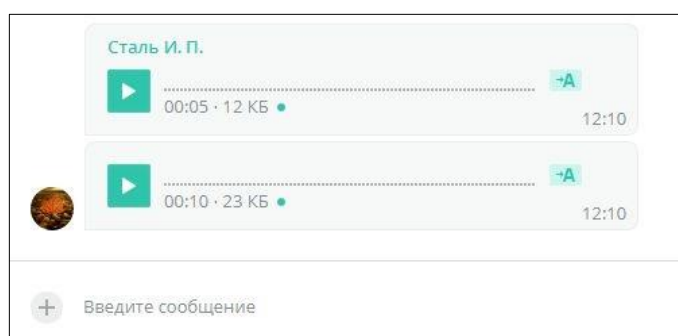



Рис. 198 – Непрослушанное голосовое сообщение в чате

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» (Рис. 199).

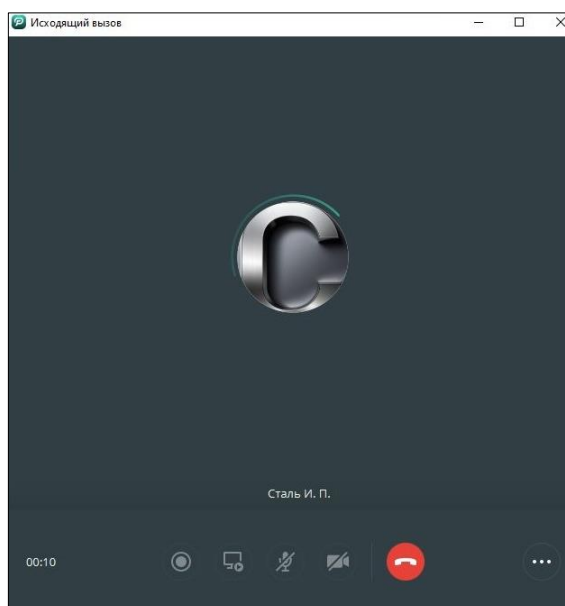


Рис. 199 – Исходящий вызов

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

Кнопки в окне вызова (Рис. 200):



– включение/отключение микрофона;



– включение/отключение видеосвязи;



– завершение вызова;



– демонстрация рабочего стола (п.7.2);



– запись звонка;



– открытие дополнительного меню «Управление звонком».

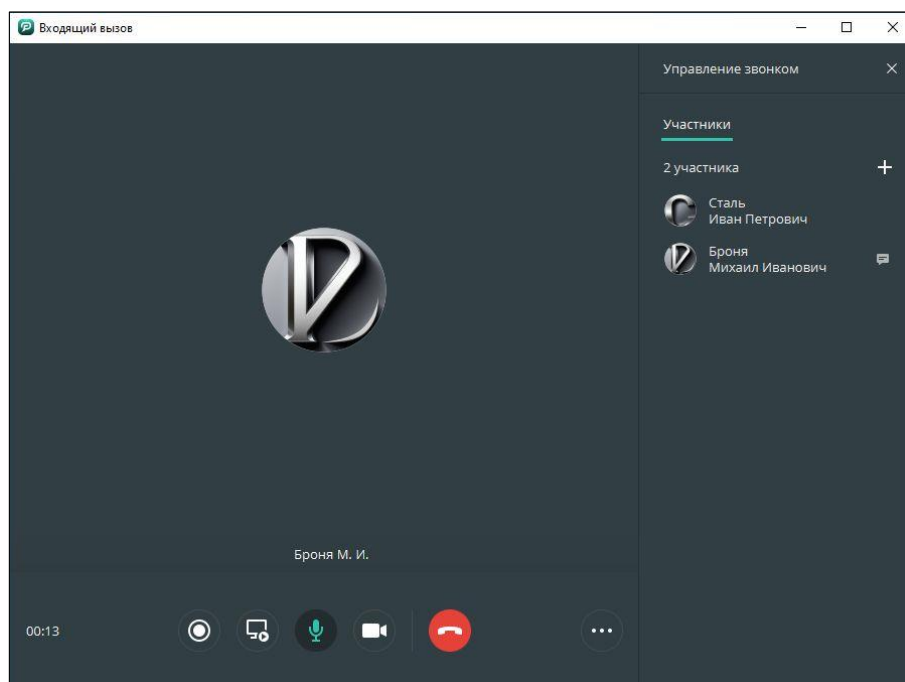


Рис. 200 – Управление звонком

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) (Рис. 201).

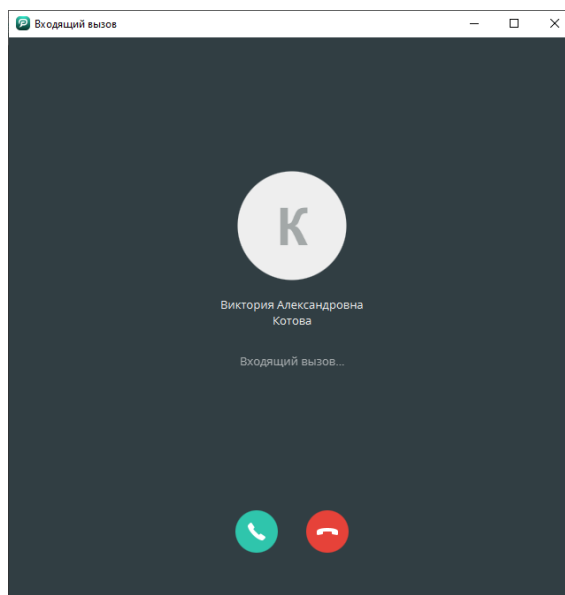




Рис. 201 – Входящий вызов

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».

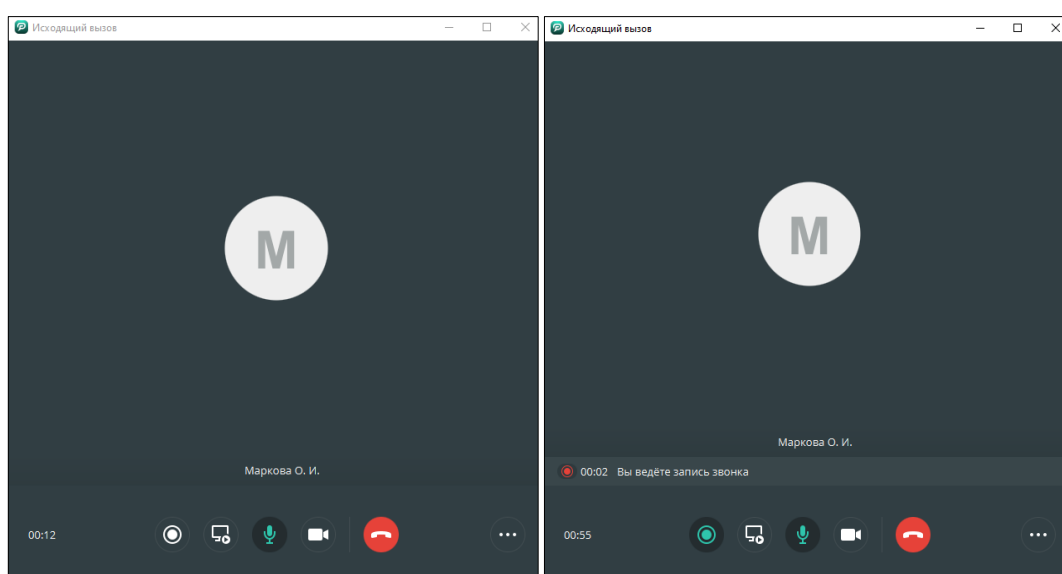



Рис. 202 - Запись разговора



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 (Рис. 203).

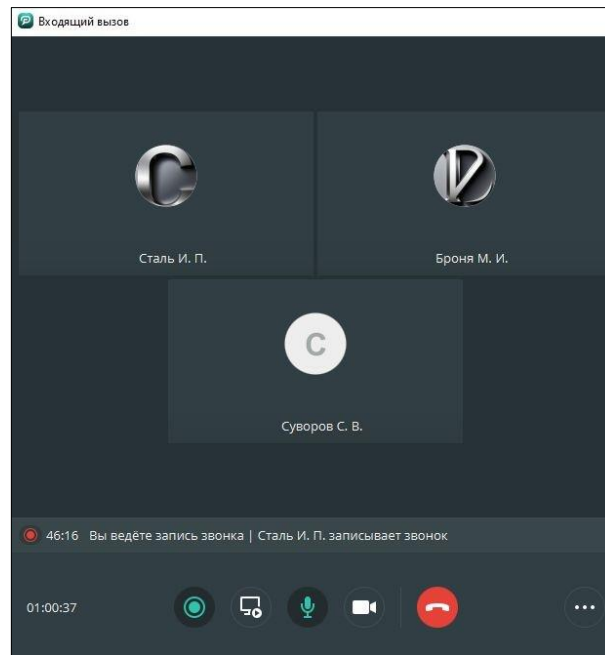




Рис. 203 – Запись разговора несколькими участниками

Чтобы просмотреть всех участников, записывающих разговор, необходимо (Рис. 204):



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

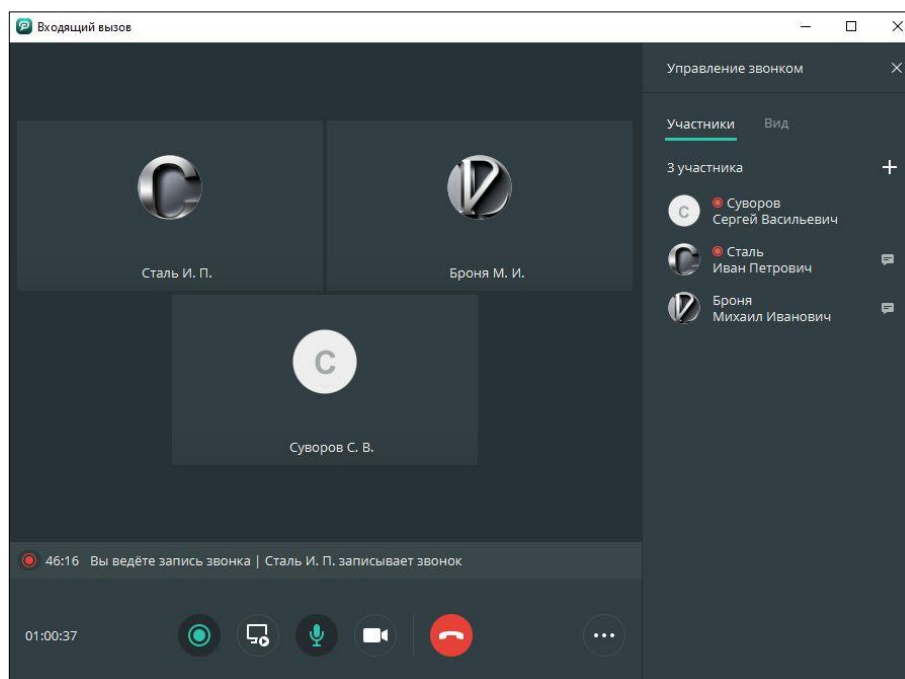




Рис. 204 – Участники

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 (Рис. 205):

- 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.

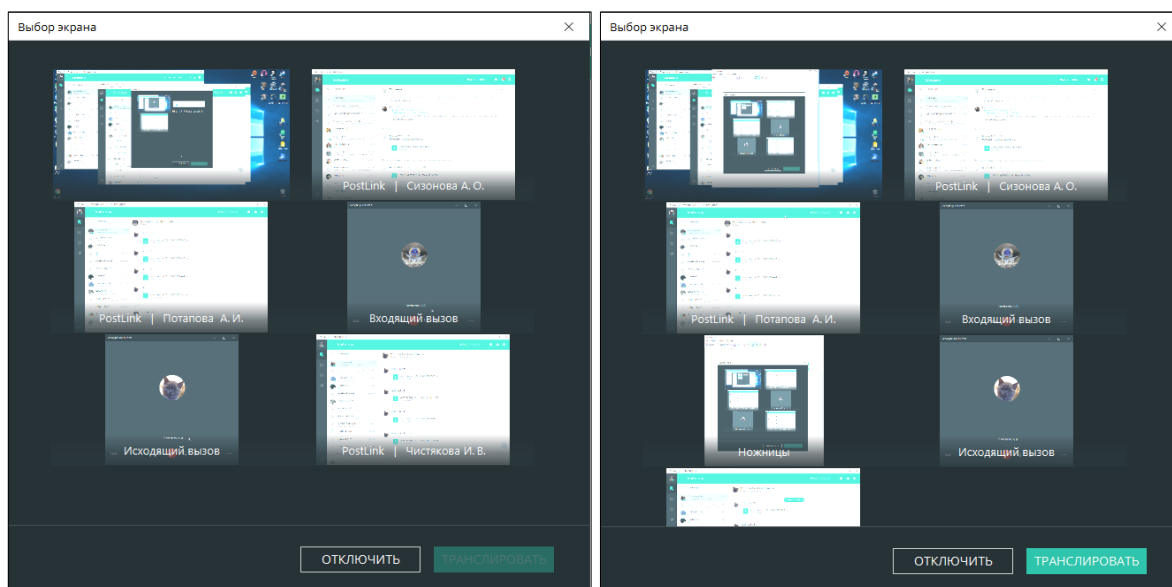


Рис. 205 – Режим демонстрации рабочего стола

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

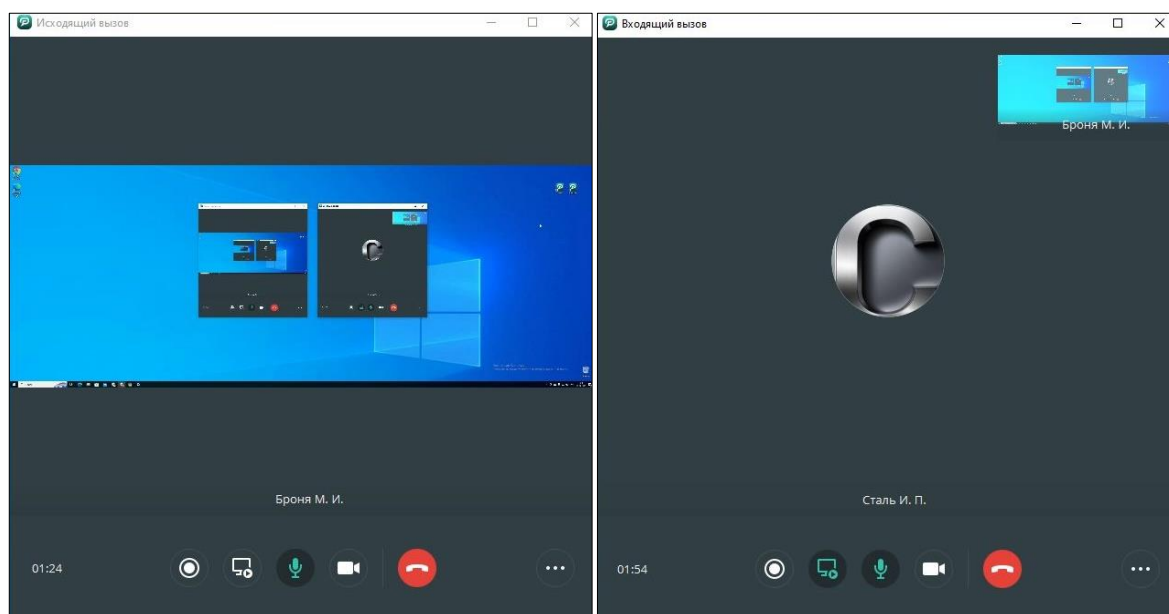



Рис. 206 – Демонстрация экрана

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»).
3. 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» (Рис. 207).

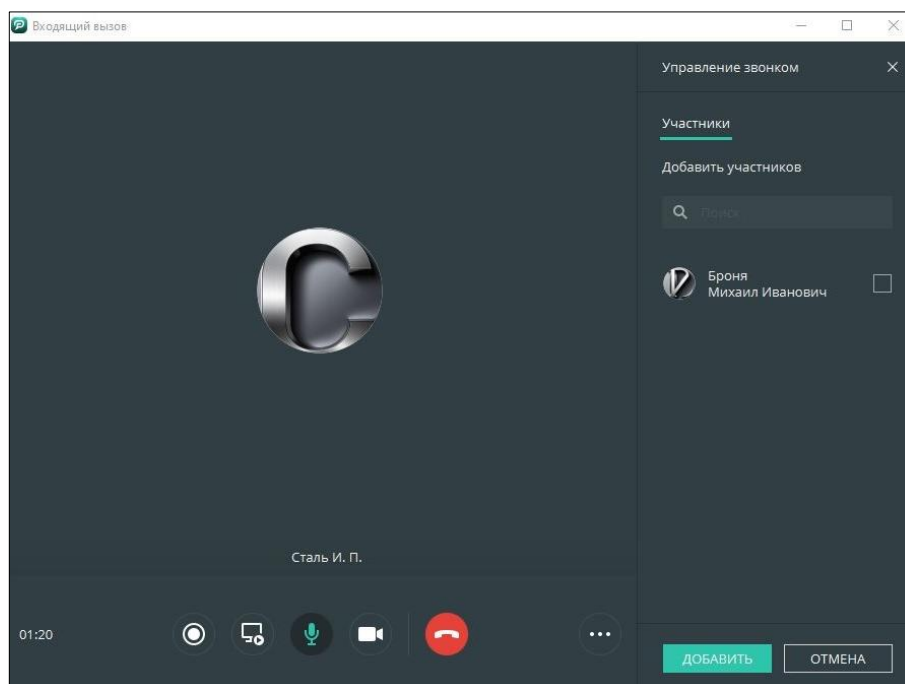


Рис. 207 – Голосовая конференция

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 (Рис. 208):

- одинаковый размер окон;
- с приоритетным окном.

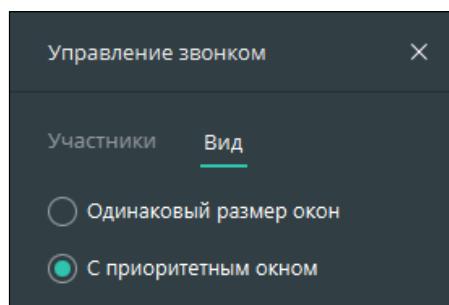


Рис. 208 – Управление звонком

При активной настройке «Одинаковый размер окон» все окна участников голосовой конференции отображаются в одинаковом формате (Рис. 209).

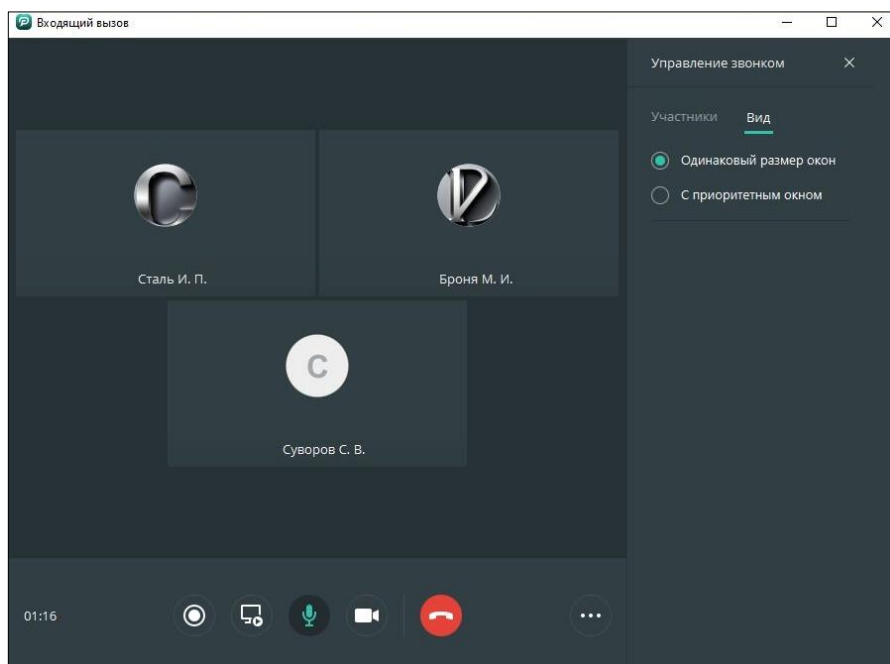


Рис. 209 – Управление групповым звонком

При активной настройке «С приоритетным окном» можно выделить окно одного пользователя в качестве приоритетного. Выбор осуществляется двойным нажатием левой кнопкой мыши по окну пользователя (Рис. 210).

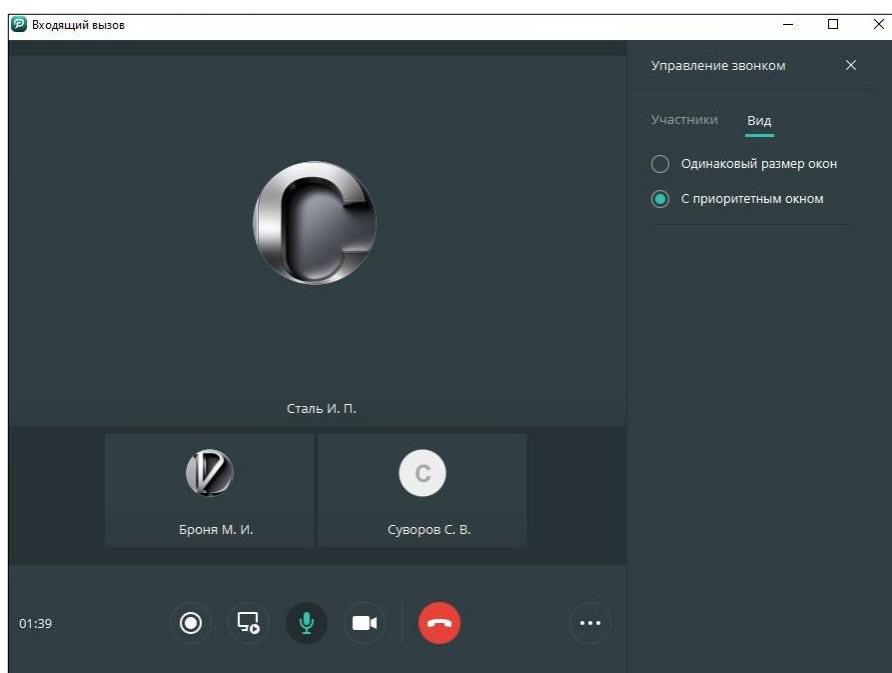


Рис. 210 – Выбор приоритетного пользователя

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 (Рис. 211).

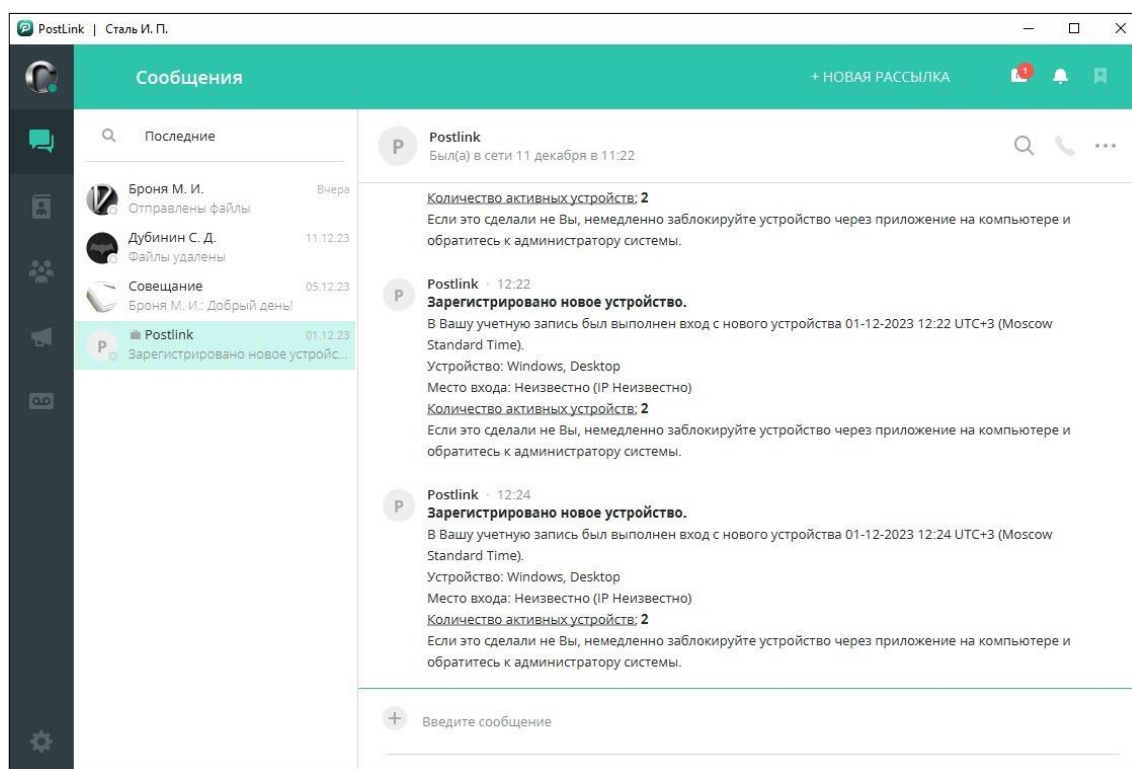



Рис. 211 – Сервисный чат

8 КОНТАКТЫ

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

Визуальные элементы (Рис. 212):

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

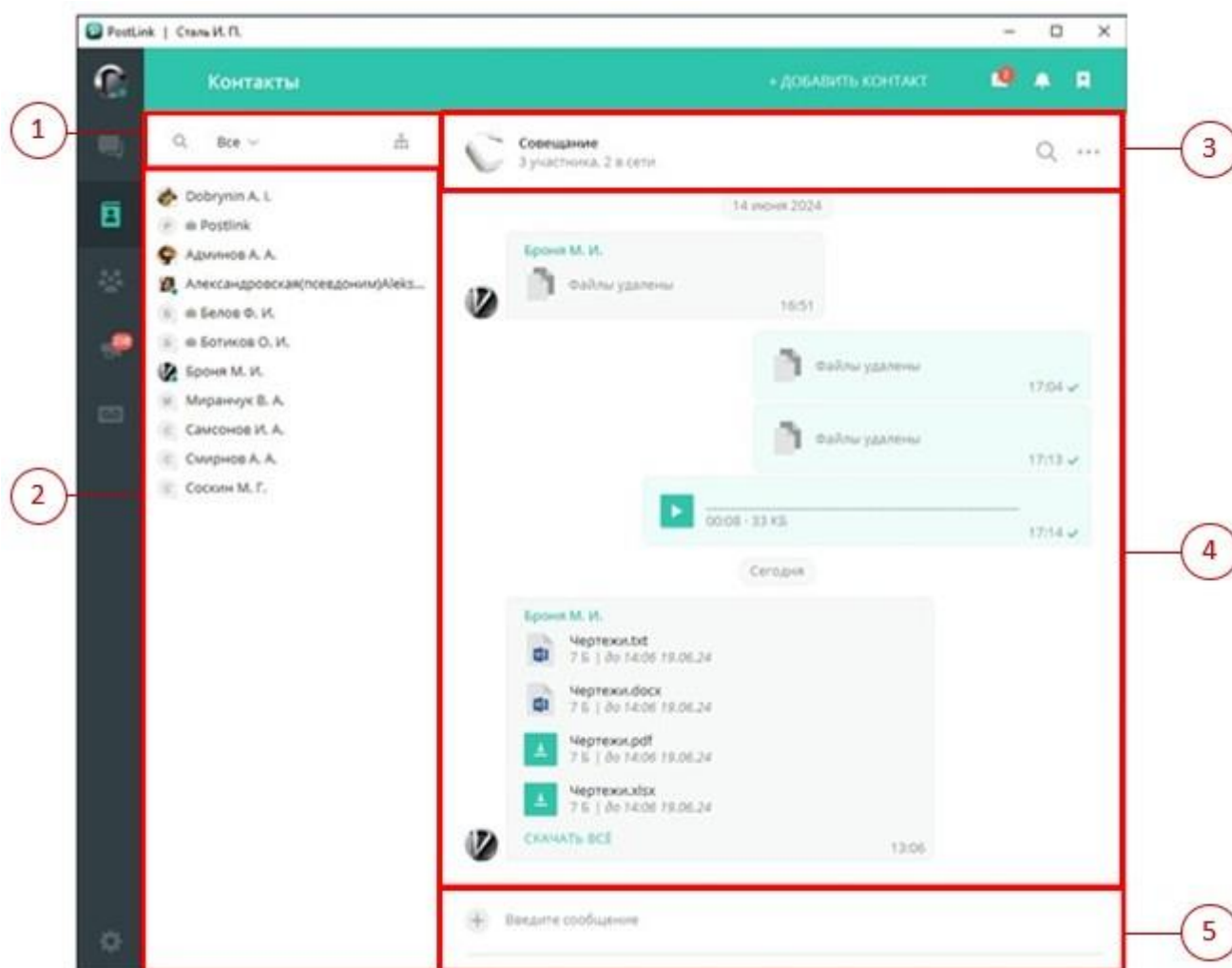


Рис. 212 – Экран «Контакты»

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.

ПРИМЕЧАНИЕ: По умолчанию настройками PostLink установлен фильтр «Все».

Панель фильтрации и поиска контактов содержит (Рис. 213):



-  - кнопка «Поиск».
- выпадающий список групп;
- поиск – кнопка вызова строки поиска;
-  – кнопка «Справочник ОШС» (п. 8.1.1).





Рис. 213 – Поле фильтра контактов

По умолчанию установлен фильтр «Все».

Для раскрытия выпадающего списка контактов необходимо нажать на кнопку

. В выпадающем списке доступен следующий перечень фильтров (Рис. 214):

- Все;
- Гости ;
- Созданные пользователем группы с кнопками редактировать 

и удалить ;

- Кнопка «Создать группу контактов» (п. 8.6).

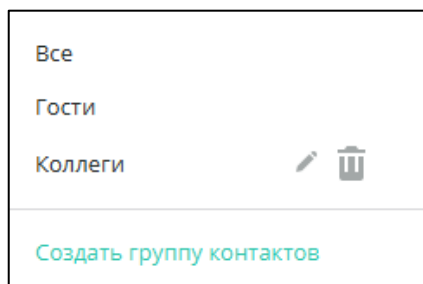



Рис. 214 – Выпадающий список фильтра контактов

Для поиска контакта (Рис. 215):

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

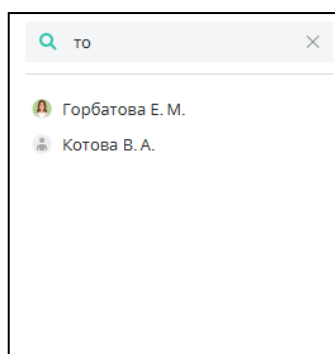


Рис. 215 – Поиск контакта

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Поиск ведется по ID, фамилии, имени, отчеству, должности, подразделению, номерам телефона, статусу пользователя и заметки 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 (Рис. 216).

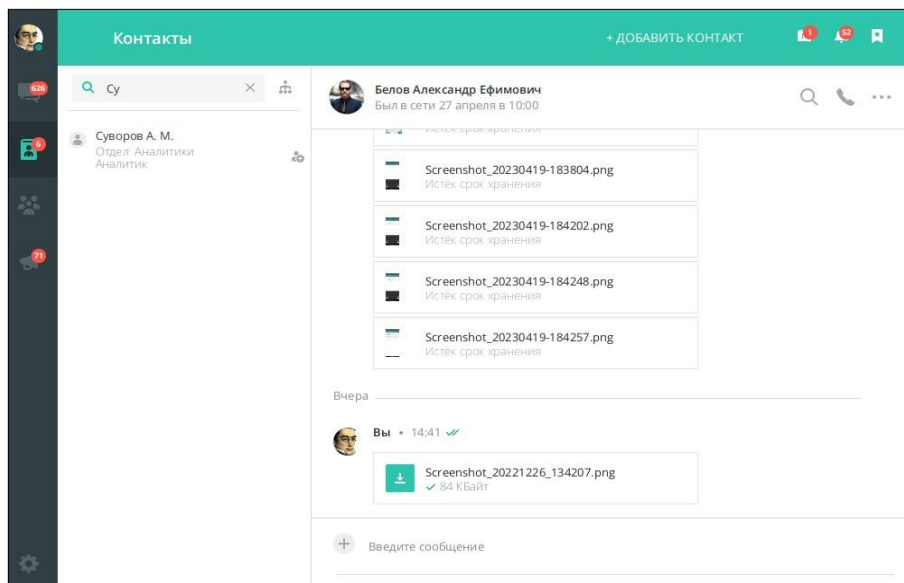



Рис. 216 - Глобальный поиск пользователю разрешён

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) (Рис. 217).

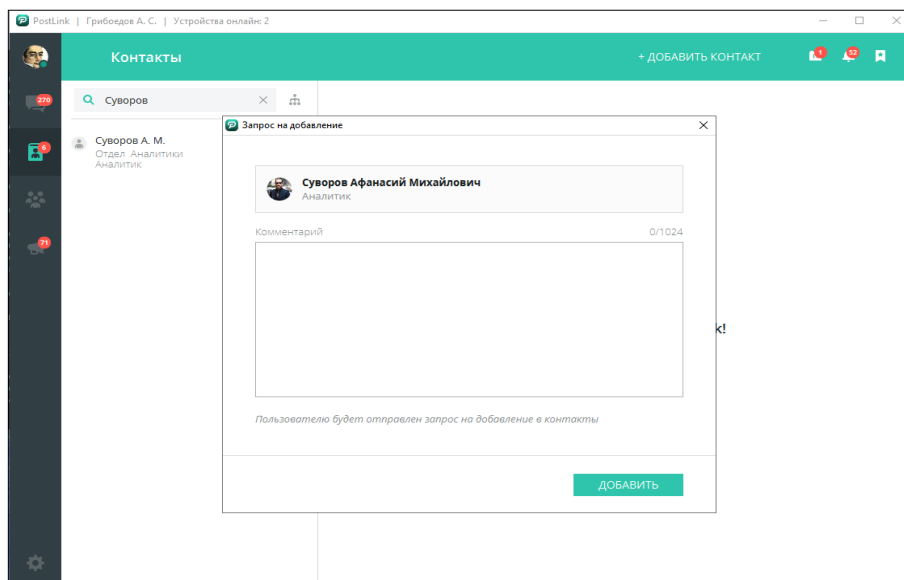



Рис. 217 – Отправка запроса на добавление в контакты

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 (Рис. 218):

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

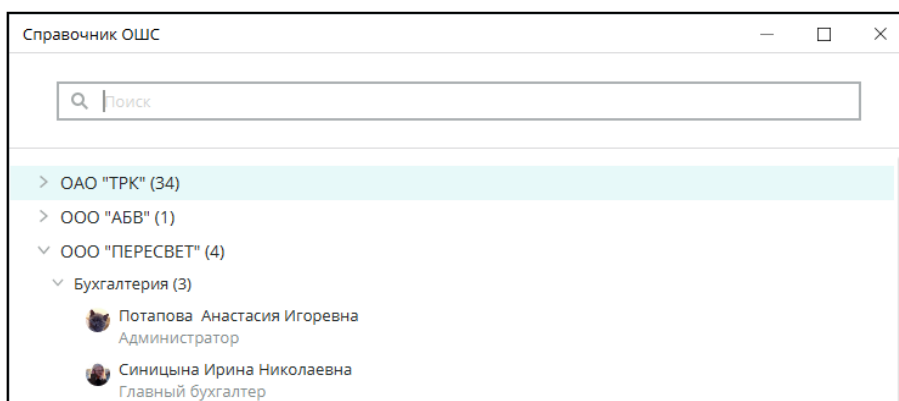


Рис. 218 – Справочник ОШС

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 (Рис. 219).



Рис. 219 – 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 (Рис. 220).

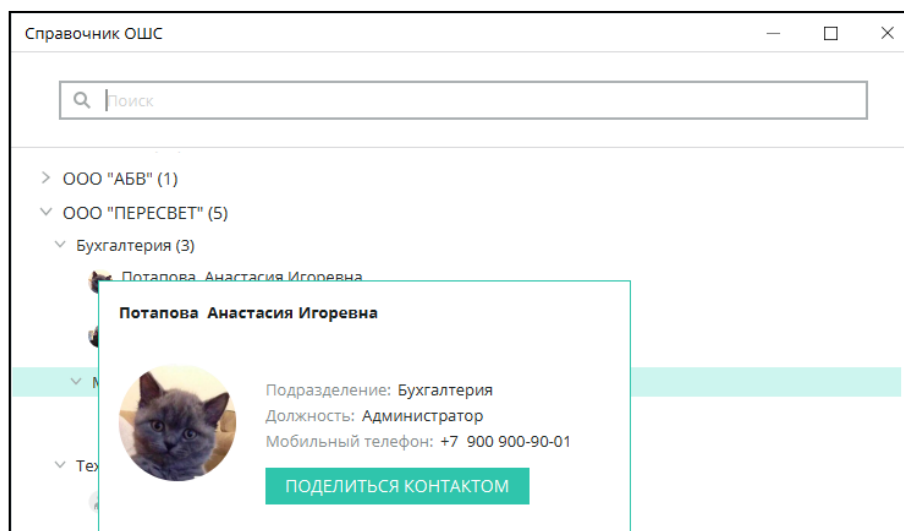


Рис. 220 – Отображение личного профиля контакта в списке ОШС


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» (Рис. 221).

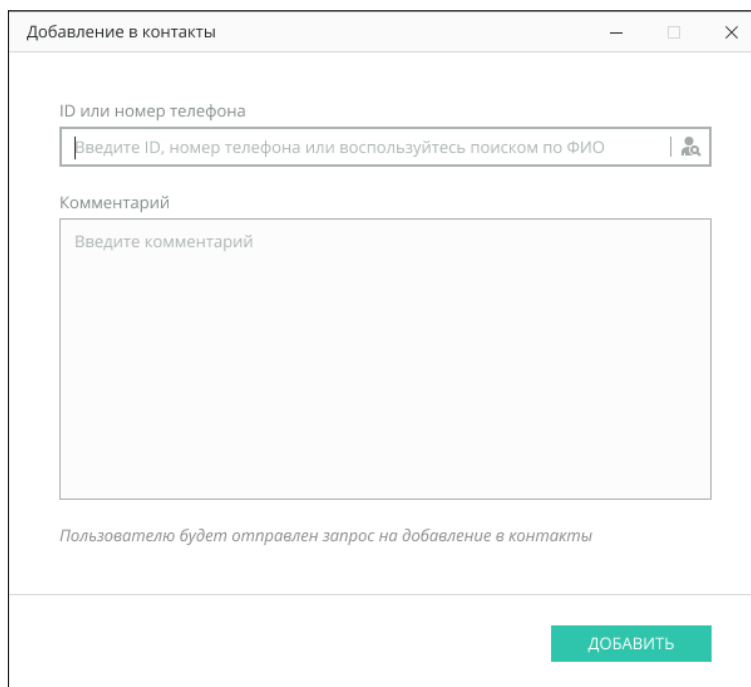



Рис. 221 – Добавление пользователя в список контактов

3) Нажать «Добавить».

При получении запроса на добавление в контакты пользователю приходят следующие уведомления:

-  – на иконке раздела «Контакты» в виде счетчика с количеством запросов на добавление;
- в списке контактов с пометкой «Запрос» (Рис. 222);

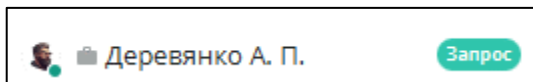


Рис. 222 – Запрос на добавление в контакты

- в разделе «События» (Рис. 223).

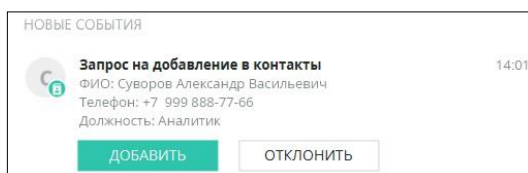


Рис. 223 – Запрос на добавление в контакты в разделе «События»

При нажатии на входящий запрос, открывается окно чата с информацией о контакте (Рис. 224).

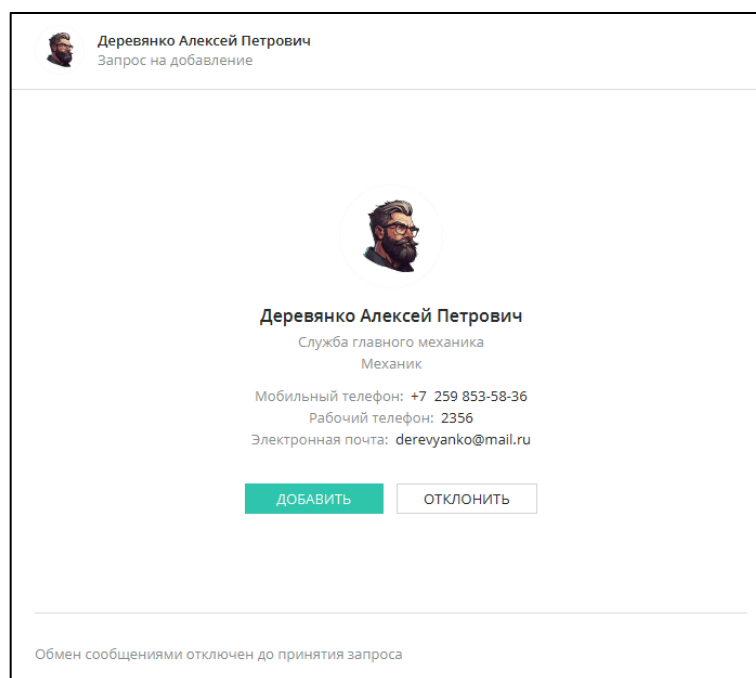


Рис. 224 – Запрос на добавление в список контактов в окне чата

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 принятия запроса о добавлении.

У отправившего (Рис. 225) и подтвердившего (Рис. 226) запрос пользователей отобразится новое событие с кнопкой «Перейти в чат» (п. 13).

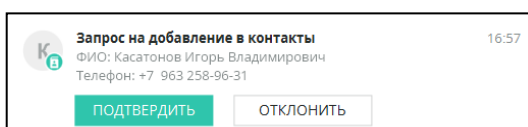


Рис. 225 – Информация о добавлении контакта у отправившего запрос

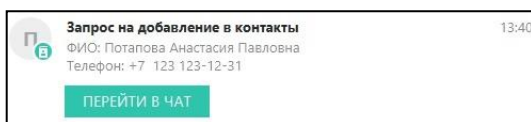


Рис. 226 – Информация о добавлении контакта у подтвердившего запрос

Для **отклонения** запроса (Рис. 227):

- 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.

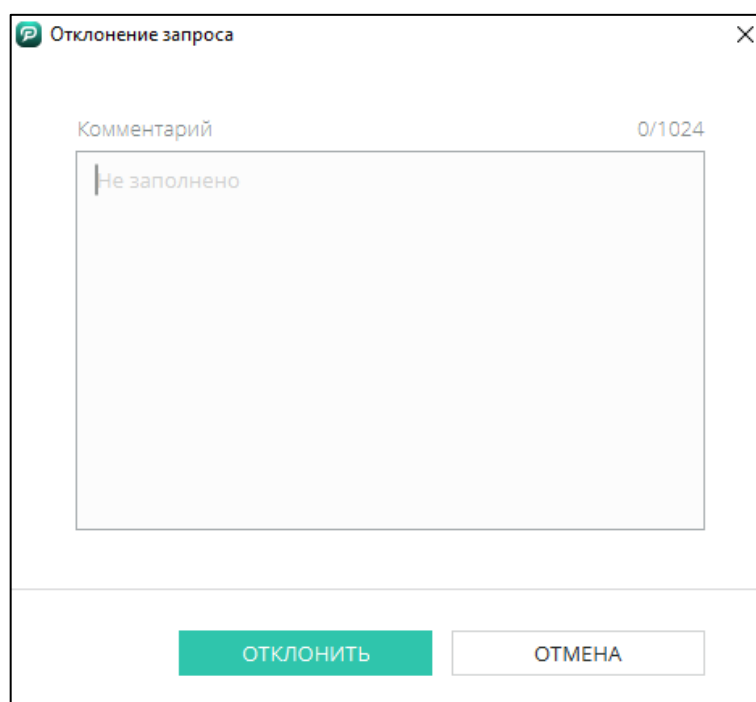


Рис. 227 – Окно «Отказ запроса на добавление»

- 3) Нажать «Готово».

По аналогии с подтверждением запроса обновится информация в «Событиях» у обоих пользователей (п. 13, Рис. 228).

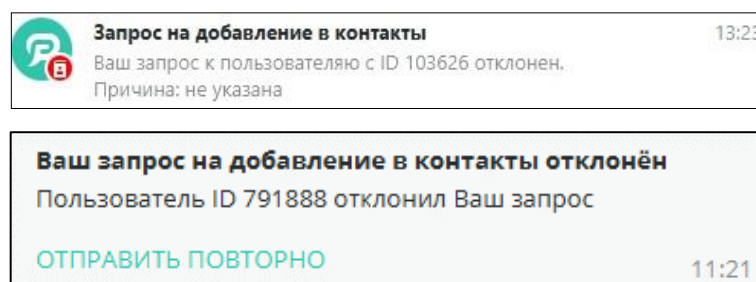


Рис. 228 – Информация об отклонении контакта

Способ 2. Нажать «Добавить в контакты» в списке участников конференции

в контекстном меню пользователя (Рис. 229).

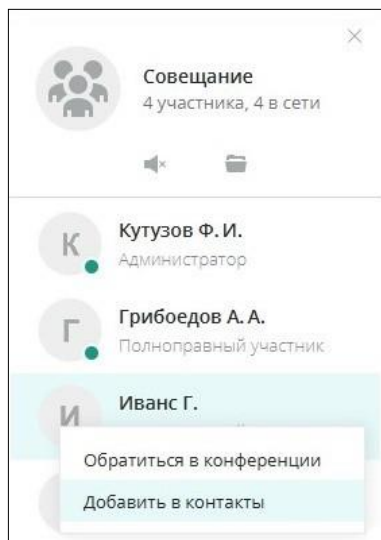


Рис. 229 – Добавление в контакты участника конференции

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 (6.1.3).

В профите контакта содержится следующая информация (Рис. 230):

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

б) Заметка о контакте.

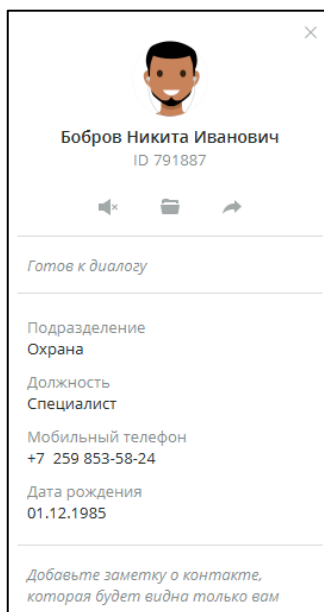


Рис. 230 – Профиль контакта

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» (Рис. 231).

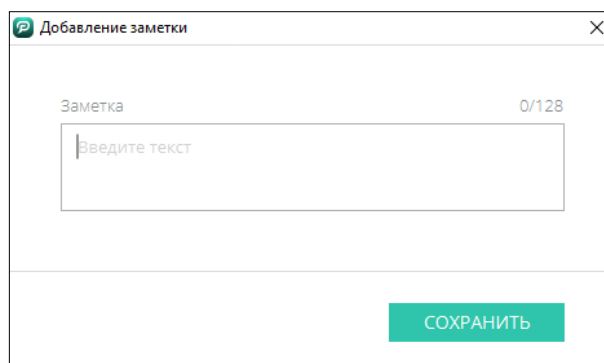


Рис. 231 – Добавление заметки

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 (Рис. 232):

- **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

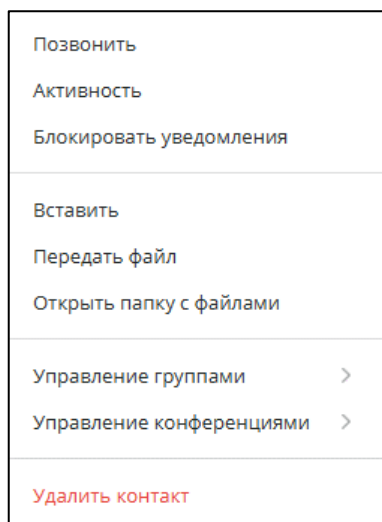



Рис. 232 – Контекстное меню контакта

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» (Рис. 233).

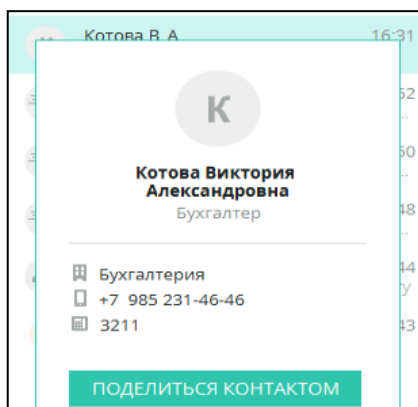


Рис. 233 – Поделиться контактом. Способ 1

3) В окне «Пересылка контакта» выбрать получателей (это могут быть как пользователи, так и подключенные конференции, п. 9.1). Нажать «Поделиться» (Рис. 234).

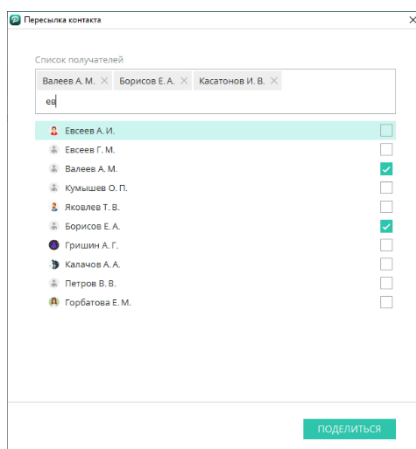


Рис. 234 – Окно «Пересылка контакта»

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» (Рис. 235).

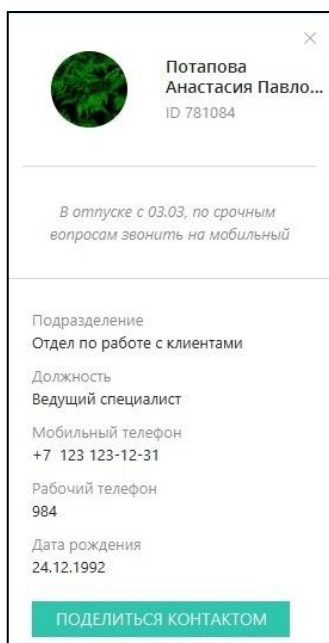



Рис. 235 – Поделиться контактом. Способ 2

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» (Рис. 236).

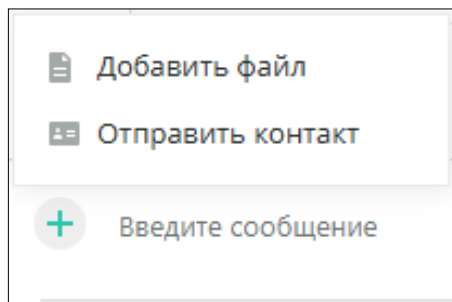


Рис. 236 – Поделиться контактом. Способ 3

4) В открывшемся окне «Выбор контакта для отправки» найти с помощью поисковой строки нужный(е) контакт(ы). Нажать «Отправить чат» (Рис. 237).

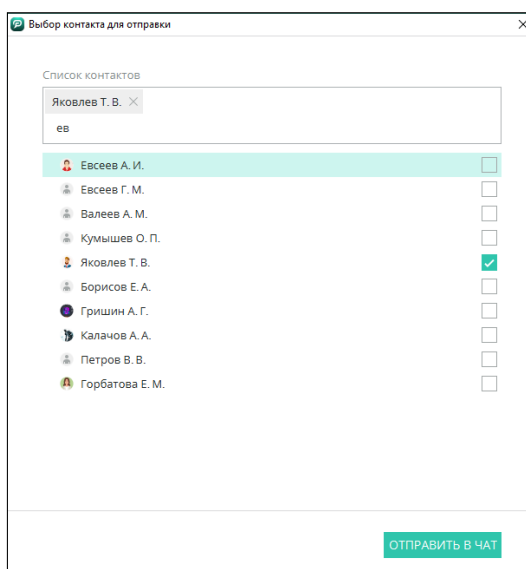


Рис. 237 – Выбор контакта для отправки

Отправленный контакт отобразится у получателя в окне чата (Рис. 238).

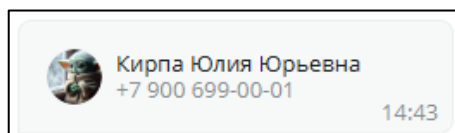


Рис. 238 – Отправленный контакт в чате

По клику на пересланную визитку открывается либо чат с данным

пользователем (если он есть в Kontakтах), либо запрос на добавление в Kontakты (п. 8.2) (Рис. 239).

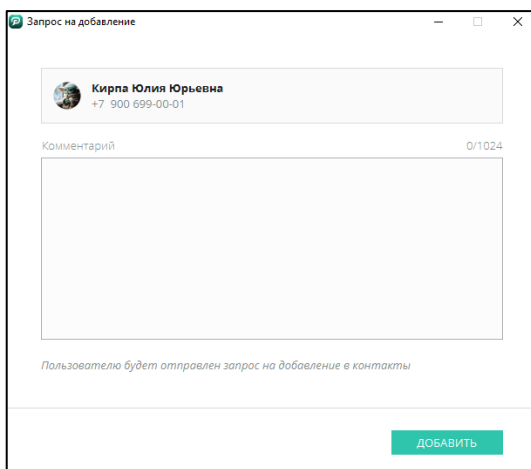


Рис. 239 – Окно «Запрос на добавление»

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» (Рис. 240).

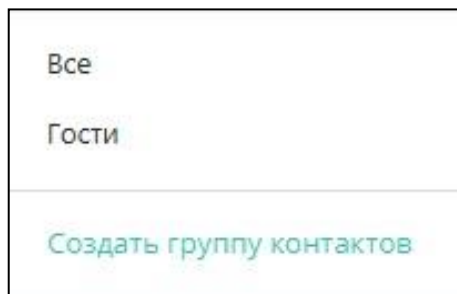


Рис. 240 – Создание группы. Способ 1

- 3) В открывшемся окне «Новая группа» ввести название группы (Рис. 241).



Рис. 241 – Поле «Название группы»

4) Добавить пользователей, устанавливая флажок в списке «Участники группы» или с помощью поисковой строки (Рис. 242).

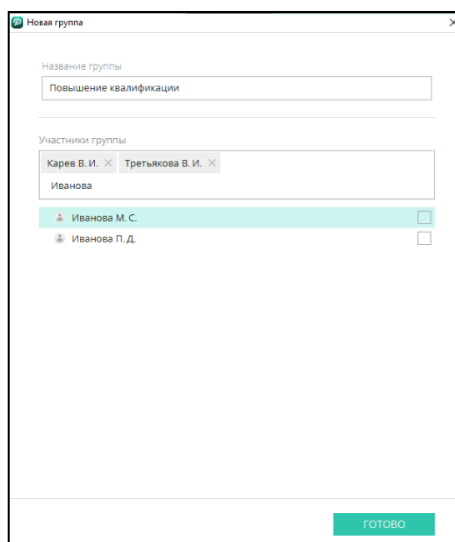


Рис. 242 – Добавление участников группы

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» (Рис. 243).

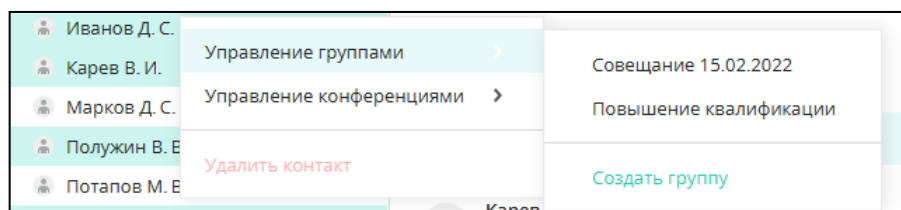




Рис. 243 – Создание группы. Способ 2

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  (Рис. 244).

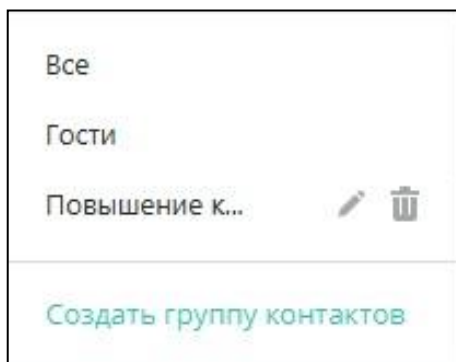


Рис. 244 – Список пользовательских групп

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» (Рис. 245).

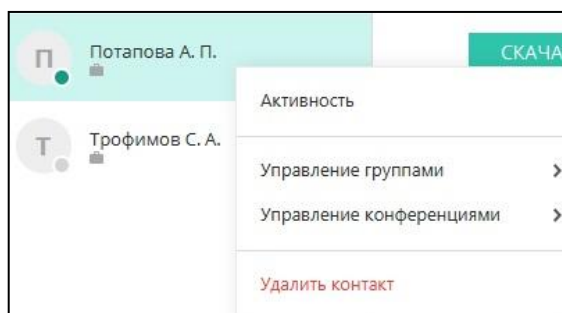


Рис. 245 – Контекстное меню контакта «Гость»

3) Подтвердить действие в окне «Удаление контакта» (Рис. 246).

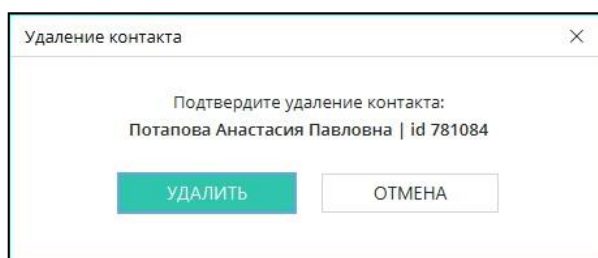


Рис. 246 – Окно «Удалить контакт»

Возможность удалить контакт зависит от настроек видимости пользователя, заданных конфигурацией сервера, а также настроек видимости ОШС. Пункт меню «Удалить контакт» будет недоступен (Рис. 247):

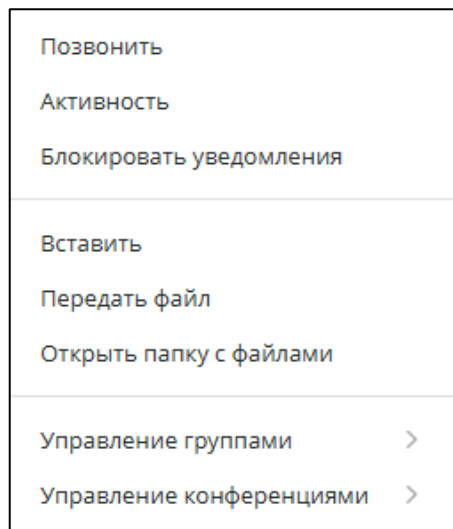



Рис. 247 – Меню контакта без возможности удаления

9 КОНФЕРЕНЦИИ

Конференция - групповой чат организации, для обсуждения определённых тем.

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

Визуальные элементы вкладки (Рис. 248):

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

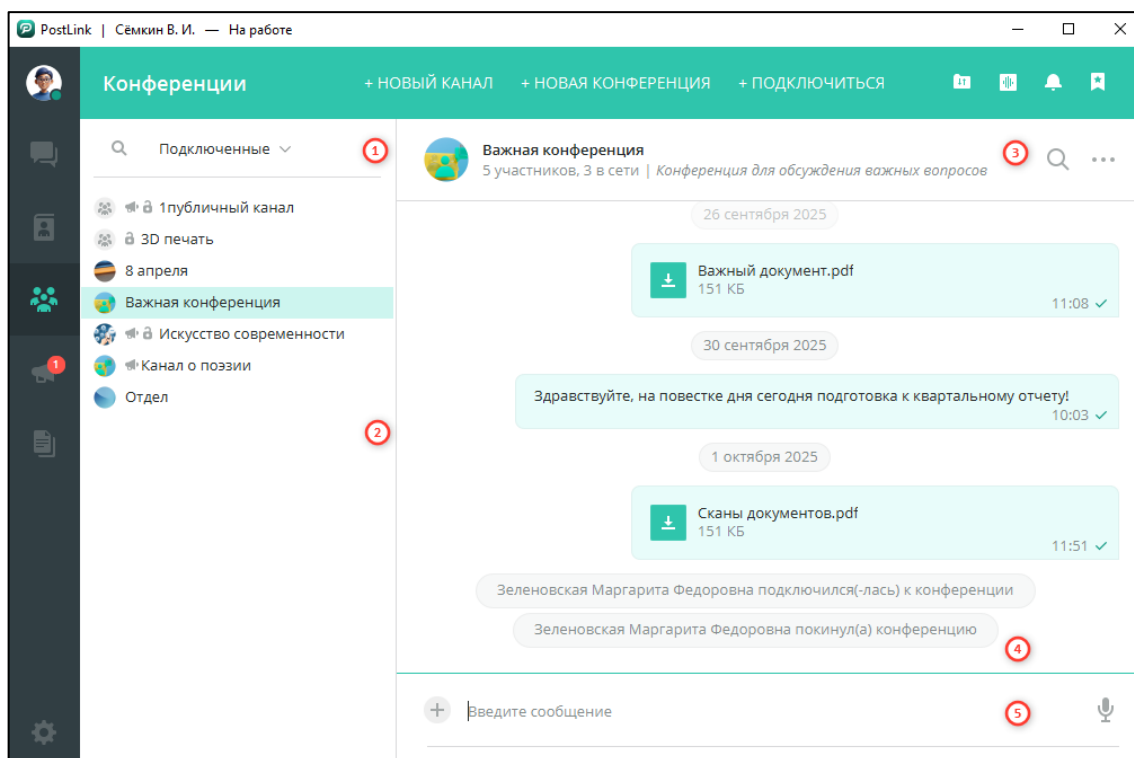


Рис. 248 – Экран «Конференции»

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 (Рис. 249):

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



Рис. 249 – Заголовок конференции

Нажатие на название конференции в заголовке чата открывает профиль конференции (Рис. 250).

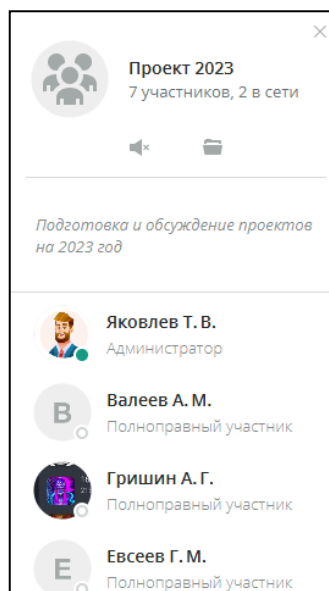


Рис. 250 – Профиль конференции

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 (Рис. 251):
 - **Перейти к сообщениям;**
 - **Профиль конференции;**
 - **Экспорт истории;**
 - **Удалить все свои сообщения.**

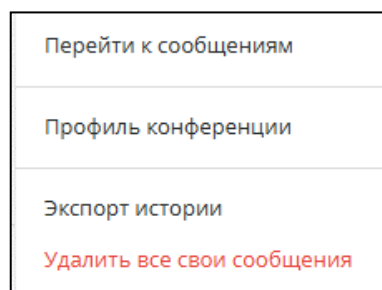


Рис. 251 – Меню подключенной конференции

● для управляемой конференции, в которой пользователь является администратором (Рис. 252):

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

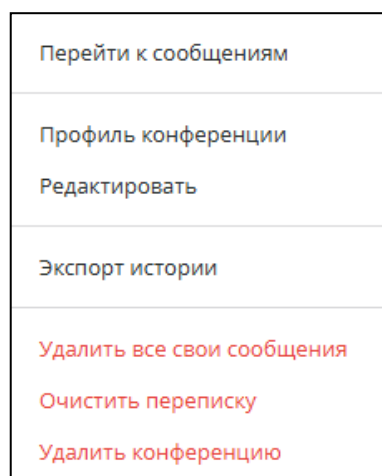


Рис. 252 – Меню управляемой конференции для администратора

● для управляемой конференции, в которой пользователь является модератором (Рис. 253):

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

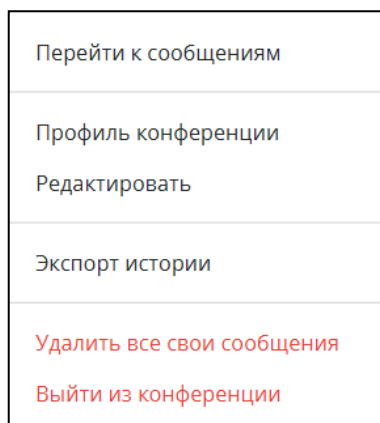


Рис. 253 – Меню управляемой конференции для модератора

В списке конференций, при нажатии правой кнопкой мыши на управляемую конференцию открывается контекстное меню с пунктами (Рис. 254):

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

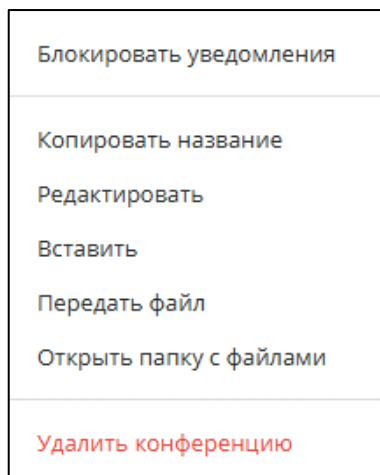




Рис. 254 – Контекстное меню управляемой конференции

При нажатии правой кнопкой мыши на **подключенную** (не управляемую) конференцию в списке, открывается контекстное меню с пунктами (Рис. 255):

● **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.



Рис. 255 – 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: и 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» (Рис. 256):

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

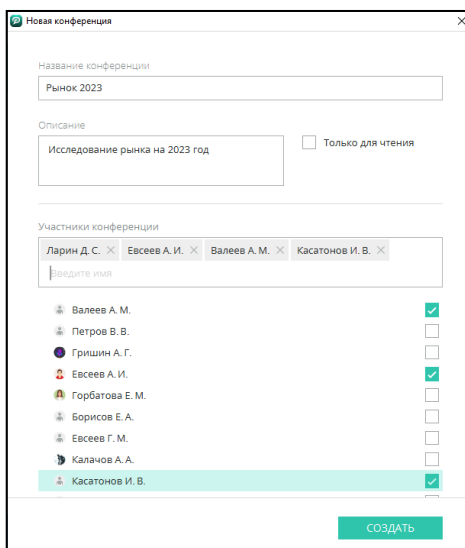


Рис. 256 – Окно «Новая конференция»

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 (Рис. 257):

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».

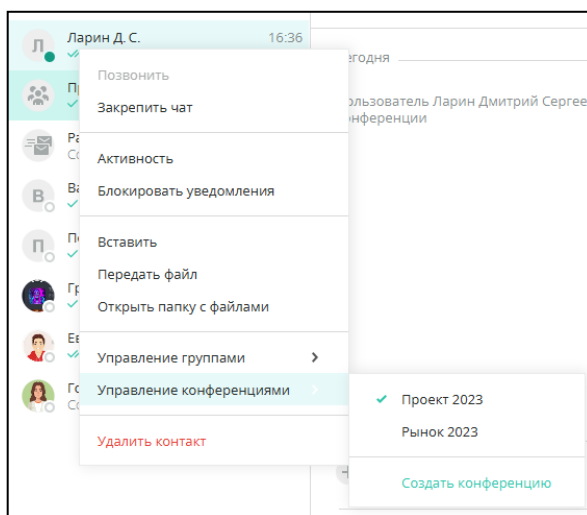


Рис. 257 – Создание конференции через контекстное меню контакта

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

Контекстное меню управляемой конференции в списке чатов включает следующие пункты (Рис. 258):

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

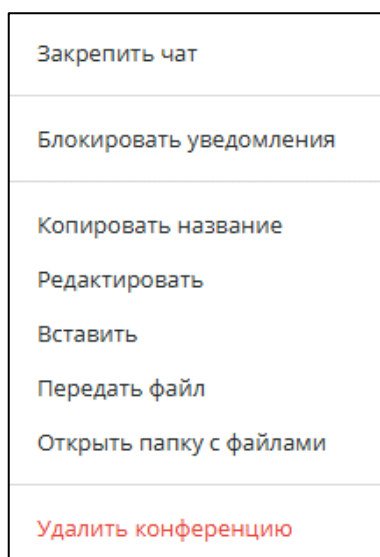


Рис. 258 – Контекстное меню управляемой конференции

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» (Рис. 252).

3) В окне «Редактирование конференции» выбрать контакт в списке, установив флажок (Рис. 259).

4) Нажать кнопку «Готово».

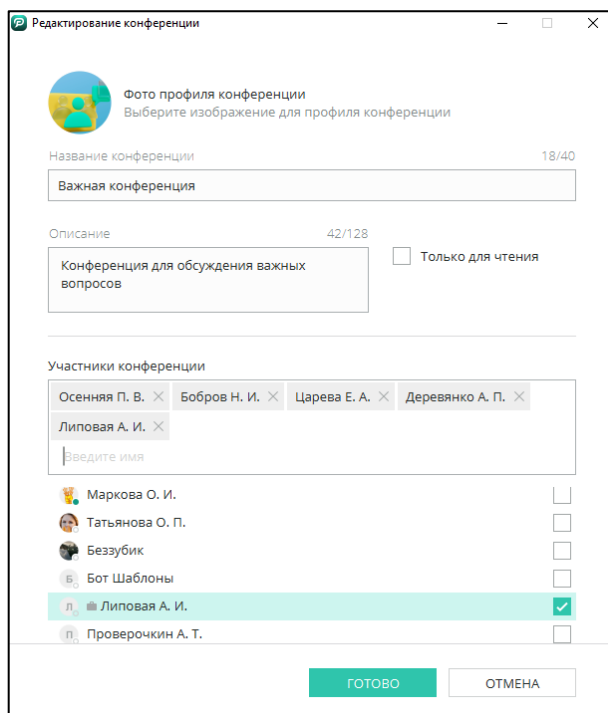


Рис. 259 – Редактирование конференции

Способ 2. Чтобы добавить участников конференции с помощью меню контакта, необходимо (Рис. 260):

- 1) На экранах «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.

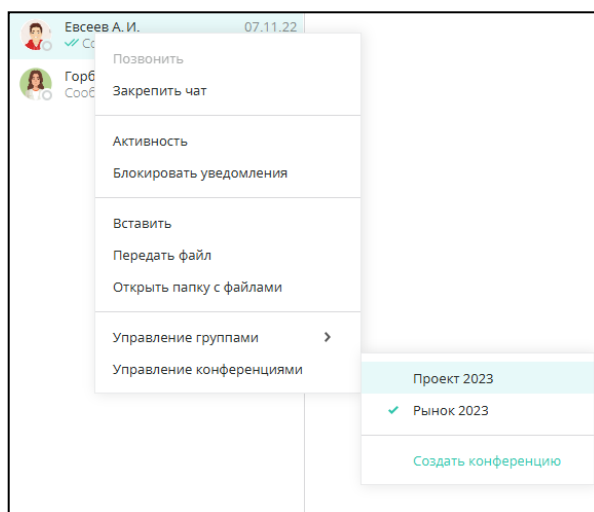


Рис. 260 – Добавление участников конференции через контекстное меню контакта

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» (Рис. 261).

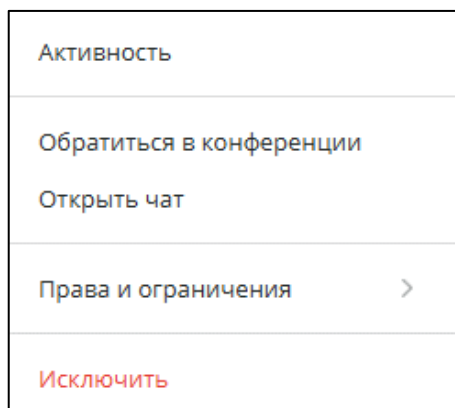


Рис. 261 – Исключение из конференции через контекстное меню участника

В окне чата отобразится системное сообщение (Рис. 262).

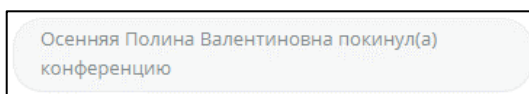


Рис. 262 – Системное уведомление о выходе из конференции

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

9.3.4 Права участников конференции

Участники 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 (Рис. 263):

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

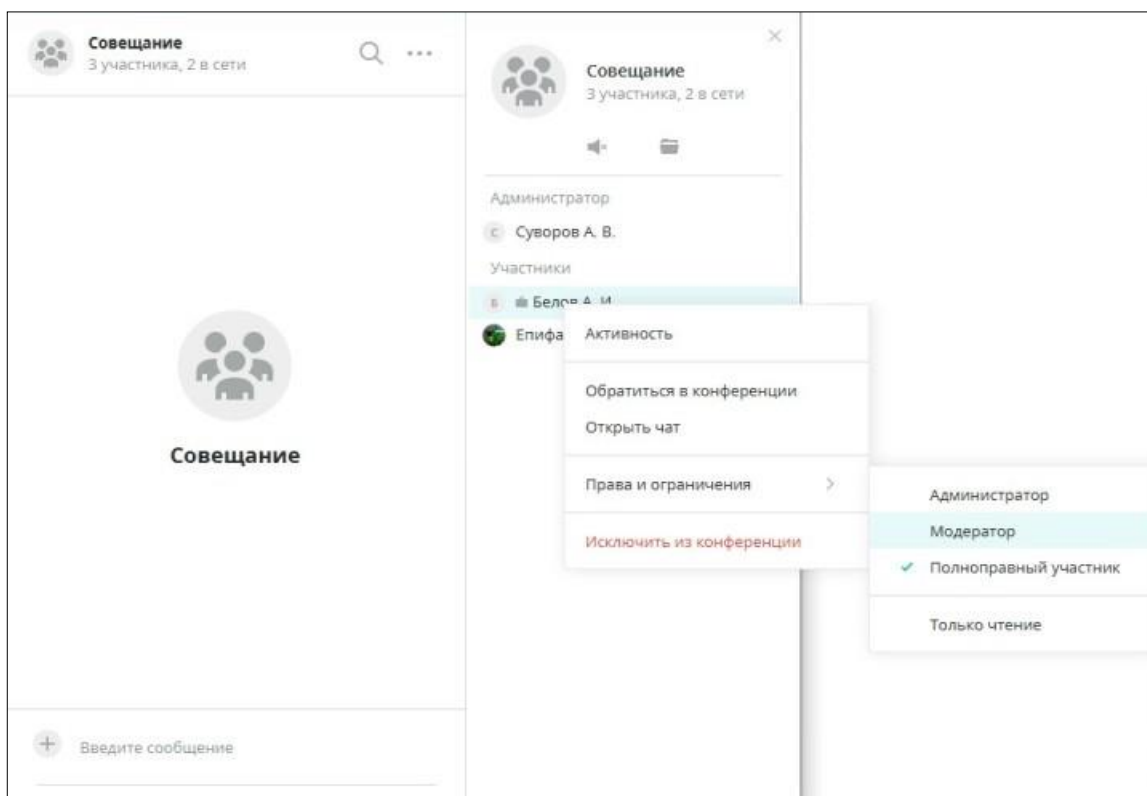


Рис. 263 – Назначение модератора через контекстное меню

В окне конференции у данного пользователя появляется соответствующее системное сообщение (Рис. 264).

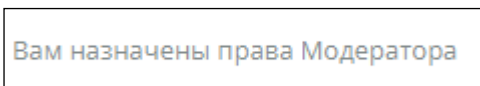


Рис. 264 – Системное уведомление о назначении модератора

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 (Рис. 265):

- 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» (Рис. 266).

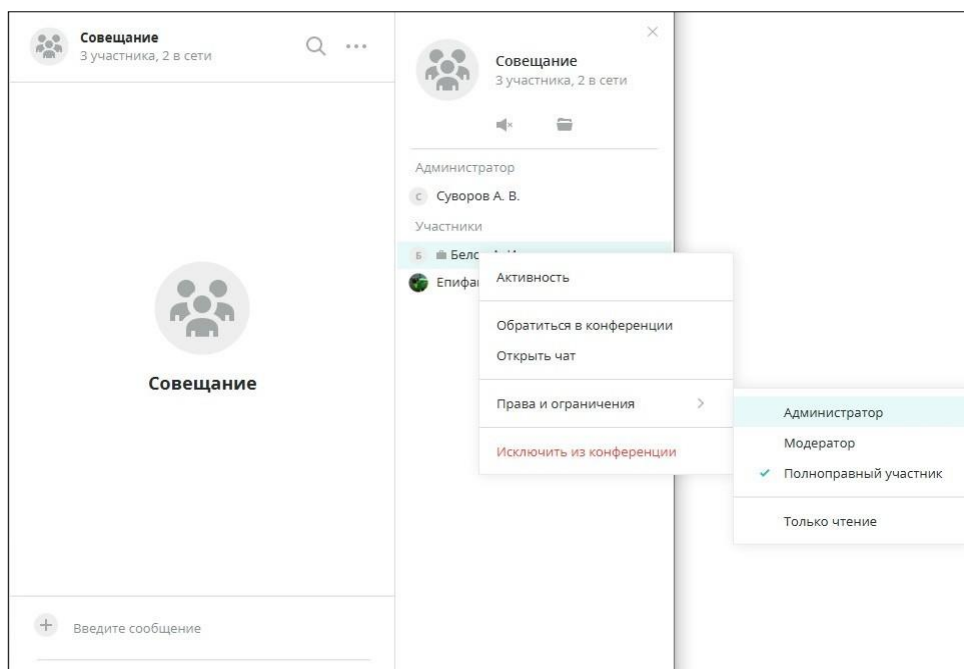


Рис. 265 – Назначение администратора через контекстное меню

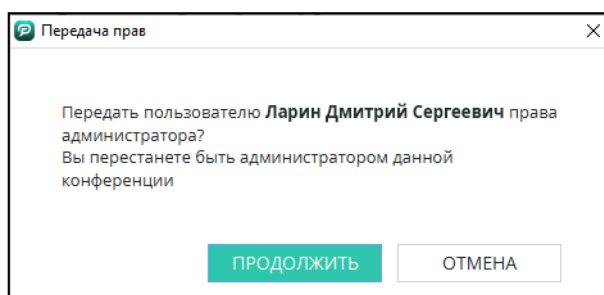


Рис. 266 – Окно «Передача прав»

При назначении прав администратора другому пользователю, пользователь, передавший права, автоматически становится модератором конференции. В окне конференции у данного пользователя появляется соответствующее системное сообщение (Рис. 267).

Вам назначены права Администратора

Рис. 267 – 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.

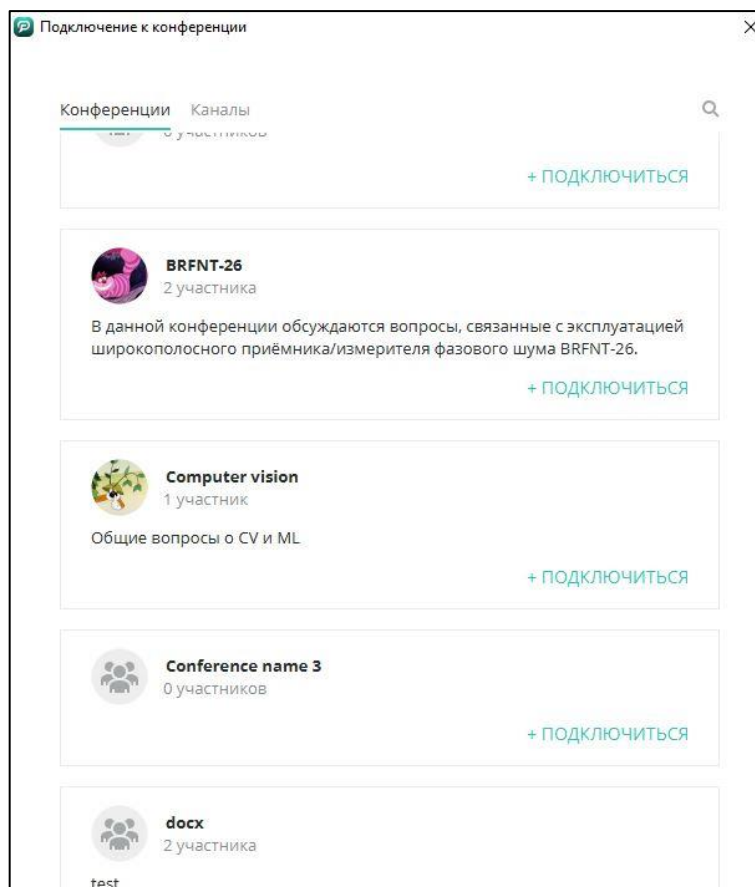


Рис. 268 – Окно «Подключение к конференции»

3) Нажать «Подключиться».

После подключения к конференции, вместо кнопки «Подключиться» отображается кнопка «Подключена», при нажатии на которую осуществляется переход к подключенной конференции (Рис. 269).

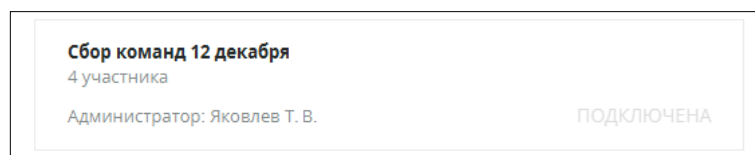


Рис. 269 – Окно «Подключение к конференции». Статус «Подключена»

Новая конференция отобразится в списке подключенных, в окне конференции появится системное уведомление (Рис. 270).

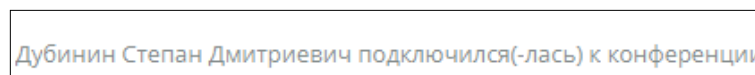




Рис. 270 – Системное уведомление

9.5 Конференция только для чтения

В конференции, доступной только для чтения (помечается ) , сообщения имеют право отправлять только ее администратор и пользователи, которым сняли ограничение «Только для чтения». Подключенные пользователи с ограничением помечены в списке участников  (Рис. 271).

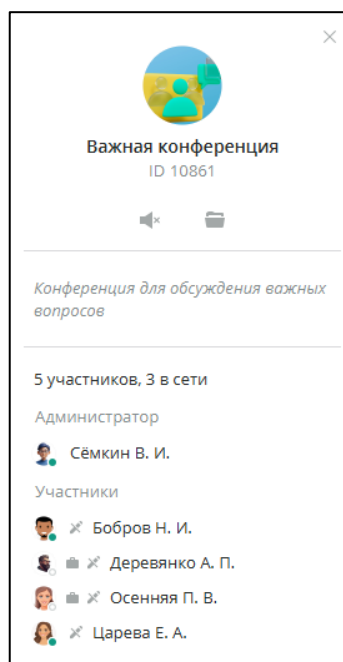


Рис. 271 – Участники конференции «Только для чтения»

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» (Рис. 252).
- 3) В открывшемся окне «Редактирование конференции» установить флажок «Только для чтения».
- 4) Нажать «Готово» (Рис. 272).

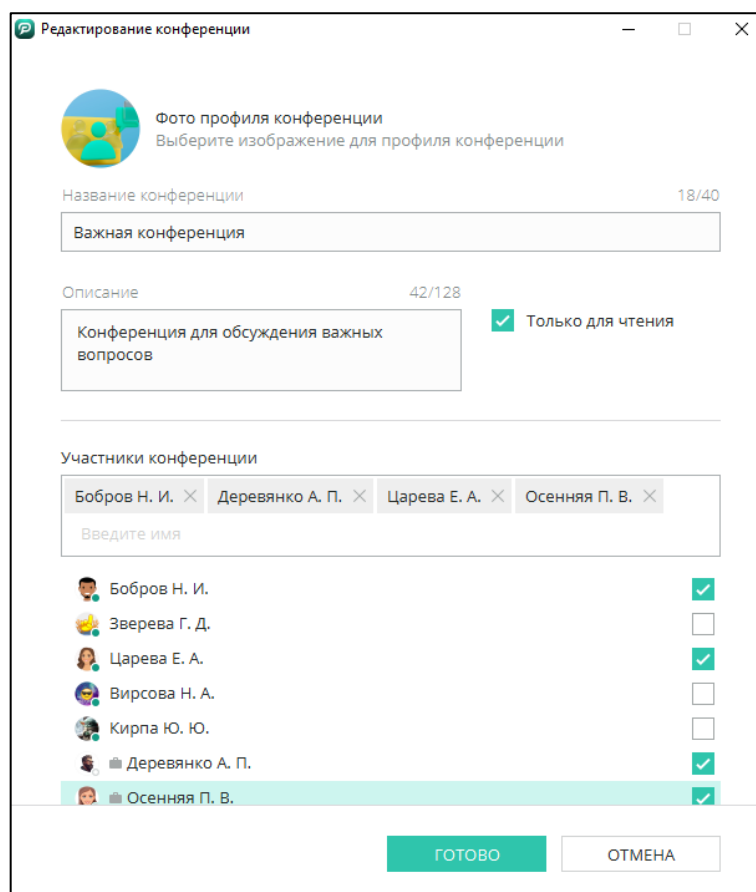


Рис. 272 – Окно «Редактировать конференцию»

Можно установить/снять ограничение «Только для чтения» любому участнику конференции (Рис. 273):

- 1) Открыть профиль конференции.
- 2) Вызвать контекстное меню для участника, которому будет установлено ограничение.
- 3) Нажать на пункт меню «Только для чтения», чтобы установить или снять ограничения.

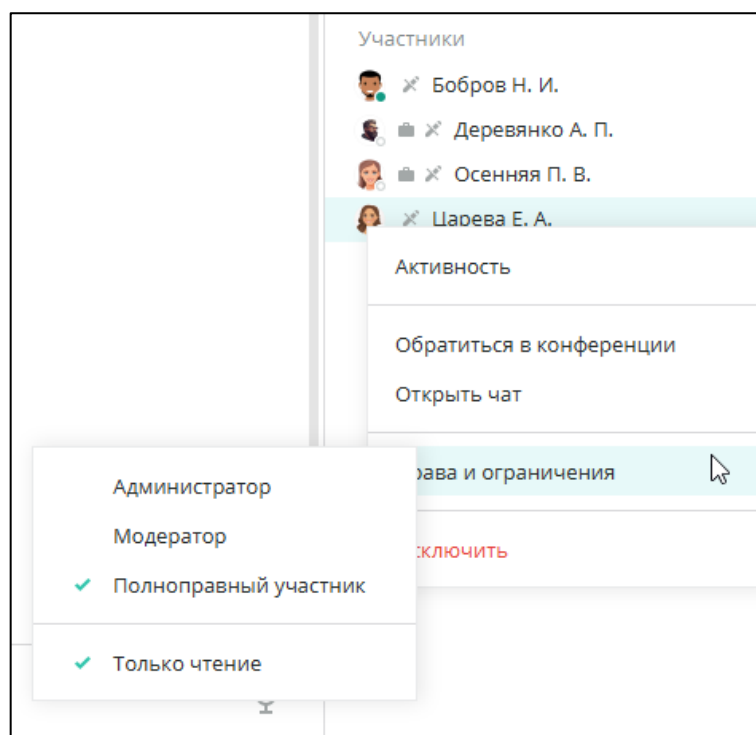


Рис. 273 – Контекстное меню участника конференции

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 (Рис. 274):

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

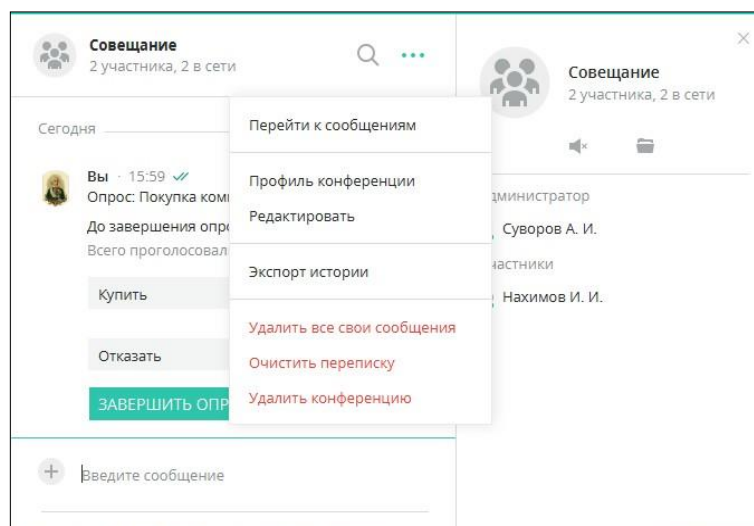



Рис. 274 – Удалить все свои сообщения

Для очистки всей истории конференции (Рис. 274):

- 1) Нажать кнопку  на панели инструментов заголовка конференции.
- 2) Выбрать пункт «Очистить переписку».
- 3) Подтвердить действие в диалоговом окне (Рис. 275).

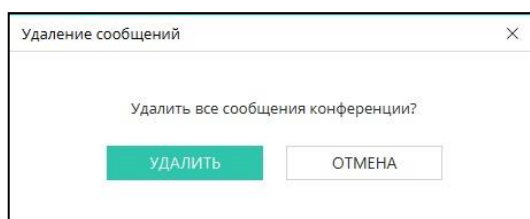


Рис. 275 – Окно «Удаление сообщений»

Для удаления конкретного сообщения любого участника конференции (Рис. 276):

- 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).

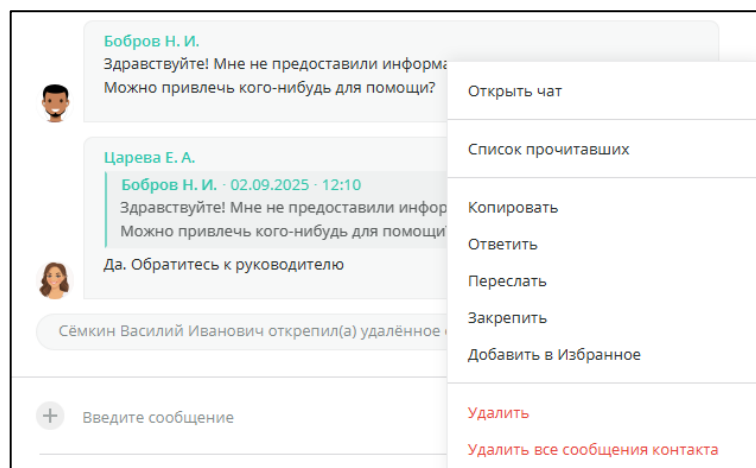



Рис. 276 – Удаление сообщений участника конференции

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» (Рис. 277).

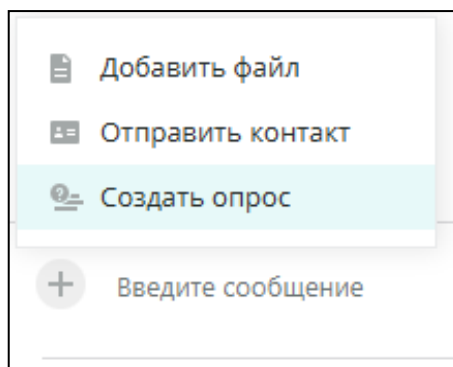


Рис. 277 – Создание опроса в конференции

3) В открывшемся окне «Создание опроса» заполнить поля (Рис. 278):

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

Рис. 278 – 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 (Рис. 279).

Рис. 279 – Публикация опроса в конференции

При нажатии правой кнопкой мыши на созданный опрос открывается контекстное меню с пунктами (Рис. 280):

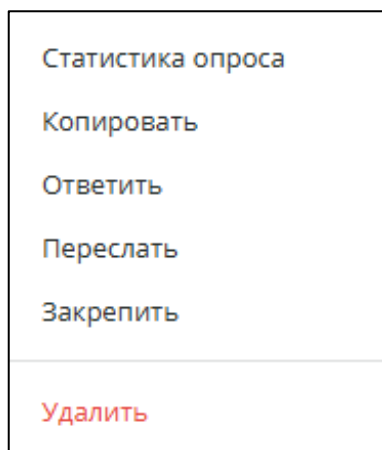


Рис. 280 – Контекстное меню опроса для создателя

• **Статистика опроса** – данные о количестве проголосовавших (пункт становится доступным, если хоть один пользователь ответил на опрос, Рис. 281);

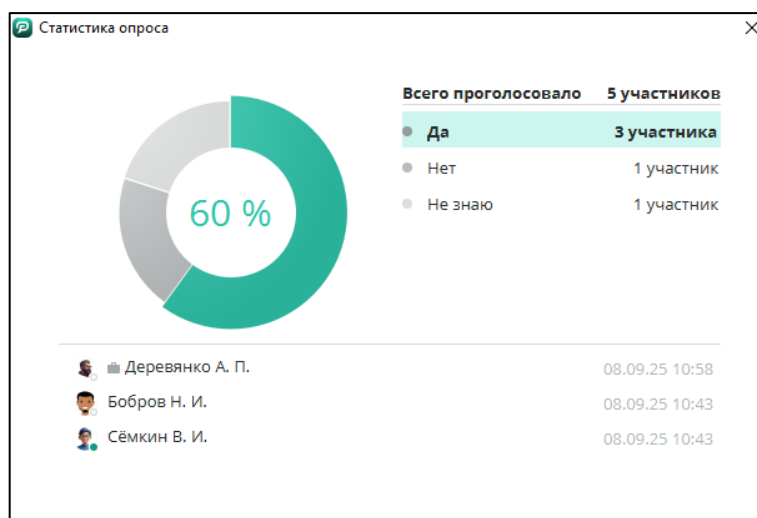


Рис. 281 – Статистика опроса

• **Копировать** – копирование опроса для цитирования его в любом другом чате или конференции (Рис. 282);

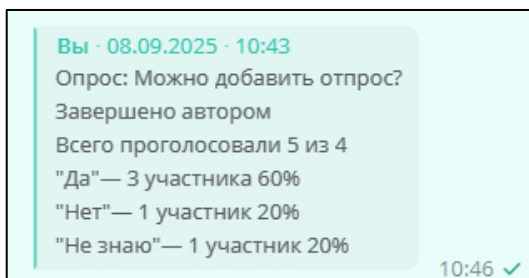


Рис. 282 – Копирование опроса в чат

• **Ответить** – цитирование опроса для ответа в рамках конференции (Рис. 283);

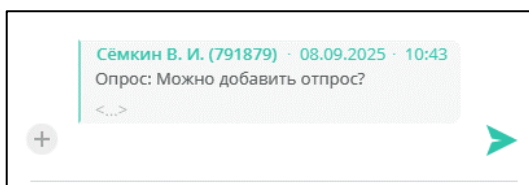


Рис. 283 – Цитирование опроса в окне ввода

- **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 (Рис. 284):

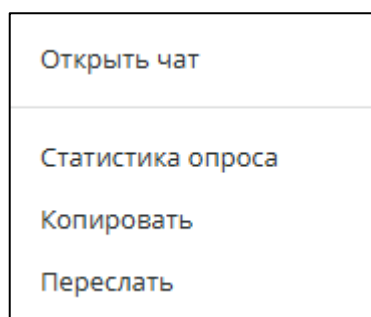


Рис. 284 – Контекстное меню опроса для читателя

- **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.

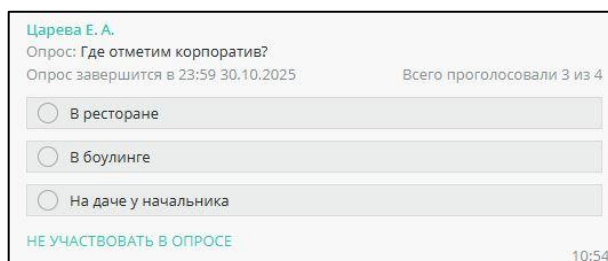


Рис. 285 – Ответ на опрос

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 (Рис. 286):

- 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

Рис. 286 – 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 (Рис. 287), модератора (Рис. 288) и для подписчиков (Рис. 289).

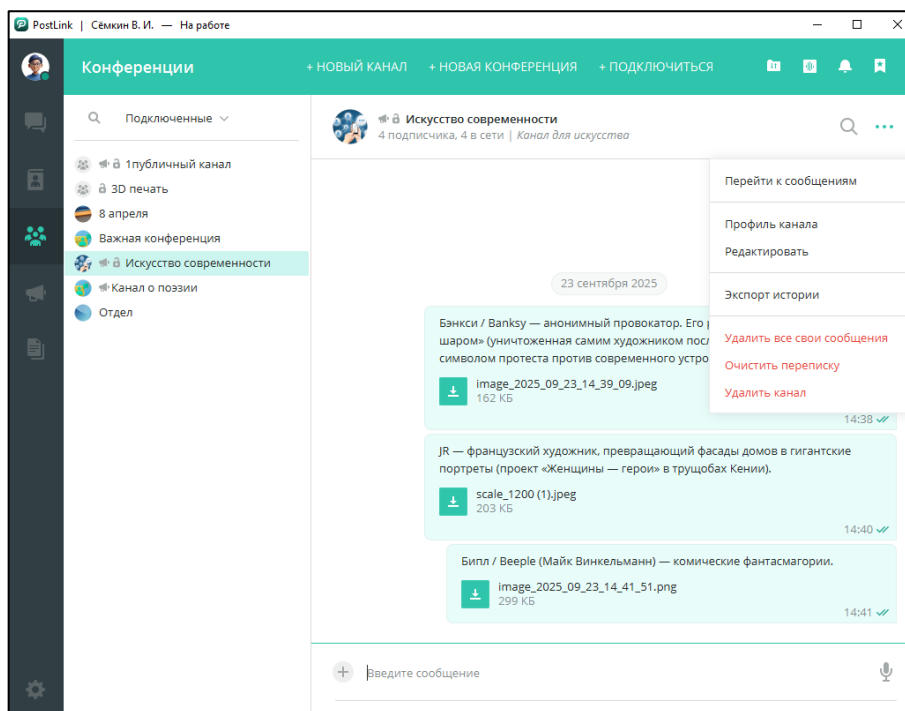


Рис. 287 - Отображение канала для администратора

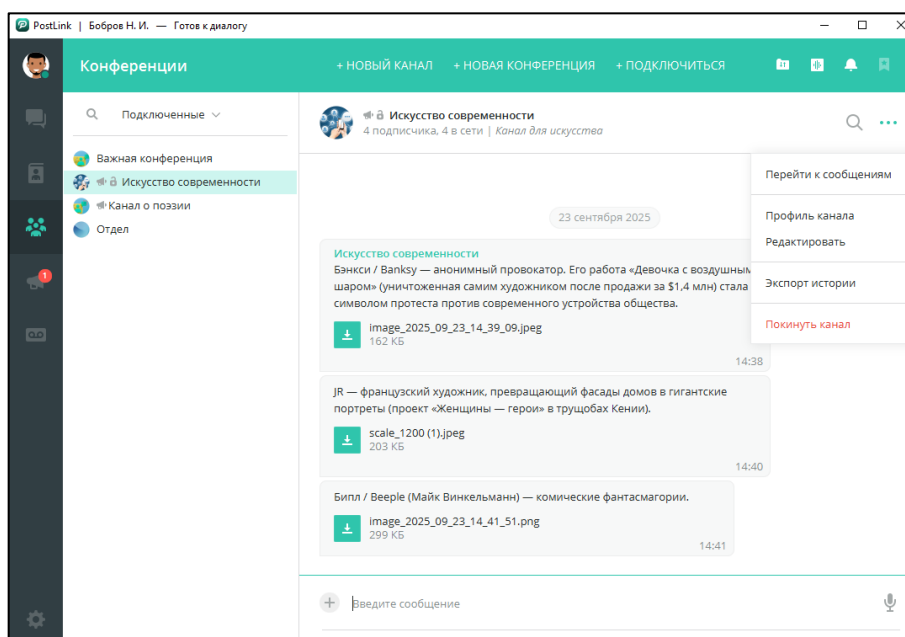


Рис. 288 – Отображение канала для модератора

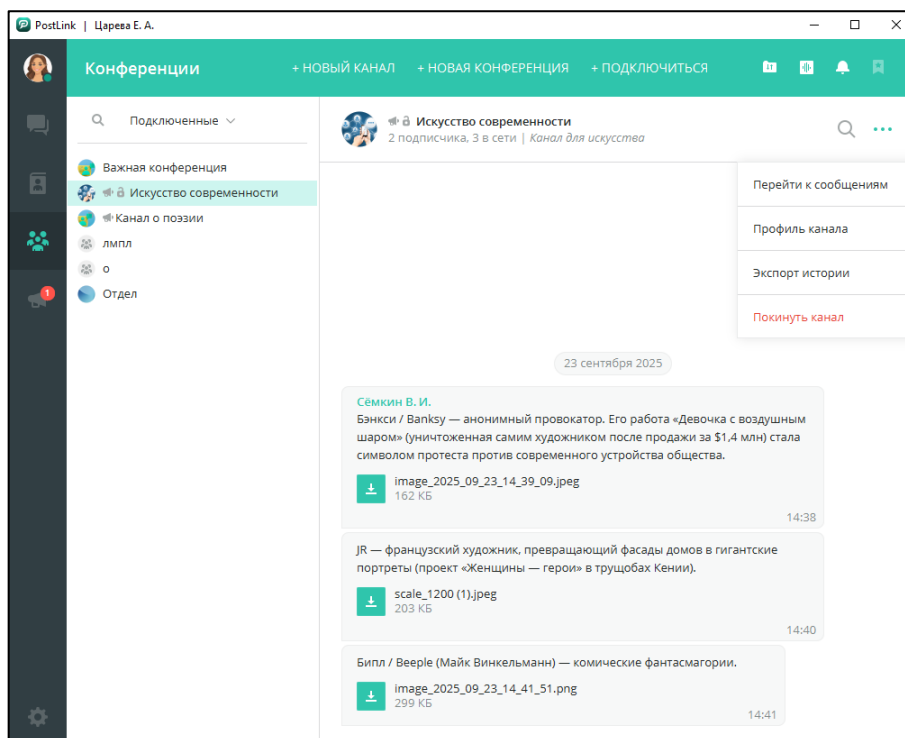


Рис. 289 – Отображение канала для подписчика

Если активна настройка канала «Скрыть подписчиков», то при просмотре профиля канала в списке отображаются только администратор и модератор (Рис. 290).

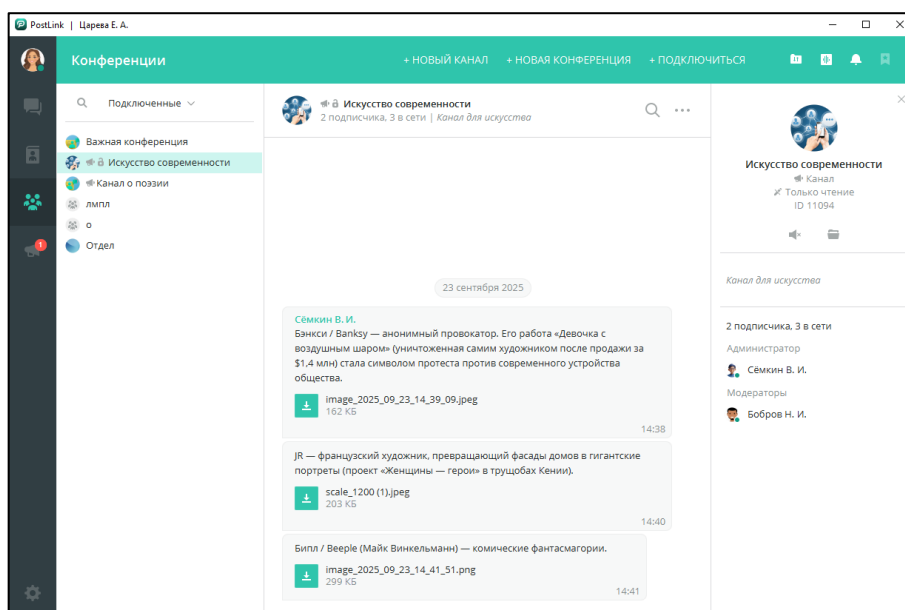


Рис. 290 – Профиль канала со скрытыми подписчиками

Меню канала для администратора содержит следующие пункты (Рис. 291):

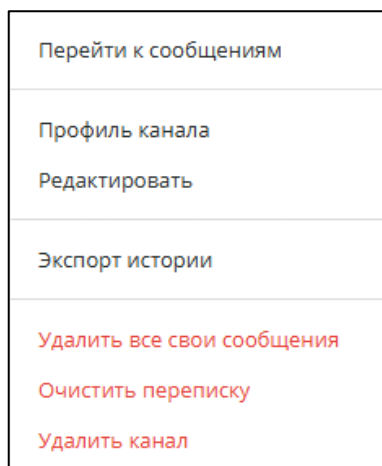


Рис. 291 – Меню канала для администратора

- **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 (Рис. 292).

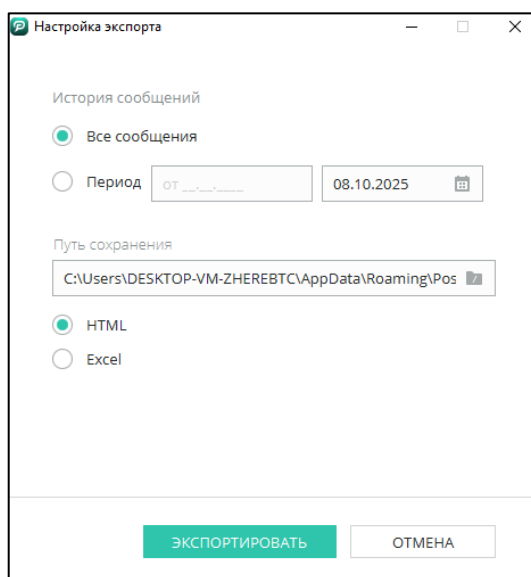


Рис. 292 – Экспорт истории сообщений

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

Меню канала для модератора содержит следующие пункты (Рис. 293):

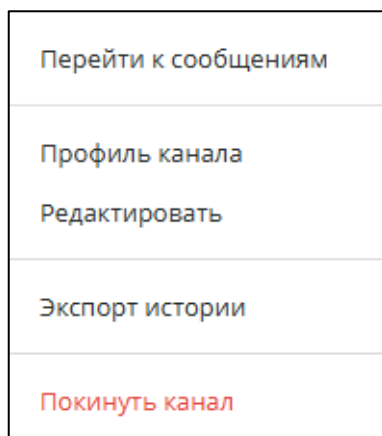


Рис. 293 – Меню канала для модератора

Меню канала для подписчика содержит следующие пункты (Рис. 294):

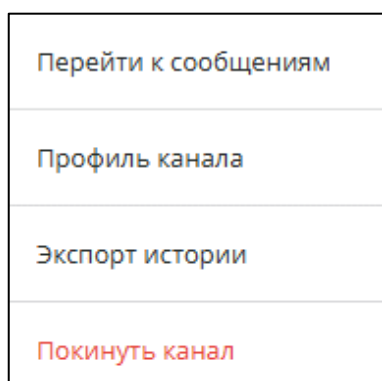


Рис. 294 – Меню канала для подписчика



9.9.1 Управление каналом

Над каналом можно совершать действия, аналогичные действиям над конференцией (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 (Рис. 295):

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

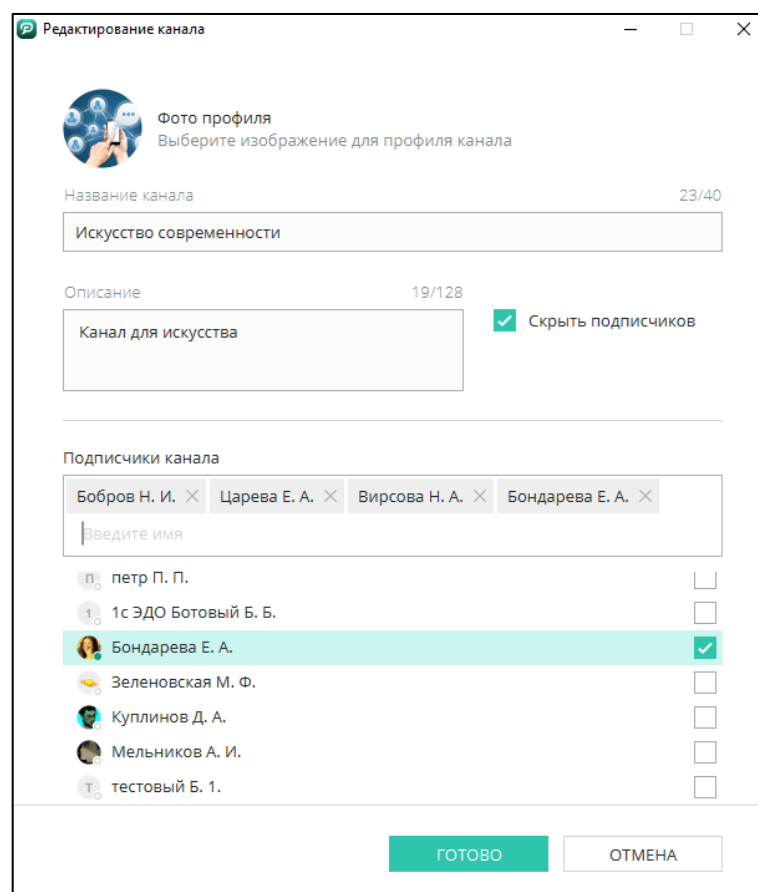


Рис. 295 – Режим редактирования канала

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 (Рис. 296).

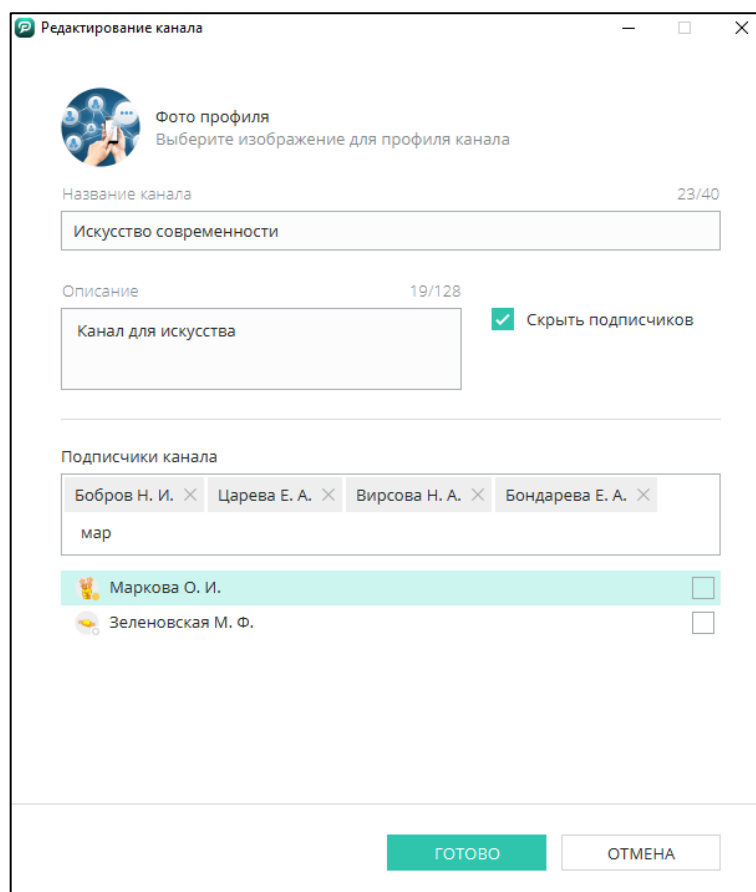


Рис. 296 – Поиск контакта для добавления в канал

Чтобы исключить подписчика из канала, следует нажать правой кнопкой мыши на контакт для раскрытия меню и выбрать пункт «Исключить» (Рис. 297).

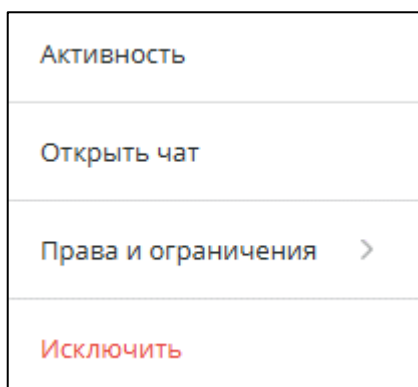


Рис. 297 – Меню подписчика

Для назначения прав подписчику, необходимо:

- 1) Зайти в профиль канала;
- 2) Вызвать меню нажатием на подписчика и выбрать пункт «Права и ограничения» (Рис. 298);

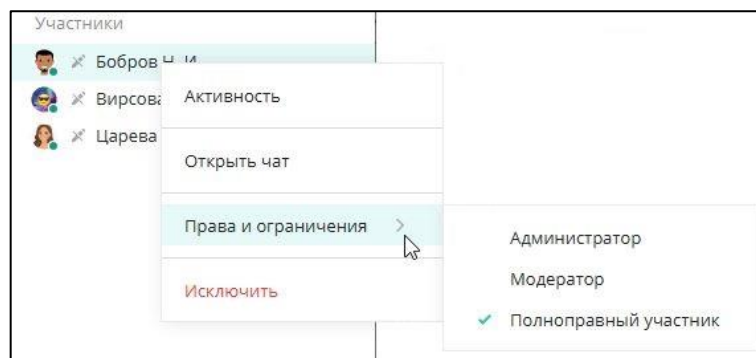


Рис. 298 – Пункт меню «Права и ограничения» подписчика

3) Выбрать права из выпадающего списка.

При назначении новых прав подписчику канала, в сервисном чате PostLink появляется уведомление (Рис. 299).

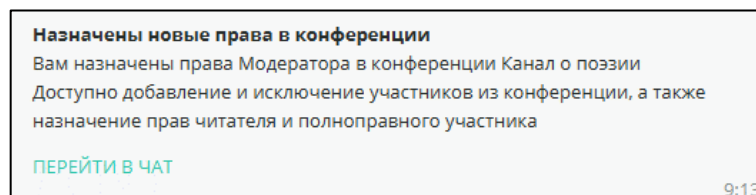


Рис. 299 – Уведомление о назначении новых прав

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 (Рис. 300):

1) В заголовке окна раздела «Конференции» нажать кнопку



2) В появившемся окне выбрать вкладку «Каналы»;

3) Выбрать канал и нажать «Подписаться».

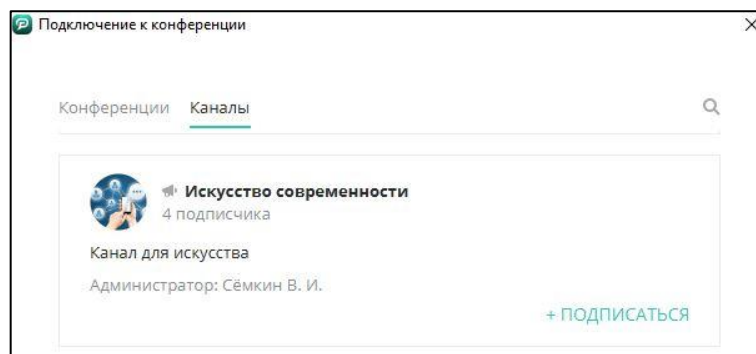


Рис. 300 - Подключение к каналу

Контекстное меню подключенного канала содержит пункты (Рис. 301):

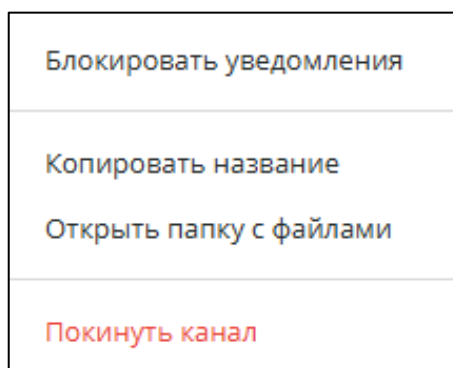


Рис. 301 – Контекстное меню подключенного канала

- **Блокировать уведомления** – отключение уведомлений в канале (Рис. 302).

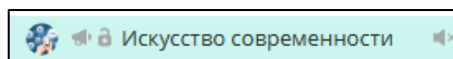


Рис. 302 – Уведомления заблокированы

- **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 (Рис. 303):

- 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.

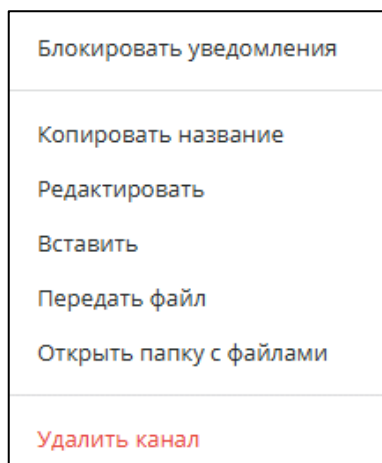


Рис. 303 – Контекстное меню канала

В окне подтверждения удаления канала будет содержаться информация о количестве подписчиков (Рис. 304).

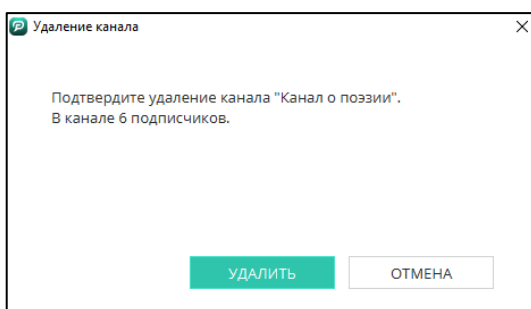


Рис. 304 – Подтверждение удаления канала


Для подписчиков, при удалении канала придет сервисное уведомление «Канал удалён» (Рис. 305).



Рис. 305 – 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 (Рис. 306).

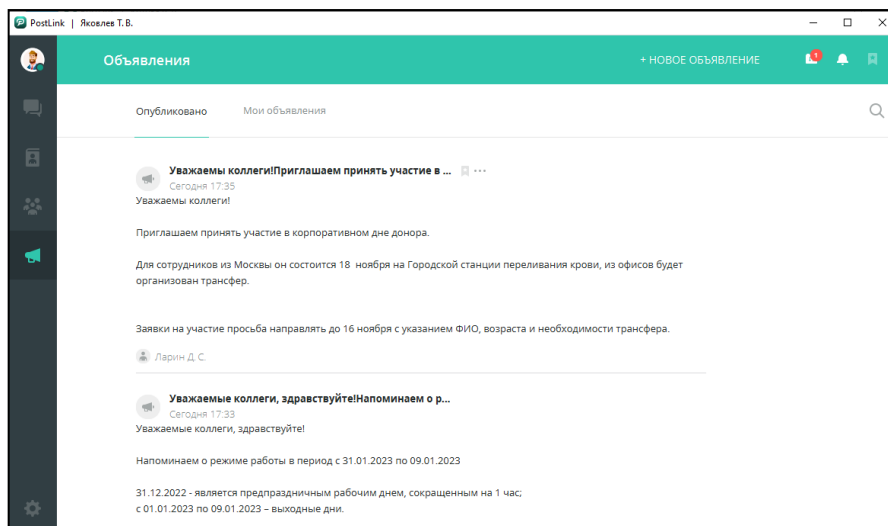



Рис. 306 – Экран «Доска объявлений»


Визуальные элементы экрана включают следующие вкладки:

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


 – 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 (Рис. 307):

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

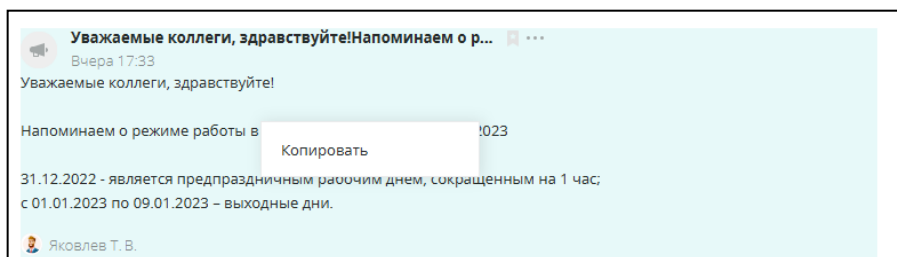


Рис. 307 – Копирование текста объявления

Контекстное меню для собственных объявлений (Рис. 308):

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

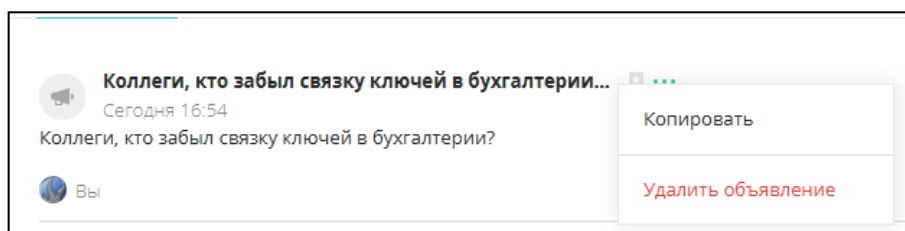


Рис. 308 – Удаление объявления

10.1 Публикация объявления

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

- 1) Нажать **«Новое объявления»**.
- 2) В открывшемся окне **«Новое объявление»** ввести текст (Рис. 309).

Для отнесения объявления к экстренным и обязательного ознакомления с ним всех пользователей, необходимо установить флажок **«Обязательно для ознакомления»** (Рис. 309).

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

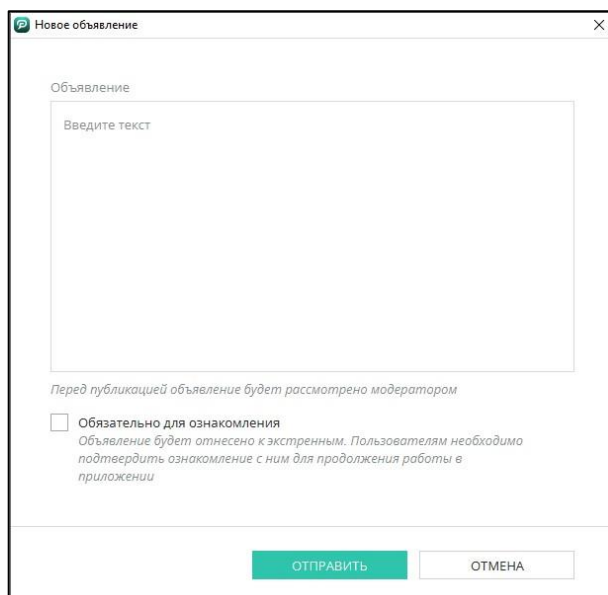


Рис. 309 – Окно «Новое объявление»

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»** (Рис. 310).

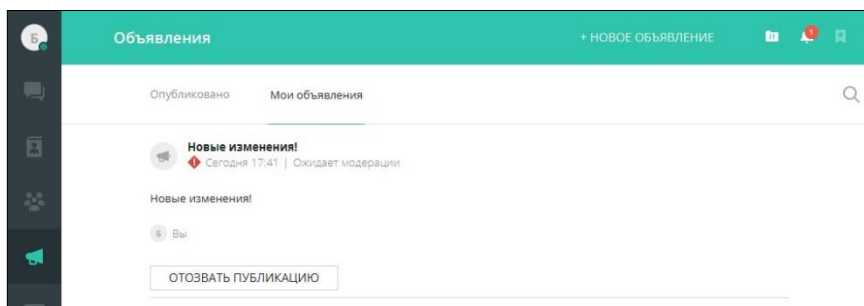


Рис. 310 – Отозвать публикацию

Отозванное объявление имеет статус **«Черновик»** и кнопки (Рис. 311):

ВНЕСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ - редактировать для дальнейшей публикации;
УДАЛИТЬ - удалить.

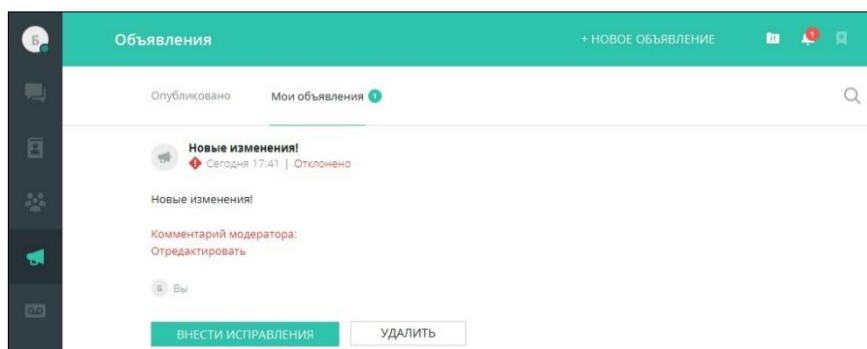


Рис. 311 – Отозванное объявление

Отправленное пользователем объявление отображается у **модератора** с запросом на подтверждение публикации. Модератор может опубликовать или отклонить объявление (Рис. 312);

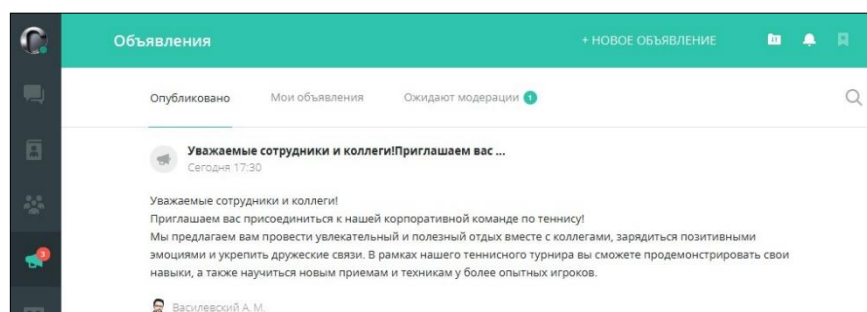



Рис. 312 – Публикация объявления

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

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  (Рис. 313, Рис. 314);

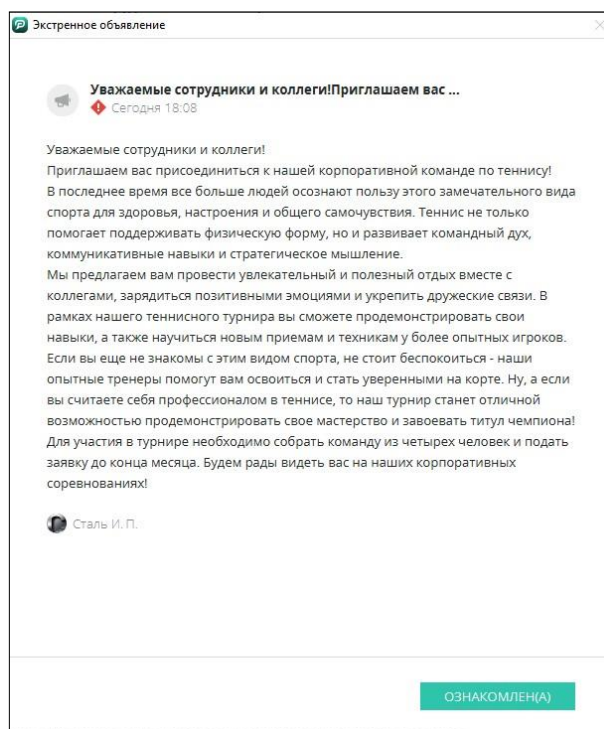


Рис. 313 – Ознакомление с экстренным объявлением

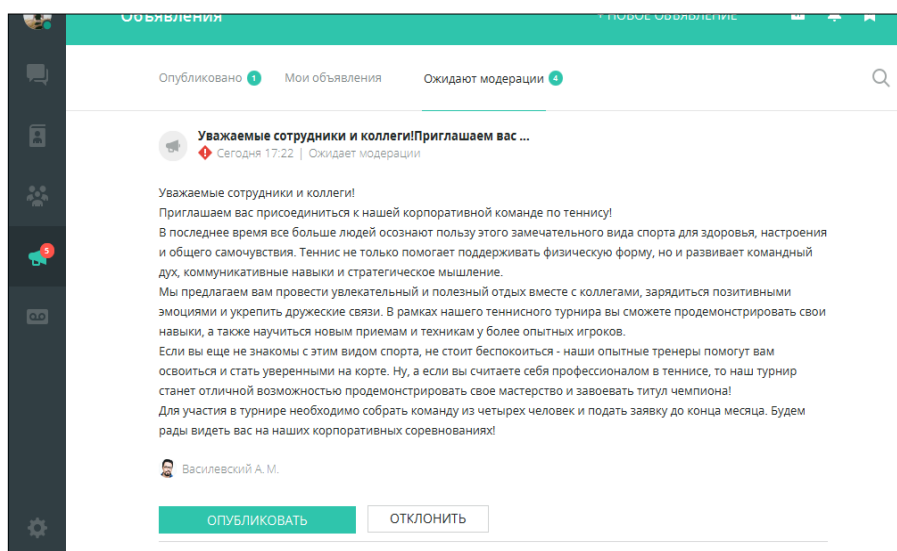


Рис. 314 – Публикация экстренного объявления

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 (Рис. 315):

ВНЕСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ

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

УДАЛИТЬ

– удалить объявление.

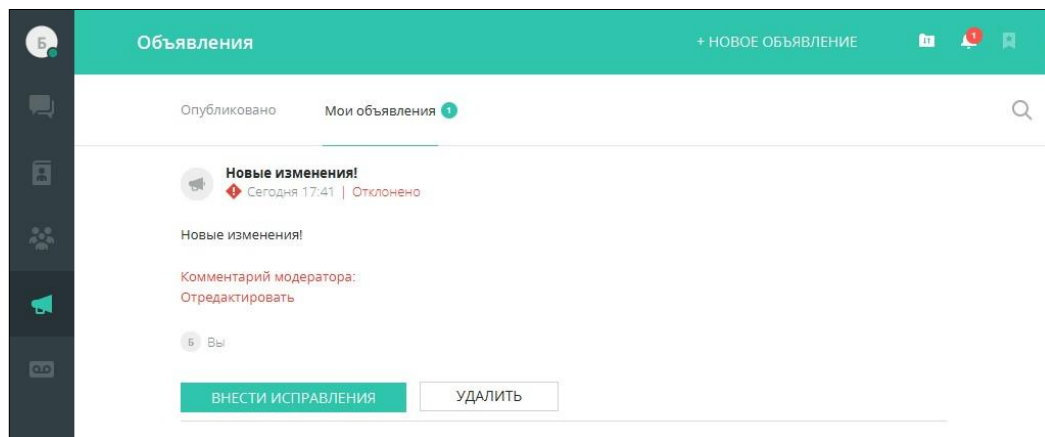


Рис. 315 – Отказ в публикации

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 (Рис. 316):

- **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.

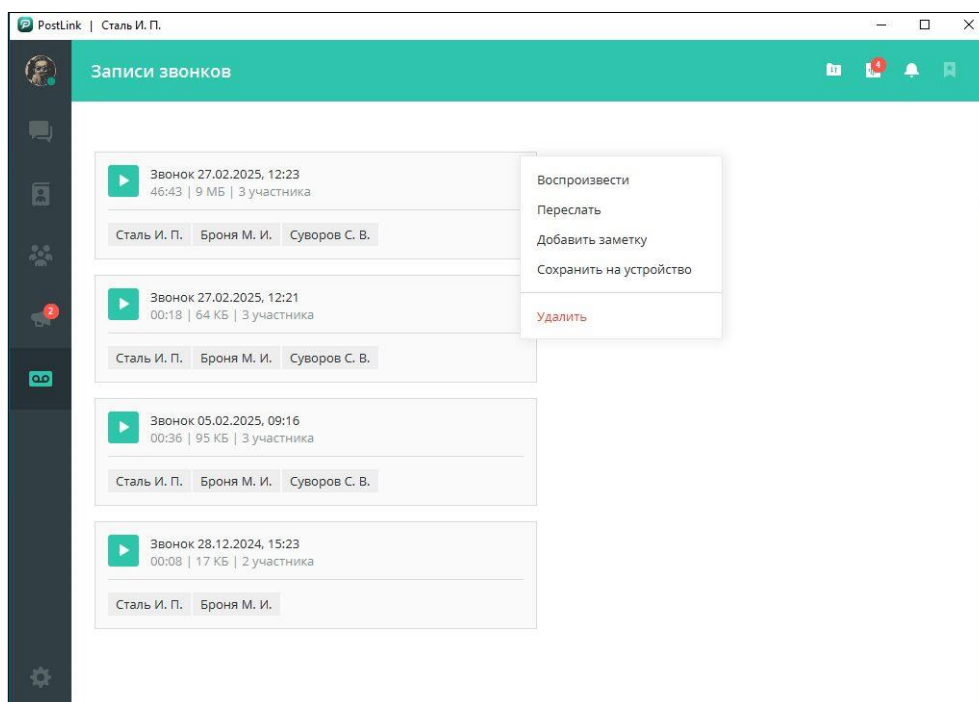



Рис. 316 – Меню «Записи звонка»

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 (Рис. 317).

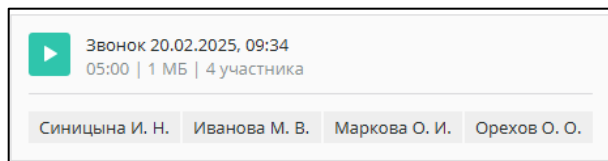


Рис. 317 – Запись звонка

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» (Рис. 316).
- 4) В окне «Пересылка записи звонка» выбрать нужного пользователя или пользователей и нажать кнопку «Переслать» (Рис. 318).

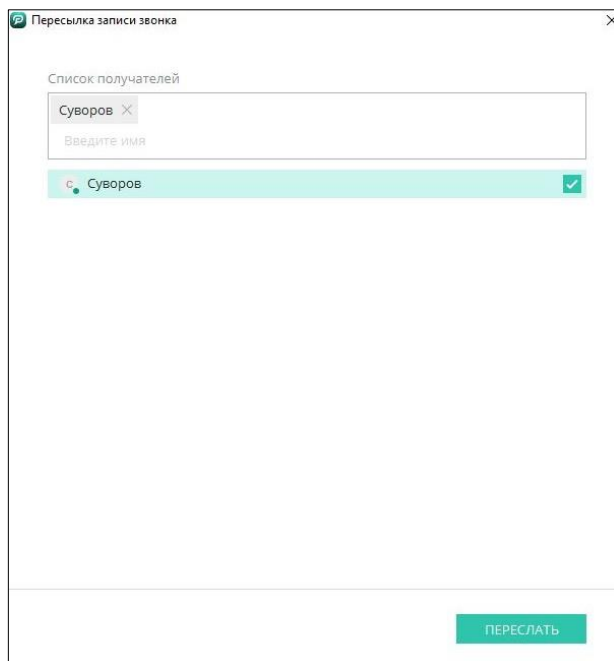


Рис. 318 – Пересылка записи звонка

Для сохранения записи на устройстве, необходимо выбрать нужную запись, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сохранить как» (Рис. 319).

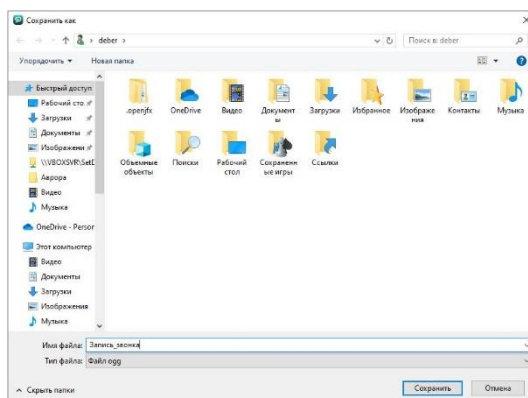



Рис. 319 – Окно «Сохранить как»

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» (Рис. 320).
- 4) Ввести текст в появившемся окне и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 321).

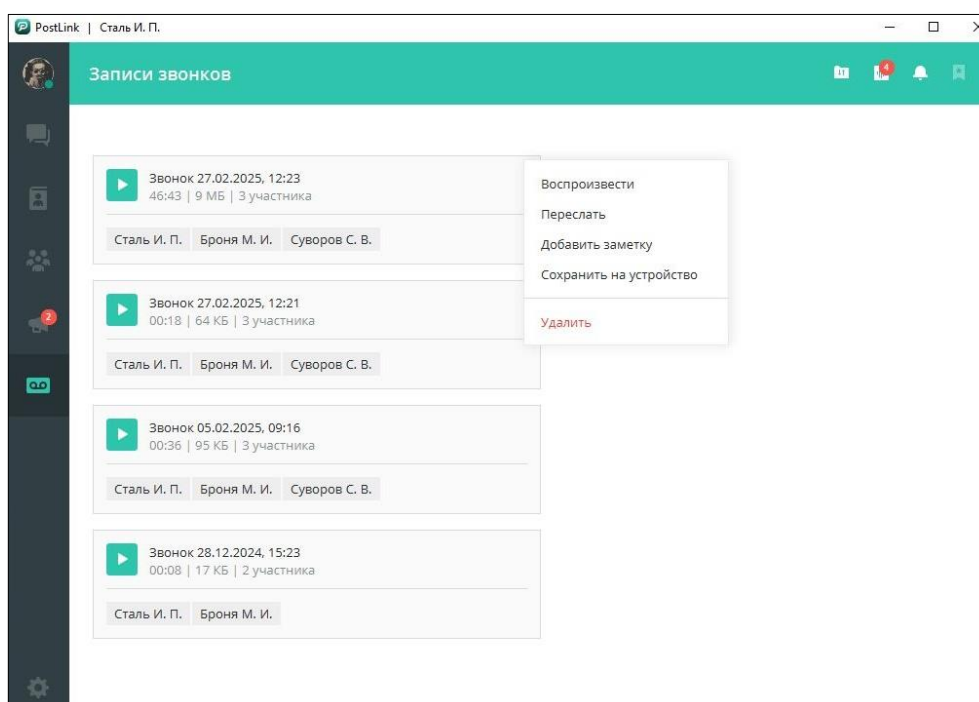


Рис. 320 – Добавить заметку

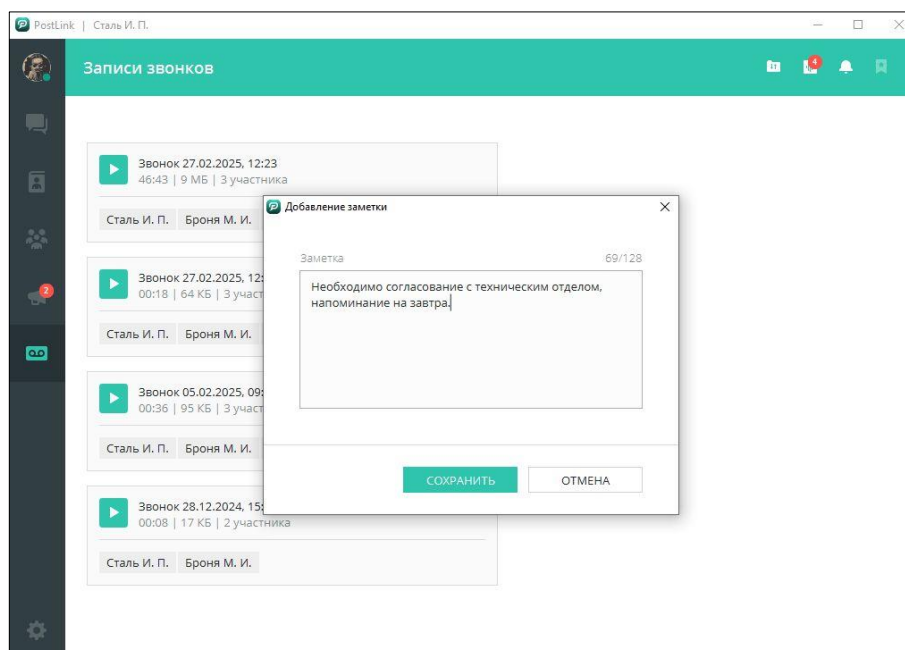


Рис. 321 – Добавление заметки

5) Заметка сохранится и отобразится под записью звонка (Рис. 322).

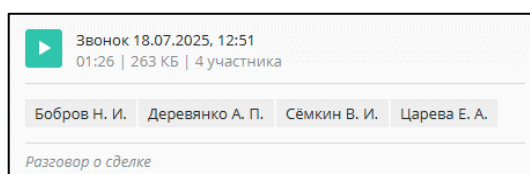


Рис. 322 – Добавленная заметка

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» (Рис. 323).

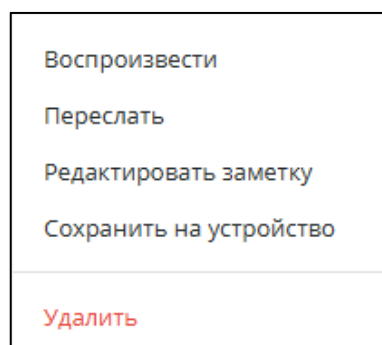


Рис. 323 – Редактировать заметку

2) Отредактировать текст в появившемся окне и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 324).

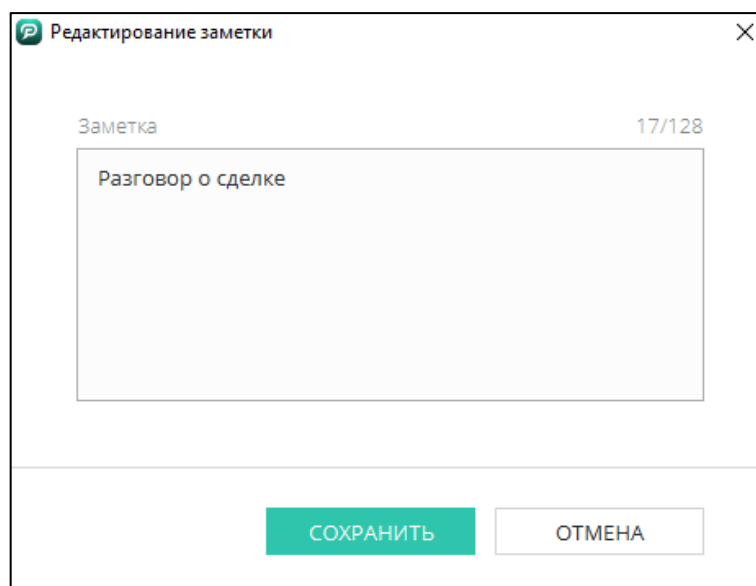


Рис. 324 – Редактирование заметки

3) Отредактированная заметка сохранится и отобразится под записью звонка (Рис. 325).

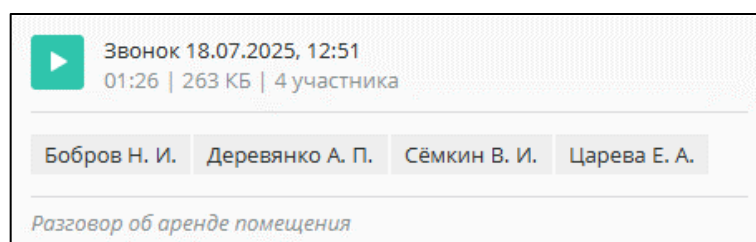



Рис. 325 – Отредактированная заметка

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» (Рис. 326).

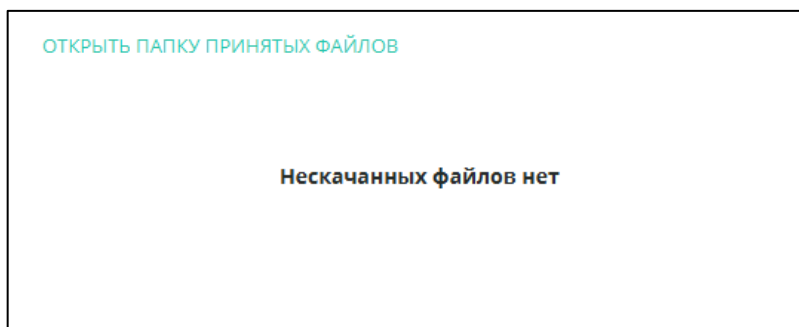



Рис. 326 – Папка принятых файлов

Если есть нескачанные файлы – на кнопке  появляется счетчик с количеством файлов. При нажатии разворачивается список непринятых файлов, сгруппированных по сообщениям-источникам, и кнопками (Рис. 327):

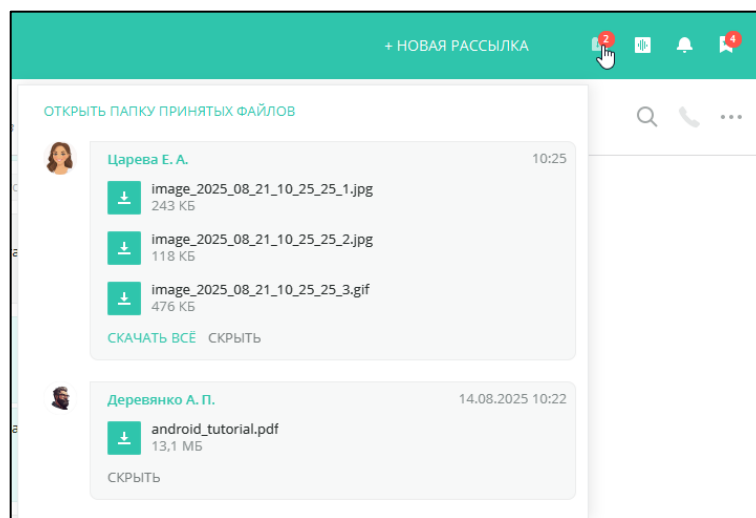


Рис. 327 – Окно нескачанных файлов



– 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  (Рис. 328).

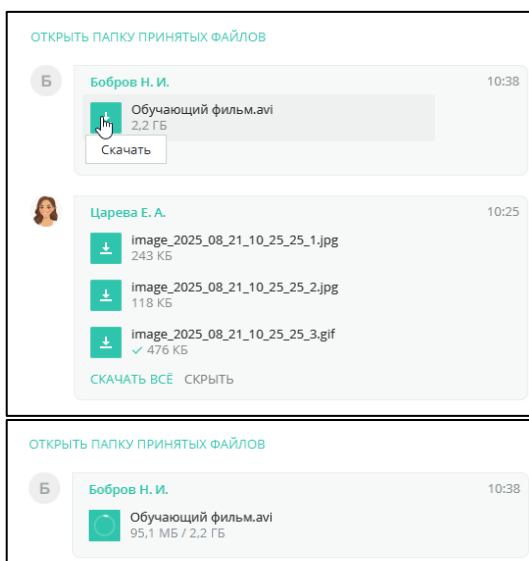


Рис. 328 – Нескачанные файлы

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 (Рис. 329).

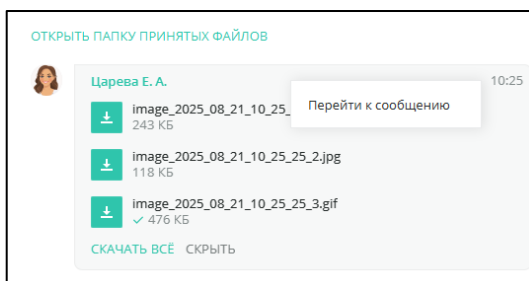


Рис. 329 – Контекстное меню. Перейти к сообщению

При нажатии правой кнопкой мыши на область файла (одиночного или

из группы) открывается контекстное меню с пунктами (Рис. 330):

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

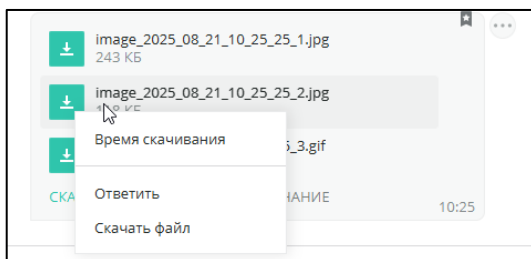


Рис. 330 – Контекстное меню. Скачать файл

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) (Рис. 331).

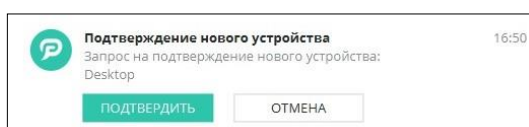


Рис. 331 – Событие «Подтверждение нового устройства»

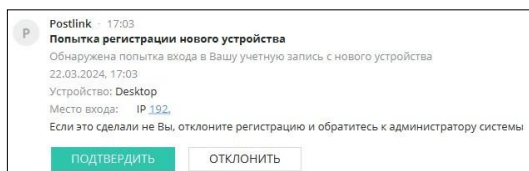


Рис. 332 – Сервисное уведомление «Подтверждение нового устройства»

- 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 (Рис. 333).

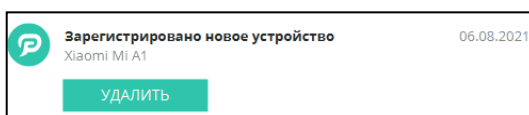


Рис. 333 – Событие «Зарегистрировано новое устройство»

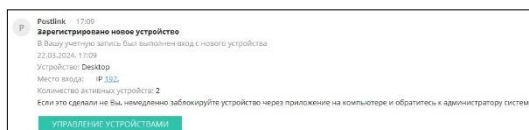


Рис. 334 – Сервисное уведомление «Зарегистрировано новое устройство»

ПРИМЕЧАНИЕ. Если устройство было удалено, плашка события о регистрации устройства видоизменяется: вместо кнопки «Удалить» отображается надпись «Устройство удалено» (Рис. 335).

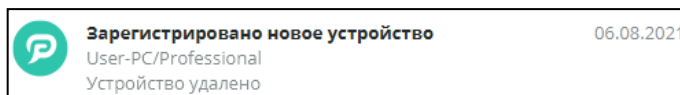


Рис. 335 – Событие «Устройство удалено»

- Назначены полные права (Рис. 336);

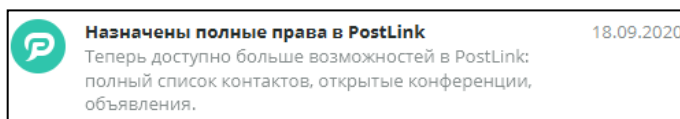


Рис. 336 – Событие «Назначены полные права»

- Отменены полные права (Рис. 337);

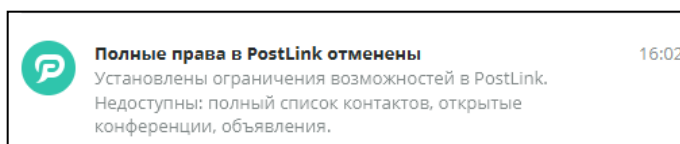


Рис. 337 – Событие «Полные права отменены»

- Запрос на подтверждение регистрации (п. 3.7) (Рис. 338);

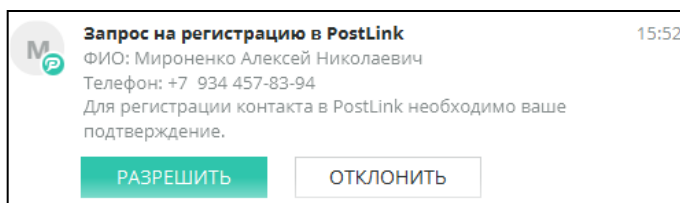


Рис. 338 – Событие «Запрос на подтверждение регистрации»

- Изменение прав пользователя в конференции (п. 9.3.4) (Рис. 339);

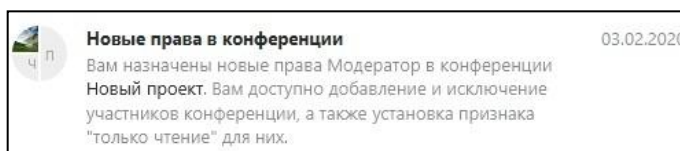



Рис. 339 – Событие «Новые права в конференции»


- Удаление конференции (Рис. 340);



Рис. 340 – Событие «Конференция удалена»

14 ИЗБРАННОЕ

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

Для открытия экрана «Избранное» следует нажать на кнопку  на панели инструментов заголовка экрана (Рис. 341).

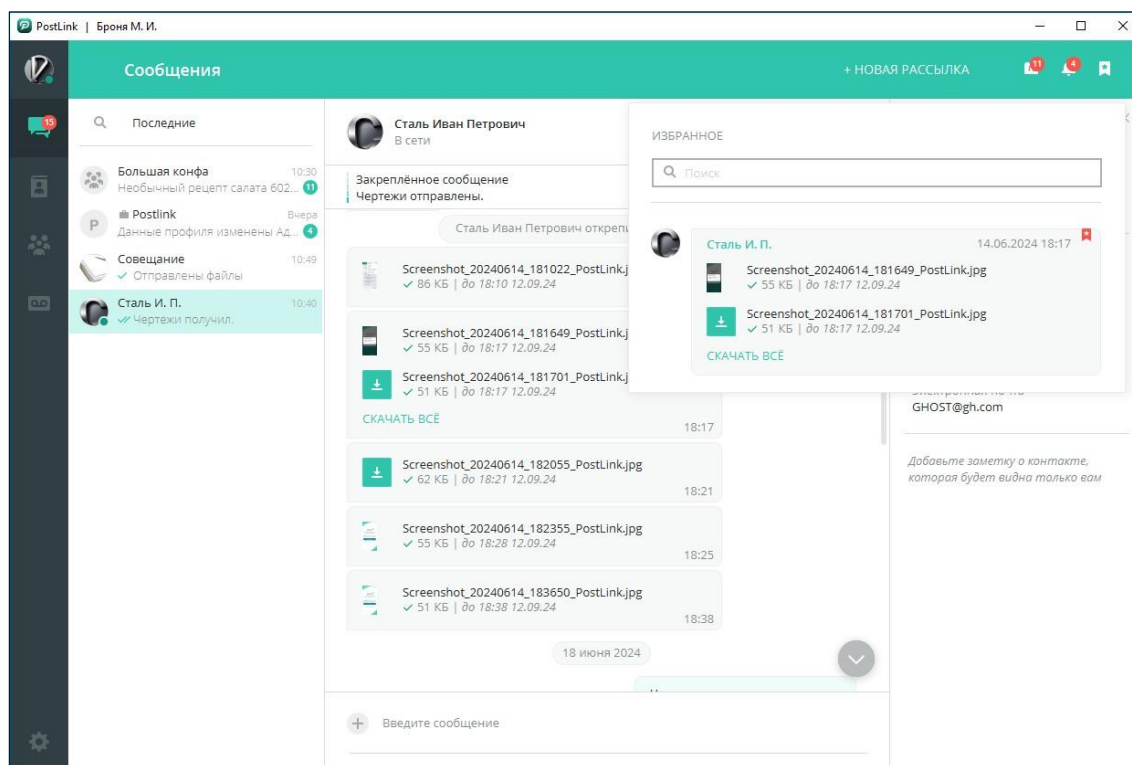


Рис. 341 – Экран «Избранное»

При нажатии правой кнопкой мыши на «Избранное» сообщение или объявление открывается контекстное меню с пунктом (Рис. 342):

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

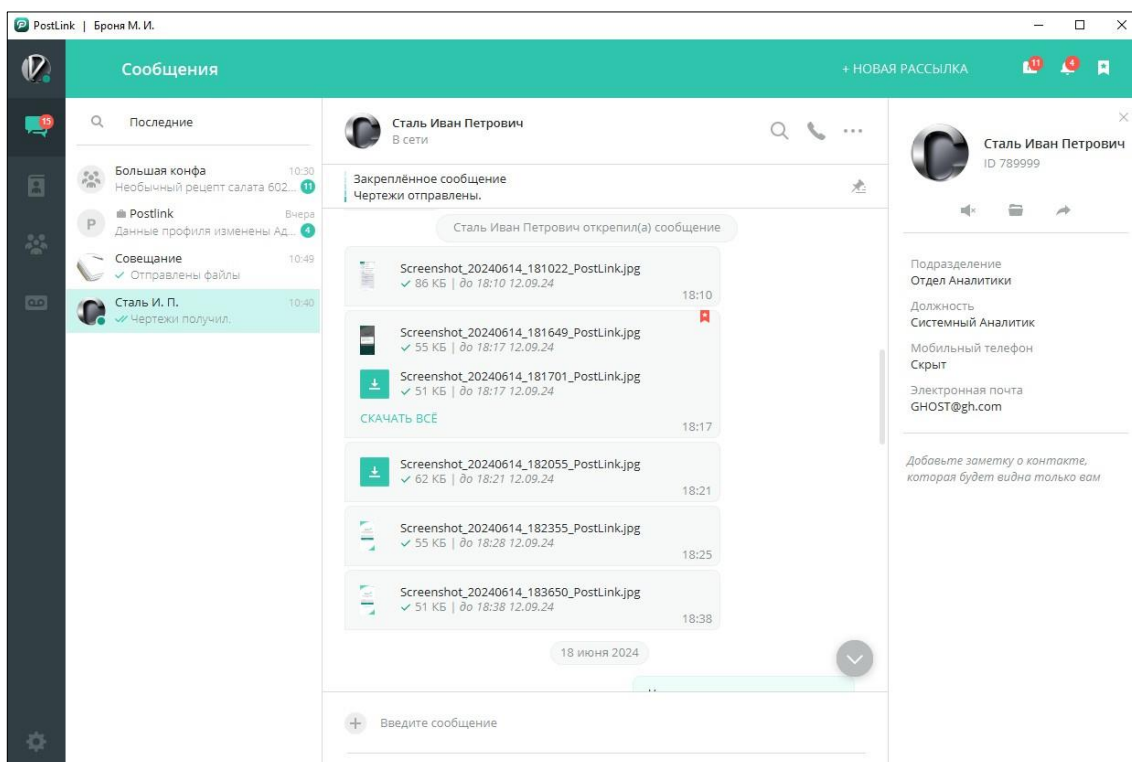


Рис. 342 – Контекстное меню «Избранное»

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» (Рис. 343).

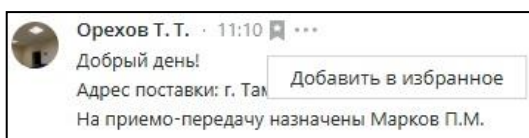




Рис. 343 – «Добавить в избранное»

2) Нажать левой кнопкой мыши на кнопку . У сообщения/ объявления появится флажок  (Рис. 344).

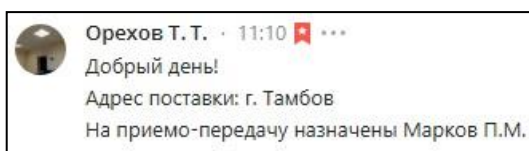




Рис. 344 – Добавлено в избранное

ПРИМЕЧАНИЕ. Процесс скачивания файлов, прикрепленных к важному сообщению/объявлению, осуществляется по алгоритму, описанному в п. 6.7.

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 верхнем правом углу окна программы.

2) Ввести ключевое значение.

Все сообщения, содержащие поисковый запрос, отобразятся под поисковой строкой (Рис. 345).

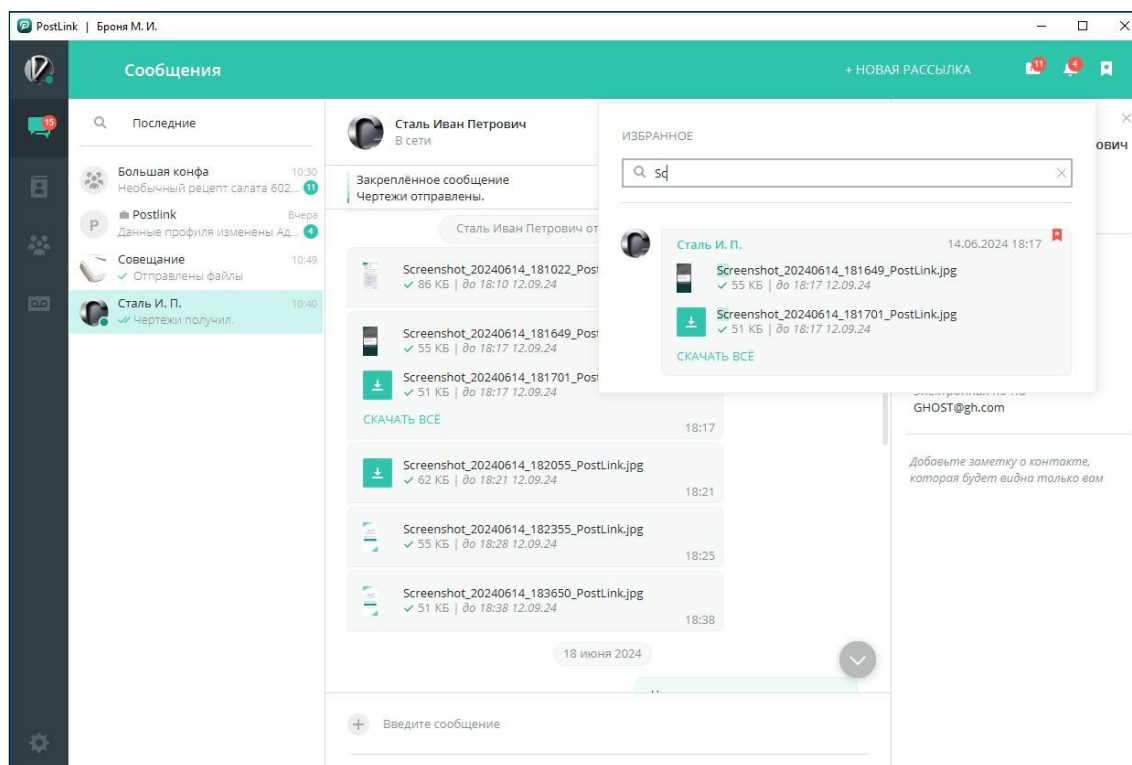



Рис. 345 – Поиск по разделу «Избранное»

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 (Рис. 346).

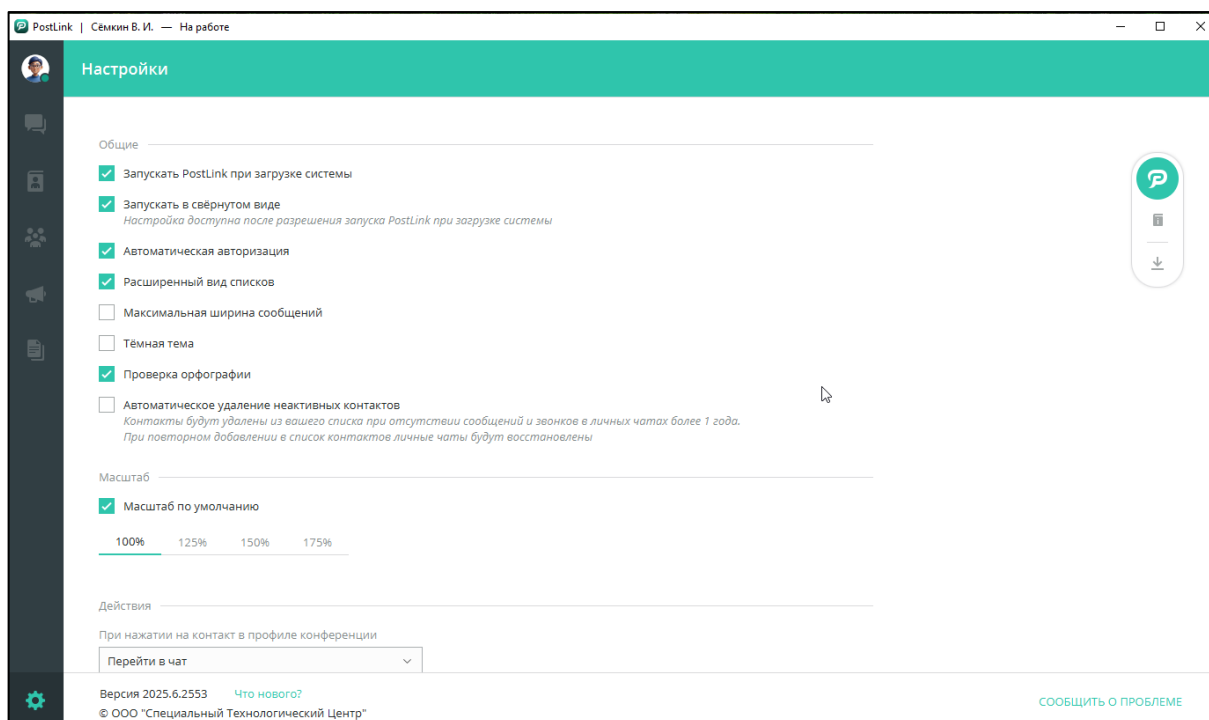


Рис. 346 – Экран «Настройки»

Кнопки в окне «Настройки»:



Инструкция – открытие руководства пользователя;



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

В нижней части экрана «Настройки» указана текущая версия программы, а также кнопки (Рис. 347):



Рис. 347 – Нижняя часть окна «Настройки»

Что нового? – открыть список изменений в последней версии PostLink (Рис. 348);

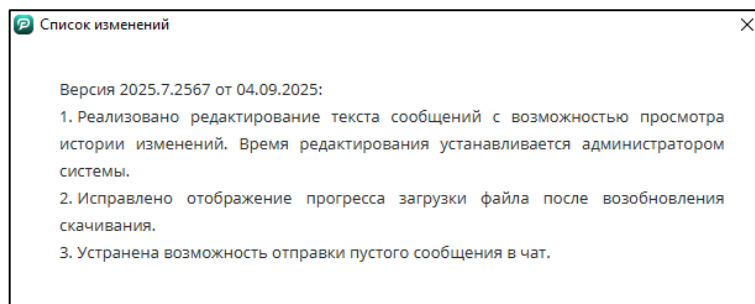


Рис. 348 – Список изменений

Сообщить о проблеме – отправить администратору отчет об ошибке. При нажатии на кнопку открывается окно «Обратная связь», в котором можно подробно описать проблемную ситуацию (Рис. 349).

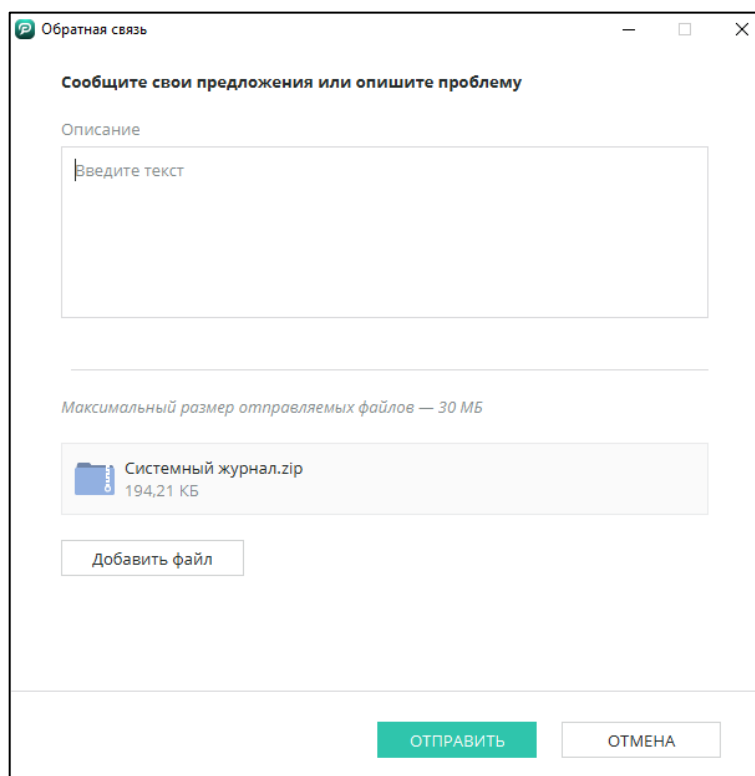



Рис. 349 – Окно «Обратная связь»

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

15.1 Общие настройки

ОБЩИЕ – общие настройки программы (Рис. 350):

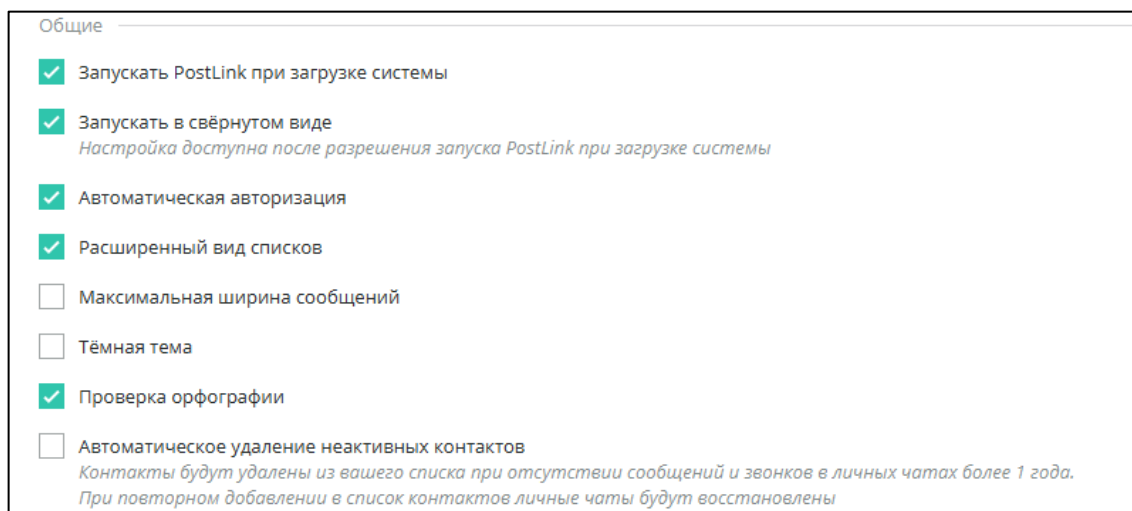


Рис. 350 – Настройка «Общие»

- **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, Рис. 351);

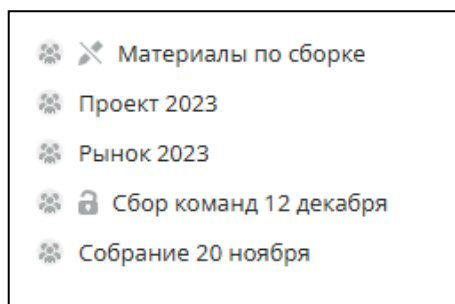


Рис. 351 – Вид списков. Флажок не установлен

- Флажок установлен (Рис. 352).

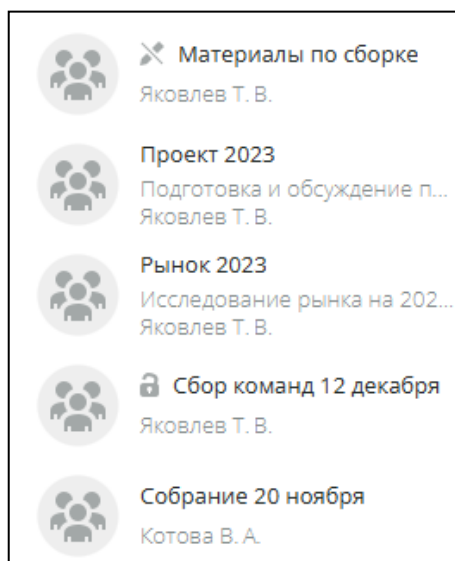


Рис. 352 – Вид списков. Флажок установлен

- **Максимальная ширина сообщений** – настройка позволяет использовать максимальную ширину чата для сообщений;
- **Темная тема** – изменение внешнего вида программы (Рис. 353).

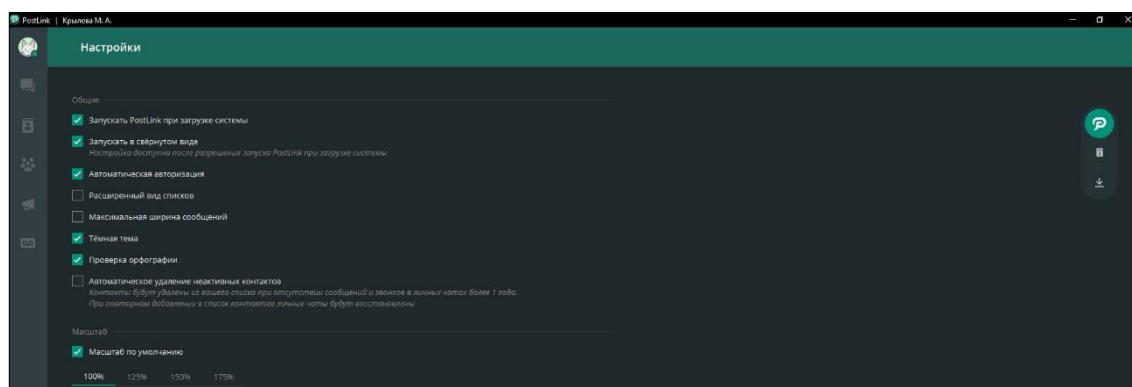


Рис. 353 – Темная тема

- **Проверка орфографии** - обнаружение ошибок в тексте при вводе сообщения. При наборе текста слова с ошибками будут выделены красным цветом

(Рис. 354). Чтобы исправить ошибку, необходимо нажать на подчеркнутое слово правой кнопкой мыши и выбрать один из предложенных вариантов (Рис. 355).



Рис. 354 – Проверка орфографии

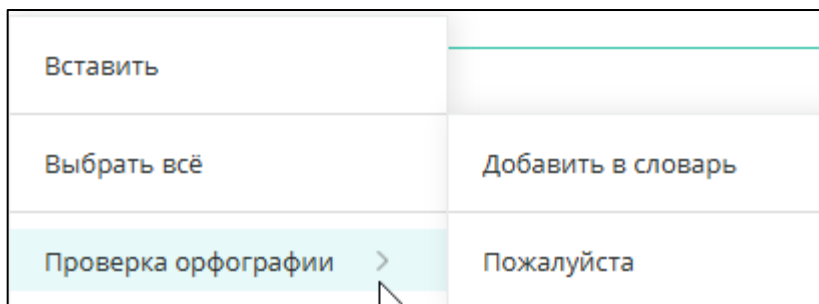


Рис. 355 – Меню проверки орфографии

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 (Рис. 356):

- **Масштаб по умолчанию** – стандартное отображение интерфейса (100%);

- **125%, 150%, 175%** – увеличенный шрифт, кнопки, иконки и т.д.

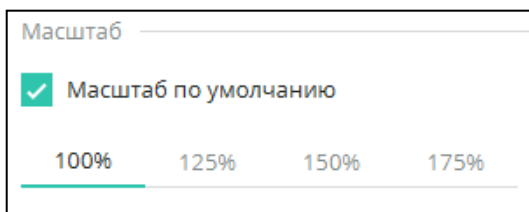


Рис. 356 – Масштабирование интерфейса

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 (Рис. 357):

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

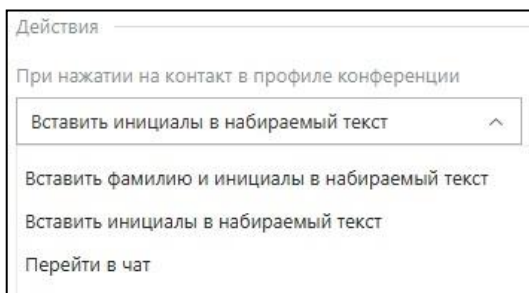


Рис. 357 – Настройка «Действия»

15.4 Настройки горячих клавиш

ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ – настройки горячих клавиш для быстрых действий в программе (Рис. 358):

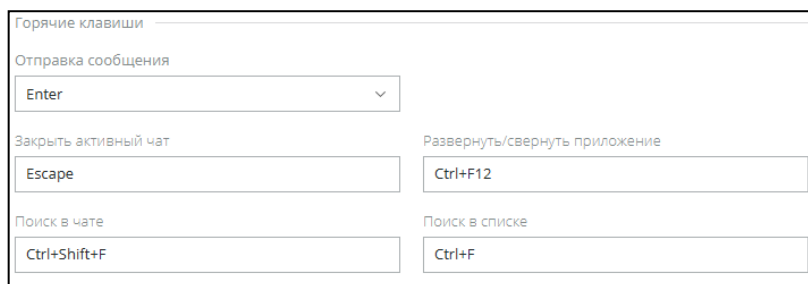


Рис. 358 – Настройки горячих клавиш

- Отправка сообщения - можно выбрать горячие клавиши из готового набора, раскрыв меню (Рис. 359):

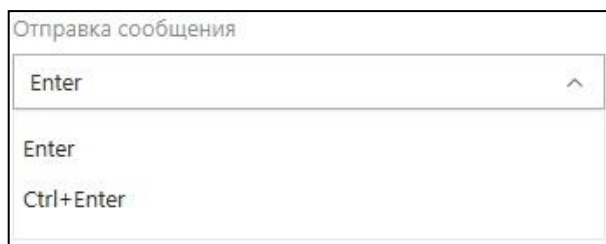


Рис. 359 – Настройка «Отправка сообщения»


- 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. Списком отображаются стандартные шаблоны в формате (Рис. 360): [текст шаблона] [текущая комбинация клавиш]:



Рис. 360 – 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 – настройки скачивания и сохранения файлов:

- **Всегда указывать путь сохранения файлов** – если галочка установлена, 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 (Рис. 361):

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

Рис. 361 – Настройка «Скачивание файлов»

15.7 Настройка автоудаления файлов и сообщений

Автоудаление можно настроить для сообщений, файлов и голосовых сообщений в личных чатах и конференциях (Рис. 362, Рис. 363).

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

Рис. 362 – Настройки автоудаления в личных чатах

Автоудаление в конференциях

Автоудаление исходящих сообщений в конференциях **ВЫКЛЮЧЕНО**
Исходящие сообщения будут удалены после отправки по завершении выбранного периода хранения. Настройка не затронет сообщения, отправленные до её включения

Автоудаление исходящих файлов в конференциях **ПО УМОЛЧАНИЮ**
Исходящие файлы будут удалены после отправки по завершении выбранного периода хранения. Настройка не затронет файлы, отправленные до её включения. Значение «По умолчанию» задаётся администратором системы и может быть изменено

Рис. 363 – 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 (Рис. 364).

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

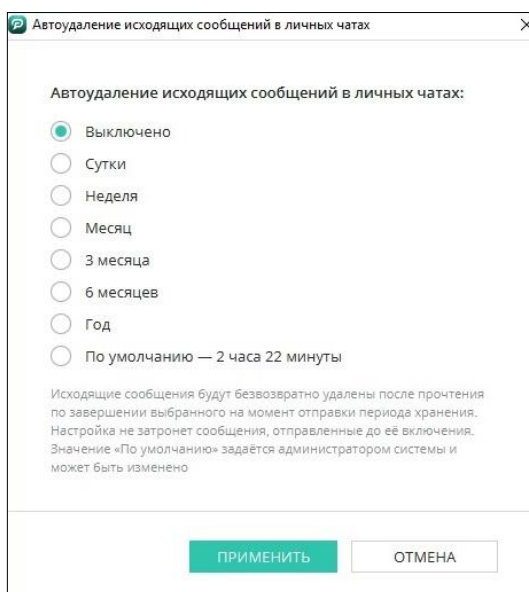


Рис. 364 – Периоды хранения исходящих сообщений в личной переписке

Если таймер запущен, в контекстном меню сообщения появляется надпись о сроке автоудаления. Таймер виден только тому, кто запустил функцию (Рис. 365).

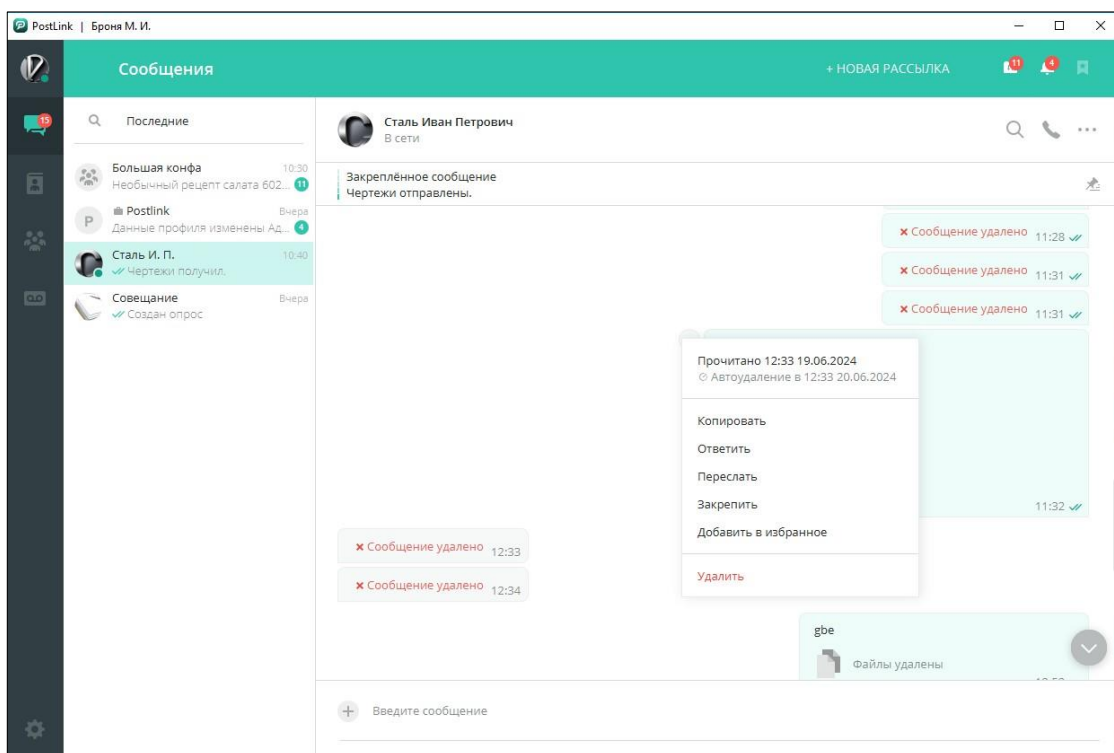


Рис. 365 - Контекстное меню исходящего сообщения, подлежащего удалению по таймеру

15.7.2 Настройка автоудаления голосовых сообщений в личных чатах

Автоудаление исходящих голосовых сообщений в личных чатах — 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 (Рис. 366).
- 2) Нажать кнопку «Установить» для подтверждения или «Отмена» (Рис. 367).

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

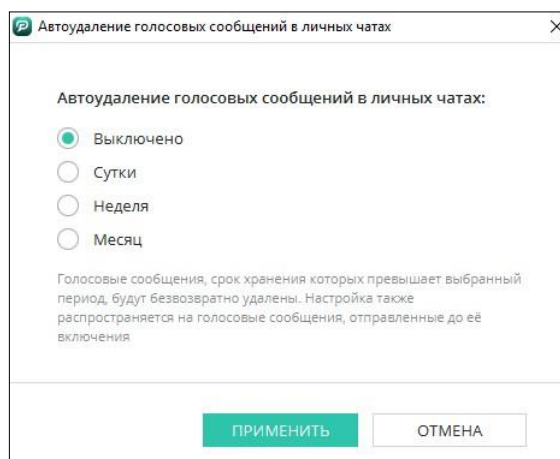


Рис. 366 - Периоды хранения голосовых сообщений в личных чатах

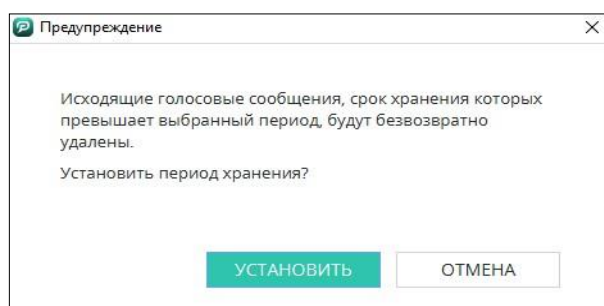


Рис. 367 - Установить период хранения

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

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы (Рис. 368).

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.

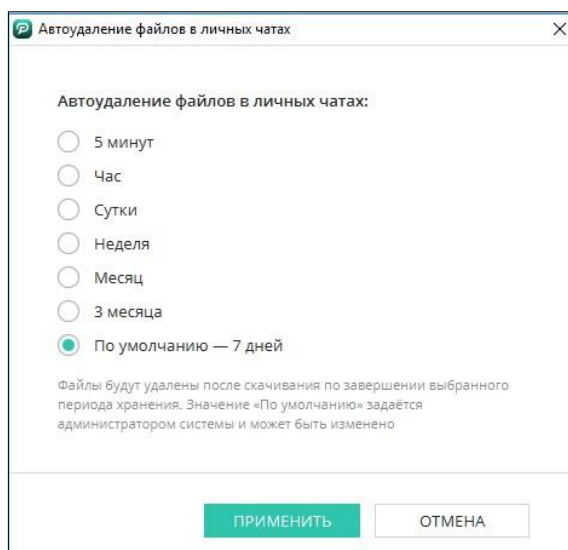


Рис. 368 – Настройки удаления файлов в личных чатах

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рис. 369).

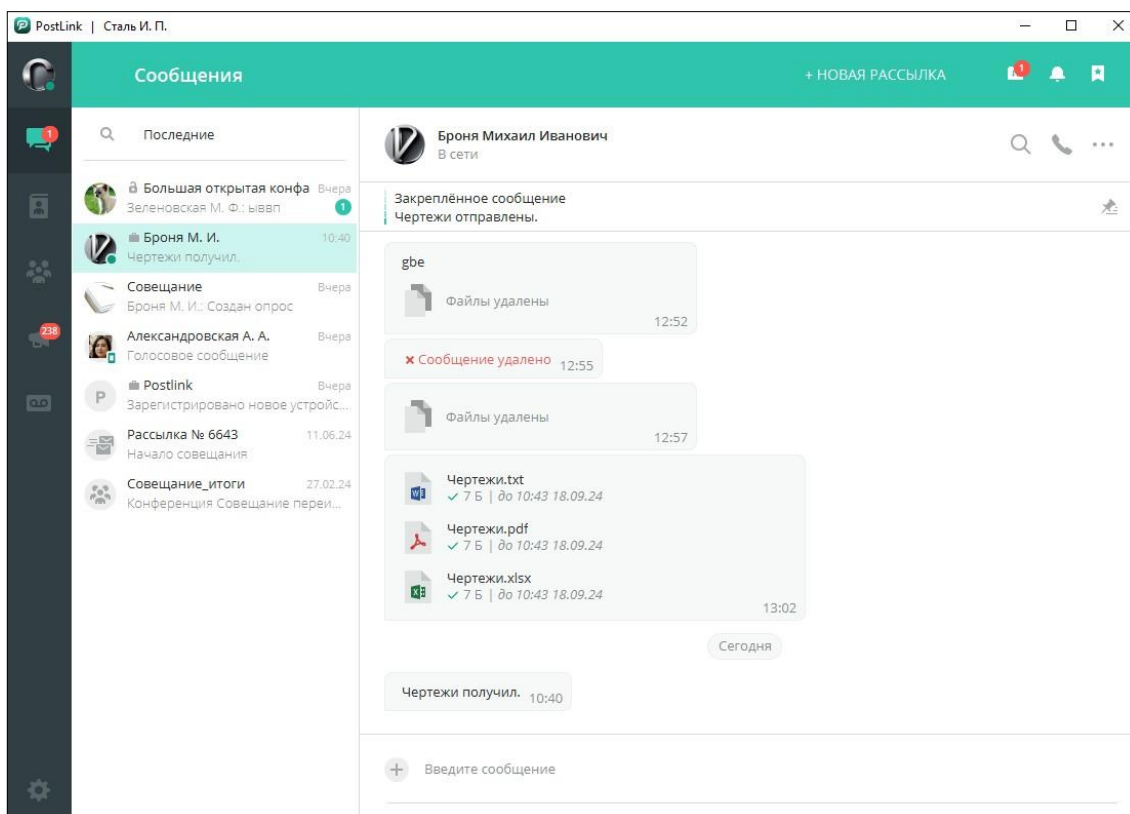


Рис. 369 – Таймер удаления файлов

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 (Рис. 370).

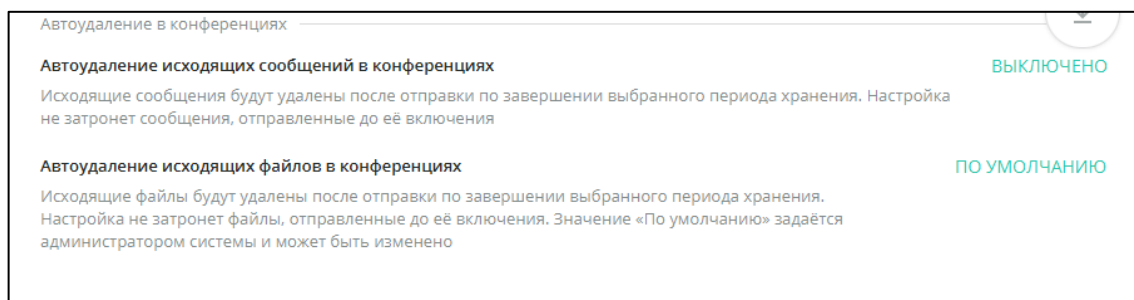


Рис. 370 – Удаление в конференциях

Автоудаление исходящих сообщений в конференциях — настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в конференциях после прочтения собеседником (выключено либо от суток до 1 года).

При начальной установке программы настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме **«Выключено»** (Рис. 371).

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

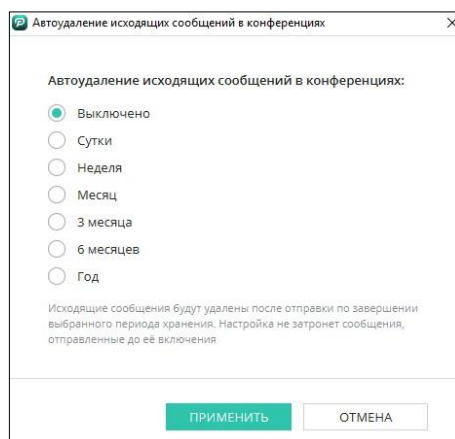


Рис. 371 - Периоды хранения исходящих сообщений в конференциях

Если таймер на сообщении запущен, в контекстном меню сообщения появляется надпись о сроке автоудаления, видна она будет только тому, кто запустил функцию (Рис. 372).

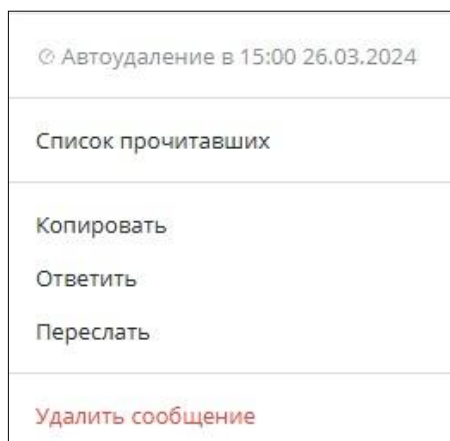


Рис. 372 - Контекстное меню исходящего сообщения с таймером автоудаления

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 (Рис. 373).

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.

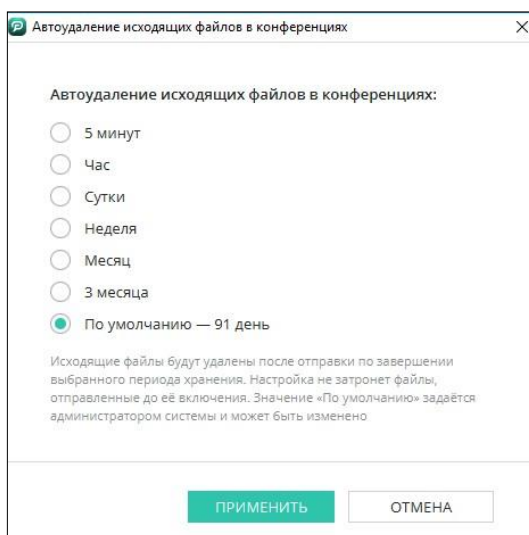


Рис. 373 - Настройки удаления файлов в конференции

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рис. 374).



Рис. 374 – 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 (Рис. 375).

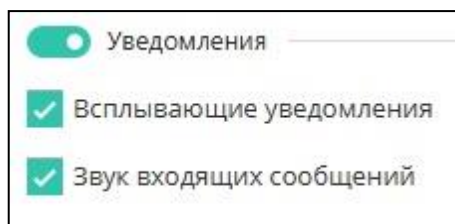


Рис. 375 – Настройка уведомлений

15.9 Настройки безопасности

БЕЗОПАСНОСТЬ – набор параметров настроек конфиденциальности включает (Рис. 376):

- **Удаление учётной записи** – удалить все данные учётной записи пользователя PostLink;
- **Скрыть номер мобильного телефона** – скрыть отображение мобильного номера телефона, связанного с учётной записью (п.15.9.2);
- **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» (15.9.4).

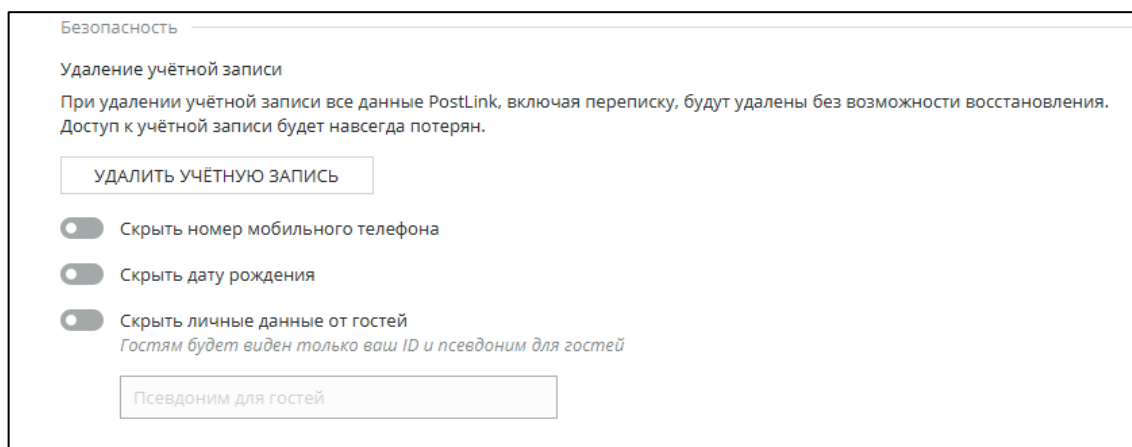


Рис. 376 – Настройка уведомлений

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» (Рис. 376);
- 3) Подтвердить или отменить действие в окне «Предупреждение» нажатием кнопки «Удалить/Отмена» (Рис. 377);
- 4) Ввести код подтверждения, полученный в SMS-сообщении, и нажать кнопку «Подтвердить» (Рис. 378).

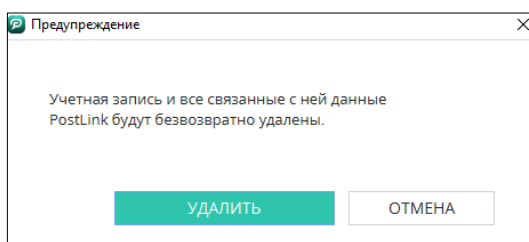


Рис. 377 - «Удалить/Отмена»

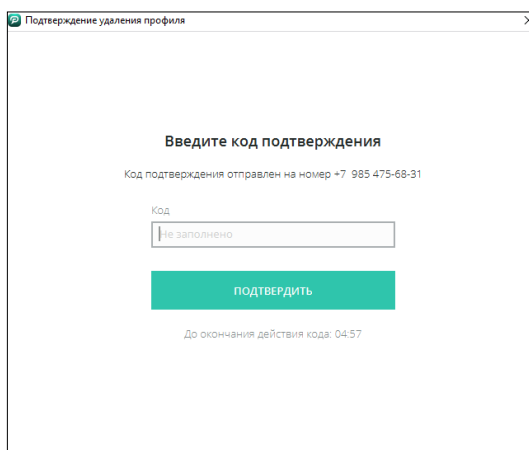


Рис. 378 – «Подтвердить»

- 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» (Рис. 379).

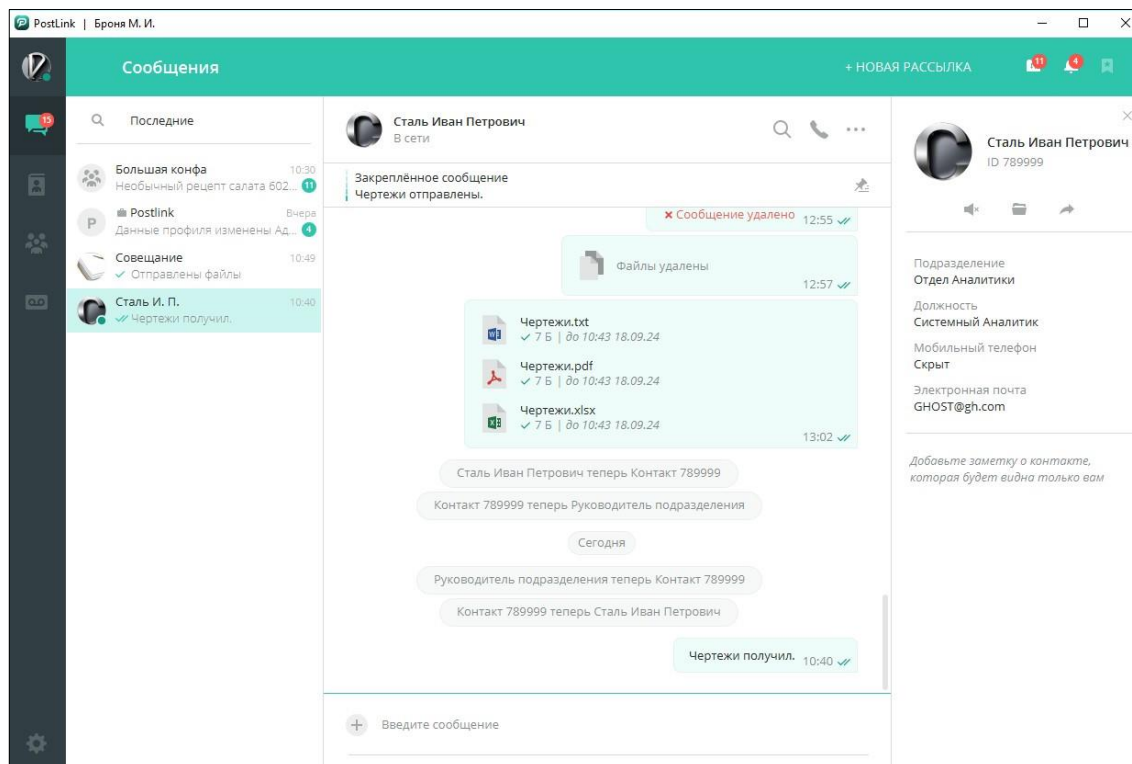


Рис. 379 – Номер мобильного телефона скрыт

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.

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 графе «Дата рождения» будет отображаться статус «Скрыта» (Рис. 380).

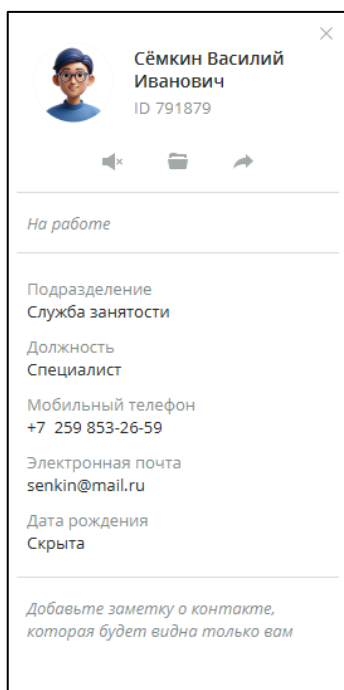


Рис. 380 – Скрытие даты рождения

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» (Рис. 381). Для активации настройки необходимо включить переключатель рядом с настройкой.

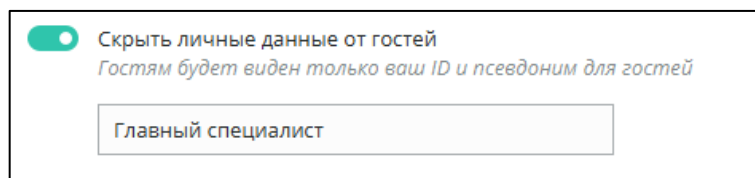


Рис. 381 – Ввод псевдонима

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 (Рис. 382).

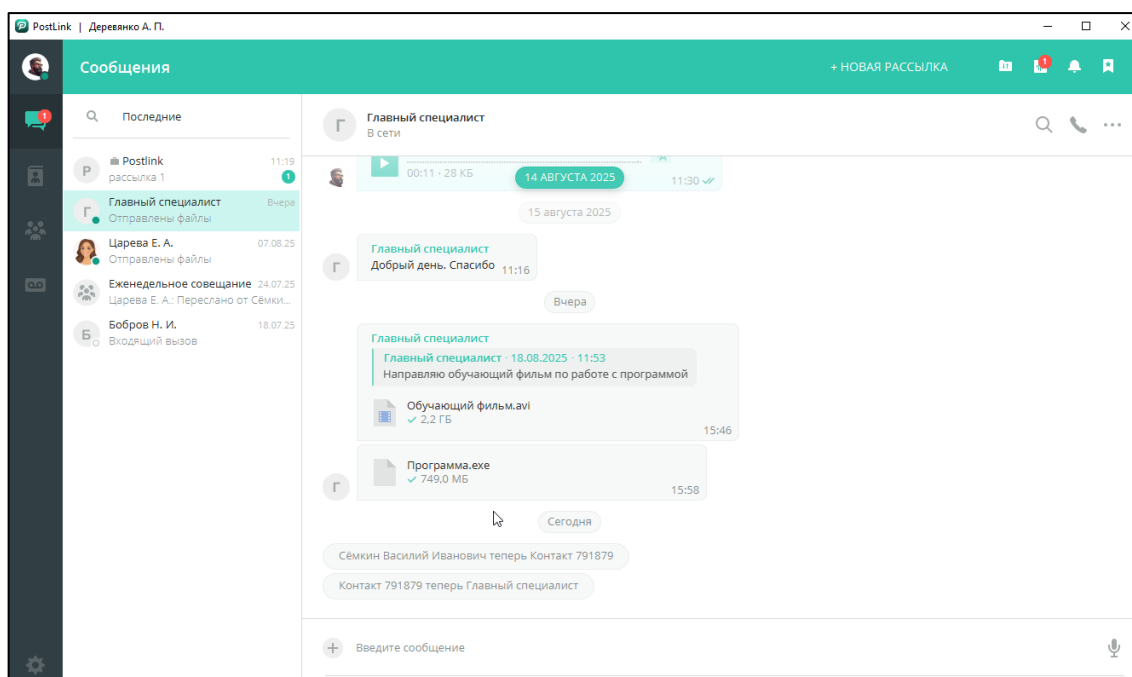


Рис. 382 – «Скрыть личные данные от гостей» настройка активна

Настройка «Скрыть личные данные от гостей» активна и в поле не указан псевдоним, в профиле пользователя вместо данных полноправного пользователя будет отображаться «Контакт ID» (Рис. 383).

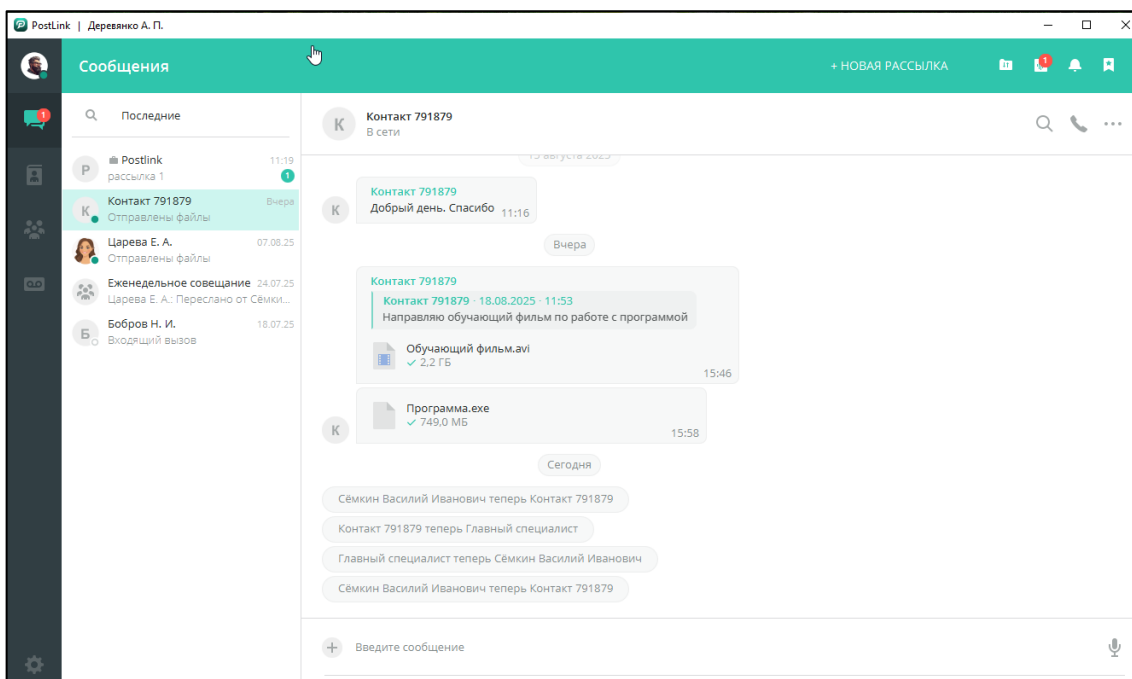


Рис. 383 - «Скрыть личные данные от гостей» настройка активна, не введён псевдоним

Настройка «Скрыть личные данные от гостей» не активна, отображаются все данные полноправного пользователя (Рис. 384).

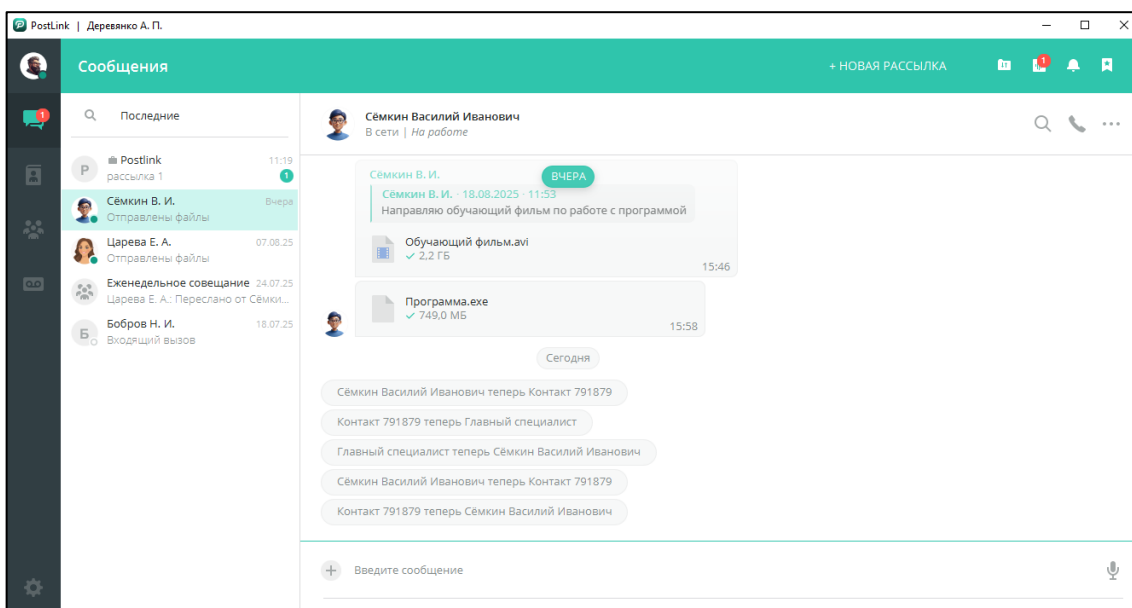


Рис. 384 - «Скрыть личные данные от гостей» настройка не активна»

15.10 Настройка дополнительных устройств (звук и видео)

ЗВУК И ВИДЕО – настройка подключения дополнительных устройств (Рис. 385):

- **Микрофон;**
- **Динамики;**

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

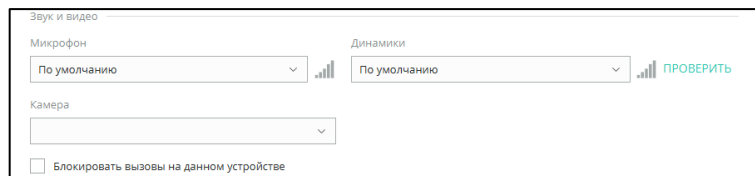


Рис. 385 – Настройка «Звук и видео»

15.11 Дополнительные настройки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ - дополнительные параметры для настройки программы.

Для отображения дополнительных настроек следует нажать на ссылку «ПОКАЗАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ» (Рис. 386):

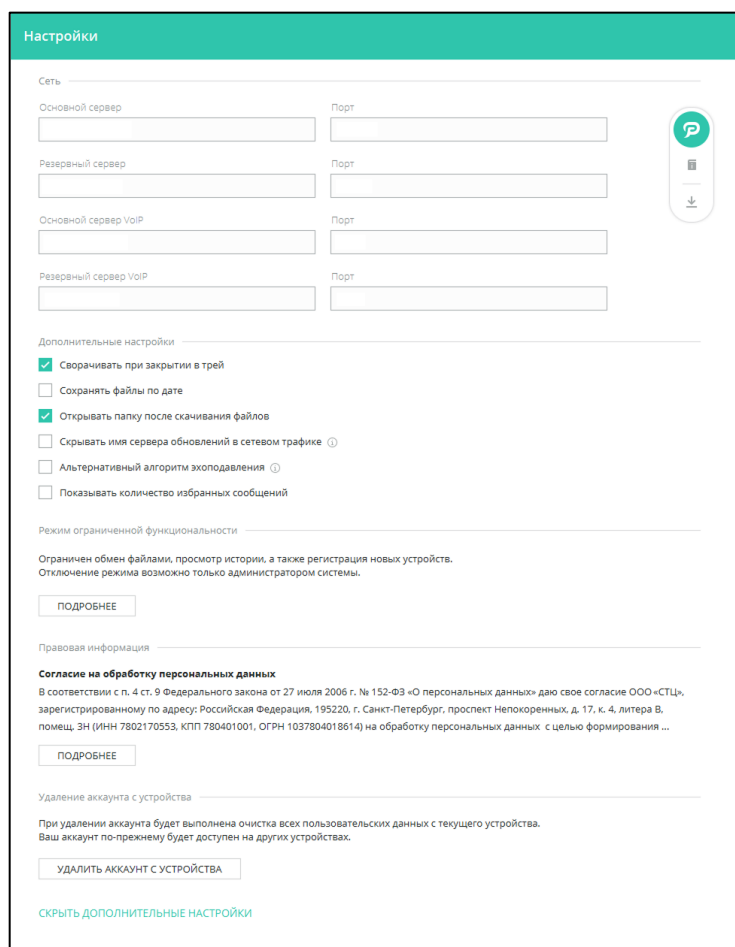


Рис. 386 – Дополнительные настройки

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 (Рис. 387);

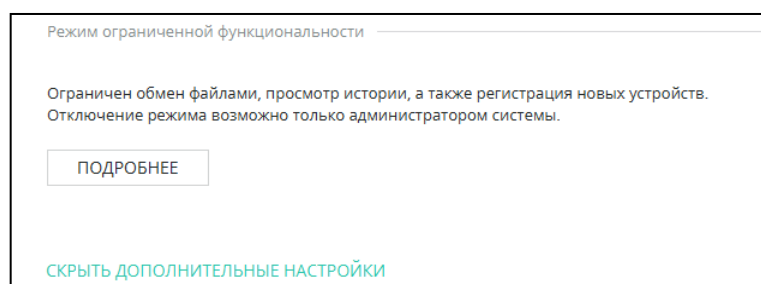



Рис. 387 – Режим ограниченной функциональности

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 (Рис. 388).

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

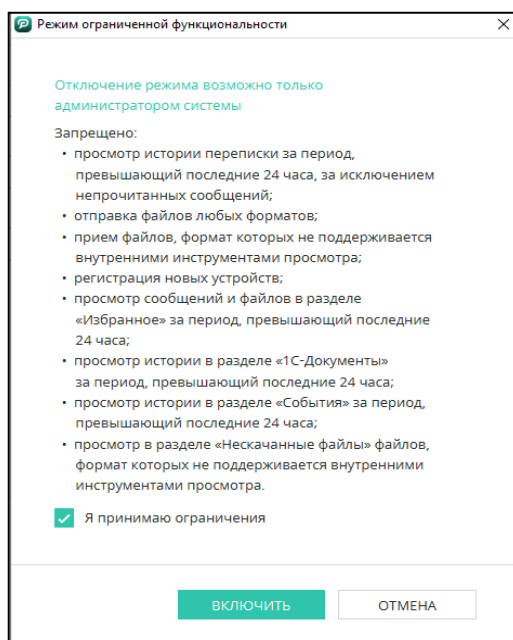



Рис. 388 – Включение режима ограниченной функциональности

● **Правовая информация** - содержит форму согласия на обработку персональных данных (Рис. 389).

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

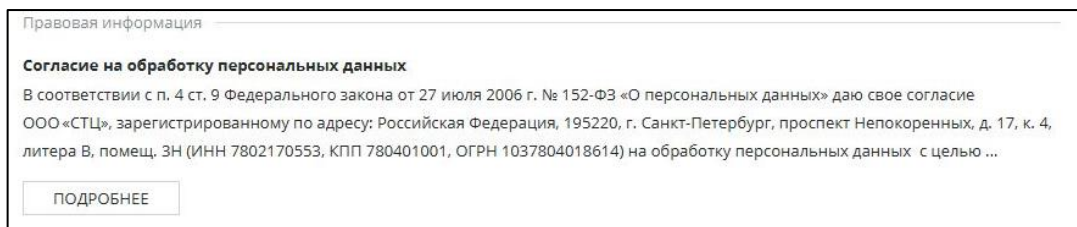


Рис. 389 – Просмотр правовой информации

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 (Рис. 390).

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.

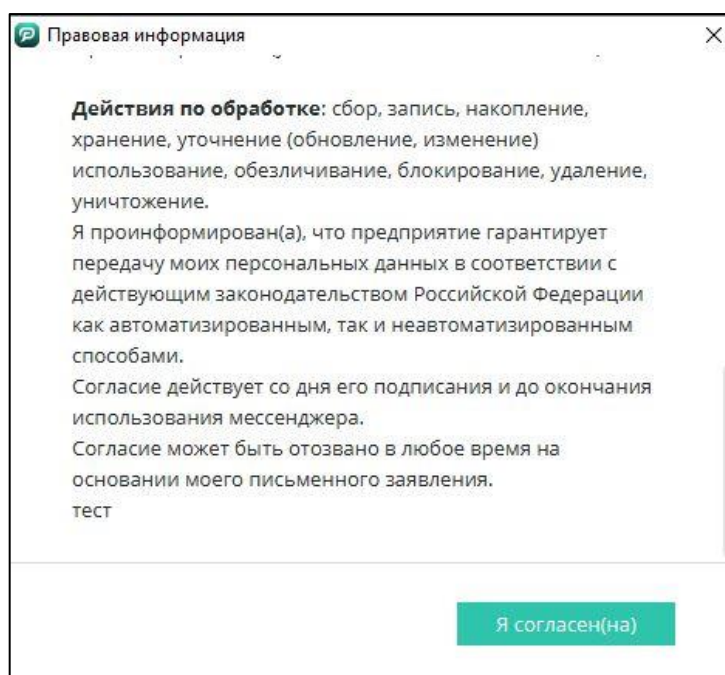


Рис. 390 – Форма согласия на обработку персональных данных

15.12 Удаление аккаунта на устройстве

Чтобы удалить аккаунт на устройстве следует выполнить следующие шаги:

- 1) Открыть вкладку «Настройки»;
- 2) Нажать кнопку «Удалить аккаунт с устройства» (Рис. 391);
- 3) Нажать кнопку «Удалить» /«Отмена» (Рис. 392).

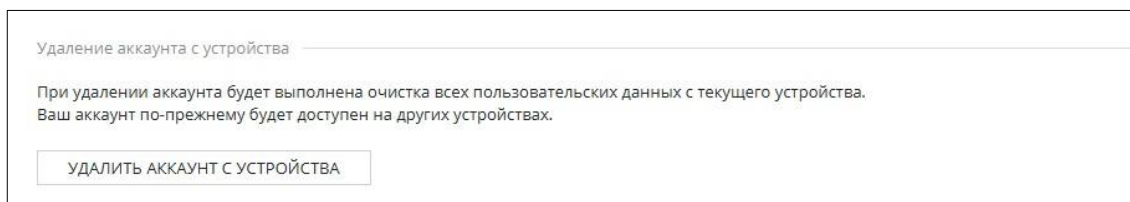


Рис. 391 – Удалить аккаунт с устройства

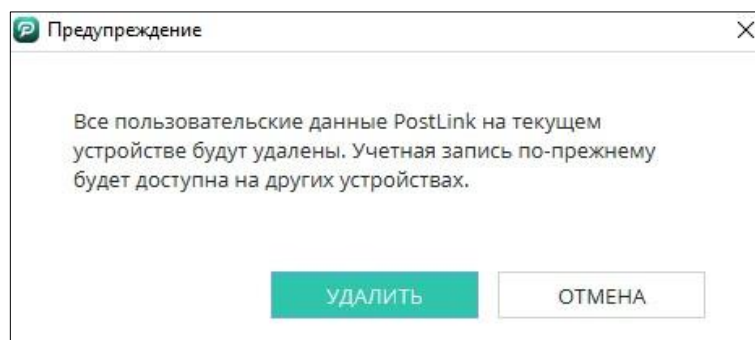



Рис. 392 – Предупреждение

16 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Завершение работы с программой выполняется с помощью:

- нажатия на кнопку  на окне программы;
- выбора пункта меню «Завершить задачу» («Quit») в контекстном меню на значке PostLink в док-панели (Рис. 393);

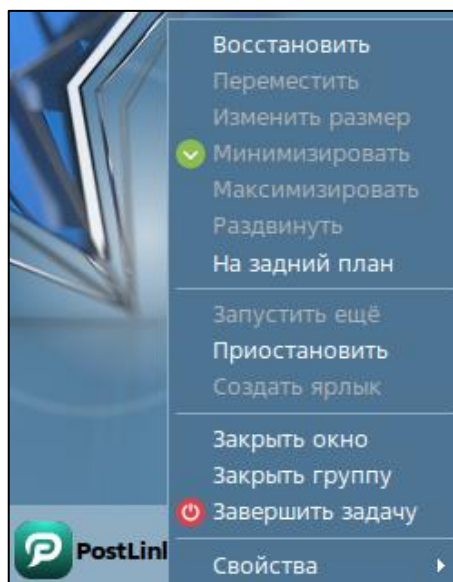


Рис. 393 – Завершение работы с программой через док-панель

- выбора пункта меню «Закрывать PostLink» в трее (Рис. 394).

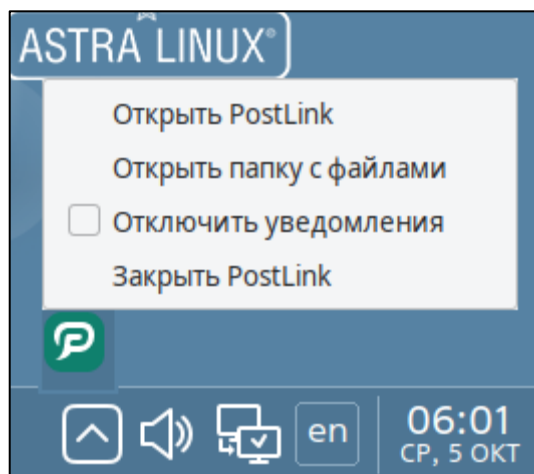


Рис. 394 – Завершение работы с программой в трее