

УТВЕРЖДЕН

RU.СДРТ.06.02.006-01 97 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

УНИВЕРСАЛЬНАЯ СИСТЕМА КОММУНИКАЦИЙ IVA ONE

Руководство пользователя

RU.СДРТ.06.02.006-01 97 01

Листов 109

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изнв. № дубл.	Подп. и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя распространяется на Программный комплекс «Универсальная система коммуникаций IVA One» RU.СДРТ.06.02.006-01 (далее – IVA One, программный комплекс, Приложение).

Руководство пользователя содержит общие сведения об IVA One, требования к аппаратному и программному обеспечению, описание общих принципов логики работы программы, перечислены операции пользователя, обеспечивающие регистрацию, настройку и использование программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение программы.....	7
2 Условия выполнения программы	8
2.1 Требования к аппаратным средствам	8
2.2 Требования к программным средствам	8
3 Выполнение программы	10
3.1 Авторизация и выход.....	10
3.1.1 Авторизация.....	10
3.1.2 Выход из пользовательского web-интерфейса IVA One	11
3.2 Аккаунт.....	12
3.2.1 Настройки профиля	12
3.2.1.1 Имя	13
3.2.1.2 Почта	13
3.2.1.3 Должность.....	13
3.2.1.4 Отдел	14
3.2.1.5 Аватар.....	14
3.2.1.6 Дополнительный номер	16
3.2.1.7 Дополнительная почта	17
3.3 Уведомления	17
3.3.1 Пуш-уведомления.....	18
3.3.2 Звуковые уведомления	19
3.4 Адресная книга	20
3.4.1 Поиск контактов	21
3.4.2 Просмотр контакта	22
3.4.3 Действия над контактами.....	23
3.4.3.1 Создать групповой чат	24
3.4.3.2 Создать мероприятие.....	25
3.4.3.3 Создать групповой звонок	27
3.5 Чаты.....	28

3.5.1 Личный чат.....	30
3.5.2 Групповой чат.....	34
3.5.3 Информационный канал.....	38
3.5.4 Избранное.....	41
3.5.5 Треды.....	42
3.5.5.1 Создание тред.....	43
3.5.5.2 Уведомления в тредах.....	46
3.5.5.3 Удаление тред.....	46
3.5.6 Действия с сообщениями в чатах / каналах.....	47
3.5.6.1 Отправка сообщений.....	48
3.5.6.2 Копирование сообщений.....	48
3.5.6.3 Цитирование сообщений.....	48
3.5.6.4 Пересылка сообщений.....	49
3.5.6.5 Редактирование сообщений.....	50
3.5.6.6 Закрепление сообщений.....	51
3.5.6.7 Удаление сообщений.....	52
3.5.6.8 Выбрать несколько сообщений.....	53
3.5.6.9 Отправка ссылок в чатах.....	53
3.5.7 Особенности действий с сообщениями в чатах.....	54
3.5.7.1 Реакции в сообщениях.....	55
3.5.7.2 Действия с неотправленным сообщением.....	57
3.5.7.3 Личные чаты и чаты «Избранное».....	58
3.5.7.4 Групповые чаты.....	58
3.5.7.5 Треды.....	59
3.5.7.6 Информационные каналы.....	59
3.5.8 Действия в чатах.....	60
3.5.8.1 Действия в личных чатах.....	60
3.5.8.2 Действия в групповом чате / информационном канале.....	60
3.5.8.3 Закрепить чат / канал.....	64

3.5.8.4 Открепить чат / канал.....	65
3.5.8.5 Покинуть чат / канал	65
3.5.8.6 Удаление чата / канала	66
3.5.9 Уведомления о новых сообщениях.....	68
3.5.10 Отправка и приём файлов в чатах.....	69
3.5.10.1 Отправка файлов в чатах.....	70
3.5.10.2 Отправка голосовых сообщений в чатах.....	71
3.5.10.3 Скачать файл.....	71
3.5.11 Галерея чата	71
3.6 Звонки.....	73
3.6.1 Создание звонка.....	73
3.6.2 Рабочая область звонка	76
3.6.3 Настройки оборудования	78
3.6.4 Чат во время звонка.....	78
3.7 Мероприятия	79
3.7.1 Создание мероприятия	81
3.7.2 Параметры мероприятия	84
3.7.2.1 Название мероприятия	84
3.7.2.2 Место проведения мероприятия	85
3.7.2.3 Дата и время проведения мероприятия	85
3.7.2.4 Описание мероприятия	86
3.7.2.5 Важность мероприятия.....	86
3.7.2.6 Тип мероприятия	87
3.7.2.7 Вложения	87
3.7.2.8 Участники мероприятия.....	88
3.7.3 Профиль мероприятия.....	89
3.7.3.1 Редактирование мероприятия	91
3.7.3.2 Чат мероприятия.....	91
3.7.3.3 Скачать вложения.....	92

3.7.3.4	Добавление участников.....	93
3.7.3.5	Настройка роли участника	93
3.7.3.6	Статус мероприятия	94
3.7.3.7	Удаление мероприятия.....	95
3.7.4	Уведомление о мероприятии.....	95
3.7.4.1	Уведомление о приглашении в мероприятие	95
3.7.4.2	Уведомление о начале мероприятия	96
3.7.5	Подключение к мероприятию	97
3.7.5.1	Подключение через всплывающее уведомление.....	97
3.7.5.2	Подключение через профиль мероприятия.....	97
3.7.5.3	Подключение через гостевую ссылку	98
3.7.6	Рабочая область мероприятия.....	99
3.7.6.1	Область трансляции	100
3.7.6.2	Кнопки управления	100
3.7.6.3	Раскладка видео и полноэкранный режим	101
3.7.6.4	Панель управления.....	101
3.7.6.5	Чат мероприятия.....	101
3.7.6.6	Список участников	102
3.8	Почта	102
3.8.1	Создание нового письма.....	103
3.8.2	Просмотр письма	105
3.8.3	Действия с письмом.....	105
3.8.3.1	Добавление в избранное.....	106
3.8.3.2	Ответить на письмо	107
3.8.3.3	Переслать письмо	107
3.8.3.4	Начать чат	107
3.8.3.5	Удалить письмо	108

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

IVA One – универсальная система коммуникаций, предназначенная для создания и развития комплексной коммуникационной корпоративной среды, в рамках которой пользователи могут взаимодействовать посредством:

- 1) обмена мгновенными, а также голосовыми сообщениями, файлами, графическими изображениями;
- 2) осуществления аудио- и видеозвонков, а также видеоконференцсвязи;
- 3) организации групповой работы в рамках личных (персональных) и групповых чатов;
- 4) создания функциональных объединений пользователей в соответствии с организационной структурой организации или на основании других признаков;
- 5) создания и планирования мероприятий между пользователями;
- 6) создания и контроля задач;
- 7) приёма и отправки электронных писем.

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Требования к аппаратным средствам

Для работы с пользовательским web-интерфейсом IVA One используются стационарные (переносные) компьютеры (далее – ПК).

Минимальные технические характеристики, предъявляемые к стационарным (переносным) компьютерам:

- возможность установки не менее 2-х процессоров с 12 ядрами,
- архитектура: AMD64 / ARM64,
- возможность установки не менее 64 Гбайт оперативной памяти,
- наличие двух сетевых портов не менее 10 Гбит/с (допускается установка сетевых портов через карты расширения),
- возможность установки не менее 4-х накопителей ПЗУ с общим объёмом не менее 1 Тбайт.

2.2 Требования к программным средствам

Для функционирования IVA One на ПК должны использоваться операционные системы Windows, macOS и Linux, а для функционирования web-интерфейса IVA One должен использоваться браузер.

Для работы с пользовательским web-интерфейсом IVA One используются стационарные (переносные) компьютеры с поддержкой любого из перечисленных браузеров, приведенных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к браузерам

Минимальная конфигурация	Рекомендуемая конфигурация
Браузер (версия)	
Google Chrome 85+	Google Chrome 116+
Firefox 90+	Firefox 102+
Microsoft Edge 85+	Microsoft Edge 114+
Opera 71+	Opera 101+
Safari 16+	Safari 16+
Яндекс Браузер 21+	Яндекс Браузер 22.3+

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Авторизация и выход

3.1.1 Авторизация

Пользователь может войти в web-интерфейс IVA One, используя свои учетные данные.

Чтобы выполнить вход, необходимо:

- 1) открыть браузер;
- 2) в адресной строке ввести IP-адрес сервера IVA One. Отобразится страница «Вход в учетную запись» (рисунок 1);

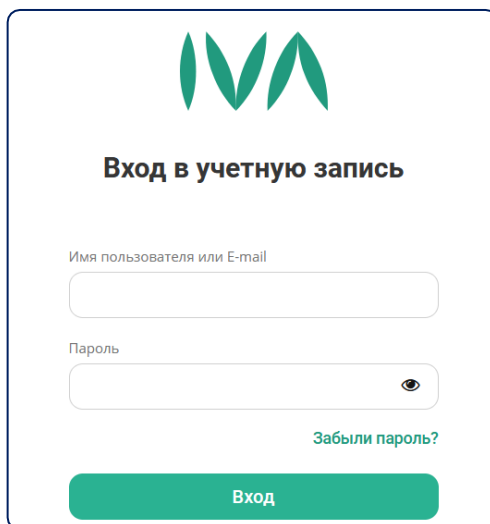


Рисунок 1 – Вход в систему

3) на странице авторизации заполнить соответствующие поля «Имя пользователя или E-mail» и «Пароль» (рисунок 1);

4) нажать кнопку «Вход».

Примечание. После нескольких неудачных попыток авторизации возможность входа может быть заблокирован. Количество попыток авторизации и период времени указывается Администратором системы в web-интерфейсе администрирования IVA One. Для разблокировки необходимо обратиться к Администратору IVA One.

После авторизации в системе происходит переход в рабочее пространство web-интерфейса IVA One, в раздел «Чаты» с отображением последнего полученного / отправленного сообщения (рисунок 2).

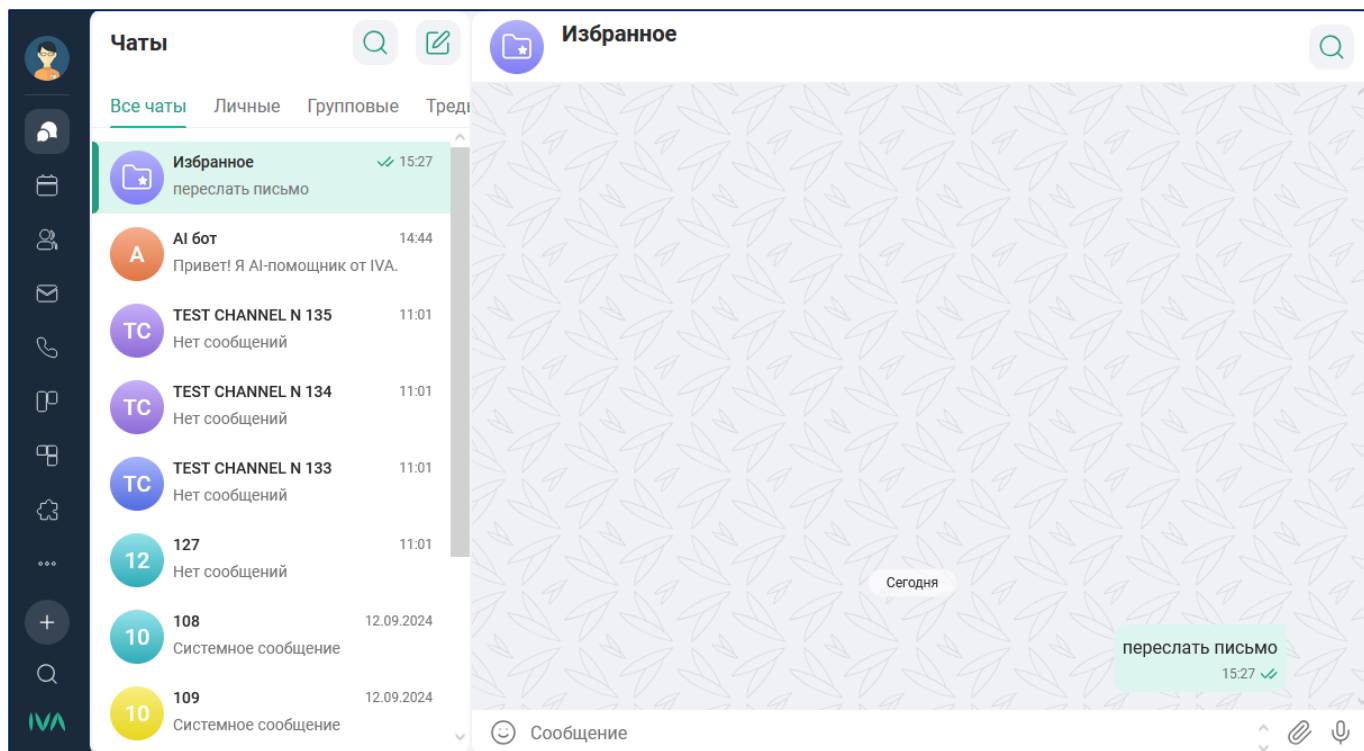


Рисунок 2 – Рабочее пространство web-интерфейса

Возможные неисправности и способы их устранения:

– «Неправильное имя пользователя или пароль».

Решение: ввести имя пользователя / пароль ещё раз.

3.1.2 Выход из пользовательского web-интерфейса IVA One

Чтобы выйти из пользовательского web-интерфейса IVA One, необходимо нажать на аватар пользователя в левом верхнем углу рабочего пространства, перейти в раздел «Аккаунт» и нажать кнопку «Выйти из аккаунта» (рисунок 3).

После выхода произойдёт возврат на страницу «Вход в учетную запись» с пустыми полями, где нужно будет снова указать данные для авторизации.

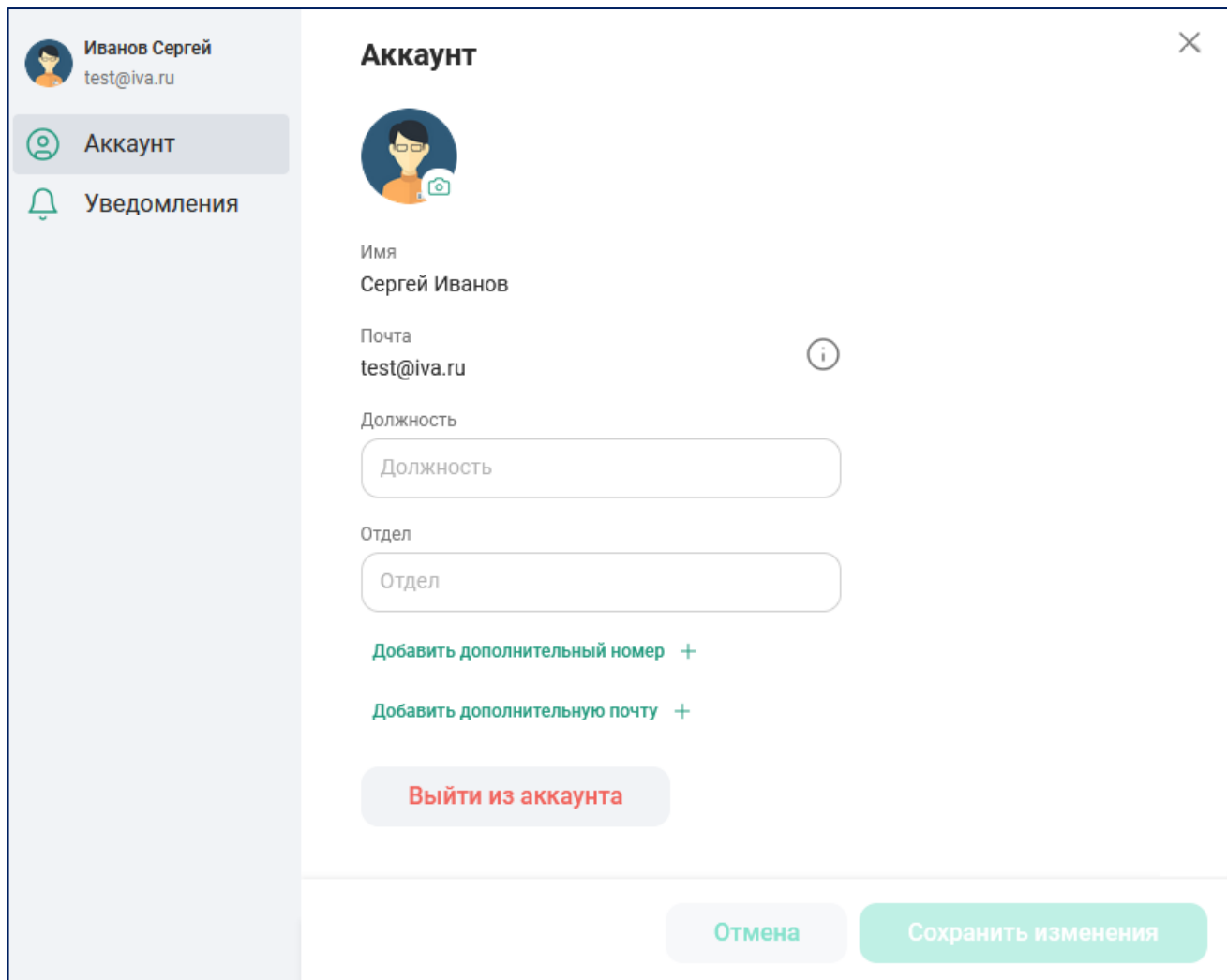


Рисунок 3 – Аккаунт пользователя

3.2 Аккаунт

Чтобы перейти к настройкам личного профиля необходимо нажать на аватар пользователя в левом верхнем углу рабочего пространства web-интерфейса IVA One и перейти в раздел «Аккаунт» с настройками личного профиля (рисунок 3).

Создание и удаление пользовательского аккаунта доступно только Администратору IVA One в web-интерфейсе администрирования.

3.2.1 Настройки профиля

В разделе «Аккаунт» указываются следующие данные:

- имя,

- почта,
- должность,
- отдел,
- аватар пользователя,
- дополнительный номер пользователя,
- дополнительная почта пользователя.

3.2.1.1 Имя

Поле «Имя» – это имя пользователя / username, отображаемое в адресной книге других пользователей, в публичном и личном профиле, в разделе «Чаты» и мобильном приложении IVA One.

Данные в поле «Имя» недоступны для редактирования и задаются Администратором IVA One в web-интерфейсе администрирования.

3.2.1.2 Почта

В поле «Почта» указывается адрес электронной почты / e-mail пользователя, под которым он зарегистрирован.

Данные в поле «Почта» недоступны для редактирования и задаются Администратором IVA One в web-интерфейсе администрирования.

3.2.1.3 Должность

В поле «Должность» можно указать занимаемую должность.

Поле опционально для заполнения. Максимальное количество символов в поле «Должность»: 300.

Для редактирования информации о занимаемой должности необходимо в поле «Должность» вписать название должности и нажать кнопку «Сохранить изменения» (рисунок 4).

The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Иванов Сергей' and email 'test@iva.ru', and menu items 'Аккаунт' and 'Уведомления'. The main area is titled 'Аккаунт' and contains the following fields:

- Имя:** Сергей Иванов
- Почта:** test@iva.ru (with an information icon)
- Должность:** Администратор (with a clear icon)
- Отдел:** Разработки программного обеспечения (with a clear icon)
- Мобильный:** +79452124981 (with a clear icon and a red error icon)

Below the mobile number field is a link: 'Добавить дополнительный номер +'. At the bottom are two buttons: 'Отмена' and 'Сохранить изменения'.

Рисунок 4 – Сохранить изменения

3.2.1.4 Отдел

В поле «Отдел» можно указать место работы.

Поле опционально для заполнения. Максимальное количество символов в поле «Отдел»: 300.

Для редактирования информации об отделе необходимо в поле «Отдел» вписать название отдела и нажать кнопку «Сохранить изменения» (рисунок 4).

3.2.1.5 Аватар

Аватар – это фотография пользователя или иное изображение (если оно уместно для использования в чатах, аудиозвонках, видеоконференциях и / или допускается корпоративными правилами).

Аватар отображается в адресной книге других пользователей, личном и публичном профилях, в разделе «Чаты», в списке участников при создании групповых чатов и мероприятий, в левом верхнем углу рабочего пространства web-интерфейса IVA One и мобильном приложении IVA One.

По умолчанию при регистрации пользователя в IVA One на аватаре стоят заглавные буквы имени и фамилии или первые буквы username. В разделе «Аватар» пользователь может установить любое изображение.

Аватар не обязателен для заполнения, в том случае если аватар не выбран, то вместо него будут отображаться заглавные буквы имени и фамилии пользователя (рисунок 5).

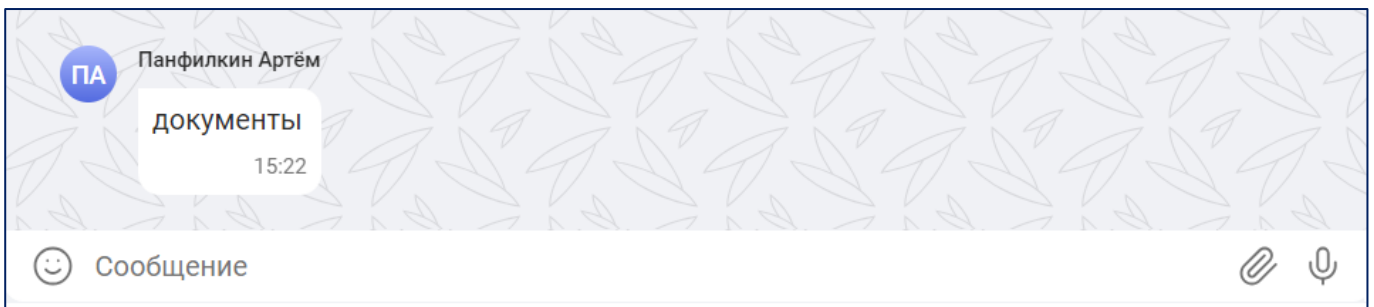



Рисунок 5 – Аватар в чате

Формат загружаемого файла для аватара должен быть jpg, jpeg, gif или png, размер не должен превышать 10 МБ.

Для установки / изменения аватара необходимо:

- 1) перейти в раздел «Аккаунт»,
- 2) нажать кнопку  (рисунок 3). Появится окно Проводника для выбора изображения,
- 3) выбрать изображение,
- 4) нажать кнопку «Сохранить изменения» (рисунок 4).

3.2.1.6 Дополнительный номер

Поле опционально для заполнения. В поле можно указать контактные номера телефонов пользователя.

Доступно несколько типов номеров:

- Мобильный,

Максимальное количество символов в поле: 10. Максимальное количество указываемых номеров: 25. Допускается ввод только цифровых значений.

- Внутренний,
- Факс,
- Домашний,
- Рабочий,
- Стационарный.


Параметры, актуальные для типов номеров «Внутренний», «Факс», «Домашний», «Рабочий», «Стационарный»:


- максимальное количество символов в поле: 32,
- максимальное количество указываемых номеров: 25.

Допускается ввод цифровых значений, пробелов, скобок и знака «плюс» (+). Для типов номеров «Рабочий» и «Стационарный» доступно поле «Добавочный номер».

Для добавления номера телефона необходимо:

- 1) нажать ссылку «Добавить дополнительный номер» (рисунок 3),
- 2) в текстовом поле указать номер телефона,
- 3) нажать кнопку «Сохранить изменения».

Для удаления данных, указанных в поле, необходимо нажать кнопку  . Произойдёт очистка текстового поля, но само поле не удалится.

Для полного удаления всего поля необходимо нажать кнопку  . Поле будет полностью удалено из web-интерфейса.

3.2.1.7 Дополнительная почта

Поле опционально для заполнения. В поле «Почта» можно указать дополнительные адреса электронной почты пользователя.


Максимальное количество символом в поле: 255. Максимальное количество добавляемых адресов электронной почты: 5.


При указании адреса электронной почты обязательно наличие символа @.

В поле отображается пример ввода адреса электронной почты: test@iva.ru, где test – имя почтового ящика, iva.ru – доменное имя сервера, на котором расположен ящик электронной почты.

Для добавления почты необходимо:

- 1) нажать ссылку «Добавить дополнительную почту» (рисунок 3),
- 2) в текстовом поле указать адрес электронной почты,
- 3) нажать кнопку «Сохранить изменения».

Для удаления данных, указанных в поле, необходимо нажать кнопку  . Произойдёт очистка текстового поля, но само поле не удалится.

Для полного удаления всего поля необходимо нажать кнопку  . Поле будет полностью удалено из web-интерфейса.

3.3 Уведомления

В разделе «Уведомления» можно настроить уведомления пользователю о событиях в чатах. Настройки в этом разделе распространяются на все чаты.

Чтобы перейти в раздел «Уведомления» необходимо нажать на аватар пользователя в левом верхнем углу рабочего пространства web-интерфейса IVA One (рисунок 2) и перейти в раздел «Уведомления» (рисунок 6).

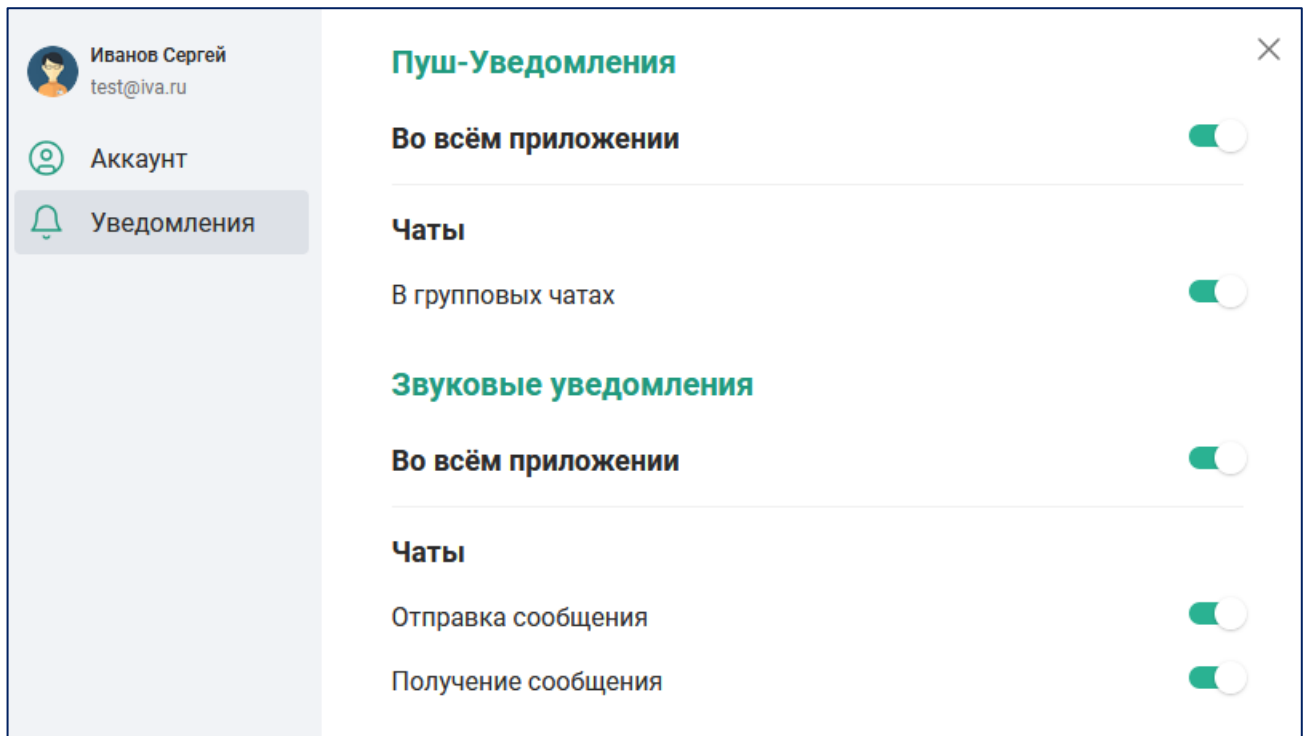


Рисунок 6 – Раздел «Уведомления»

3.3.1 Пуш-уведомления

Во вкладке «Пуш-уведомления» настраивается работа push-уведомлений для Приложения.

По умолчанию push-уведомления в IVA One включены (кнопка-переключатель в поле «Во всём приложении» находится в активном положении) (рисунок 6).

Если во вкладке «Пуш-Уведомления» в поле «Во всём приложении» кнопку-переключатель перевести в неактивное положение, то push-уведомления будут отключены для всех событий, происходящих в IVA One (рисунок 7).

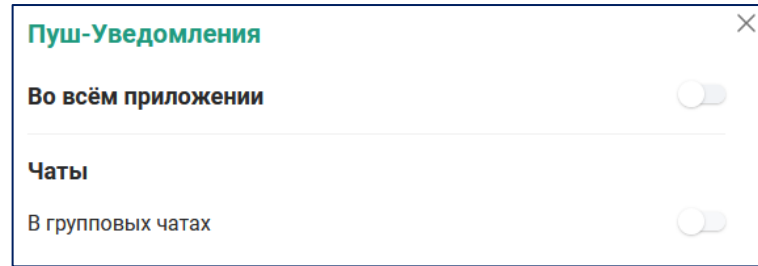


Рисунок 7 – Push-уведомления отключены во всём Приложении

Настройка push-уведомлений в поле «Чаты» доступна только в том случае, когда push-уведомления включены во всём Приложении (кнопка-переключатель в поле «Во всём приложении» находится в активном положении) (рисунок 6).

3.3.2 Звуковые уведомления

Во вкладке «Звуковые уведомления» можно настроить звуковые уведомления для всех событий, происходящих в Приложении, а также отдельно для событий в чатах: отправка / получение сообщений.

По умолчанию звуковые уведомления во всем Приложении включены: кнопка-переключатель в поле «Во всём приложении» во вкладке «Звуковые уведомления» находится в активном положении (рисунок 6).

Для отключения всех звуковых уведомлений в Приложении необходимо перевести кнопку-переключатель в поле «Во всем приложении» в неактивное положение (рисунок 8).



Рисунок 8 – Звуковые уведомления в Приложении отключены

Настройка звуковых уведомлений для чатов доступна только в случае включённых звуковых уведомлений для всего Приложения (рисунок 6):

– уведомления в поле «Отправка сообщения» включены: пользователю проигрывается звуковое уведомление при отправке сообщения в любом из чатов,


- уведомления в поле «Отправка сообщения» отключены: при отправке сообщения в любом из чатов звуковое уведомление отключено,
- уведомления в поле «Получение сообщения» включены: пользователю проигрывается звуковое уведомление при получении сообщения в любом из чатов,
- уведомления в поле «Получение сообщения» отключены: при получении сообщения в любом из чатов не проигрывается звуковое уведомление.

3.4 Адресная книга

Адресная книга – это список контактов пользователя в IVA One

Каждому зарегистрированному пользователю web-интерфейса IVA One доступна глобальная адресная книга – список всех контактов IVA One, которые зарегистрированы в компании.

Пользовательский web-интерфейс IVA One позволяет просматривать глобальную адресную книгу и профиль контакта, а также создавать чат, мероприятие или выполнить звонок с выбранным контактом / контактами.

Для просмотра списка контактов в адресной книге необходимо нажать на кнопку «Контакты»  в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One и перейти в адресную книгу (рисунок 9).

Создание и удаление пользовательского контакта доступно только Администратору IVA One в web-интерфейсе администрирования.

Список контактов в адресной книге отсортирован по алфавиту.

Адресная книга содержит следующие столбцы:

- пользователь: содержит ФИО пользователя, под которым он зарегистрирован в IVA One;
- телефон;
- должность;

- отдел;
- электронный адрес.

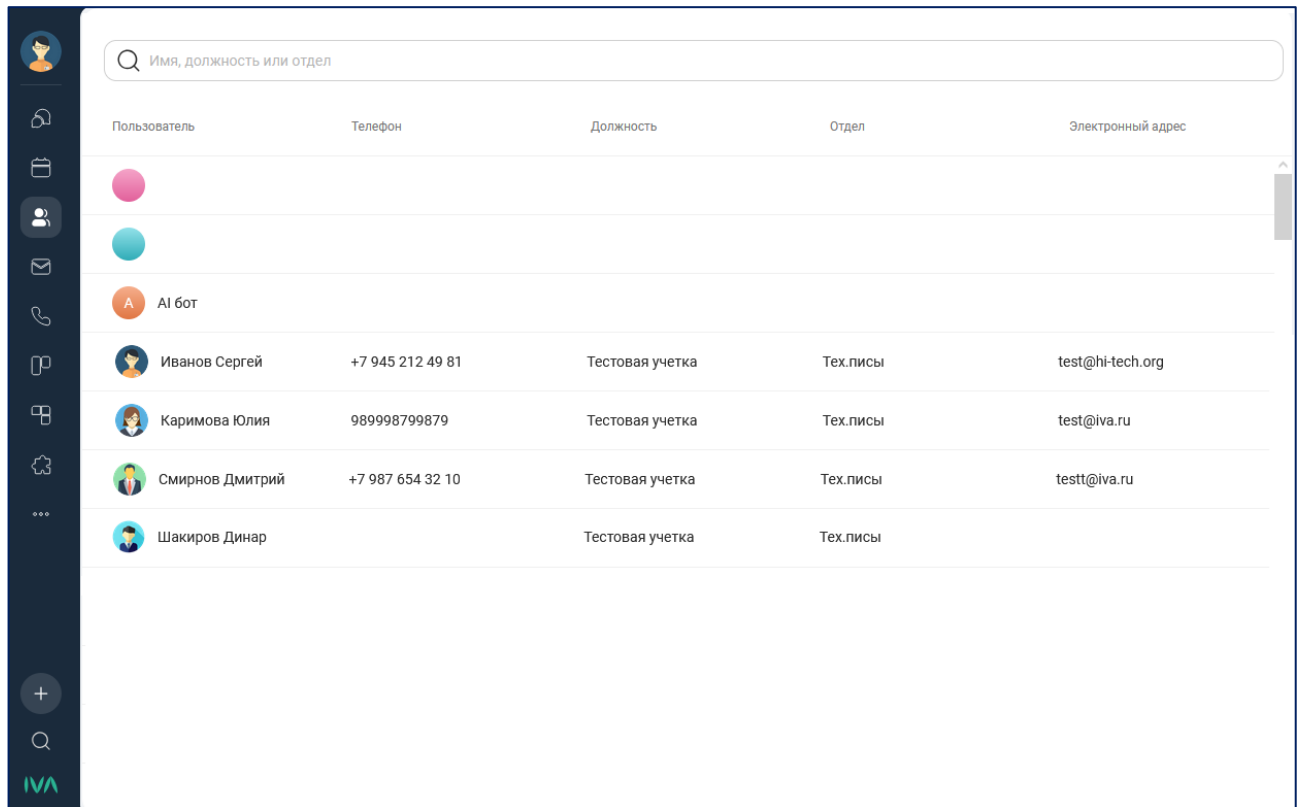


Рисунок 9 – Адресная книга

3.4.1 Поиск контактов

В пользовательском web-интерфейсе IVA One можно искать контакты по полному или частичному совпадению (рисунок 10).

Доступен поиск контактов по следующим параметрам:

- ИМЯ,
- ДОЛЖНОСТЬ,
- ОТДЕЛ.

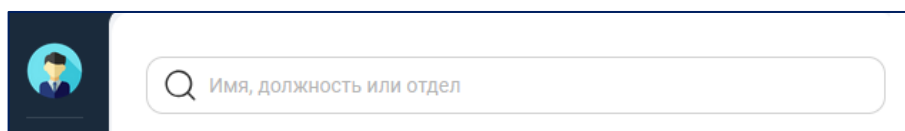
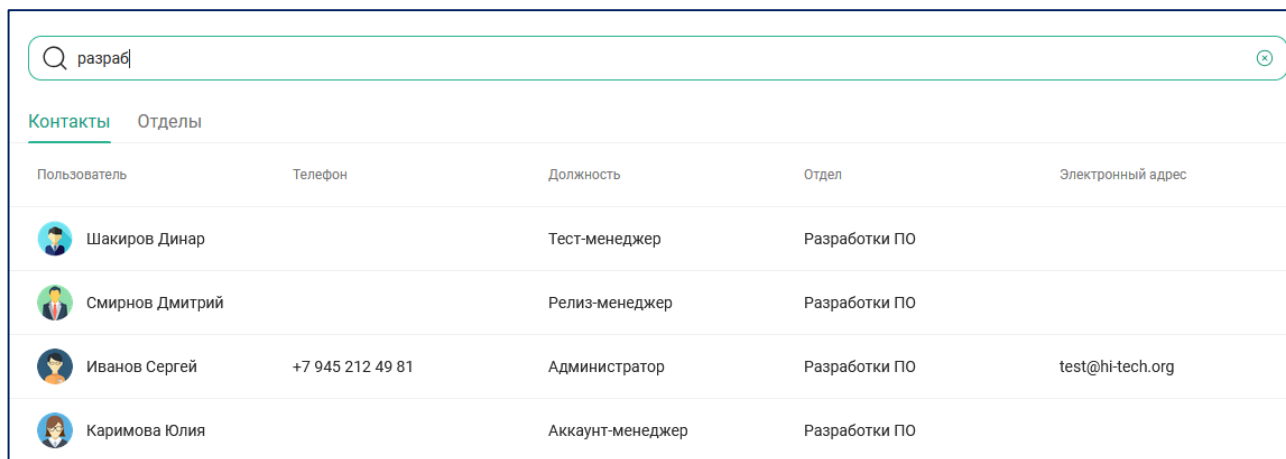


Рисунок 10 – Поиск контактов

Поиск контактов является динамическим, при вводе каждого последующего символа список контактов в адресной книге сортируется по частному совпадению (рисунок 11).







Контакты				
Пользователь	Телефон	Должность	Отдел	Электронный адрес
 Шакиров Динар		Тест-менеджер	Разработки ПО	
 Смирнов Дмитрий		Релиз-менеджер	Разработки ПО	
 Иванов Сергей	+7 945 212 49 81	Администратор	Разработки ПО	test@hi-tech.org
 Каримова Юлия		Аккаунт-менеджер	Разработки ПО	

Рисунок 11 – Динамический поиск

3.4.2 Просмотр контакта

Кроме собственного профиля, пользователь может просматривать любой публичный профиль других пользователей.

Чтобы просмотреть публичный профиль пользователя, необходимо в адресной книге нажать левой кнопкой мыши на карточку нужного пользователя: откроется вкладка с профилем выбранного контакта (рисунок 12).

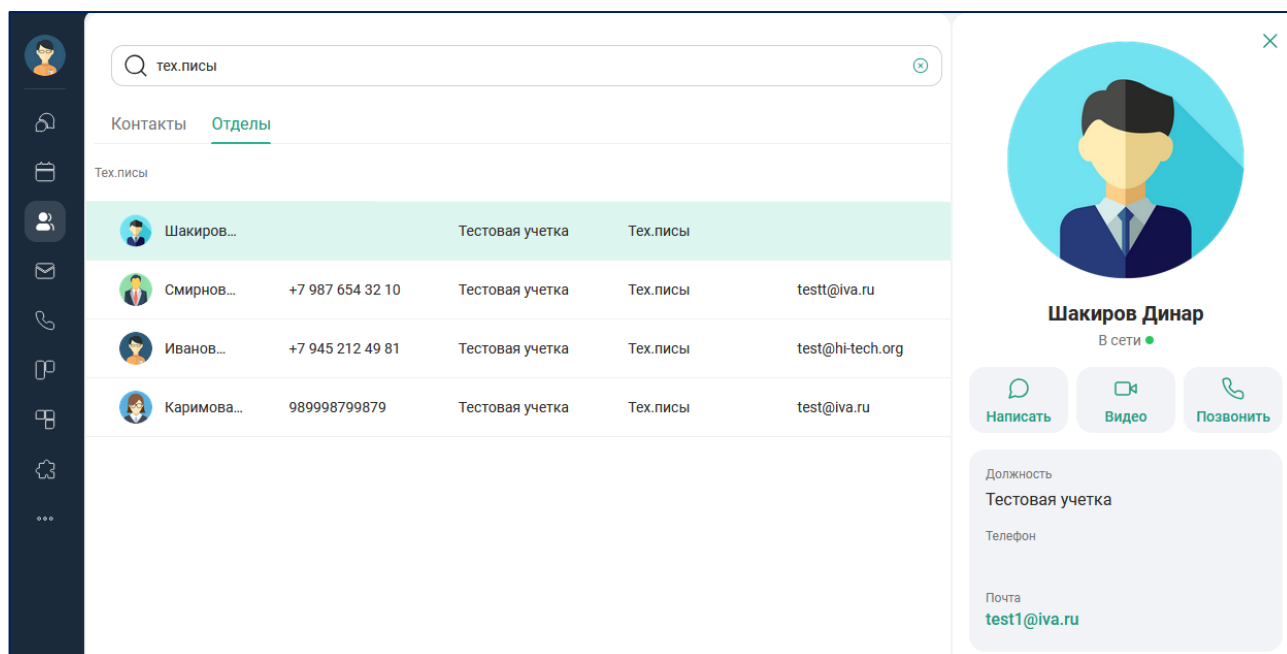


Рисунок 12 – Профиль контакта

В публичном профиле контакта отображаются следующие данные:

- имя контакта;
- статус контакта: в сети / не в сети;
- должность;
- телефон;
- отдел;
- кнопка «Написать» – открыть / создать личный чат с пользователем;
- кнопка «Позвонить» – выполнить звонок в адрес пользователя.

3.4.3 Действия над контактами

Можно выделить один или несколько контактов из списка контактов и выполнить следующие действия (рисунок 13):

- создать групповой чат: кнопка «Чат»;
- создать мероприятие: кнопка «Мероприятие»;
- создать групповой звонок: кнопка «Звонок».

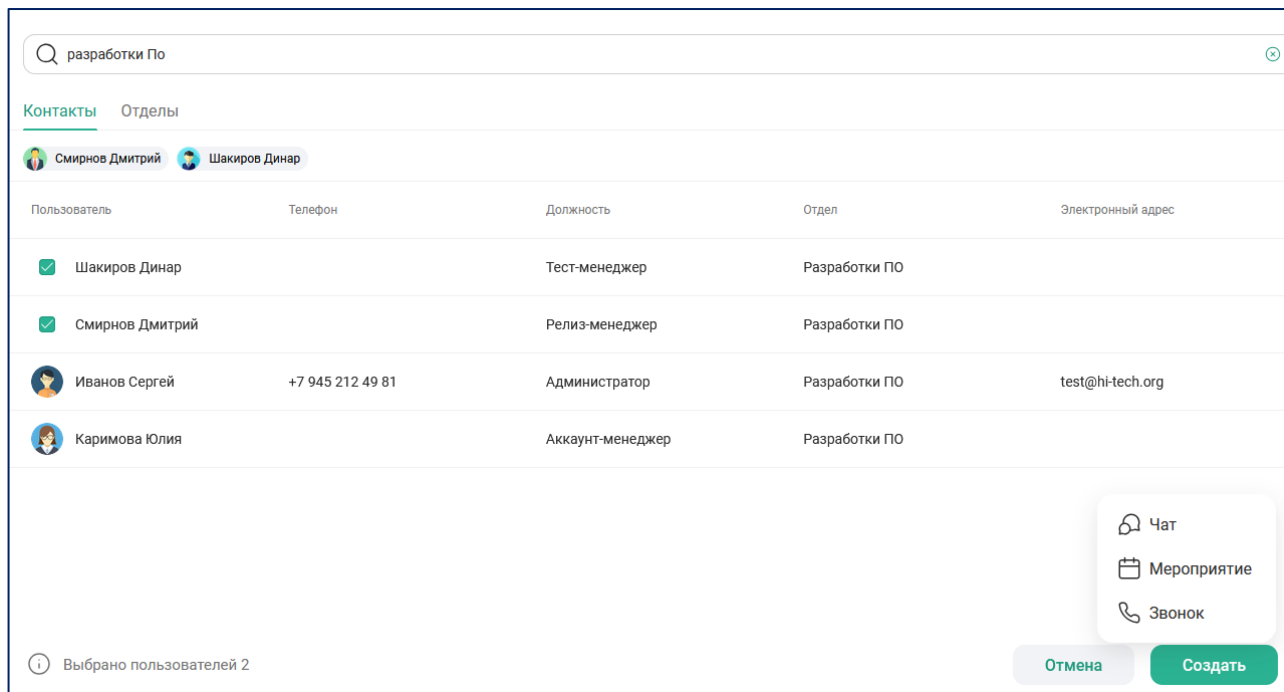


Рисунок 13 – Действия над контактами

3.4.3.1 Создать групповой чат

Для создания группового чата, необходимо:

- 1) выбрать контакты из списка,
- 2) нажать кнопку «Создать» (рисунок 13),
- 3) нажать кнопку «Чат»,
- 4) откроется окно «Создание группового чата» (рисунок 14),
- 5) указать параметры чата:
 - название группового чата,
 - описание группового чата,
 - установить публичность чата.
- 6) нажать кнопку «Создать группу».

Будет создан новый групповой чат (рисунок 15), который будет добавлен в список чатов в раздел «Чаты».

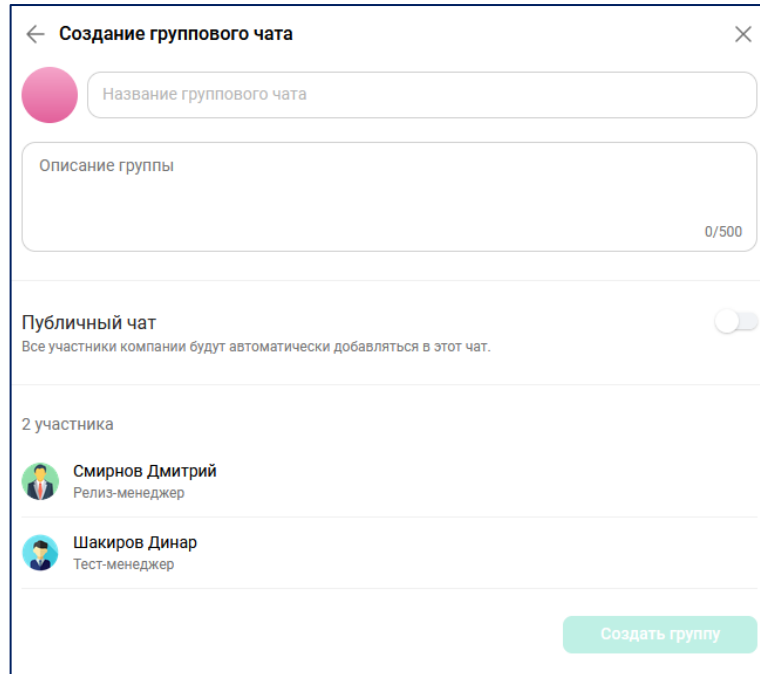


Рисунок 14 – Создание группового чата

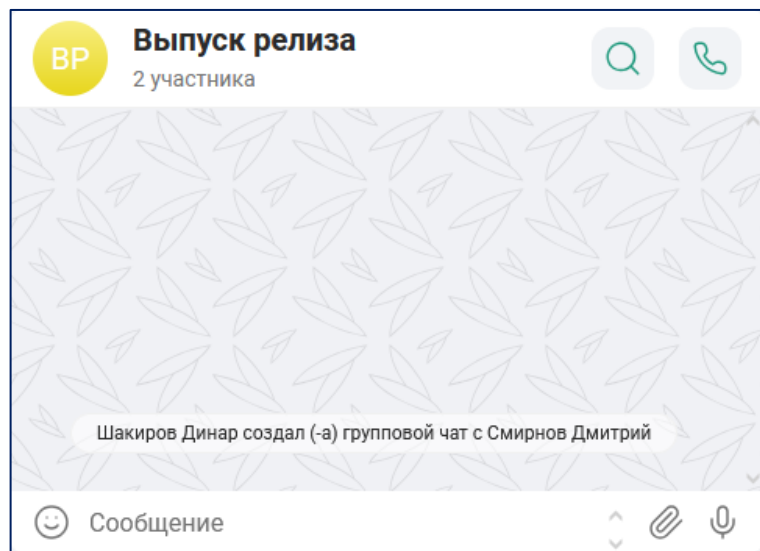


Рисунок 15 – Созданный групповой чат

3.4.3.2 Создать мероприятие

Для создания мероприятия, необходимо:

- 1) выбрать контакты из списка,
- 2) нажать кнопку «Создать» (рисунок 13),
- 3) нажать кнопку «Мероприятие»,

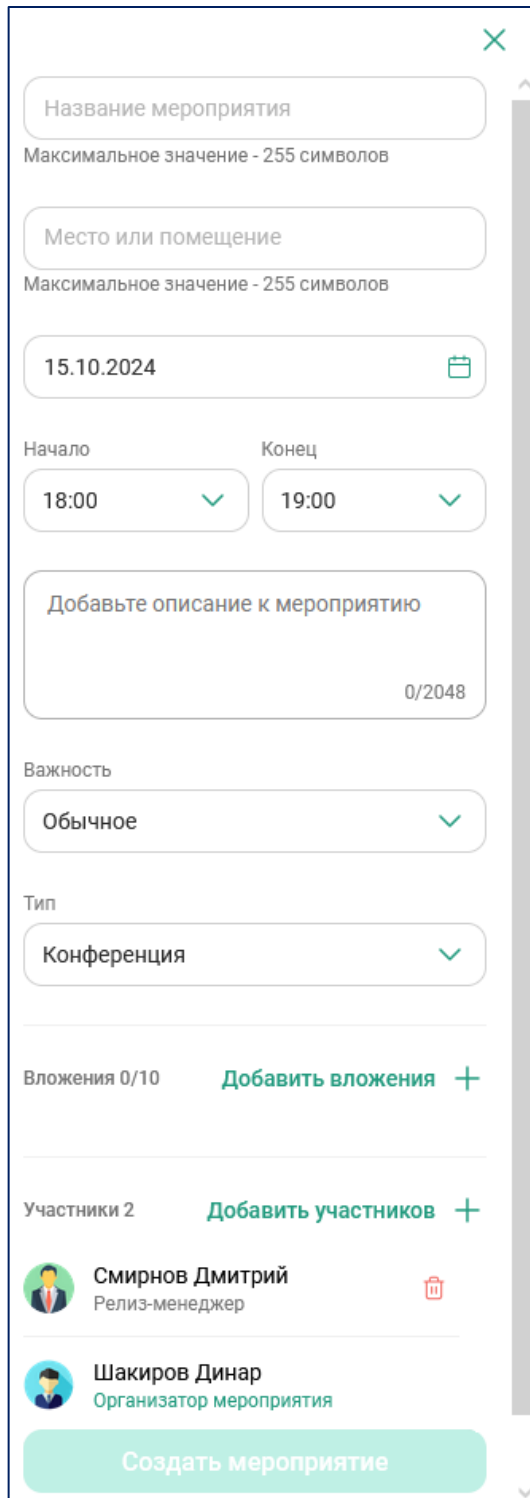
4) откроется окно создания мероприятия (рисунок 16),

5) указать параметры мероприятия:

- название мероприятия,
- место проведения мероприятия,
- установить дату и время проведения мероприятия,
- ввести описание мероприятия,
- указать важность мероприятия,
- выбрать тип мероприятия,
- добавить вложения,
- добавить участников.

б) нажать кнопку «Создать мероприятие».

Будет создано новое мероприятие, которое будет добавлено в календарь мероприятий в разделе «Мероприятия».



Название мероприятия
Максимальное значение - 255 символов

Место или помещение
Максимальное значение - 255 символов

15.10.2024

Начало 18:00
Конец 19:00

Добавьте описание к мероприятию
0/2048

Важность
Обычное

Тип
Конференция

Вложения 0/10 [Добавить вложения](#) +

Участники 2 [Добавить участников](#) +

- Смирнов Дмитрий
Релиз-менеджер
- Шакиров Динар
Организатор мероприятия

Создать мероприятие

Рисунок 16 – Создание мероприятия

3.4.3.3 Создать групповой звонок

Для того, чтобы создать групповой звонок, необходимо:

- 1) выбрать контакты из списка,

2) нажать кнопку «Создать» (рисунок 13),

3) нажать кнопку «Звонок».

Будет выполнен групповой звонок в адрес выбранных пользователей.

3.5 Чаты

Каждый зарегистрированный пользователь IVA One имеет возможность обмениваться сообщениями с контактами из собственной адресной книги с помощью чата.

В IVA One существуют следующие виды чатов:

- личный чат: обмен сообщениями между двумя пользователями;
- групповой чат: обмен сообщениями между тремя и более пользователями;
- информационный канал: групповой чат, который может создать любой пользователь, при наличии соответствующих прав. Пользователь, создавший информационный канал, получает права Администратора данного канала, другие пользователи не могут писать сообщения в информационный канал если у них нет прав Администратора канала;
- треды: ветки обсуждения под сообщениями в групповых чатах и информационных каналах. Треды могут быть созданы для любого сообщения в чате, кроме звонка, вложения или контакта. Треды может создавать и общаться внутри него, только участник родительского чата;
- избранное: личный чат пользователя с самим собой.

Примечание. Права на создание каналов устанавливаются Администратором системы в web-интерфейсе администрирования IVA One.

Для перехода в раздел «Чаты», необходимо: нажать кнопку «Чаты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One (рисунок 2) и перейти в раздел «Чаты» (рисунок 17).

В разделе «Чаты» (рисунок 17) содержатся следующие вкладки:

- «Все»: список всех чатов;
- «Личные»: список личных чатов;
- «Групповые»: список групповых чатов;
- «Треды»: список веток обсуждения под сообщениями в чатах и каналах.

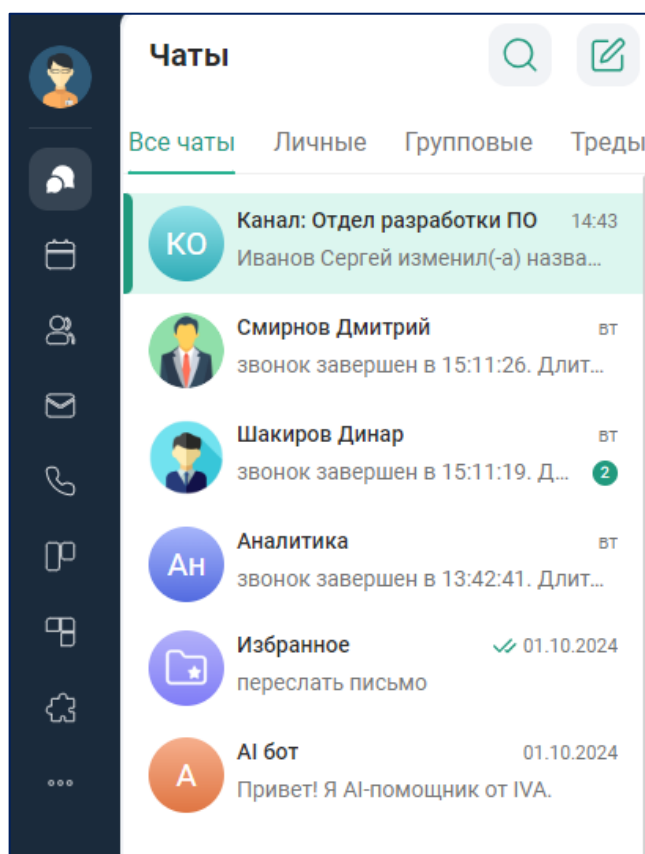


Рисунок 17 – Раздел «Чаты»

Примечание. Если страница с чатом не найдена, то появляется информационное сообщение (рисунок 18). Для перехода к списку чатов, необходимо нажать кнопку «Перейти к чатам».

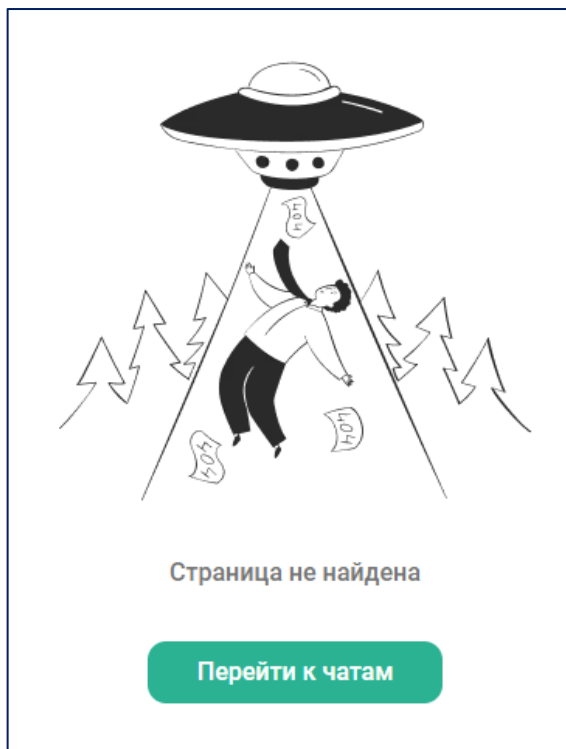


Рисунок 18 – Чат не найден

3.5.1 Личный чат

Для перехода к списку личных чатов, необходимо: Раздел «Чаты» → Нажать вкладку «Личные». Отобразится список всех личных чатов (рисунок 19).

Личный чат состоит из двух пользователей, такой чат нельзя преобразовать в групповой.

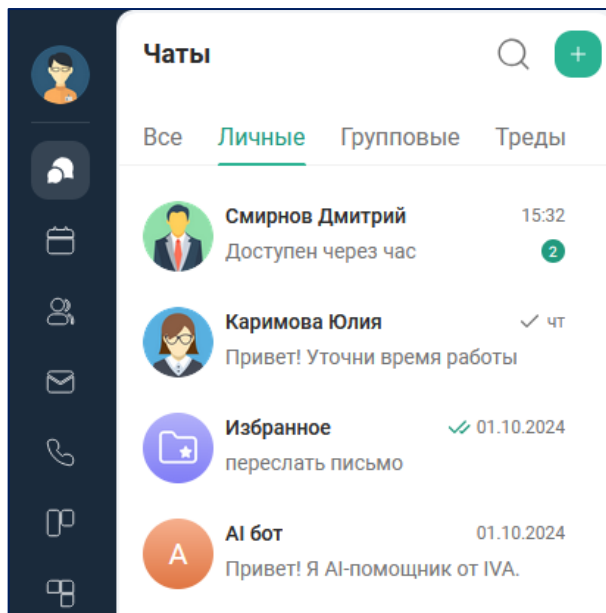


Рисунок 19 – Личные чаты

Существуют следующие способы создания личного чата:

- через адресную книгу в разделе «Контакты»,
- через строку поиска чатов в разделе «Чаты».

После создания, новый личный чат появляется в разделе «Чаты» во вкладках «Все» и «Личные».

Чтобы создать личный чат через адресную книгу, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Контакты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One и перейти в адресную книгу (рисунок 9);
- 2) выбрать / найти пользователя;
- 3) нажать левой кнопкой мыши на карточку пользователя: откроется вкладка с профилем выбранного контакта (рисунок 20);

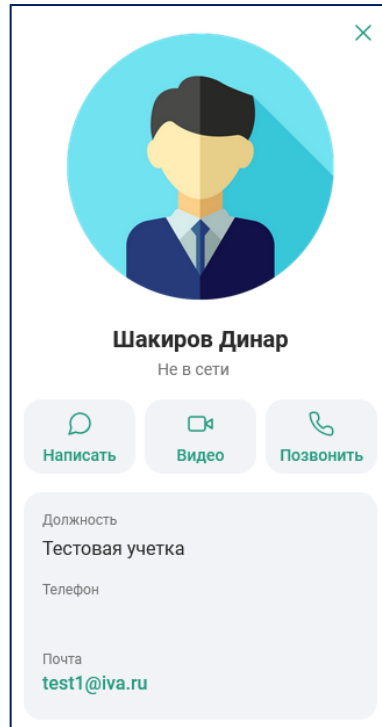


Рисунок 20 – Профиль контакта

4) нажать кнопку «Написать» (рисунок 20): откроется окно чата (рисунок 21);

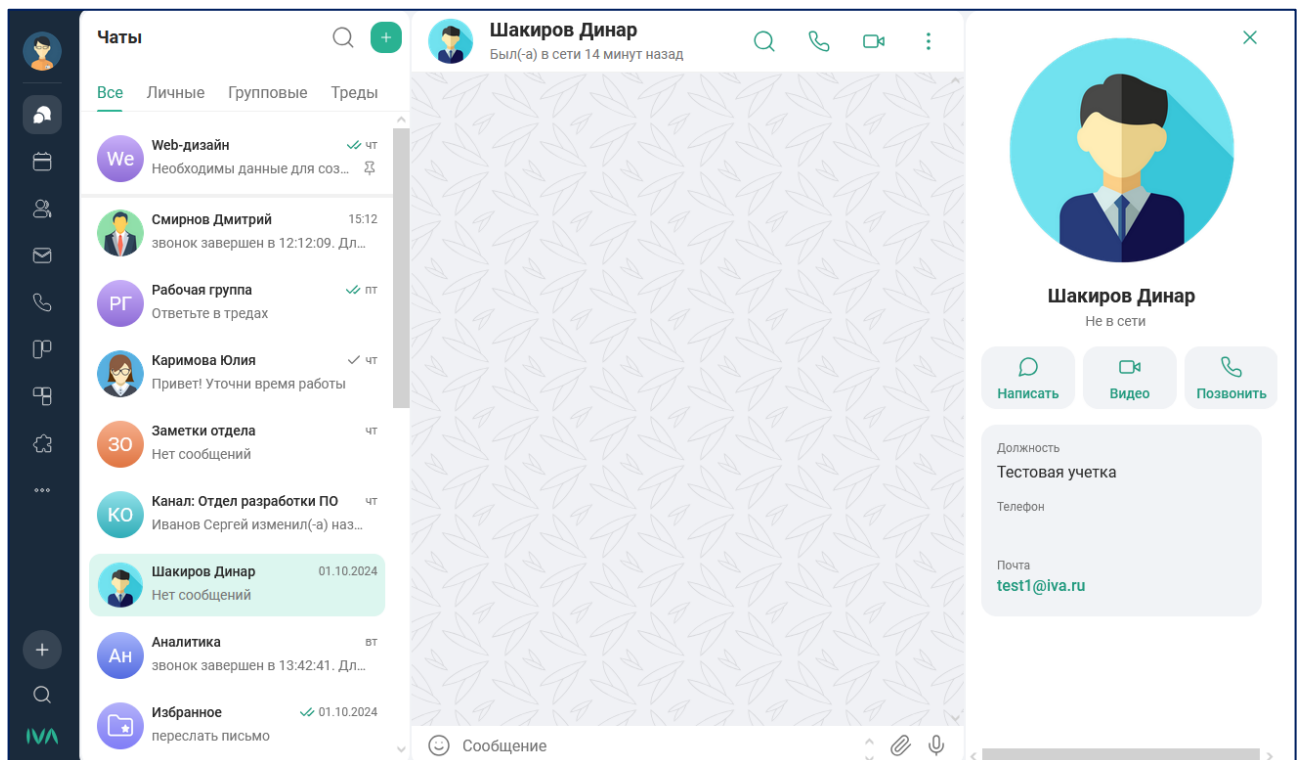


Рисунок 21 – Окно личного чата

5) в строке ввода сообщения написать текст сообщения;

6) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку ➤ в строке отправки сообщения.

Отправленные сообщения отображаются в области истории сообщений.

Новые сообщения расположены внизу списка сообщений (рисунок 22).

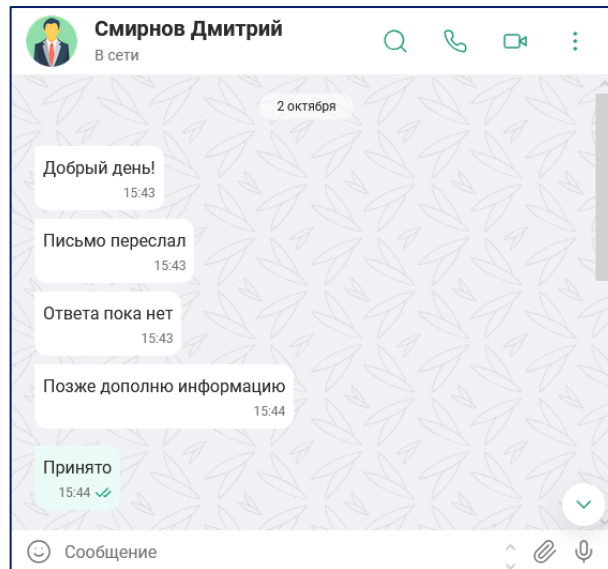


Рисунок 22 – Список сообщений

Чтобы создать личный чат через строку поиска чатов, необходимо:

1) в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One (рисунок 2) перейти в раздел «Чаты» (рисунок 17);

2) нажать кнопку 🔍 и открыть строку поиска чатов (рисунок 23);

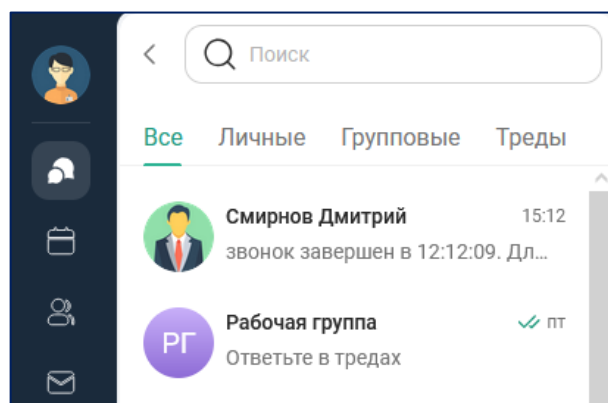


Рисунок 23 – Поиск чатов

3) в строке поиска чатов ввести имя пользователя, с которым хотим создать личный чат (рисунок 24);

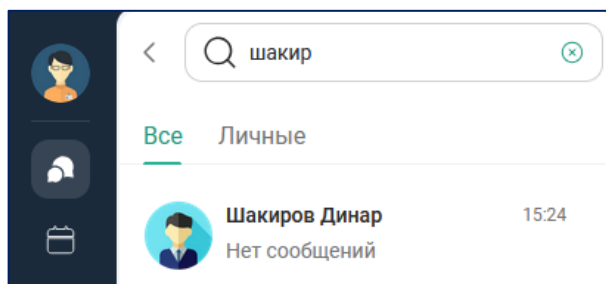



Рисунок 24 – Поиск пользователя

4) левой кнопкой мыши нажать на имя пользователя: откроется окно чата (рисунок 21);

5) в строке ввода сообщения написать текст сообщения;

6) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.

Для личных чатов дополнительно отображается статус пользователя в соответствии с его активностью в Приложении:

- в сети;
- не в сети / время последнего присутствия в сети.

3.5.2 Групповой чат

Для перехода к списку групповых чатов, необходимо: Раздел «Чаты» → Нажать вкладку «Групповые». Отобразится список всех групповых чатов (рисунок 25).

Групповой чат содержит минимум 1 участника. Пользователь, создавший групповой чат является владельцем чата с правами Администратора с доступом к функциям управления. Владелец группового чата не может покинуть чат.

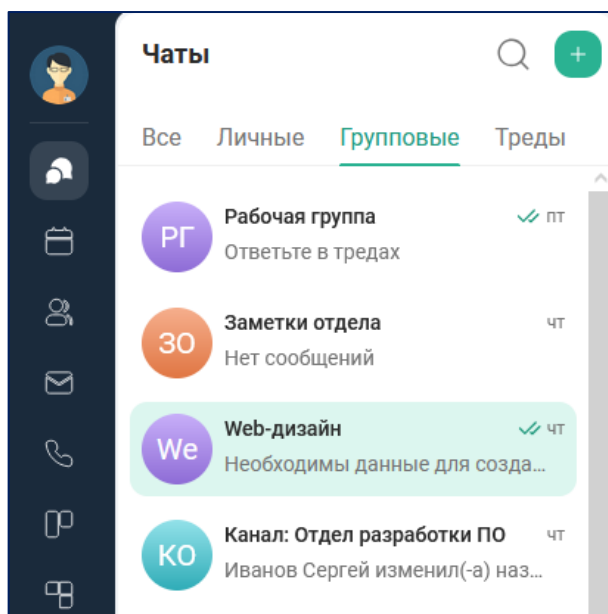




Рисунок 25 – Групповые чаты

Существуют следующие способы создания группового чата:

- через адресную книгу в разделе «Контакты»,
- через раздел «Чаты».

Чтобы создать групповой чат через раздел «Чаты», необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты» и нажать кнопку  ;
- 2) в открывшемся меню нажать кнопку «Групповой чат»  (рисунок 26);

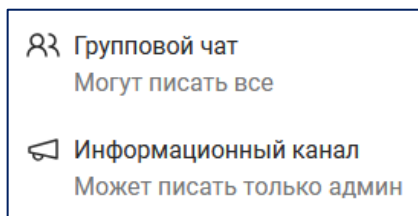


Рисунок 26 – Меню создания чата

3) в открывшемся окне создания группового чата (рисунок 27) установить флаговые кнопки напротив имен выбранных участников;

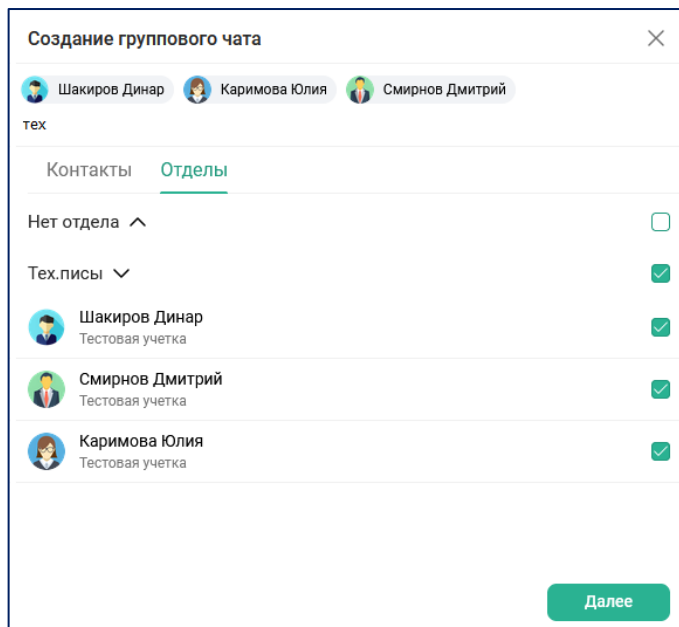


Рисунок 27 – Создание группового чата


4) нажать кнопку «Далее»;

5) установить параметры группового чата (рисунок 28):

а) в поле «Название группового чата» – ввести название группового чата,

б) в поле «Описание» (необязательный параметр) – указать описание группового чата,

в) в поле «Публичный чат» – установить тип группового чата (публичный / непубличный).

Примечание. По умолчанию установлен непубличный тип чата: кнопка-переключатель «Публичный чат» находится в неактивном положении  . В непубличный чат новые участники чата добавляются пользователем с правами Администратора чата. При активированной настройке «Публичный чат», все пользователи из адресной книги будут добавляться в данный чат по умолчанию. Публичный чат доступен при поиске чатов, непубличный чат недоступен.

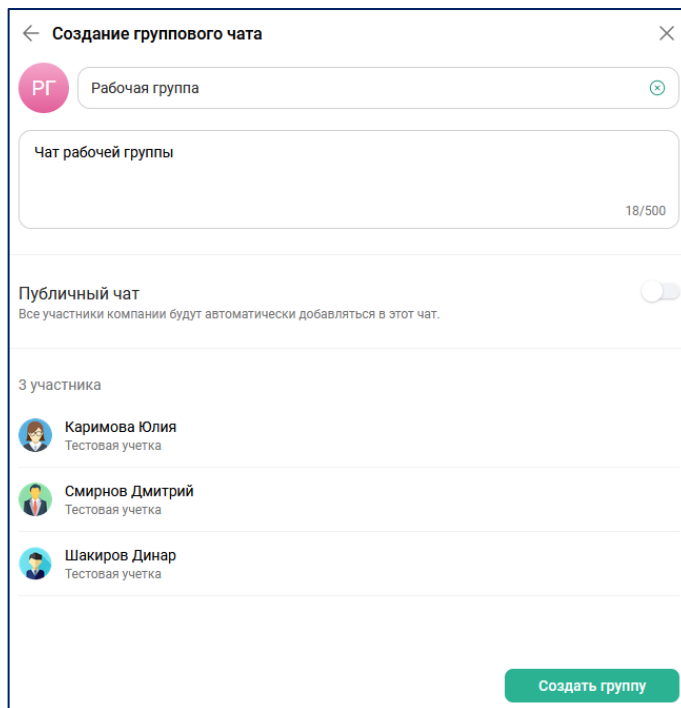



Рисунок 28 – Параметры группового чата

б) нажать кнопку «Создать группу».

Чтобы создать групповой чат через адресную книгу, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Контакты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One и перейти в адресную книгу (рисунок 9);
- 2) выбрать / найти пользователей;
- 3) установить флаговые кнопки в строках выбранных пользователей;
- 4) нажать кнопку «Создать» и выбрать «Чат»  (рисунок 29);
- 5) установить параметры группового чата (рисунок 28);
- б) нажать кнопку «Создать группу».

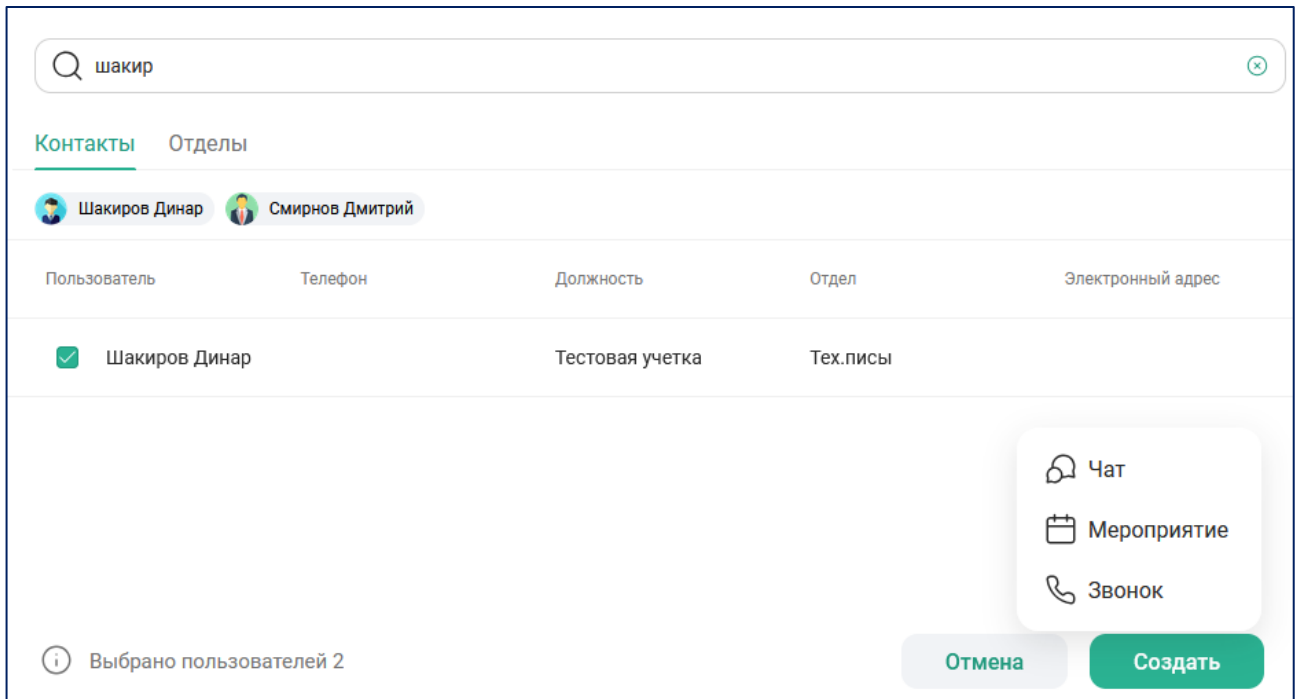


Рисунок 29 – Создание группового чата

После создания, новый групповой чат появляется в разделе «Чаты» во вкладках «Все» и «Групповые».

3.5.3 Информационный канал

Информационный канал – групповой чат, который может создать любой пользователь, если позволяют права. Владелец информационного канала получает права Администратора канала, отправлять сообщения в информационном канале могут только пользователи с правами Администратора канала.

Администратор канала может разрешить создание тредов и проставление реакций к сообщениям, отправленным в канале. Звонки в информационном канале запрещены.

У пользователя может не быть прав на создание информационного канала. Права на создания информационного канала назначаются Администратором системы в web-интерфейсе администрирования IVA One.


Участники информационного канала имеют следующие роли:

- Администратор канала: создатель и владелец канала;

– обычный пользователь: участник канала без прав Администратора и функций управления каналом.

Чтобы создать информационный канал, необходимо:

1) перейти в раздел «Чаты» и нажать кнопку  ;

2) в открывшемся меню нажать кнопку «Информационный канал»  (рисунок 26);

3) в открывшемся окне создания информационного канала (рисунок 30) установить флаговые кнопки напротив имен выбранных участников;

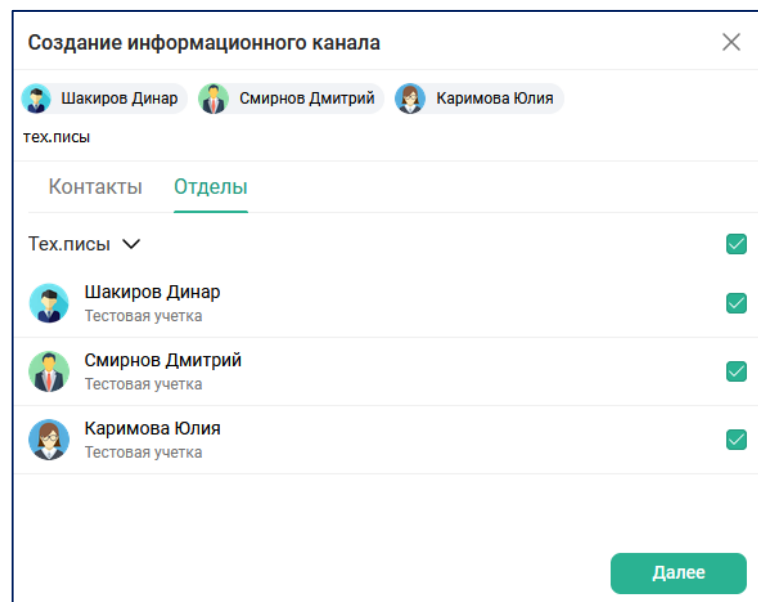


Рисунок 30 – Создание информационного канала


4) нажать кнопку «Далее»;

5) установить параметры информационного канала (рисунок 31):

а) в поле «Название информационного канала» – ввести название информационного канала;

б) в поле «Описание канала» (необязательный параметр) – указать описание информационного канала;

в) в поле «Публичный канал» – установить тип информационного канала (публичный / непубличный);

Примечание. По умолчанию установлен непубличный тип канала: кнопка-переключатель «Публичный канал» находится в неактивном положении . В непубличный канал новые участники чата добавляются пользователем с правами Администратора канала. В публичный канал пользователи из адресной книги могут добавляться самостоятельно. Публичный канал доступен при общем поиске, непубличный чат недоступен.

г) в поле «Реакции» – установить возможность оставлять реакции на сообщения в канале (по умолчанию – отключено);

д) в поле «Треды» – установить возможность создавать треды на сообщения в канале (по умолчанию – отключено).

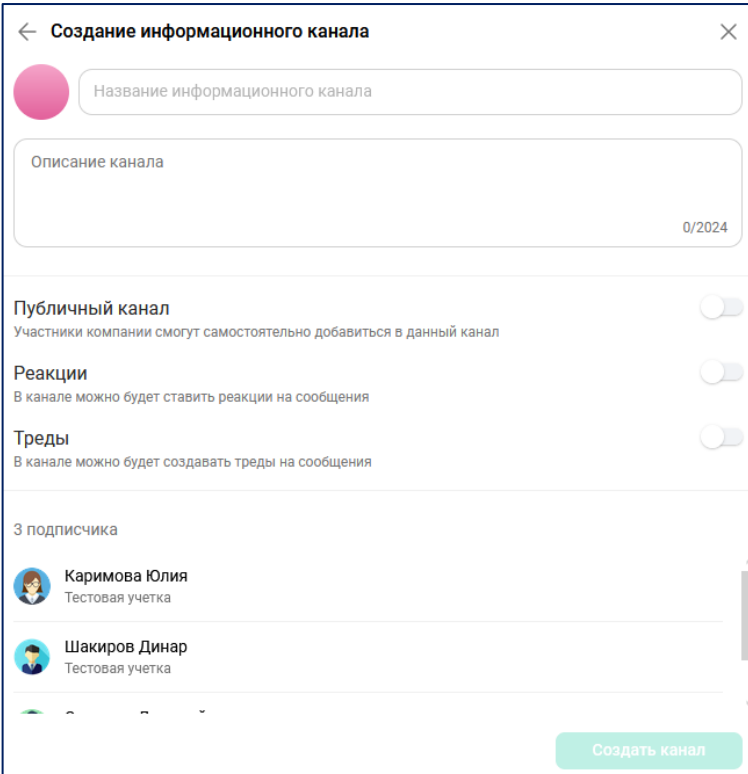


Рисунок 31 – Параметры информационного канала

б) нажать кнопку «Создать канал».

После создания, новый информационный канал появляется в разделе «Чаты» во вкладке «Все».

Отправка сообщений в информационных каналах доступна только пользователям с правами Администратора канала. Обычные пользователи могут оставлять реакции или создавать треды под сообщениями, при наличии соответствующих настроек канала.

3.5.4 Избранное

Избранное – собственный чат пользователя с самим собой. Чат «Избранное» создан по умолчанию.

Чтобы перейти к чату «Избранное» необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты»,
- 2) перейти во вкладку «Все» / «Личные» и выбрать чат с названием «Избранное».

Свойства чата «Избранное»:

- нельзя покинуть / удалить чат,
- все сообщения в чате прочитаны по умолчанию,
- возможность закрепить чат в списке чатов,
- отсутствует отображение статуса пользователя,
- отсутствует возможность совершения вызовов в / из чата,
- отсутствует возможность создавать треды и проставлять реакции,
- собственный профиль чата (рисунок 32),
- отсутствует возможность запланировать мероприятие.

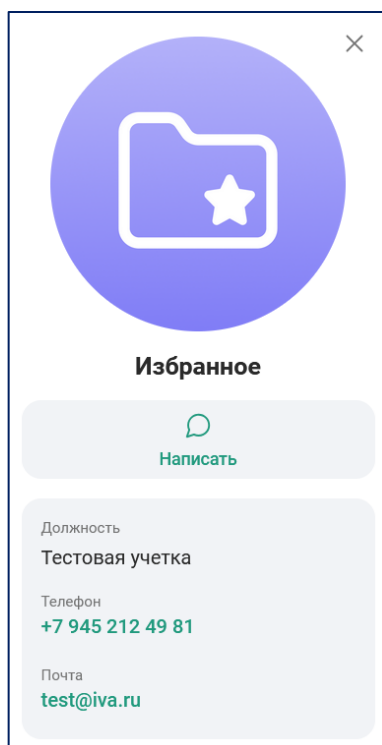


Рисунок 32 – Профиль чата «Избранное»

3.5.5 Треды

Треды – ветки обсуждений под сообщениями в групповых чатах и каналах. Треды недоступны для личных чатов и для чатов «Избранное». Тред нельзя преобразовать в групповой чат или канал. Невозможно создать тред внутри треда, а также создать несколько тредов для одного родительского сообщения.

Для перехода к списку тредов, необходимо: Раздел «Чаты» → Нажать вкладку «Треды». Отобразится список всех тредов (рисунок 33).

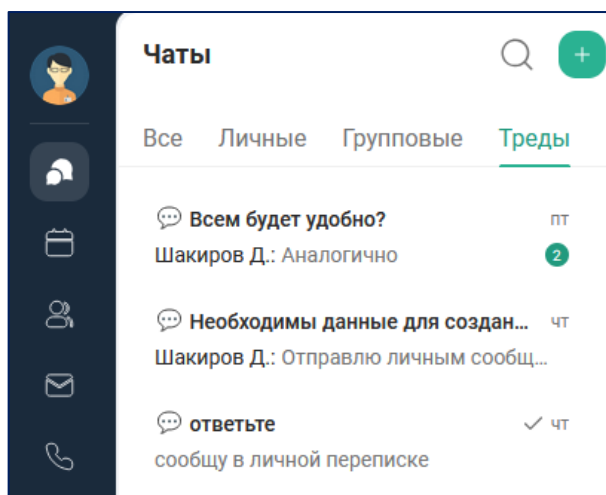


Рисунок 33 – Треды

3.5.5.1 Создание треда

Чтобы создать тред, необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты»,
- 2) выбрать групповой чат во вкладке «Все» / «Групповые»,
- 3) открыть чат и перейти в окно чата к списку сообщений,
- 4) нажать правой кнопкой мыши на выбранное сообщение и открыть контекстное меню (рисунок 34),

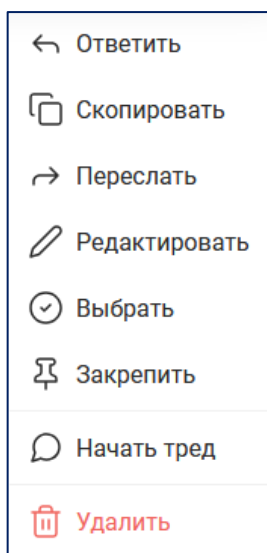


Рисунок 34 – Контекстное меню группового чата

- 5) нажать кнопку «Начать тред». Откроется окно создания треда (рисунок 35),

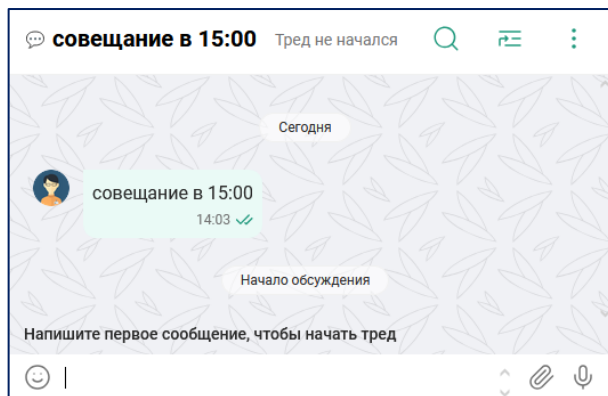



Рисунок 35 – Окно создания треда

б) в строке ввода сообщения написать текст сообщения,

7) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.

Отправленные сообщения отображаются в области истории сообщений внутри треда (рисунок 36). Родительское сообщение идёт первым в истории сообщений и располагается вверху списка.

Под родительским сообщением отображается счётчик количества ответов.

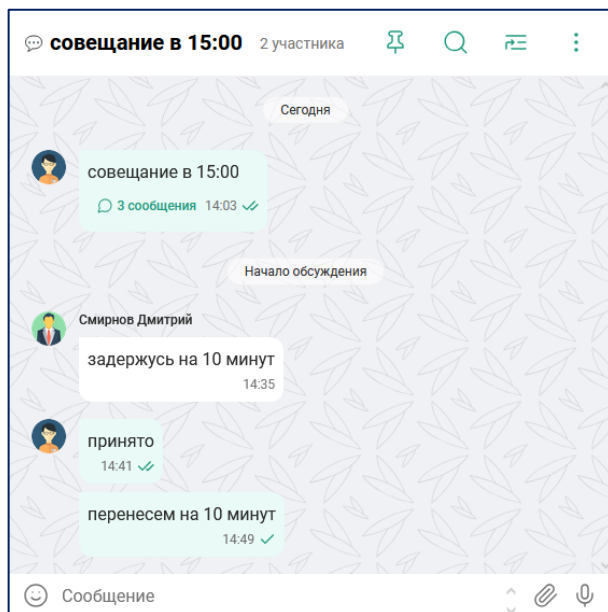



Рисунок 36 – Сообщения в треде

Пользователю в тредах доступны следующие действия:

– поиск сообщений,

- запланировать мероприятие,
- переход к родительскому сообщению в чате.

В заголовке треда отображается сообщение родительского чата, с которого начался данный тред. Для перехода к родительскому сообщению в чате необходимо нажать кнопку  (рисунок 36).

История сообщений в треде недоступна для просмотра в истории сообщений в окне группового чата / канала.

Для перехода к треду из истории сообщений группового чата / канала, необходимо:

- 1) перейти во вкладку «Все» / «Групповые» и выбрать групповой чат с тредом,
- 2) открыть чат и перейти к истории сообщений;
- 3) выбрать сообщение, для которого создан тред;
- 4) нажать на счётчик количества сообщений (рисунок 37). Произойдёт переход к треду (рисунок 36).

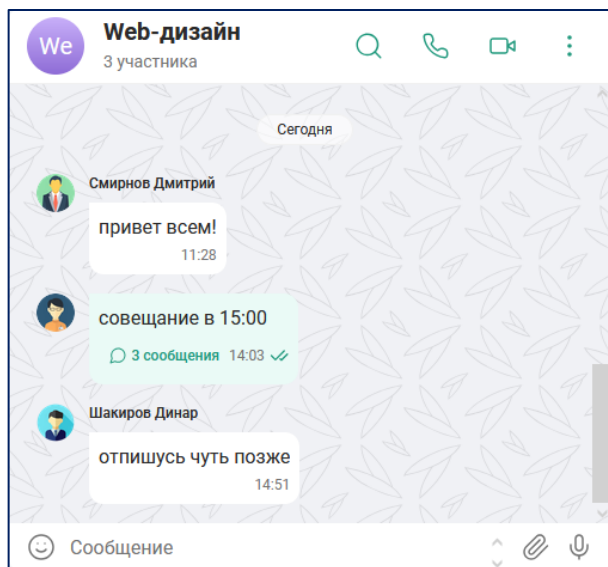


Рисунок 37 – Тред внутри группового чата

3.5.5.2 Уведомления в тредах

Пользователь, отправивший сообщение в тред, автоматически подписывается на все уведомления о событиях внутри данного треда.

Автору родительского сообщения в чате приходит уведомление о наличии нового сообщения в тред.

Если в сообщении треда упомянуть пользователя группового чата или группу пользователей через символ @, то уведомление приходит пользователю или всей группе, если они являются участниками группового чата. Если пользователь ничего не писал в тред и не подписан на его уведомления, то уведомлений о наличии сообщений в тред у него не будет, если его не упоминали.

Для отмены подписки на уведомления треда, необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты» во вкладку «Треды»,
- 2) нажать правой кнопкой мыши по выбранному треду. Откроется контекстное меню (рисунок 38),

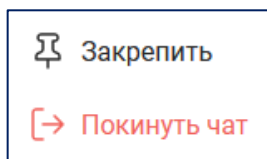


Рисунок 38 – Контекстное меню треда

- 3) в контекстном меню нажать «Покинуть чат».

Пользователю больше не будут приходить уведомления при наличии новых сообщений в тред.

3.5.5.3 Удаление треда

Внутри треда можно удалять отдельные сообщения. Удаление любого сообщения внутри треда доступно Администратору чата и автору родительского сообщения в чате.

Удаление всего треда доступно:

- Администратору чата,
- создателю треда, если его сообщение является единственным в треде,
- автору родительского сообщения в чате.

Удаление родительского сообщения приводит к удалению всего треда.

Для удаления треда через вкладки «Всё» / «Групповые», необходимо:

- 1) перейти во вкладку «Все» / «Групповые» и выбрать групповой чат с тредом,
- 2) открыть чат и перейти к истории сообщений,
- 3) нажать правой кнопкой мыши на сообщение, для которого был создан тред (рисунок 37) и открыть контекстное меню (рисунок 34),
- 4) нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление сообщения.

Для удаления треда через вкладку «Треды», необходимо:

- 1) перейти во вкладку «Треды»;
- 2) нажать левой кнопкой мыши по выбранному треду. Откроется окно треда (рисунок 36);
- 3) нажать правой кнопкой мыши, по родительскому сообщению, и вызвать контекстное меню;
- 4) нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление сообщения.

3.5.6 Действия с сообщениями в чатах / каналах


В чате пользователю доступны следующие действия с сообщениями:

- ответить,
- скопировать,
- переслать,
- редактировать,
- выбрать,

- закрепить,
- начать тред,
- удалить.

3.5.6.1 Отправка сообщений

Для отправки сообщения в чате / канале, необходимо:



- 1) перейти в раздел «Чаты»;
- 2) выбрать чат во вкладке «Все» / «Личные» / «Групповые»;
- 3) открыть окно чата;
- 4) в строке ввода сообщения написать текст сообщения;
- 5) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.

Отправленные сообщения отображаются в области истории сообщений.

Новые сообщения расположены внизу списка сообщений.

3.5.6.2 Копирование сообщений

Чтобы скопировать сообщение, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Скопировать» ;
- 2) перейти в строку ввода сообщения и вставить скопированный текст с помощью комбинации клавиш на клавиатуре Ctrl+V;
- 3) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.

3.5.6.3 Цитирование сообщений


Чтобы процитировать сообщение, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Ответить» ;

2) в строке ввода сообщения написать текст сообщения (рисунок 39);



Рисунок 39 – Цитирование сообщения

3) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения;

4) процитированное сообщение отобразится в истории сообщений в самом низу списка (рисунок 40).

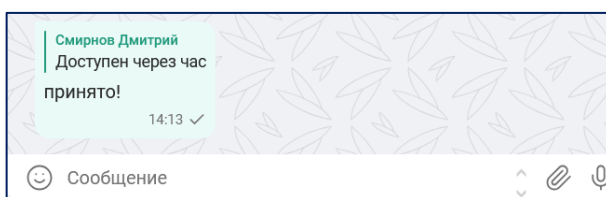



Рисунок 40 – Процитированное сообщение

Примечание. Процитировать можно как собственные сообщения, так и сообщения других пользователей.

3.5.6.4 Пересылка сообщений

Чтобы переслать сообщение, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Переслать»  ;
- 2) в окне «Переслать сообщение» выбрать пользователя / чат (рисунок 41);

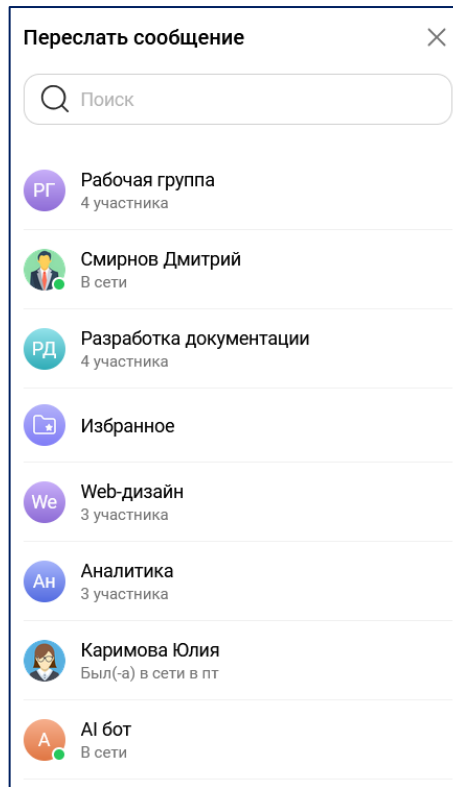


Рисунок 41 – Переслать сообщение

- 3) в строке ввода сообщения написать текст сообщения (при необходимости);
- 4) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку ➤ в строке отправки сообщения;
- 5) процитированное сообщение отобразится в истории сообщений в самом низу списка (рисунок 42).

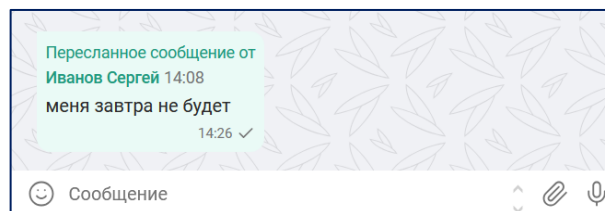


Рисунок 42 – Пересланное сообщение

3.5.6.5 Редактирование сообщений

Чтобы отредактировать сообщение, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Редактировать» ✎ ;

2) изменить текст в строке ввода сообщения (рисунок 43);

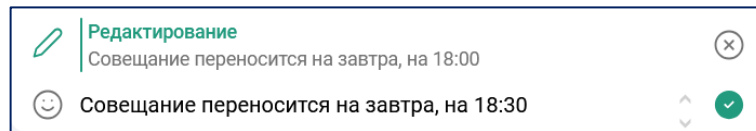


Рисунок 43 – Редактирование сообщения

3) нажать кнопку  ;

4) отредактированное сообщение отобразится в истории сообщений.

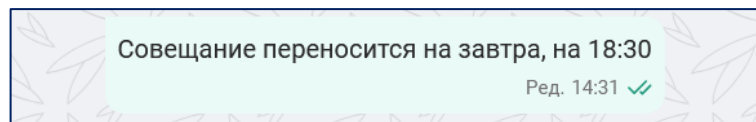


Рисунок 44 – Отредактированное сообщение

Для отредактированного сообщения отображается время редактирования и пометка о редактировании «Ред.».

3.5.6.6 Закрепление сообщений

Чтобы закрепить сообщение, необходимо:

1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Закрепить»  ;

2) закреплённое сообщение будет закреплено в самом верху истории сообщений под панелью чата (рисунок 45).

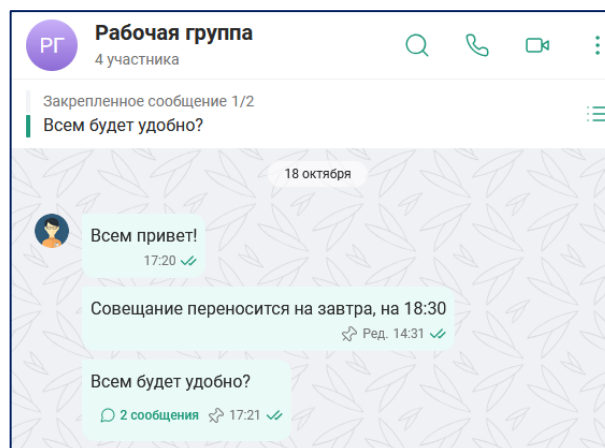



Рисунок 45 – Закреплённое сообщение

Чтобы перейти к закреплённому сообщению в истории сообщений в чате, необходимо нажать левой кнопкой мыши по закреплённому сообщению под панелью чата (рисунок 45). Закреплённое сообщение будет выделено на несколько секунд в истории сообщений в чате.

Можно закреплять несколько сообщений. Переключение между закреплёнными сообщениями производится с помощью нажатия левой кнопкой мыши по закреплённым сообщениям под панелью чата (рисунок 45).

Для перехода к просмотру списка всех закреплённых сообщений (рисунок 46), необходимо нажать кнопку  (рисунок 45).

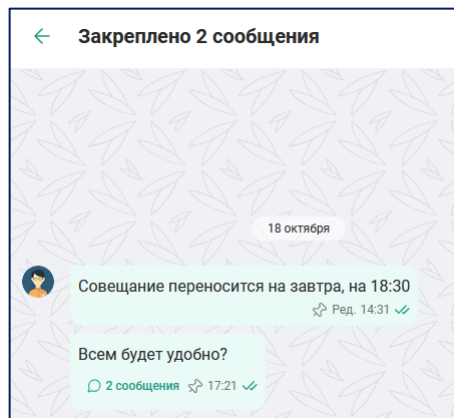




Рисунок 46 – Список всех закреплённых сообщений

Чтобы открепить сообщение, необходимо:

- 1) перейти к закреплённому сообщению в чате;
- 2) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Открепить»  ;
- 3) подтвердить открепление, нажав кнопку «Открепить».


3.5.6.7 Удаление сообщений

Чтобы удалить сообщение, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Удалить»  ;
- 2) подтвердить удаление нажав кнопку «Удалить».
- 3) сообщение будет удалено из истории сообщений.

3.5.6.8 Выбрать несколько сообщений

Чтобы выбрать несколько сообщений, необходимо:

- 1) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и нажать «Выбрать»  ;
- 2) выбрать другие сообщения, нажав на них левой кнопкой мыши (рисунок 47).

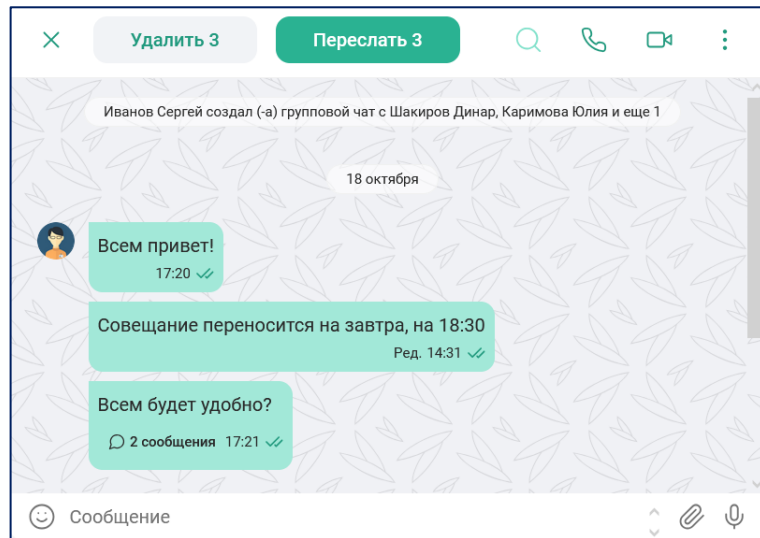


Рисунок 47 – Выбранные сообщения

- 3) выбрать необходимое действие: «Переслать» / «Удалить».

Действия при пересылке / удалении нескольких сообщений аналогичны действиям при пересылке / удалении одного сообщения.

3.5.6.9 Отправка ссылок в чатах

Чтобы отправить ссылку в чат, необходимо:

- 1) нажать в строке ввода сообщения правую кнопку мыши и выбрать «Добавить ссылку» (рисунок 48);

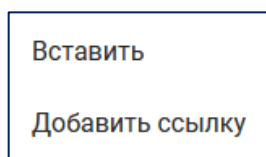


Рисунок 48 – Добавить ссылку

2) в окне «Добавить ссылку» в поле «Текст» указать название ссылки, отображаемое в чате, а в поле «Ссылка» вставить ссылку (рисунок 49);

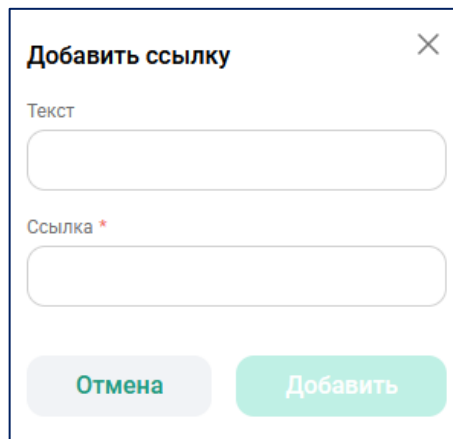


Рисунок 49 – Окно добавления ссылки

3) нажать кнопку «Добавить».

Отправленная ссылка отобразится в чате в качестве нового сообщения (рисунок 50).

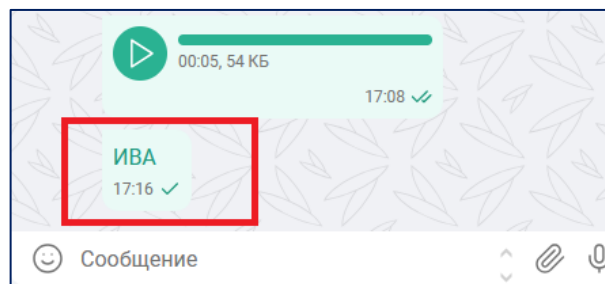


Рисунок 50 – Отправленная ссылка

3.5.7 Особенности действий с сообщениями в чатах

Во всех типах чатов отображается статус «Печатает...», когда пользователь начинает писать сообщение.

В групповых чатах и информационных каналах при отправке сообщений можно упоминать одного или несколько пользователей с помощью ввода символа @ в строке ввода сообщения и выбора имени пользователя из предложенного списка (рисунок 51).

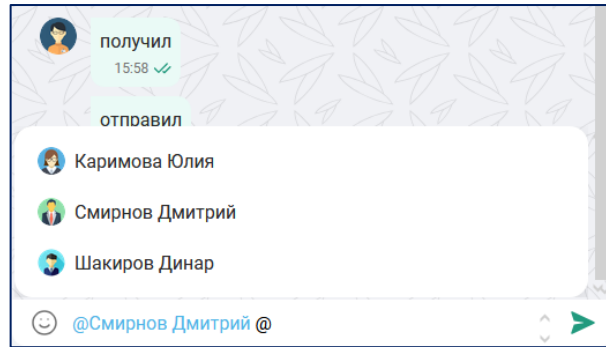


Рисунок 51 – Упоминание пользователя в сообщении

При переходе к сообщению, в котором был упомянут пользователь (рисунок 52), при нажатии левой кнопкой мыши на имя пользователя откроется вкладка профиля контакта (рисунок 20).

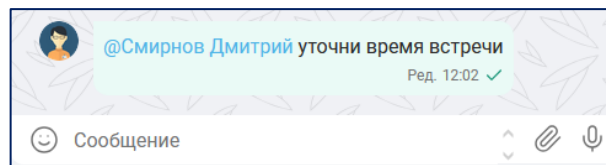


Рисунок 52 – Сообщение с упоминанием пользователя

Все сообщения в групповом чате доступны для просмотра всем участникам этого чата, даже те, что были до добавления новых участников.

Сообщение чата может иметь следующие статусы:

- «Ожидает отправки» 🕒 ,
- «Отправлено» ✓ ,
- «Доставлено» ✓ ,
- «Прочитано» ✓✓ ,
- «Ошибка» ⚠ .

3.5.7.1 Реакции в сообщениях

В личных, групповых чатах, тредах, а также в информационных каналах (при активированной настройке «Реакции») пользователи могут ставить реакции на любые сообщения в чате.

Чтобы поставить реакцию на сообщение, необходимо:

- 1) выбрать любое сообщение в чате;
- 2) нажать правую кнопку мыши и поставить реакцию (рисунок 53).

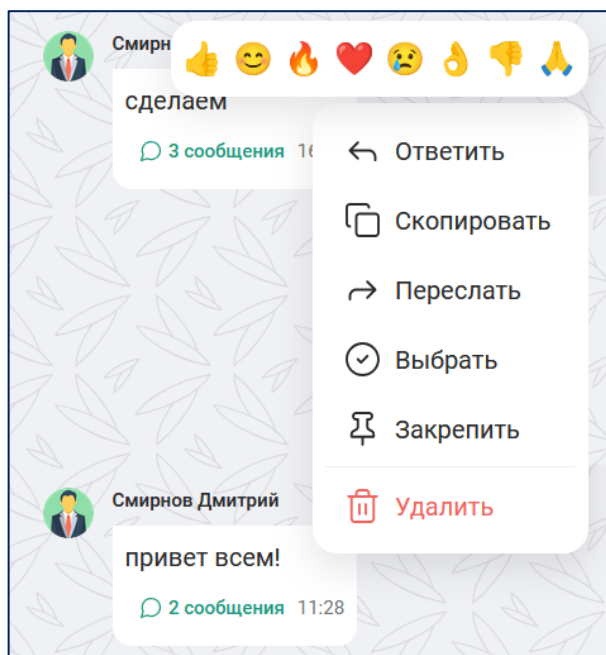


Рисунок 53 – Реакции в сообщениях

На сообщение каждый пользователь может оставить только одну реакцию (рисунок 54).

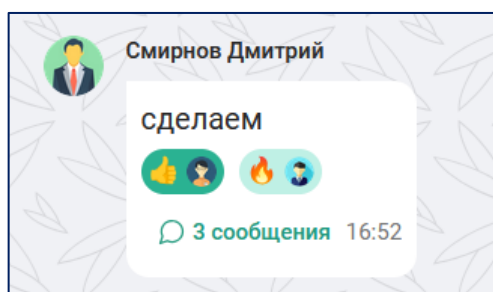


Рисунок 54 – Проставленная реакция на сообщение

Для просмотра проставленной реакции необходимо:

- 1) выбрать сообщение с проставленной реакцией в истории сообщений (рисунок 54);

2) нажать на сообщение правой кнопкой мыши и выбрать «Реакции» (рисунок 55). В списке будут указаны пользователи, поставившие реакции на выбранное сообщение.

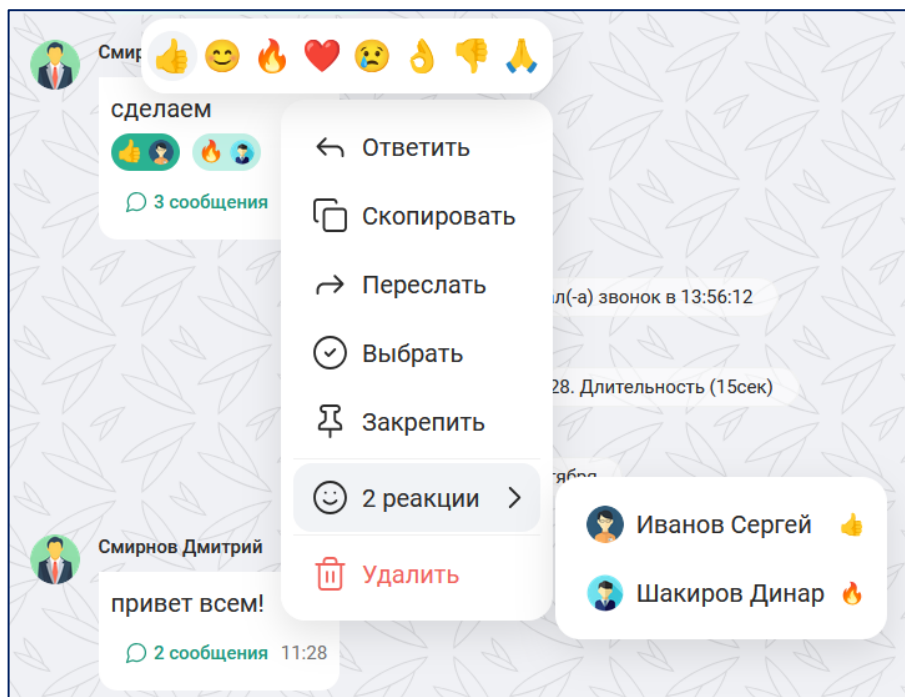


Рисунок 55 – Просмотр проставленных реакций

3.5.7.2 Действия с неотправленным сообщением

Действия, доступные для неотправленного сообщения:

- скопировать;
- вставить;
- вырезать;
- форматирование;
- удалить.

Чтобы выполнить действие с неотправленным сообщением, необходимо:

- 1) выделить левой кнопкой мыши введённый текст в строке сообщения;
- 2) нажать правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню и выбрать действие (рисунок 56).

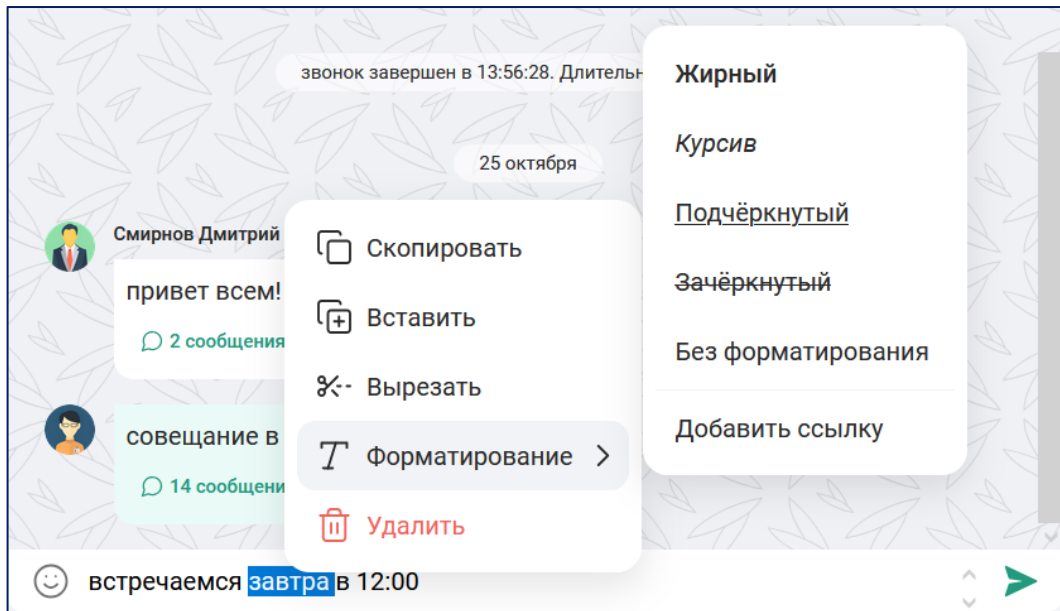


Рисунок 56 – Действия с неотправленным сообщением

3.5.7.3 Личные чаты и чаты «Избранное»

Для личных чатов недоступны следующие действия:

- «Начать тред»: для любых сообщений;
- «Редактировать», «Начать тред», «Удалить»: для сообщений другого пользователя.

Для чатов «Избранное» недоступно действие «Начать тред».

3.5.7.4 Групповые чаты

Действия с сообщениями для Администратора и пользователя группового чата отличаются.

Для Администратора группового чата недоступны следующие действия:

- «Редактировать»: для сообщений других пользователей.

Для пользователя группового чата недоступны следующие действия:

- «Редактировать», «Удалить»: для сообщений другого пользователя.

3.5.7.5 Треды

Для тредов недоступны следующие действия:

- «Закрепить», «Начать тред»: для любых сообщений;
- «Редактировать»: для сообщений других пользователей;
- изменение родительского сообщения в групповом чате.

Действия, доступные для автора родительского сообщения в групповом чате /

Администратора, создавшего тред:

- «Ответить»,
- «Скопировать»,
- «Переслать»,
- «Выбрать»,
- «Удалить».

Действия, доступные для обычного пользователя / Администратора, в тред:

- «Ответить»,
- «Скопировать»,
- «Переслать»,
- «Выбрать»,
- «Удалить»: доступно только для собственных сообщения.

3.5.7.6 Информационные каналы

Действия, доступные для обычного пользователя в информационном канале:

- «Скопировать»,
- «Переслать»,
- «Выбрать»,

- «Начать тред»,
- «Редактировать», «Удалить»: для собственных сообщений внутри треда.

Администратор канала может удалять сообщения любых пользователей внутри треда.

3.5.8 Действия в чатах

3.5.8.1 Действия в личных чатах

Пользователю в личном чате доступны следующие действия:

- поиск по сообщениям внутри чата,
- позвонить (аудио- / видеозвонок),
- запланировать мероприятие.

3.5.8.2 Действия в групповом чате / информационном канале

Действия Администратора и пользователя группового чата / информационного канала отличаются.


Действия Администратора группового чата / информационного канала:

– доступные из окна группового чата / информационного канала (рисунок 21):

а) поиск по сообщениям внутри группового чата / информационного канала;

б) позвонить (аудио- / видеозвонок);

Примечание. Действие недоступно для информационного канала.

в) запланировать мероприятие. Это действие можно выполнить из панели чата, нажав кнопку  и выбрав «Создать мероприятие»;

– доступные из настроек группового чата / информационного канала (рисунок 57):

а) изменить название описание группового чата / информационного канала;

б) изменить описание группового чата / информационного канала;

в) сделать групповой чат / информационный канал публичным;

г) изменить аватар группового чата / информационного канала;

д) настроить возможность выставления реакций на сообщения в информационном канале;

Примечание. Действие недоступно для группового чата.

е) настроить возможность создавать треды на сообщения в информационном канале.

Примечание. Действие недоступно для группового чата.

– доступные из профиля группового чата / информационного канала (рисунок 58):

а) добавить / удалить участников;

б) включить / выключить уведомления;

в) предоставление прав Администратора группового чата / информационного канала. Пользователь, которому владелец группового чата / информационного канала предоставил права Администратора, может отозвать права Администратора у самого себя, но не у владельца группового чата / информационного канала;

г) закрепить / открепить групповой чат / информационный канал;

д) покинуть групповой чат / информационный канал. Доступно для пользователей, которым владелец группового чата / информационного канала предоставил права Администратора, но недоступно для самого владельца группового чата / информационного канала;

е) удалить групповой чат / информационный канал. Действие доступно только для владельца группового чата / информационного канала.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application's settings interface. The left screenshot shows the settings for a 'Фото группы' (Group Photo) with a blue profile picture containing the letters 'АН'. It features a 'Добавить' (Add) button, a 'Название *' (Name) field with the value 'Аналитика', an 'Описание' (Description) field with the value 'Чат с аналитиками', and a 'Публичный чат' (Public chat) toggle switch. The right screenshot shows the settings for a 'Фото канала' (Channel Photo) with a teal profile picture containing the letters 'РД'. It features a 'Добавить' (Add) button, a 'Название *' (Name) field with the value 'Разработка документации', an 'Описание' (Description) field with the value 'Канал отдела разработки документации', and three toggle switches: 'Публичный канал' (Public channel), 'Реакции' (Reactions), and 'Треды' (Threads).

Рисунок 57 – Настройки группового чата / информационного канала

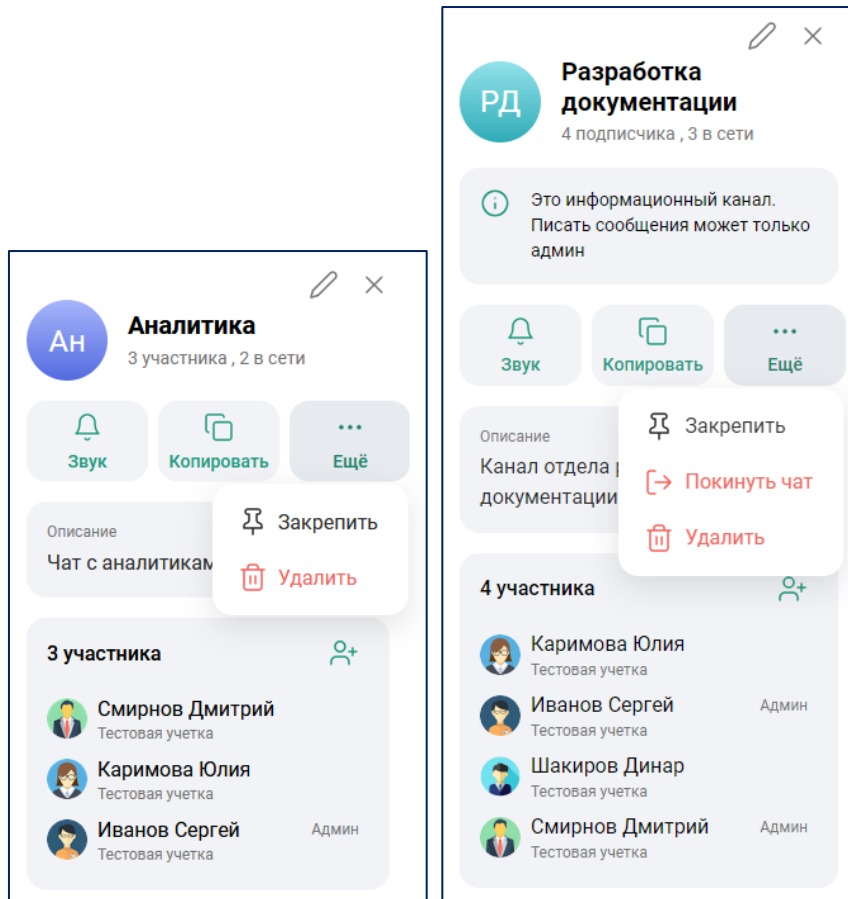


Рисунок 58 – Профиль группового чата / информационного канала

Пользователи группового чата / информационного канала, не имеющие прав Администратора, могут совершать следующие действия с групповым чатом / информационным каналом:

- поиск по сообщениям внутри группового чата / информационного канала,
- позвонить (аудио- / видеозвонок),

Примечание. Действие недоступно для информационного канала.

- запланировать мероприятие,
- включить / выключить уведомления,
- закрепить / открепить групповой чат / информационный канал,
- покинуть групповой чат / информационный канал.

3.5.8.3 Закрепить чат / канал

Любой пользователь чата может закрепить любой чат / канал (кроме тредов) в верхней части списка чатов.

Закреплённый чат отображается в верхней части списка чатов только для того пользователя, который его закрепил. Закреплённые чаты сортируются по дате закрепления сверху вниз, новый закреплённый чат отображается первым в списке.

Закрепление чатов позволяет пользователям быстро и удобно получать доступ к наиболее важным и часто используемым беседам.

Для закрепления чата, необходимо:

1) перейти в раздел «Чаты»;

2) открыть вкладку «Все» или:

– вкладку «Личные»: для закрепления личного чата / чата «Избранное»,

– вкладку «Групповые»: для закрепления группового чата / информационного канала;

3) нажать правой кнопкой мыши на название выбранного чата и вызвать контекстное меню (рисунок 59);

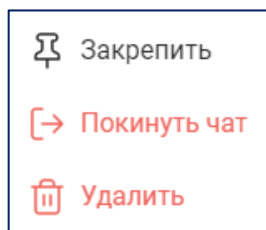



Рисунок 59 – Контекстное меню чата

4) в контекстном меню нажать кнопку «Закрепить».

Выбранный чат будет закреплён в верхней части списка чатов во вкладке «Все» и «Личные» / «Групповые» (в зависимости от вида чата) и будет обозначаться пиктограммой  (рисунок 60).

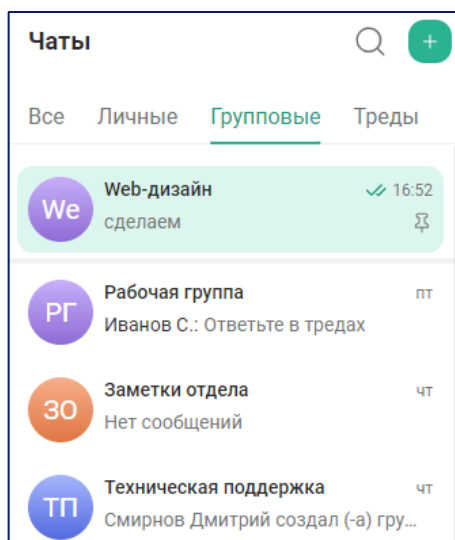


Рисунок 60 – Закреплённый чат

3.5.8.4 Открепить чат / канал

Чтобы открепить закреплённый чат, необходимо:


1) перейти в раздел «Чаты»;


2) открыть вкладку «Все» или:

- вкладку «Личные»: для личного чата,
- вкладку «Групповые»: для группового чата;

3) выбрать закреплённый чат с пиктограммой  (рисунок 60);

4) нажать правой кнопкой мыши на название выбранного чата и вызвать контекстное меню;

5) нажать кнопку «Открепить»  .

Откреплённый чат возвращается в общий список чатов во вкладку «Все» и «Личные» / «Групповые» (в зависимости от вида чата). Пиктограмма закрепления чата  исчезает.


3.5.8.5 Покинуть чат / канал

Покинуть групповой чат / информационный канал могут следующие типы пользователей:

– пользователь, которого в данный чат / канал добавил Администратор или владелец чата / канала;

– пользователь, которому владелец канала / чата предоставил права Администратора чата / канала.



Чтобы покинуть чат / канал, необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты»;
- 2) открыть вкладку «Все» / «Групповые»;
- 3) нажать правой кнопкой мыши на название выбранного чата и вызвать контекстное меню (рисунок 59);
- 4) нажать кнопку «Покинуть чат»  ;
- 5) подтвердить желание покинуть чат, нажав кнопку «Покинуть».

Чат, который покинул пользователь, будет удалён из списка чатов для данного пользователя. Оставшиеся участники чата получают сообщение о том, что участник покинул чат.

Примечание. Для отмены покидания чата, необходимо нажать кнопку «Отмена».

Покинуть чат / канал можно также из профиля группового чата / информационного канала, для этого необходимо:


- 1) открыть профиль группового чата / канала (рисунок 58);
- 2) нажать кнопку «Ещё»  ;
- 3) нажать кнопку «Покинуть чат»  ;
- 4) подтвердить желание покинуть чат, нажав кнопку «Покинуть».

3.5.8.6 Удаление чата / канала

Удаление личного чата доступно любому из пользователей личного чата.

Удаление группового чата / канала доступно пользователям с правами Администратора данного чата / канала.

Для удаления чата / канала, необходимо:

- 1) перейти в раздел «Чаты»;
- 2) открыть вкладку «Все» или:
 - вкладку «Личные»: для удаления личного чата,
 - вкладку «Групповые»: для удаления группового чата / канала;
- 3) нажать правой кнопкой мыши на название выбранного чата и вызвать контекстное меню (рисунок 59);
- 4) в контекстном меню нажать кнопку «Удалить»  (рисунок 59);
- 5) подтвердить удаление, нажав кнопку «Удалить» (рисунок 61).

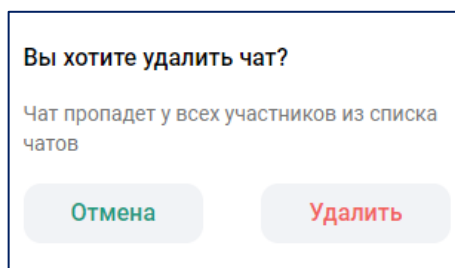




Рисунок 61 – Подтвердить удаление чата

Примечание. Для отмены удаления чата, необходимо нажать кнопку «Отмена» (рисунок 61).

Выбранный чат будет удалён из списка чатов во вкладках «Все» и «Личный» / «Групповой» у каждого из пользователей данного чата.

Удалить чат / канал можно также из профиля группового чата / информационного канала, для этого необходимо:

- 1) открыть профиль группового чата / канала (рисунок 58);
- 2) нажать кнопку «Ещё»  ;
- 3) нажать кнопку «Удалить»  ;

4) подтвердить удаление чата, нажав кнопку «Удалить».

3.5.9 Уведомления о новых сообщениях

Уведомления о новых сообщениях в чатах приходят только в том случае, если они были включены для пользователя в разделе «Уведомления» (см. п. 3.3).

Уведомления могут приходиться в виде:



- звука,
- индикатора,
- браузерной нотификации.

Для групповых чатов / информационных каналов можно настроить уведомления из профиля группового чата / информационного канала (рисунок 58).

Для этого необходимо:

1) открыть групповой чат / информационный канал и перейти в профиль группового чата / информационного канала;

2) настроить уведомления:

- а) нажать кнопку  : отключить уведомления;
- б) нажать кнопку  : включить уведомления.

При отключённых уведомлениях на карточке чата появляется пиктограмма .

Индикатор о количестве новых сообщений в чате отображается, когда сообщение поступило в неактивный чат. На его карточке появится индикатор зелёного цвета с числом, указывающим на количество непрочитанных сообщений пользователем (рисунок 62).

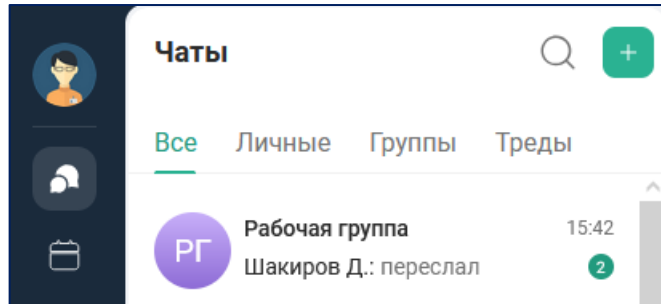


Рисунок 62 – Индикатор новых сообщений

При входе в IVA One браузер запрашивает разрешение на показ уведомлений (рисунок 63). Чтобы настроить уведомления о новых сообщениях в браузере во всплывающем окне необходимо нажать «Разрешить» (для показа уведомлений) либо «Блокировать» (для отключения уведомлений).

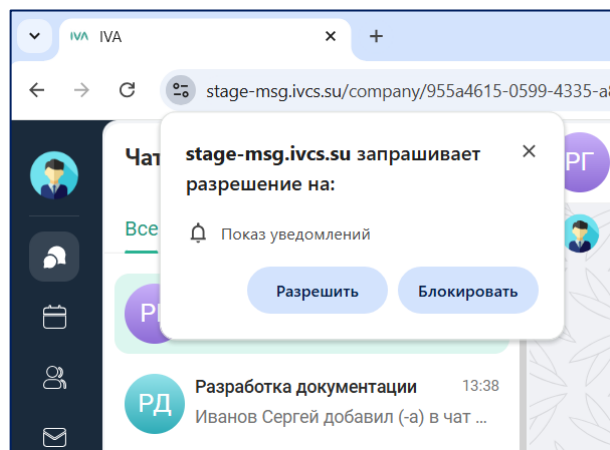


Рисунок 63 – Настройка уведомлений в браузере

В дальнейшем при поступлении нового сообщения в чат в правом нижнем углу будет всплывать push-уведомление (рисунок 64).

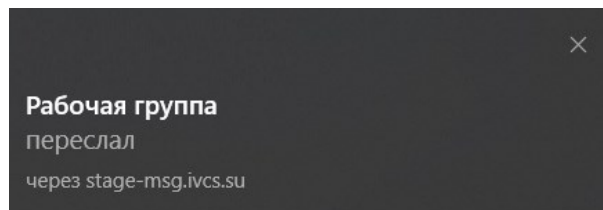


Рисунок 64 – Уведомление в браузере

3.5.10 Отправка и приём файлов в чатах

В чат можно отправлять и принимать изображения, документы, видео, ссылки, а также записывать аудиосообщения.

3.5.10.1 Отправка файлов в чатах

Чтобы отправить файл в чат, необходимо:



- 1) в строке ввода сообщения нажать кнопку  (рисунок 65);
- 2) в открывшемся окне Проводника выбрать необходимый файл;
- 3) нажать кнопку «Открыть», и он появится в форме отправки в чат (рисунок 66);
- 4) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.



Рисунок 65 – Пиктограмма вложения файла в чат

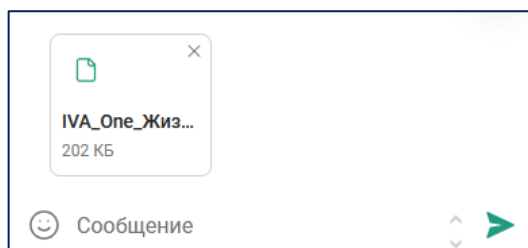


Рисунок 66 – Отправка выбранного файла в чат

Если размер отправляемого файла превышает допустимые значения, то Приложение отобразит ошибку и файл не будет отправлен (рисунок 67).

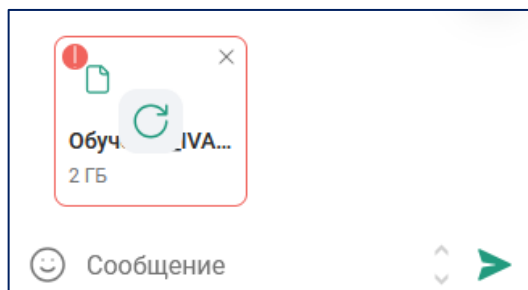





Рисунок 67 – Ошибка отправки файла в чат

Примечание. Максимальный размер загружаемого файла устанавливается Администратором IVA One в web-интерфейсе администрирования.

3.5.10.2 Отправка голосовых сообщений в чатах

Чтобы отправить голосовое сообщение в чат, необходимо:

- 1) в строке ввода сообщения нажать кнопку  (рисунок 65);
- 2) записать сообщение и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке ввода сообщения.

Для отмены записи и отправки голосового сообщения необходимо нажать кнопку  (рисунок 68) и подтвердить удаление записанного сообщения.

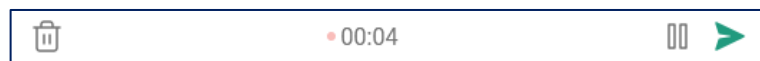



Рисунок 68 – Запись голосового сообщения

3.5.10.3 Скачать файл

Для того, чтобы скачать отправленный файл, необходимо:

- 1) нажать на сообщение с отправленным файлом правой кнопкой мыши и выбрать «Скачать»  ;
- 2) выбранный файл выгрузится на устройство пользователя.

3.5.11 Галерея чата

Галерея чата доступна в профиле чата в виде списка вложений разного типа с указанием их количества (рисунок 69).

При нажатии на строку вложения открывается вкладка соответствующего типа (рисунок 70).

Переключение по вкладкам осуществляется нажатием левой кнопкой мыши по соответствующей вкладке.

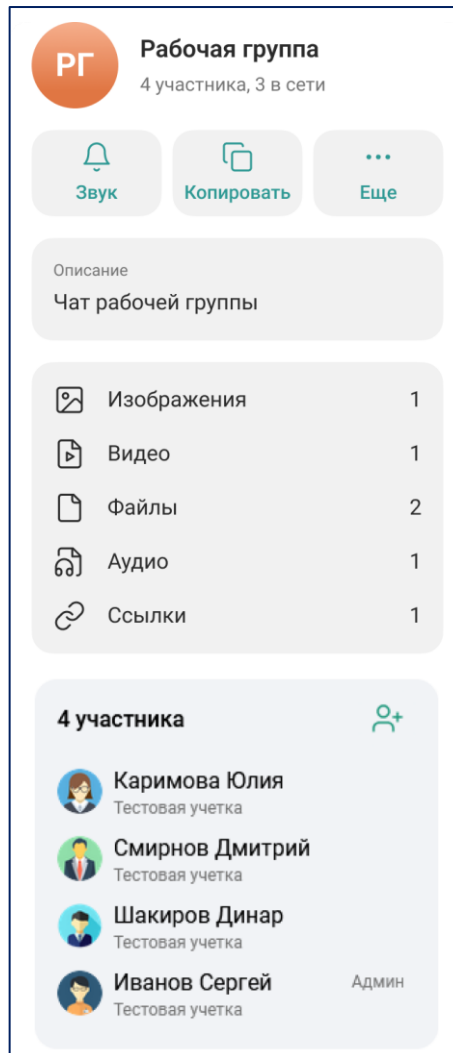


Рисунок 69 – Профиль группового чата

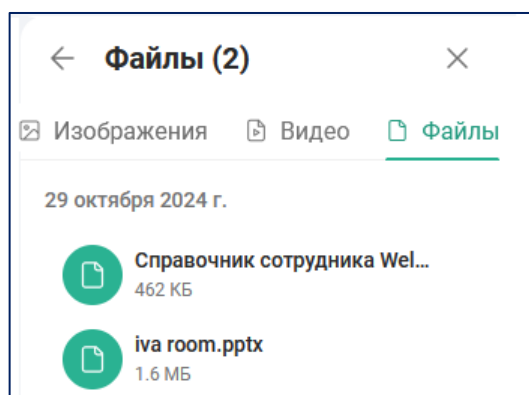




Рисунок 70 – Вкладка вложения

В галерее чата доступны следующие действия с файлами (рисунок 71):

– «Перейти к сообщению»: по нажатию на кнопку «Перейти к сообщению»  осуществляется переход к сообщению с файлом в чате;

– «Скачать»: по нажатию на кнопку «Скачать»  выбранный файл выгружается на устройство пользователя.

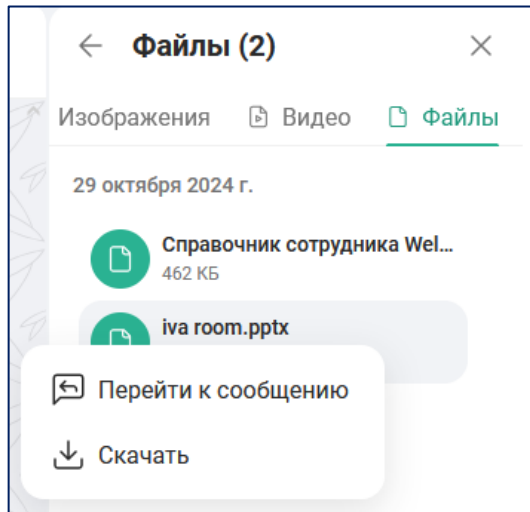


Рисунок 71 – Действия с файлами в галерее чата

3.6 Звонки

Совершение звонков доступно только личных и групповых чатов.

Для пользователей доступны два типа звонков:

- аудиозвонок: звонок без трансляции видео;
- видеозвонок: звонок с трансляцией видео.



3.6.1 Создание звонка

Сделать звонок в чат можно следующими способами:

- через профиль контакта: только для личных чатов;
- через адресную книгу в разделе «Контакты»;
- через панель чата (рисунок 45): для личных и групповых чатов.

Чтобы совершить звонок через профиль контакта, необходимо:

- 1) перейти в раздел «Контакты»;
- 2) в адресной книге нажать левой кнопкой мыши на имя выбранного пользователя и открыть профиль контакта (рисунок 12);

3) нажать кнопку «Позвонить»  (для совершения аудиозвонка) / «Видео»  (для совершения видеозвонка).

Далее начнётся соединение с выбранным участником, а вызываемому пользователю придёт звуковое и всплывающее уведомление о входящем вызове (рисунок 72).

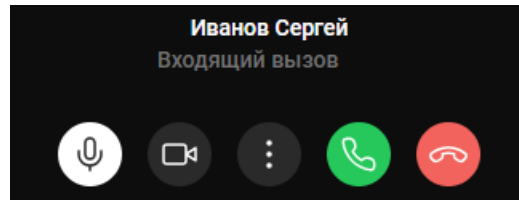




Рисунок 72 – Уведомление о входящем вызове

Чтобы принять входящий звонок необходимо нажать кнопку , для сброса / отмены входящего вызова нажать кнопку .

Чтобы совершить звонок через панель чата, необходимо:

1) перейти в раздел «Чаты»;

2) открыть вкладку «Все» или:

– вкладку «Личные»: для звонка в личный чат,

– вкладку «Групповые»: для звонка в групповой чат;

3) нажать левой кнопкой мыши на выбранный чат и перейти к истории сообщений;

4) в панели чата нажать кнопку  (для совершения аудиозвонка) /  (для совершения видеозвонка).

5) для групповых чатов выбрать тип вызова:

– громкий звонок. Вызов со звуковым и всплывающим уведомлением о входящем вызове (рисунок 72);

– тихий звонок. Вызов без звукового и всплывающего уведомления о входящем вызове. Уведомление о входящем вызове будет отображаться в карточке

чата (рисунок 62) и под панелью чата (рисунок 73). К тихому звонку может присоединиться любой пользователь группового чата.

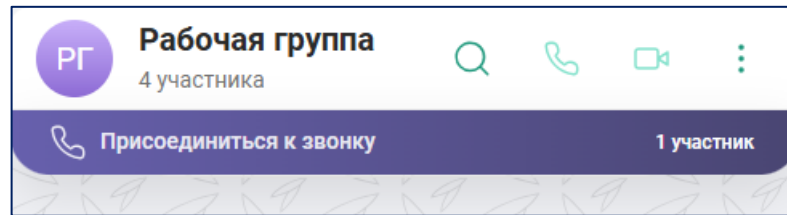


Рисунок 73 – Уведомление о тихом входящем вызове в панели чата

Далее начнётся соединение с выбранным участником / групповым чатом.

Для того, чтобы ответить на тихий входящий звонок, необходимо:

- 1) перейти в панель чата (рисунок 73);
- 2) нажать ссылку «Присоединиться к звонку»;
- 3) в окне подключения к звонку выбрать действие (рисунок 74).

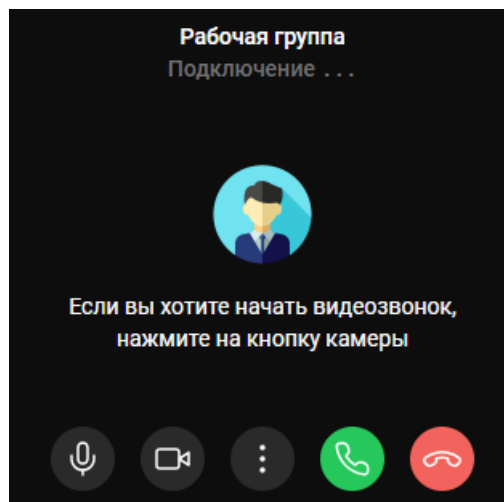


Рисунок 74 – Подключение к тихому входящему звонку

Чтобы совершить звонок через адресную книгу, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Контакты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One и перейти в адресную книгу (рисунок 9);
- 2) выбрать / найти пользователей;
- 3) установить флаговые кнопки напротив имён выбранных пользователей;

4) нажать кнопку «Создать» и выбрать «Звонок»  (рисунок 29).

Далее начнётся соединение с выбранным участником, а вызываемому пользователю придёт звуковое и всплывающее уведомление о входящем вызове (рисунок 72). Тихий звонок при создании вызова через адресную книгу недоступен.

По умолчанию через адресную книгу создаётся аудиозвонок.

Примечание. В том случае, если в адресной книге был выбран один пользователь, то совершаемый вызов будет отображаться не как личный звонок между двумя пользователями, а как групповой звонок. Для звонка, созданного из адресной книги, создаётся отдельный групповой чат.

3.6.2 Рабочая область звонка

После того, как пользователь ответил на входящий вызов, отображается окно звонка (рисунок 75).

Для перехода в полноэкранный режим необходимо нажать кнопку .

В полноэкранном режиме доступна рабочая область звонка (рисунок 76).

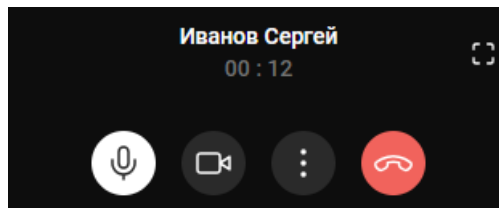


Рисунок 75 – Окно звонка

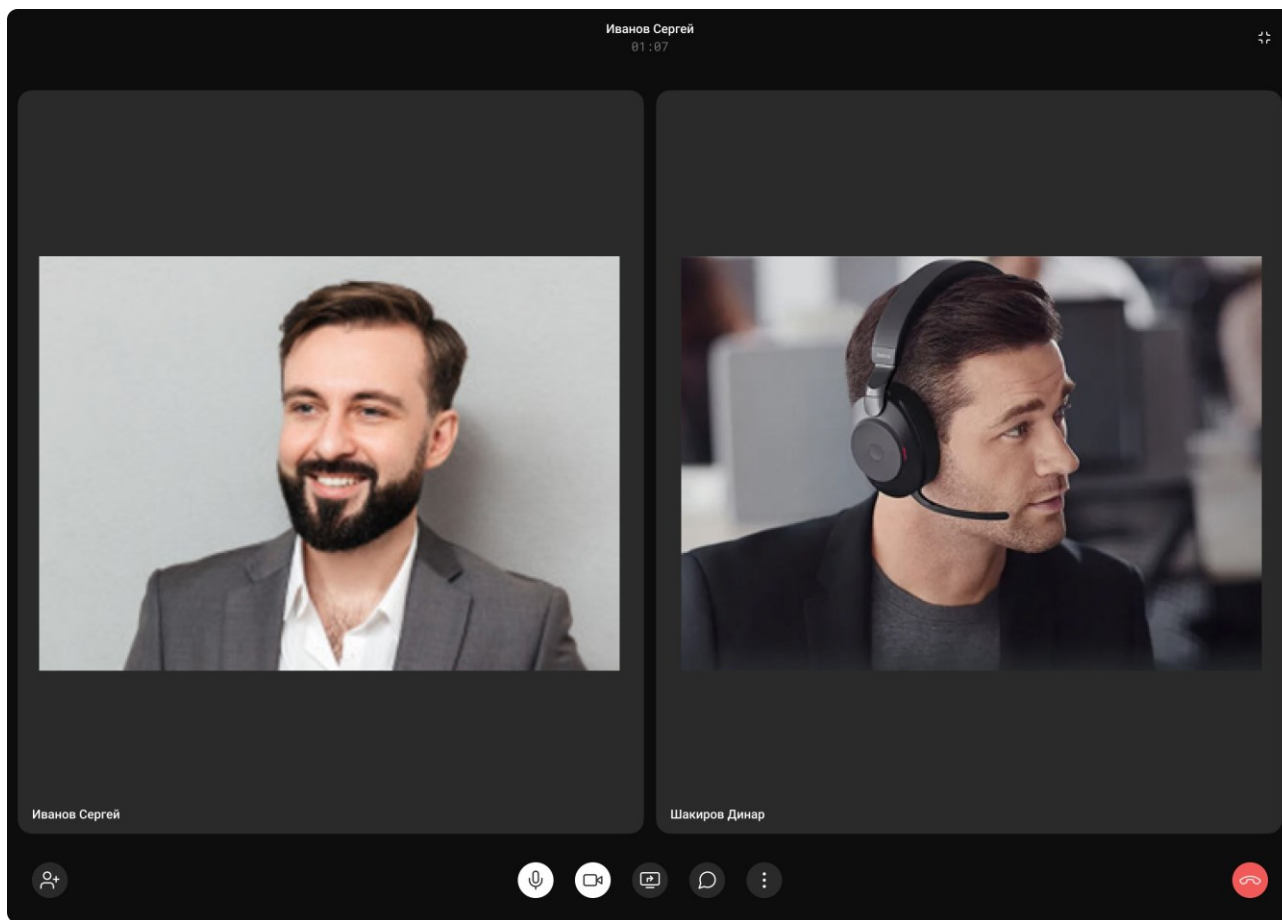












Рисунок 76 – Рабочая область звонка

Элементы панели управления рабочей области звонка:

-  : завершить вызов;
-  : включить микрофон;
-  : включить камеру;
-  : выключить микрофон;
-  : выключить камеру;
-  : настройки оборудования;
-  : переход в личный / групповой чат;
-  : демонстрация экрана;
-  : добавить пользователя в звонок;



-  : выход из полноэкранного режима и возврат в окно вызова.

Для групповых звонков в левой верхней части рабочей области мероприятия отображается количество подключившихся участников в звонок  2.

3.6.3 Настройки оборудования

В настройках оборудования можно выбрать оборудование (микрофон, камера, динамики), используемое во время звонка.

Для перехода к настройкам оборудования необходимо:

- 1) рабочая область звонка (рисунок 76);
- 2) нажать кнопку  и выбрать «Настройка оборудования»  ;
- 3) выбрать необходимое оборудование в окне «Настройка оборудования» (рисунок 77);
- 4) нажать кнопку «Сохранить».

Выбранное оборудование будет использоваться во время звонка.

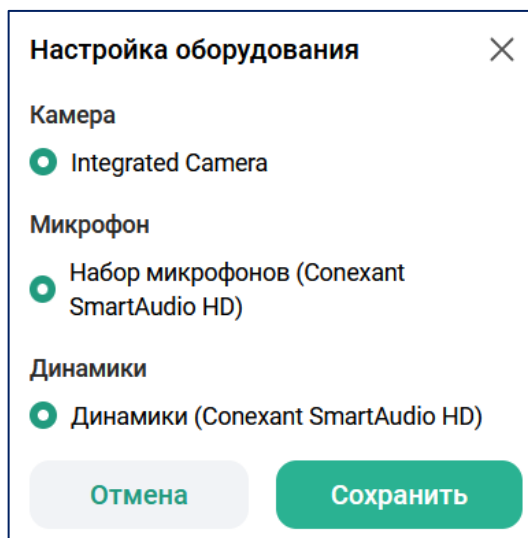




Рисунок 77 – Настройки оборудования

3.6.4 Чат во время звонка

Во время звонка пользователи могут общаться в чате (рисунок 78).

Чтобы перейти к чату, необходимо нажать кнопку . В правой части рабочей области звонка откроется личный / групповой чат со всей историей сообщений. Если чат ранее отсутствовал, то по нажатию на кнопку  он будет создан.

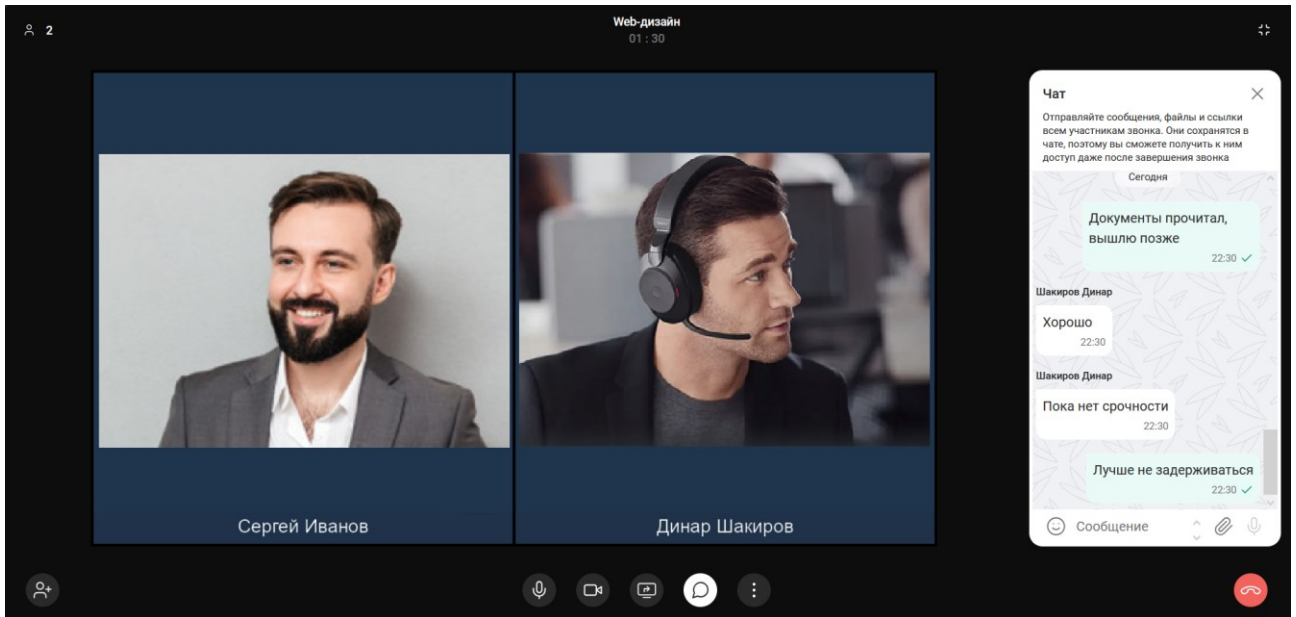



Рисунок 78 – Чат во время звонка

3.7 Мероприятия

В разделе «Мероприятия» пользователи могут планировать собственное рабочее время и организовывать встречи (рисунок 79).

Для перехода в раздел «Мероприятия», необходимо нажать кнопку «Мероприятия»  в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One (рисунок 2).

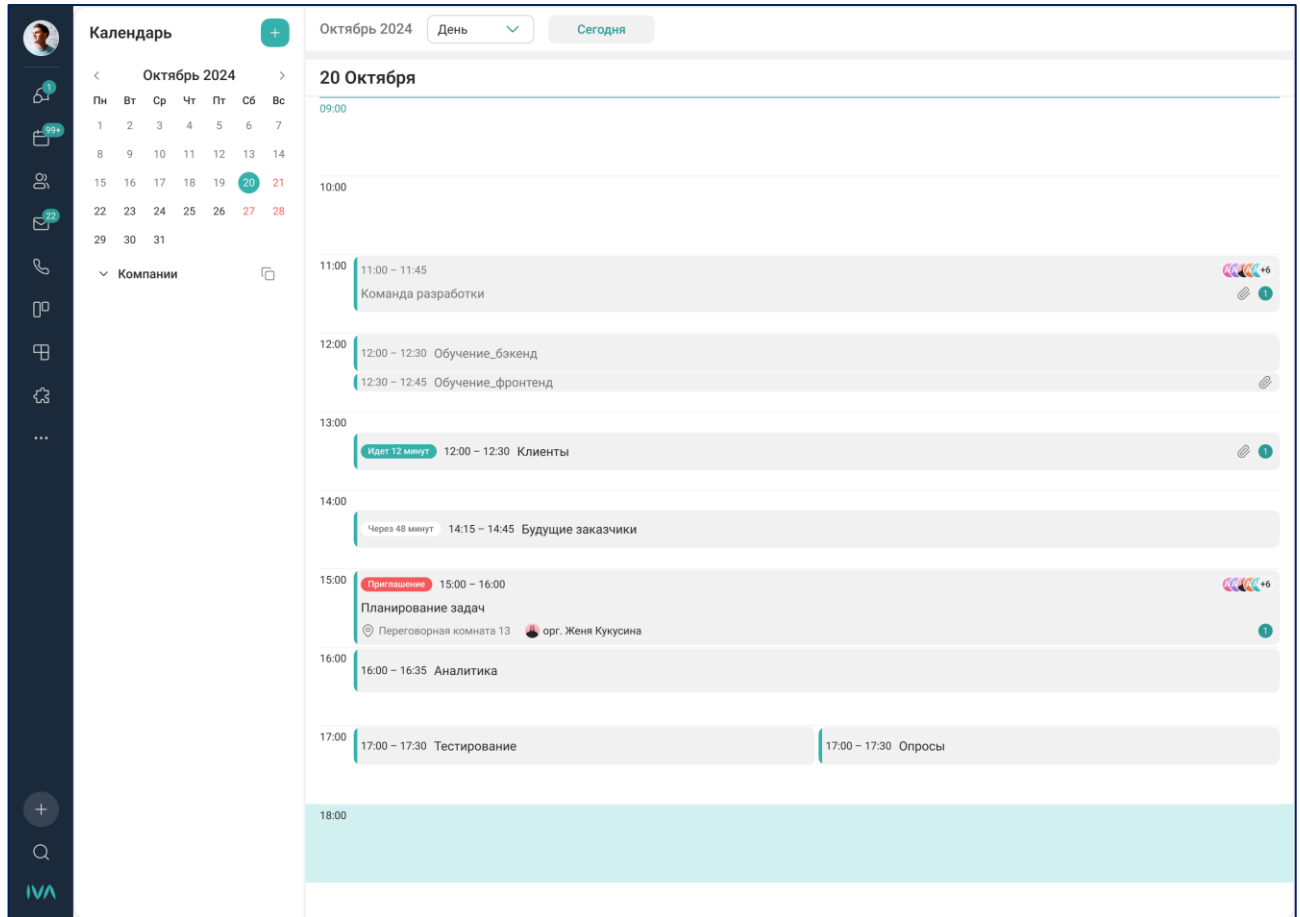


Рисунок 79 – Раздел «Мероприятия»

При открытии раздела «Мероприятия» пользователи, по умолчанию, видят собственный календарь на текущий день.

Доступны следующие настройки отображения календаря:

- «День». Отображение событий за текущую дату;
- «Неделя». Отображение событий за текущую неделю;
- «Месяц». Отображение событий за текущий календарный месяц;
- «Лента». Отображение списка всех событий в календаре;
- «Сегодня». Переключение на текущую дату.

Если пользователь добавлен в несколько рабочих пространств, то переключение между календарями для различных пространств осуществляется по нажатию левой кнопкой мыши на название соответствующего пространства в поле «Компании».

В календаре отображаются только те мероприятия, в которых пользователь является участником. Даты с событиями отмечаются в календаре специальным индикатором – зелёная точка (рисунок 80).

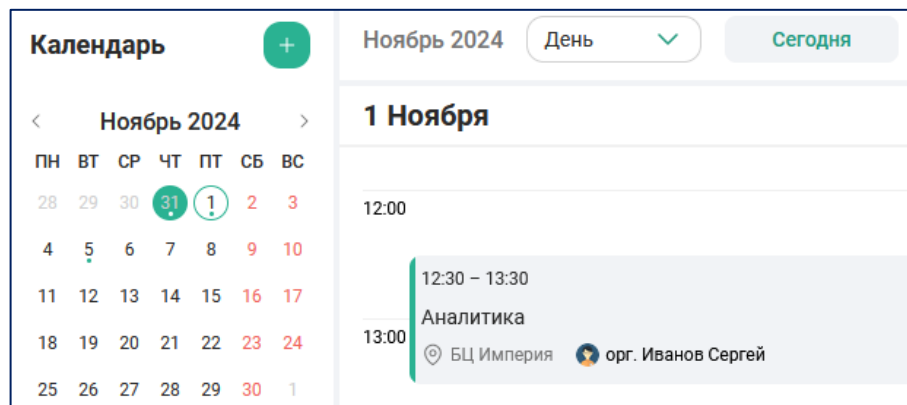



Рисунок 80 – Даты с событиями

3.7.1 Создание мероприятия

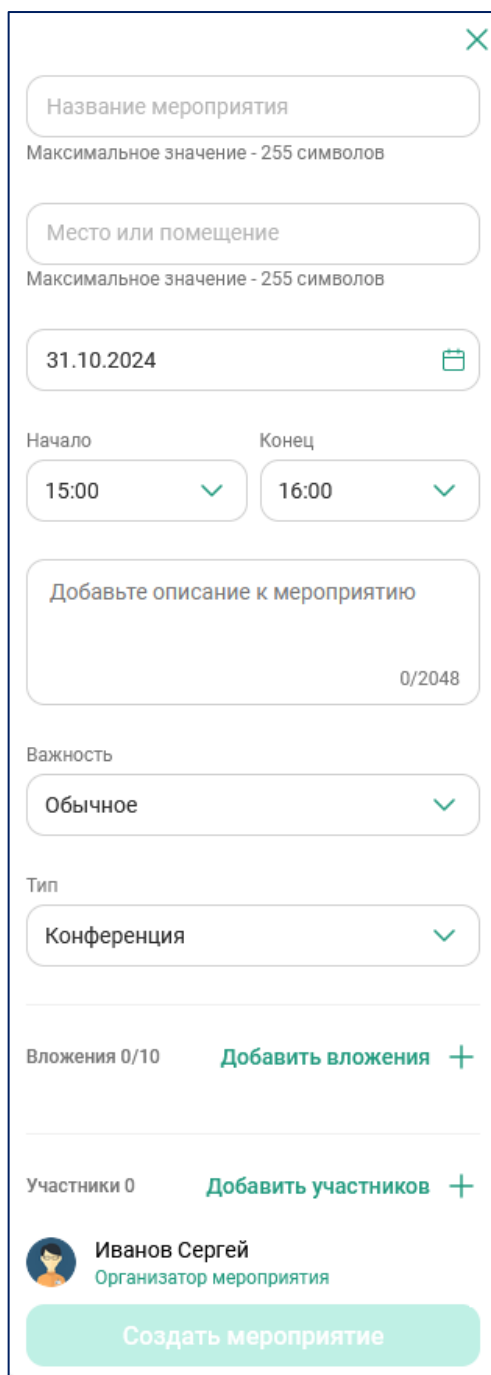
Создать мероприятие можно следующими способами:

- 1) из раздела «Мероприятия»;
- 2) из раздела «Чаты»;
- 3) через адресную книгу.

Чтобы создать мероприятие из раздела «Мероприятия», необходимо:

- 1) перейти в раздел «Мероприятия» (рисунок 2);
- 2) нажать левой кнопкой мыши на кнопку ;
- 3) в открывшемся окне планирования мероприятия отредактировать и задать следующие параметры мероприятия (рисунок 81):
 - а) название мероприятия;

- б) место / помещение проведения мероприятия;
 - в) дату, время начала и окончания мероприятия;
 - г) описание мероприятия;
 - д) важность мероприятия;
 - е) тип мероприятия;
 - ж) добавить вложения;
 - и) добавить участников.
- 4) нажать кнопку «Создать мероприятие».



The screenshot shows a mobile application interface for creating an event. At the top right is a close button (X). The form consists of several sections:

- Название мероприятия**: A text input field with a maximum value of 255 characters.
- Место или помещение**: A text input field with a maximum value of 255 characters.
- Дата**: A date picker showing 31.10.2024 with a calendar icon.
- Время**: Two dropdown menus for 'Начало' (Start) and 'Конец' (End). The start time is 15:00 and the end time is 16:00.
- Описание**: A text area for adding a description to the event, with a character count of 0/2048.
- Важность**: A dropdown menu set to 'Обычное' (Normal).
- Тип**: A dropdown menu set to 'Конференция' (Conference).
- Вложения**: A section showing 0/10 attachments with a 'Добавить вложения +' button.
- Участники**: A section showing 0 participants with a 'Добавить участников +' button.
- Организатор**: A profile card for 'Иванов Сергей' (Ivanov Sergey), the event organizer.
- Кнопка**: A large green button at the bottom labeled 'Создать мероприятие' (Create event).

Рисунок 81 – Окно планирования мероприятия


Создание мероприятия через раздел «Чаты» доступно для всех типов чатов, включая информационные каналы, кроме чатов «Избранное».

Чтобы создать мероприятие через чат, необходимо:

1) нажать кнопку «Чаты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One (рисунок 2) и перейти в раздел «Чаты» (рисунок 17);

2) перейти во вкладку «Все» / «Личные» / «Групповые»;

3) нажать левой кнопкой мыши на карточку выбранного чата;

4) нажать кнопку  на панели чата (рисунок 45) и выбрать «Создать мероприятие»;

5) в открывшемся окне планирования мероприятия отредактировать и задать параметры мероприятия (рисунок 81);

6) нажать кнопку «Создать мероприятие».

Чтобы создать мероприятие через адресную книгу, необходимо:

1) нажать на кнопку «Контакты» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One и перейти в адресную книгу (рисунок 9);

2) выбрать / найти пользователей;

3) установить флаговые кнопки напротив имён выбранных пользователей;

4) нажать кнопку «Создать» и выбрать «Мероприятие»  (рисунок 29);

5) в открывшемся окне планирования мероприятия отредактировать и задать параметры мероприятия (рисунок 81);

6) нажать кнопку «Создать мероприятие».

После создания, мероприятие будет отображаться в календаре у всех участников мероприятия и всем участникам будут отправлены приглашения на мероприятие на электронную почту.

Пользователь, создавший мероприятие, получает права Организатора мероприятия.

3.7.2 Параметры мероприятия

3.7.2.1 Название мероприятия

Пользователь может указать название мероприятия в поле «Название мероприятия».

Поле «Название мероприятия» обязательно для заполнения (рисунок 82). Название мероприятия будет отображаться в окне мероприятия во время сеанса мероприятия, в календаре в карточке мероприятия, в профиле мероприятия, в уведомлениях о приглашении в мероприятие, в электронных письмах участников, приглашённых на мероприятие.

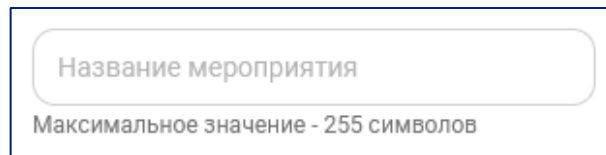


Рисунок 82 – Название мероприятия

3.7.2.2 Место проведения мероприятия

В поле «Место или помещение» можно указать более подробную информацию о месте проведения мероприятия (рисунок 83). Данное поле необязательно для заполнения. Указанная в нём информация будет отображаться в календаре в карточке мероприятия, в профиле мероприятия, в уведомлениях о приглашении в мероприятие, в электронных письмах участников, приглашённых на мероприятие.

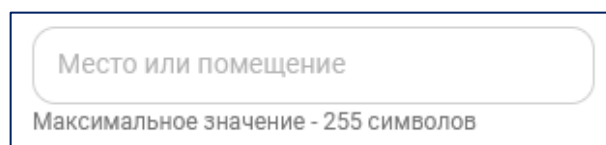


Рисунок 83 – Место проведения мероприятия

3.7.2.3 Дата и время проведения мероприятия

Чтобы указать дату и время проведения мероприятия (рисунок 84), необходимо:

1) в поле «Дата» ввести / выбрать желаемую дату мероприятия (по умолчанию поле заполнено текущей датой);

2) в поле «Начало» выбрать желаемое время начала мероприятия (по умолчанию поле заполнено временем, с округлением до часа вперёд, например, «16:00»);

3) в поле «Конец» выбрать желаемое время окончания мероприятия (по умолчанию поле заполнено временем, с округлением до часа вперёд, например, «17:00»);

Примечание. Длительность мероприятия по умолчанию составляет один час.

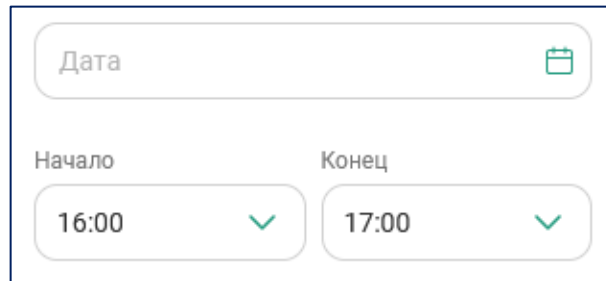
The image shows a user interface for scheduling an event. At the top, there is a date selection field labeled "Дата" with a calendar icon. Below it, there are two time selection fields: "Начало" (Start) and "Конец" (End). The "Начало" field is set to "16:00" and the "Конец" field is set to "17:00". Both time fields have a green downward arrow icon, indicating they are dropdown menus.

Рисунок 84 – Дата и время проведения мероприятия

3.7.2.4 Описание мероприятия

В поле «Добавьте описание к мероприятию» можно указать более подробную информацию о мероприятии. Данное поле необязательно для заполнения. Указанная в нём информация будет отображаться в профиле мероприятия, в уведомлениях о приглашении в мероприятие, в электронных письмах участников, приглашённых на мероприятие.

3.7.2.5 Важность мероприятия

В поле «Важность мероприятия» можно указать тип важности мероприятия: обычное или важное (рисунок 85).

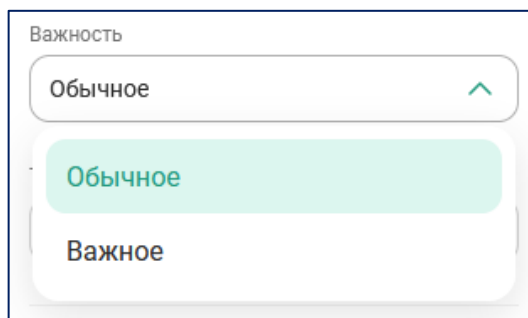
The image shows a dropdown menu for selecting the importance of an event. The title of the menu is "Важность". The current selection is "Обычное" (Normal), which is highlighted in a light green bar. Below it, the option "Важное" (Important) is visible. A green upward arrow icon is located to the right of the "Обычное" option.

Рисунок 85 – Важность мероприятия

3.7.2.6 Тип мероприятия

В поле «Тип» выбрать тип мероприятия (рисунок 86):

- «Конференция»;
- «Лекция»;
- «Селектор»;
- «Вебинар»;
- «Встреча».

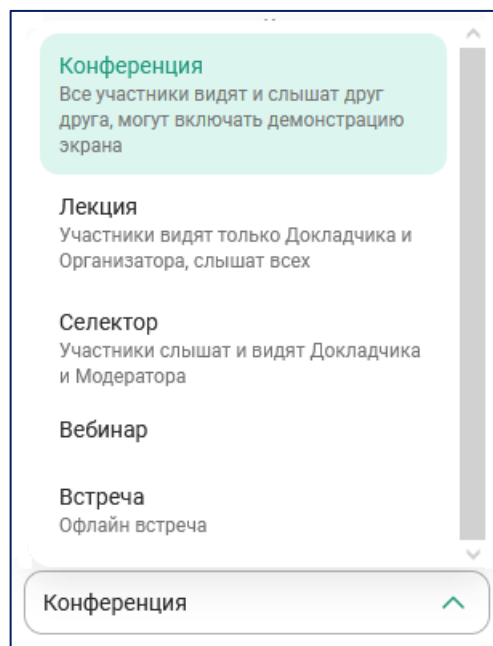


Рисунок 86 – Тип мероприятия

3.7.2.7 Вложения

В поле «Вложения» можно добавить файлы, которые будут доступны для всех приглашённых участников во время проведения мероприятия (рисунок 87).

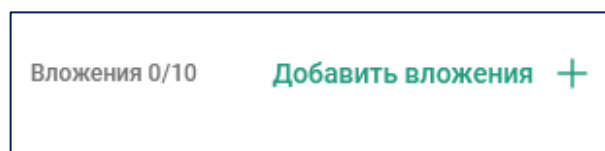



Рисунок 87 – Вложения

Чтобы добавить вложение при планировании мероприятия, необходимо:


- 1) нажать ссылку «Добавить вложения»  ;
- 2) в открывшемся окне Проводника выбрать необходимый файл;
- 3) нажать кнопку «Открыть», и файл появится в поле «Вложения».

Для удаления вложения нажать кнопку  .


Максимальное количество добавляемых файлов: 10.

3.7.2.8 Участники мероприятия

Чтобы добавить участников в мероприятие, необходимо:

- 1) нажать ссылку «Добавить участников»  ;
- 2) установить флаговые кнопки напротив имён выбранных участников (рисунок 88);
- 3) нажать кнопку «Готово».

Выбранные участники будут добавлены в список участников мероприятия.

Для удаления участника из списка, необходимо выбрать участника и нажать кнопку  (рисунок 89).

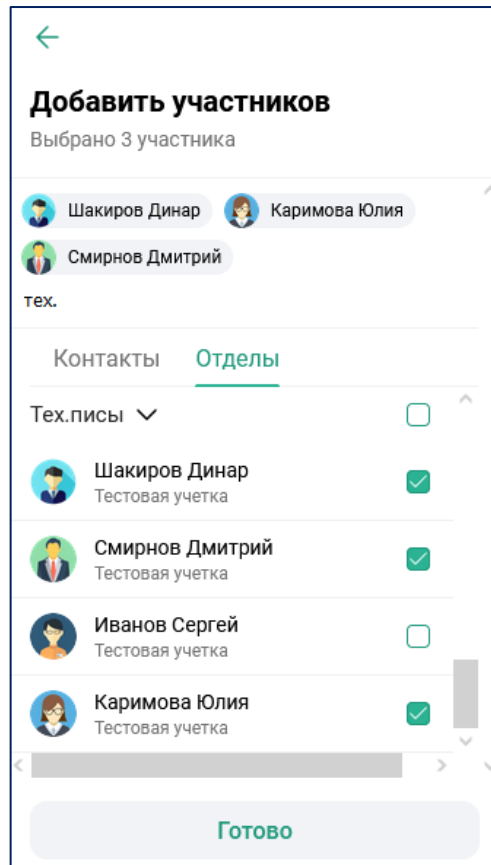


Рисунок 88 – Добавление участников

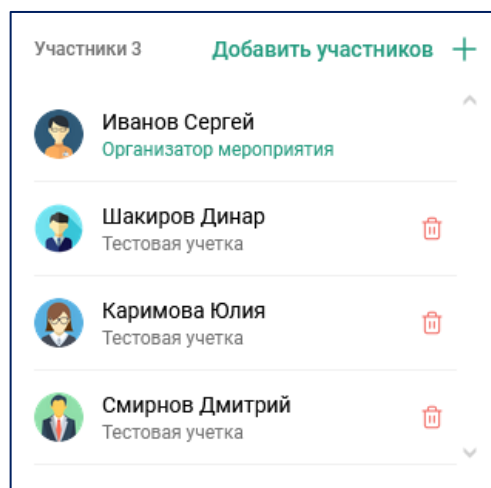


Рисунок 89 – Список участников

3.7.3 Профиль мероприятия

Чтобы перейти в профиль мероприятия, необходимо:

- 1) нажать левой кнопкой мыши на карточку мероприятия в календаре (рисунок 90);

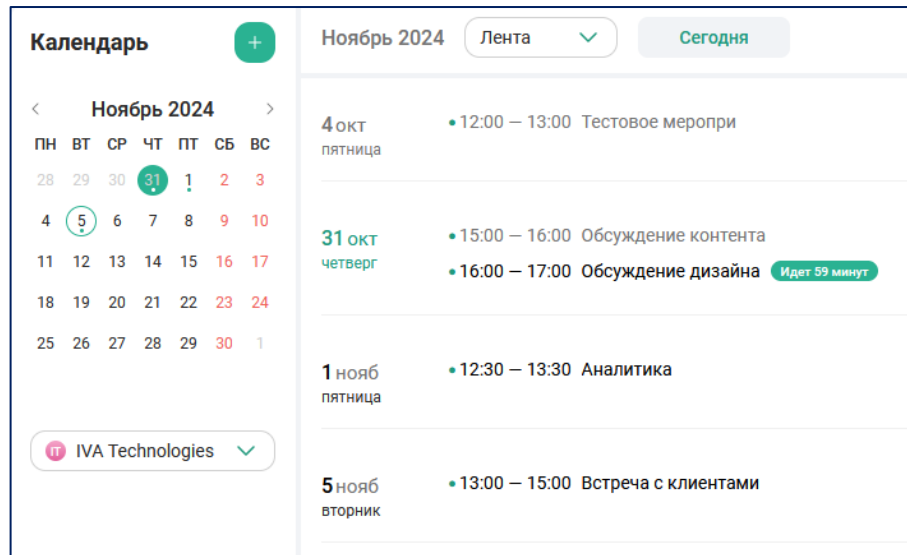


Рисунок 90 – Календарь мероприятий

2) в правой части календаря откроется профиль мероприятия (рисунок 91).

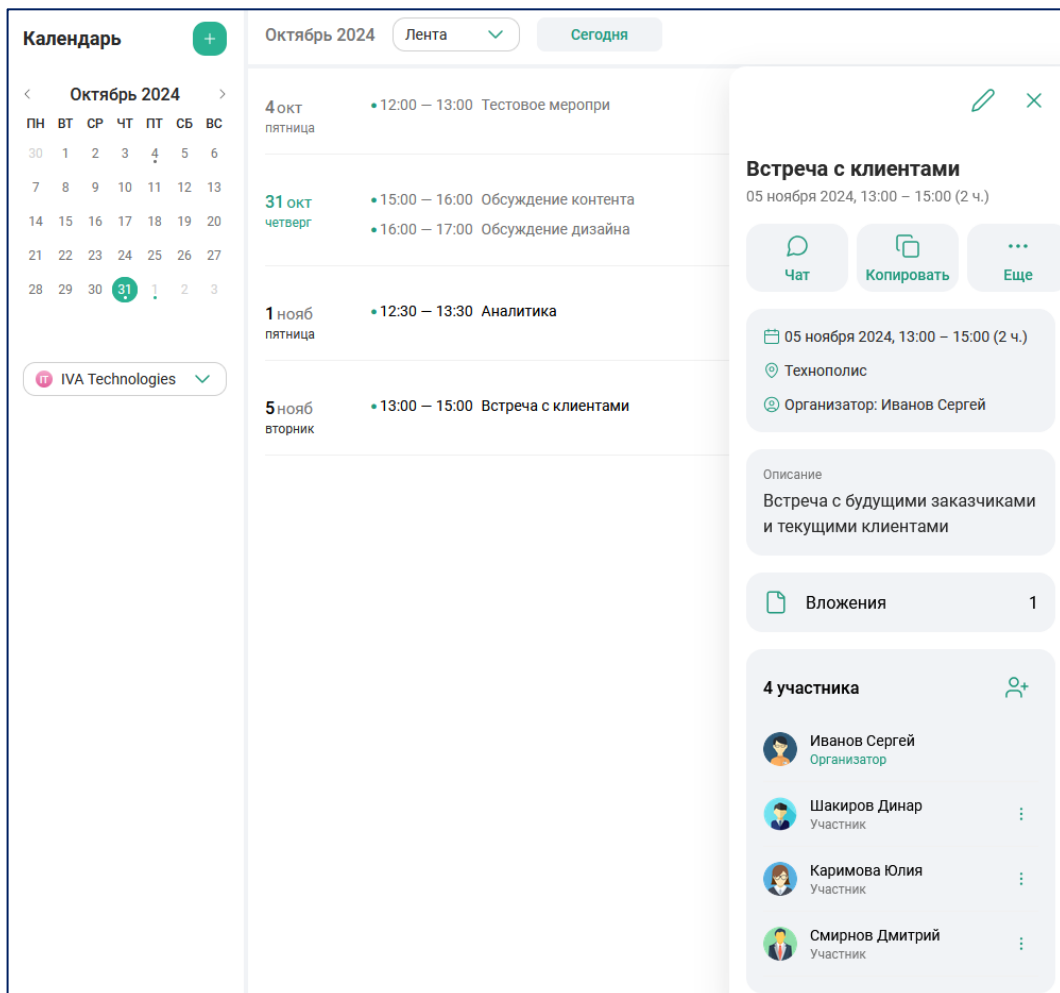








Рисунок 91 – Профиль мероприятия

В профиле мероприятия доступны следующие действия с мероприятием:

- редактирование мероприятия  ;
- удаление мероприятия;
- чат мероприятия  ;
- скачать вложения  ;
- добавление участников  ;
- настройка роли участника мероприятия  .

3.7.3.1 Редактирование мероприятия

Чтобы отредактировать мероприятия, необходимо:



- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку  (рисунок 91);
- 2) внести необходимые изменения;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Отредактированное мероприятие будет сохранено с обновлёнными данными.

При редактировании мероприятия невозможно изменить тип мероприятия в поле «Тип».

3.7.3.2 Чат мероприятия

Чтобы создать чат мероприятия, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку  (рисунок 91);
- 2) в строке ввода сообщения ввести текст сообщения;
- 3) нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку  в строке отправки сообщения.

Будет создан непубличный групповой чат, который будет отображаться в разделе «Чаты» во вкладках «Все» / «Групповые».

Организатор мероприятия является владельцем и Администратором чата, а Модераторы мероприятия получают права Администратора.

Параметры чата мероприятия:


- название мероприятия является названием чата мероприятия;
- описание мероприятия является описанием чата мероприятия;
- файлы мероприятия отправляются в чат мероприятия в виде отдельных системных сообщений;

Примечание. Файлы мероприятия нельзя удалить из чата мероприятия.

- профиль чата мероприятия нельзя редактировать;
- удаление чата мероприятия возможно только при удалении всего мероприятия его Организатором.

3.7.3.3 Скачать вложения

Чтобы скачать вложение мероприятия на устройство пользователя, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку «Вложения»  (рисунок 91);
- 2) в списке вложений нажать левую кнопку мыши по выбранному вложению (рисунок 92).

Выбранное вложения будет выгружено на устройство пользователя.

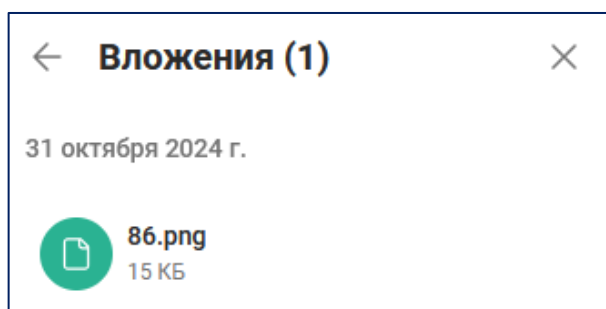



Рисунок 92 – Вложения

3.7.3.4 Добавление участников


Чтобы добавить участников в мероприятие, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку  (рисунок 91);
- 2) установить флаговые кнопки напротив имён выбранных участников (рисунок 88);
- 3) нажать кнопку «Готово».

Новые участники будут добавлены в общий список участников мероприятия.

3.7.3.5 Настройка роли участника

Чтобы назначить роли участникам мероприятия, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия (рисунок 91);
- 2) перейти к списку участников;
- 3) нажать кнопку  в строке выбранного участника;
- 4) назначить роль (рисунок 93).

Доступны следующие типы ролей:

- «Модератор»;
- «Участник»;
- «Докладчик».

Роли участников отображаются под именем участника мероприятия.

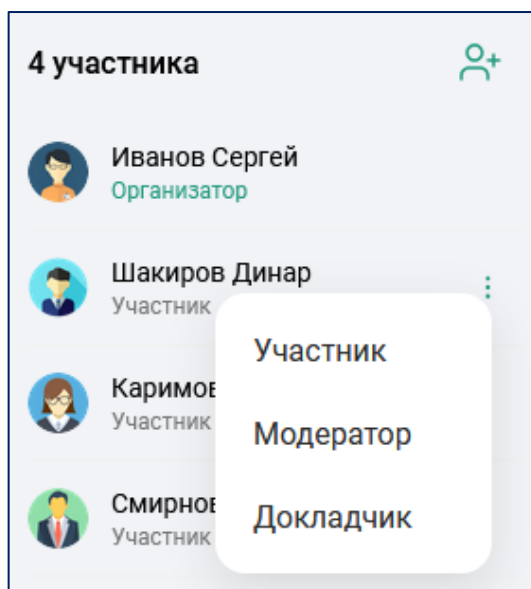


Рисунок 93 – Настройка ролей участников

3.7.3.6 Статус мероприятия

В календаре доступен просмотр статусов мероприятия. Для просмотра статуса мероприятия, необходимо:

- 1) перейти в календарь мероприятий (рисунок 90);
- 2) посмотреть статус мероприятия (рисунок 94):
 - идёт (если мероприятие активно);
 - приглашение (если получено приглашение на мероприятие);
 - через (если мероприятие запланировано менее чем через 60 минут).

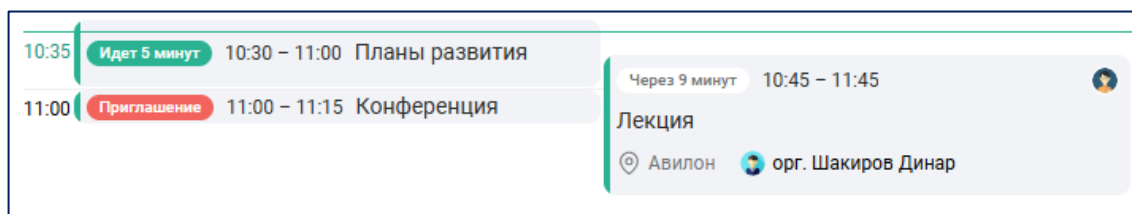


Рисунок 94 – Статус мероприятия



Если в календаре мероприятий выбрать мероприятие и открыть его профиль, то будут доступны только статусы:

- идёт (если мероприятие активно);

– через (если мероприятие запланировано на текущую дату).

3.7.3.7 Удаление мероприятия

Чтобы удалить мероприятие, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку «Ещё»  (рисунок 91);
- 2) в открывшемся меню выбрать «Удалить мероприятие» .

Мероприятие будет удалено из календаря и списка мероприятий у всех приглашённых участников.

3.7.4 Уведомление о мероприятии


3.7.4.1 Уведомление о приглашении в мероприятие

Если пользователя пригласили на запланированное мероприятие, то в календаре пользователя появится уведомление о приглашении (рисунок 95).

Приглашение на мероприятие отмечается в календаре специальным индикатором – красной точкой.

Чтобы принять приглашение на мероприятие, необходимо нажать на мероприятие с приглашением в календаре и в профиле мероприятия нажать кнопку «Принять».

Изменить ответ на приглашение в мероприятие можно следующими способом:

- 1) открыть профиль мероприятия (рисунок 91);
- 2) перейти к списку участников;
- 3) нажать кнопку  и выбрать «Изменить ответ на приглашение»;
- 4) изменить ответ в появившемся диалоговом окне (рисунок 96).

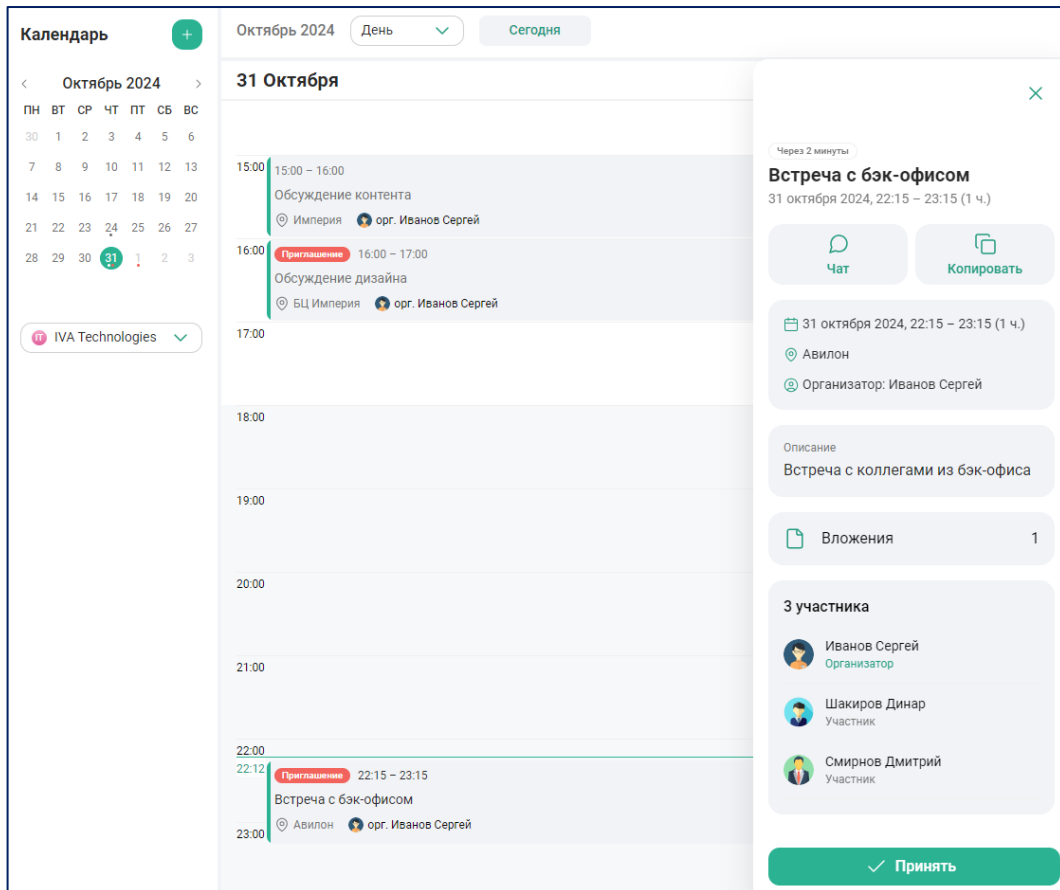


Рисунок 95 – Приглашение на мероприятие

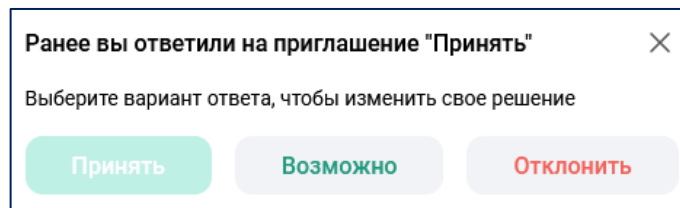


Рисунок 96 – Изменение ответа на приглашение

3.7.4.2 Уведомление о начале мероприятия

Если началось мероприятия, в котором пользователь является участником, то пользователю придёт звуковое и всплывающее уведомление с приглашением присоединиться к мероприятию (рисунок 97).

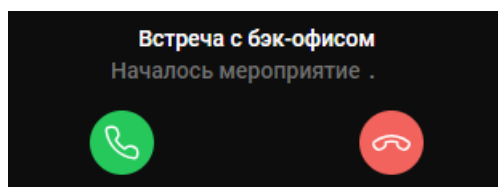




Рисунок 97 – Всплывающее уведомление о начале мероприятия

3.7.5 Подключение к мероприятию

Подключиться к мероприятию можно следующими способами:


- через всплывающее уведомление о начале мероприятия (рисунок 97);
- через профиль мероприятия (рисунок 98);
- по гостевой ссылке (доступно только для приглашённых участников).

3.7.5.1 Подключение через всплывающее уведомление

Чтобы подключиться к мероприятию через всплывающее уведомление, необходимо нажать кнопку , для отмены подключения нажать кнопку  (рисунок 97).

3.7.5.2 Подключение через профиль мероприятия

Чтобы подключиться к мероприятию через профиль мероприятия, необходимо:

- 1) нажать левой кнопкой мыши на карточку мероприятия в календаре (рисунок 90);
- 2) откроется профиль мероприятия (рисунок 98);
- 3) нажать кнопку «Войти» .

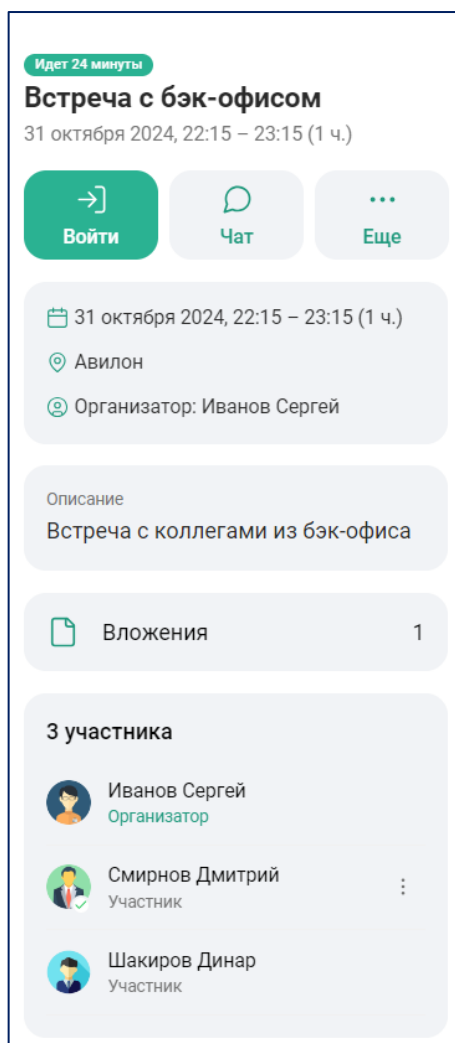




Рисунок 98 – Вход в мероприятие через профиль мероприятия

3.7.5.3 Подключение через гостевую ссылку

Подключение по гостевой ссылке доступно только для приглашённых пользователей.

Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность копировать и отправлять гостевую ссылки для входа пользователей в мероприятие, а также для подключения с различных устройств.

Чтобы поделиться гостевой ссылкой, необходимо:

- 1) открыть профиль мероприятия и нажать кнопку «Ещё»  (рисунок 91);
- 2) в появившемся окне выбрать  ;

3) поделиться ссылкой.

Для подключения по гостевой ссылке, необходимо:

- 1) перейти по гостевой ссылке, присланной Организатором / Модератором;
- 2) откроется профиль мероприятия (рисунок 98);
- 3) нажать кнопку «Войти» →].

3.7.6 Рабочая область мероприятия

Рабочая область мероприятия отображается после подключения пользователя к мероприятию (рисунок Рисунок 99).

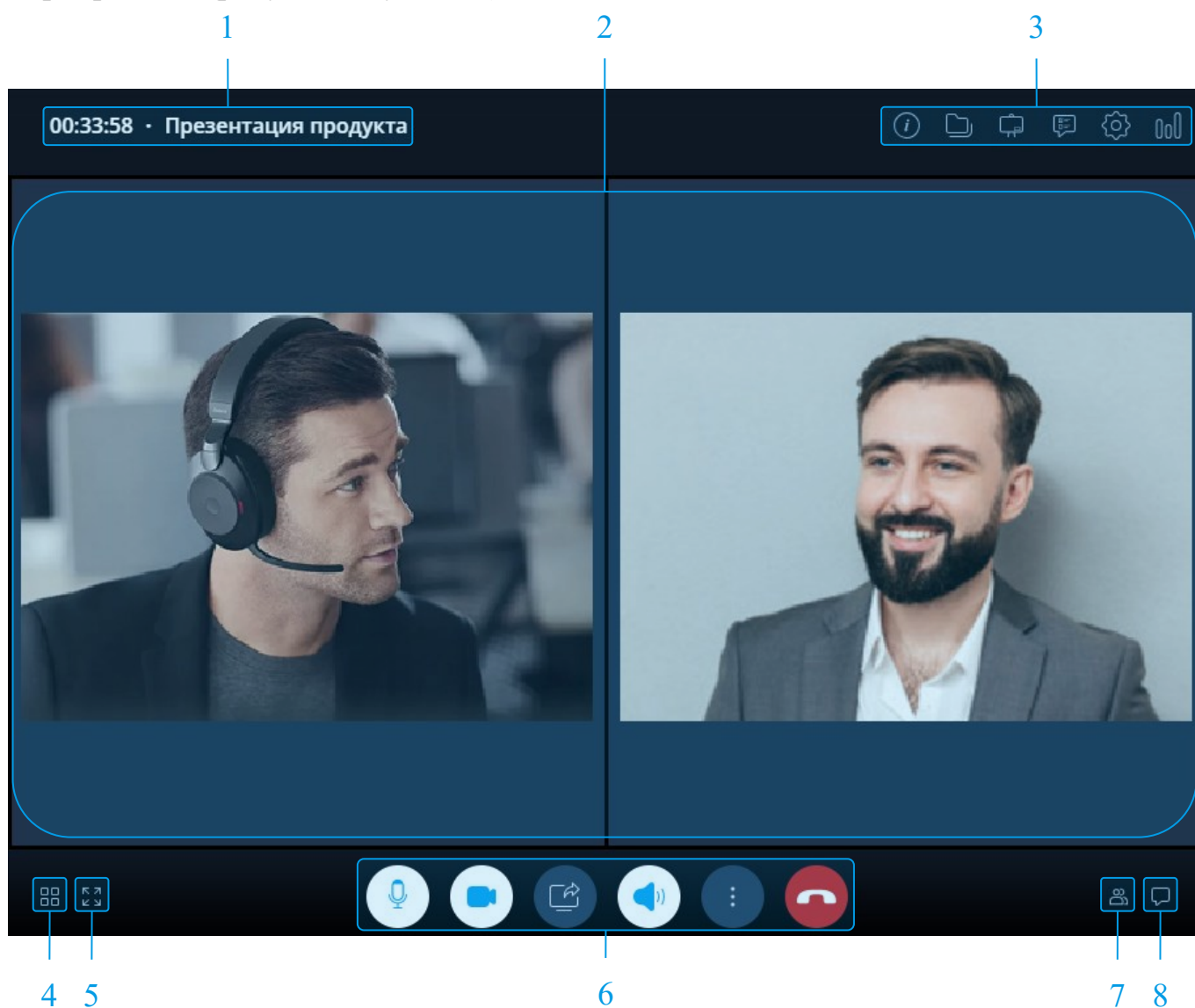


Рисунок 99 – Рабочая область мероприятия

Рабочая область мероприятия содержит в себе следующие элементы:

- 1) длительность и название мероприятия,
- 2) область трансляции,
- 3) кнопки управления,
- 4) раскладка видео,
- 5) полноэкранный режим,
- 6) панель управления,
- 7) список участников,
- 8) чат мероприятия.

3.7.6.1 Область трансляции







В области трансляции участники мероприятия могут смотреть собственное видео, видео других участников мероприятия, а также демонстрацию дополнительного контента (документов, файлов, доски и рабочего стола).

По умолчанию окна трансляции отображаются в выбранной раскладке видео.



3.7.6.2 Кнопки управления

Кнопки управления позволяют просматривать информацию о мероприятии и выполнять определённые дополнительные действия.




Существуют следующие кнопки управления:

- информация о мероприятии  ;
- файлы  ;
- белая доска  ;
- опросы  ;
- настройки мероприятия  ;
- статистика  .

3.7.6.3 Раскладка видео и полноэкранный режим

Для перехода в полноэкранный режим отображения видео необходимо нажать кнопку , для выхода из полноэкранный режима нажать кнопку .







Доступны следующие раскладки видео:

- мозаика . Видео от участников равномерно заполняют область трансляции;
- селектор . Отображается видео участника, говорящего в данный момент;
- постоянное присутствие . Видео участника, говорящего в настоящий момент, отображается в большем окне, чем видео других участников. Если начинают говорить несколько участников, выбирается тот, кто начал говорить раньше.

3.7.6.4 Панель управления

Панель управления позволяет установить необходимые пользователю параметры для проведения мероприятия.

Пользовательские параметры, устанавливаемые при проведении мероприятия:


- кнопки включения / отключения трансляции звука ;
- кнопки включения / отключения трансляции видео ;
- кнопки включения / отключения демонстрации экрана ;
- кнопки включения / отключения звука мероприятия ;
- дополнительные опции ;
- выход из мероприятия .

3.7.6.5 Чат мероприятия

Во время мероприятия участники могут общаться в чате. Чат предназначен только для мероприятия.

Чтобы открыть чат в мероприятии, необходимо нажать кнопку .

3.7.6.6 Список участников

Для просмотра списка участников мероприятия необходимо нажать кнопку .

3.8 Почта

В разделе «Почта» содержатся почтовые отправления пользователя.

Для перехода в раздел «Почта», необходимо:

1) нажать кнопку «Почта» в рабочем пространстве web-интерфейса IVA One (рисунок 2),

2) при первом входе в почту возможно открытие окна входа в почтовый клиент (рисунок 100),

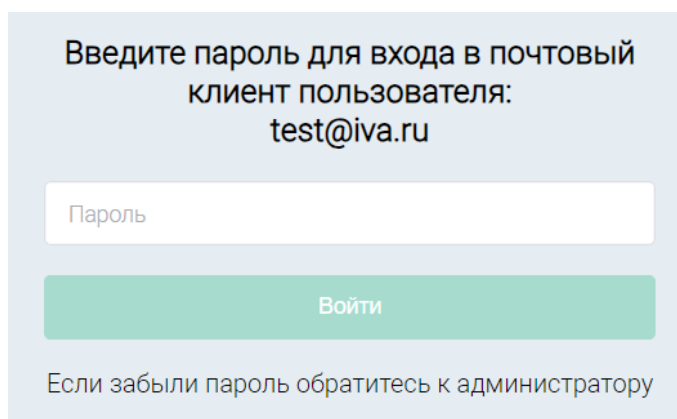


Рисунок 100 – Окно входа в почтовый клиент

3) в окне входа в почтовый клиент ввести пароль для авторизации (совпадает с паролем учётной записи пользователя),

4) нажать кнопку «Войти». Произойдёт переход в раздел «Почта» (рисунок 101).

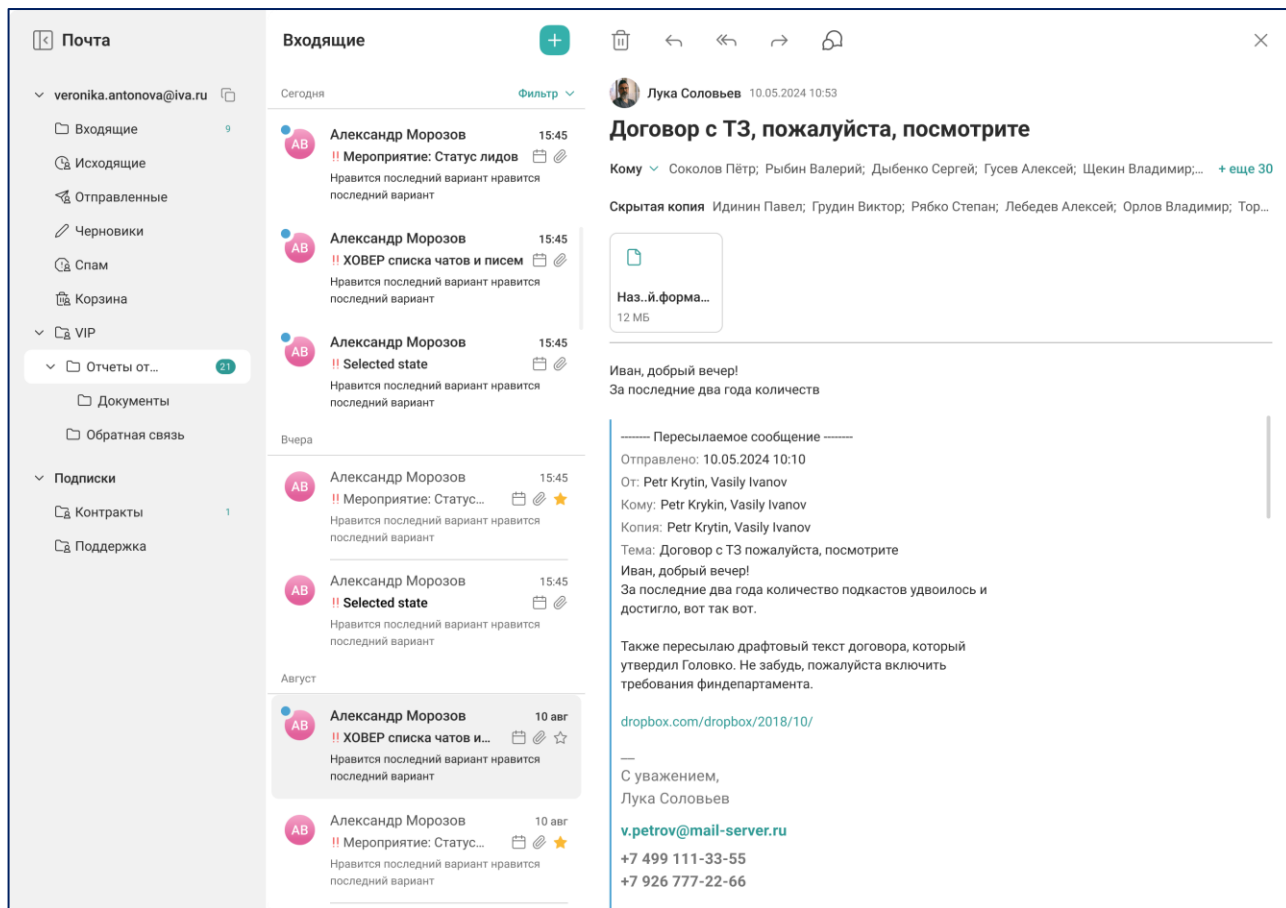


Рисунок 101 – Почта


Раздел «Почта» состоит из трёх колонок:

- список папок почтового ящика;
- список писем;
- область чтения письма.

При нажатии на письмо из списка писем оно откроется в области чтения письма.

3.8.1 Создание нового письма

Для создания и последующей отправки письма необходимо:

- 1) в разделе «Почта» открыть любую из папок по нажатию левой кнопки мыши;
- 2) в колонке списка писем нажать кнопку  ;
- 3) в области чтения письма откроется окно создания письма (рисунок 102);

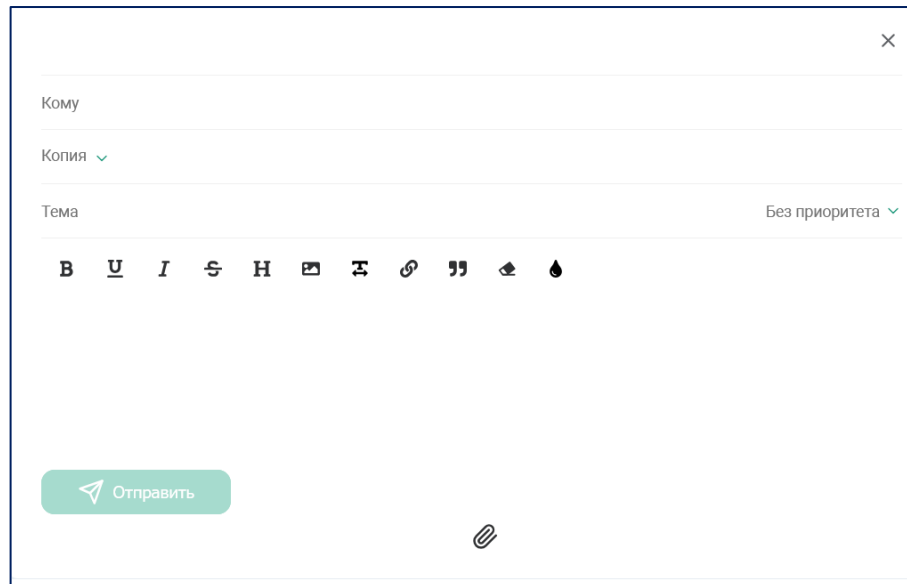




Рисунок 102 – Окно создания нового письма

- 4) в полях «Кому» и «Копия» необходимо заполнить данные электронных адресов (e-mail) получателей письма;
- 5) в поле «Тема» вписать тему письма (при необходимости);
- 6) нажать ссылку «Без приоритета» и установить приоритетность письма, которая будет отображена у получателей (без приоритета, низкий, высокий);
- 7) в поле ввода текста ввести текст письма;
- 8) нажать кнопку  и прикрепить файл (при необходимости);
- 9) нажать кнопку «Отправить» .

Отправленное письмо отобразится в папке «Отправленные».

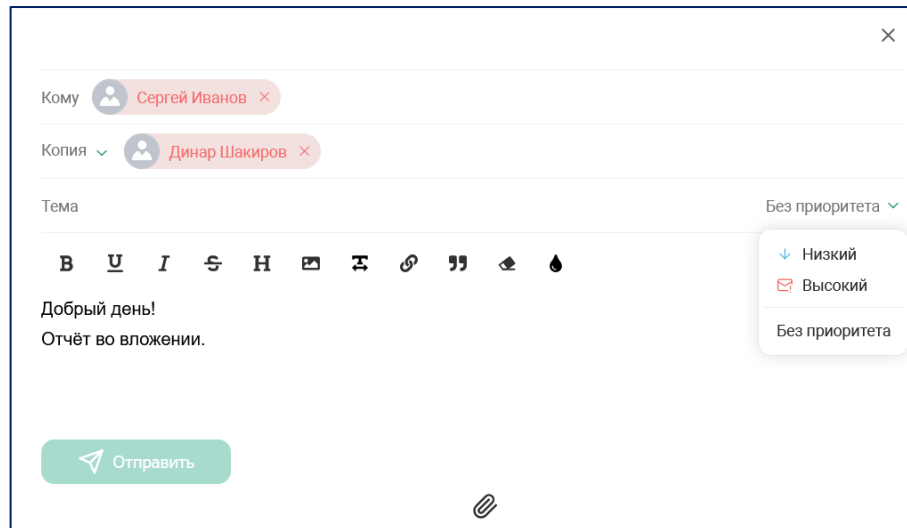


Рисунок 103 – Тело письма

3.8.2 Просмотр письма

Для просмотра письма необходимо:

- 1) перейти в раздел «Почта» (рисунок 101);
- 2) нажать левой кнопкой мыши на выбранную папку в почтовом ящике;
- 3) нажать левой кнопкой мыши на письмо в списке писем.

В области чтения отобразится текст письма (рисунок 104).

3.8.3 Действия с письмом

При просмотре письма, в области чтения доступны следующие действия с письмом (рисунок 104):

- добавить в избранное ☆;
- удалить 🗑;
- ответить ↩;
- ответить всем ↶;
- переслать ↗;
- начать чат 💬;
- закрыть ✕. Закрывает область чтения письма.

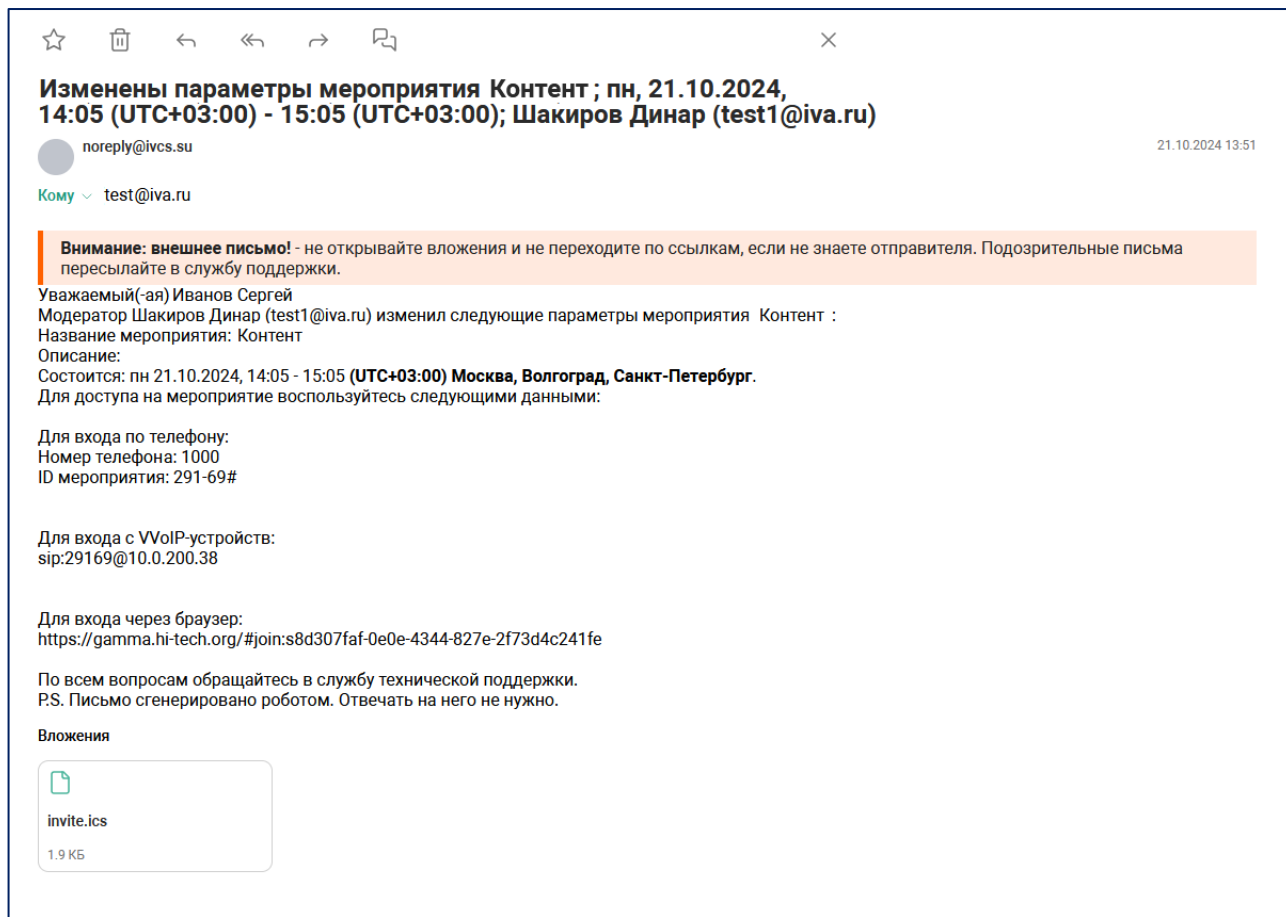


Рисунок 104 – Просмотр письма

3.8.3.1 Добавление в избранное

Чтобы добавить письмо в избранное, необходимо при просмотре письма в области чтения нажать кнопку «В избранное» ☆ (рисунок 104).

Письмо, добавленное в избранное, будет помечено в списке писем и в области чтения письма соответствующей пиктограммой ★ (рисунок 105).

Чтобы удалить письмо из избранных, необходимо перейти в область чтения письма и нажать кнопку ★. Письмо будет удалено из избранных, и соответствующая пиктограмма исчезнет.

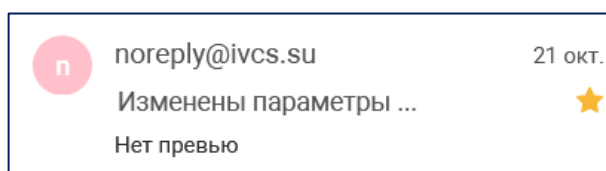


Рисунок 105 – Избранное письмо

3.8.3.2 Ответить на письмо

Чтобы ответить на письмо, необходимо при просмотре письма в области чтения (рисунок 104):

- нажать кнопку «Ответить» ↶ ;
- нажать кнопку «Ответить всем» ↶ . Если в переписке находятся несколько получателей.

Если при вводе текста письма нажать кнопку «Закреть» ✕ , то система предложит сохранить черновик письма (рисунок 106). Черновик письма сохраняется в папку «Черновики» из списка папок почтового ящика (рисунок 101).

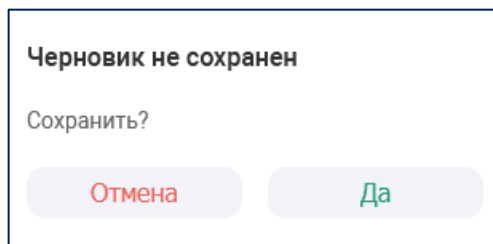


Рисунок 106 – Черновик письма

3.8.3.3 Переслать письмо


Чтобы переслать письмо, необходимо при просмотре письма в области чтения нажать кнопку «Переслать» ↗ (рисунок 104).

3.8.3.4 Начать чат

При просмотре письма в области чтения, существует возможность создать чат с пользователями, связанными с письмом, данные которых указаны в полях «Кому» и «Копия».

Чтобы создать чат необходимо при просмотре письма в области чтения нажать кнопку «Начать чат» ↗ (рисунок 104). Если чат с пользователями, указанными в письме (в полях «Кому», «Копия»), уже был ранее создан, то новый чат не будет создаваться (рисунок 107), в ином случае будет создан новый чат.

Действия с сообщениями в чате письма аналогичны действиям, выполняемым в любых личных / групповых чатах.

При нажатии на кнопку  произойдёт переход к истории сообщений чата в раздел «Чаты» (рисунок 17).

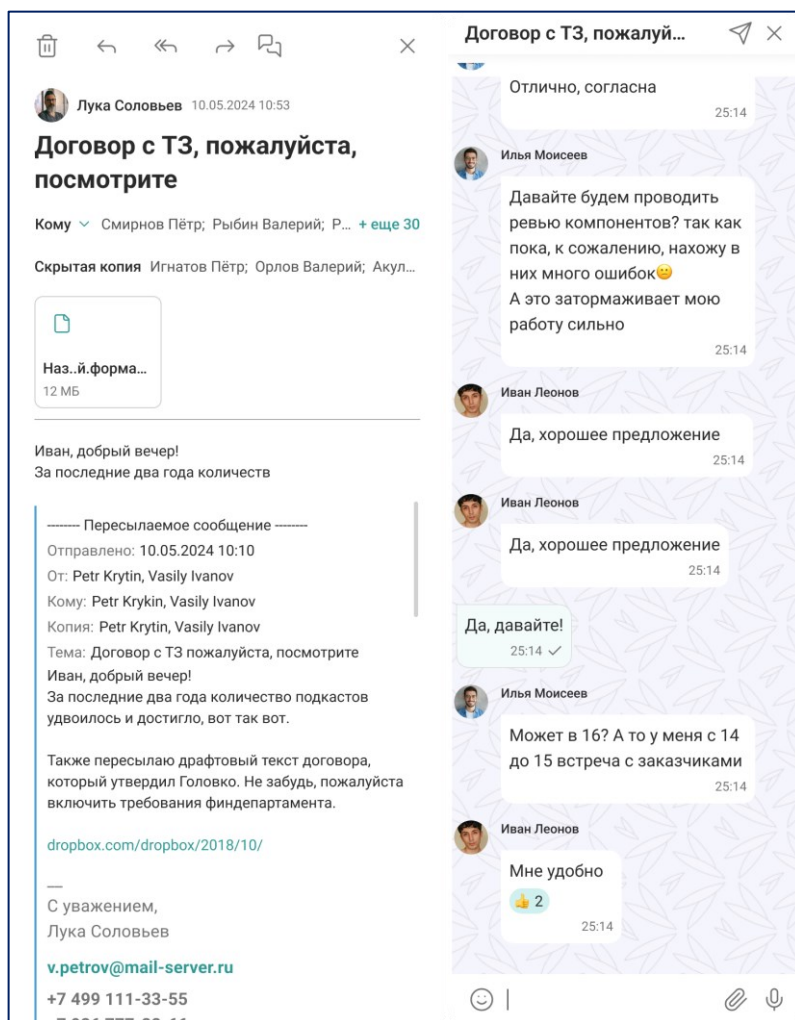



Рисунок 107 – Чат письма

3.8.3.5 Удалить письмо

Чтобы удалить письмо необходимо при просмотре письма в области чтения нажать кнопку «Удалить»  (рисунок 104).

Удалённое письмо будет перемещено в папку «Удалённые» из списка папок почтового ящика (рисунок 101).

