PT
Информационная
безопасность

Руководство пользователя

Android

Сборка 3.57
02.02.2026

© АО «РТ-Информационная безопасность», 2026. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки изделия. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения компании АО «РТ-Информационная безопасность» этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию или передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны компании АО «РТ-Информационная безопасность».

Указанные в документе адреса серверов, значения конфигурационных файлов, учетные пользовательские данные указаны для примера и носят исключительно ознакомительный характер. Пользовательские данные, в том числе биометрические, вымышленные и не содержат персональных данных.

Почтовый адрес:	117587, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 118, корп. 1, бизнес центр «Варшавка Sky»
Телефон:	+7 (499) 390-79-05
Email:	support@rtlink.ru
Web:	https://rtlink.ru/

Оглавление

Введение ... 9
Термины и определения ... 10
Глава 1 ... 13
Общие сведения ... 13
Назначение программы ... 13
Описание интерфейса приложения ... 14
Основное меню RT LINK ... 15
Поддерживаемые языки ... 15
Контакты ... 15
Общая информация ... 15
Типы контактов ... 16
Сетевой статус контакта ... 17
Карточка контакта ... 17
Чаты ... 19
Общая информация ... 19
Предупреждение о внешнем пользователе ... 23
Чат «Сохраненные сообщения» ... 23
Администрирование группового чата ... 24
Каналы ... 26
Общая информация ... 26
Канал «Global Chat» ... 26
Администрирование канала ... 27
Сообщения ... 29
Проверка сообщений ... 29
Статусы сообщений ... 30
Файлы и ссылки в сообщении ... 30
Упоминания в сообщении ... 30
Форматирование сообщения ... 32
Отложенная отправка сообщений ... 33
Голосовые сообщения ... 33
Реакции ... 34
Опросы ... 35
Обсуждения ... 36
Теги ... 38
Типы тегов ... 38
Фильтр по тегам ... 39
Работа с тегами ... 39
Схема маршрутизации ... 40
Статусы ... 40
Список статусов ... 41
Типы статусов ... 41
Управление статусами ... 41

Персональный звонок 42
Описание 42
Интерфейс персонального звонка 42
Журнал звонков 44
Групповой звонок 45
Описание 45
Интерфейс группового звонка 45
Журнал звонков 49
SIP-звонок 49
Видеоконференцсвязь 49
Глава 2 51
Установка приложения 51
Установка мобильного приложения 51
Регистрация новой учетной записи 51
Регистрация корпоративного пользователя 51
Вход в приложение 57
Вход в приложение корпоративного пользователя 57
Сброс пароля 64
Обновление версии приложения 65
Обновление из общих источников 65
Обновление из корпоративных источников 66
Глава 3 67
Эксплуатация мобильного приложения 67
Настройка интерфейса 67
Управление вкладками в разделе «Чаты» 67
Управление основным меню 68
Управление статусами 69
Переход в раздел «Статус» 70
Создание личного статуса 71
Установка статуса 71
Изменение настроек статуса 71
Снятие статуса 72
Удаление статуса 72
Просмотр статуса другого пользователя 73
Управление чатами 73
Создание персонального чата 74
Создание группового чата 75
Подключение к открытому чату 76
Подключение к закрытому чату 77
Настройка чата 78
Администрирование группового чата 80
Выход из чата 87
Удаление чата 88
Поиск чата 89
Поиск в чате 91

Чат «Сохраненные сообщения» 92
Управление каналами 94
Создание канала 94
Подключение к открытому каналу 94
Подключение к закрытому каналу 95
Настройка канала 95
Администрирование канала 97
Выход из канала 104
Удаление канала 105
Поиск канала 105
Поиск в канале 105
Администрирование Global Chat 105
Управление сообщениями 107
Операции с сообщениями 107
Управление отложенными сообщениями 116
Реакции 120
Эмодзи 122
Стикеры 123
Голосовые сообщения 127
Опросы 130
Фильтр по непрочитанным сообщениям 134
Управление обсуждениями 135
Создание обсуждения 135
Просмотр обсуждения 136
Подключение к обсуждению 137
Добавление участника в обсуждение 138
Настройка обсуждения 139
Поиск обсуждения 140
Поиск в обсуждении 141
Выход из обсуждения 141
Операции с файлами и ссылками 141
Ограничения на работу с файлами 142
Отправка файла 142
Обработка изображений 144
Обработка видео 146
Удаление отправленного файла 147
Операции с файлами и ссылками в сообщении 148
Операции с файлами и ссылками в карточке чата 149
Операции с файлами и ссылками в обсуждении 150
Просмотр документов 150
Операции с контактами 155
Фильтрация контактов 156
Поиск контакта 156
Тегирование контакта 159
Отправка контакта 159

Создание QR-кода/ссылки на карточку контакта ... 160
Отправка приглашения в RT link ... 161
Персональный звонок ... 161
Начало звонка ... 162
Прием входящего звонка ... 163
Подключение к персональному звонку с дополнительного устройства ... 163
Переключение между аудио- и видеозвонком ... 164
Добавление участника в звонок ... 164
Звонок в фоновом режиме ... 165
Обмен сообщениями и файлами ... 167
Демонстрация экрана ... 167
Запись звонка ... 168
Завершение звонка ... 173
Оценка качества звонка ... 173
Журнал звонков ... 174
Групповой звонок ... 176
Начало звонка ... 177
Прием входящего звонка ... 179
Подключение к групповому звонку с дополнительного устройства ... 179
Переключение между аудио- и видеозвонком ... 180
Звонок в фоновом режиме ... 180
Обмен сообщениями и файлами ... 180
Реакции в звонке ... 181
Демонстрация экрана ... 182
Действие «Поднять руку» в звонке ... 182
Просмотр списка участников звонка ... 183
Просмотр информации об участнике звонка ... 184
Добавление участника в звонок ... 184
Приглашение участника в звонок ... 185
Присоединение к звонку по ссылке/QR-коду ... 187
Повторный вызов участника звонка ... 189
Возможности администратора звонка ... 190
Запись группового звонка ... 191
Завершение и выход из группового звонка ... 191
Оценка качества звонка ... 193
Журнал звонков ... 193
SIP-звонок ... 196
Первый способ. Панель набора номера ... 196
Второй способ. Карточка контакта ... 196
Третий способ. Окно персонального чата ... 197
Видеоконференцсвязь ... 197
Создание запланированной конференции ... 199
Создание бессрочной (регулярной) конференции ... 201
Создание незапланированной конференции ... 202
Приглашение участников в конференцию ... 204

Добавление участников в конференцию ... 207
Повторный вызов участников конференции ... 207
Подключение к конференции ... 207
Подключение к конференции с дополнительного устройства ... 209
Переключение между аудио- и видеорежимом ... 209
Конференция в фоновом режиме ... 209
Обмен сообщениями и файлами ... 209
Демонстрация экрана ... 210
Реакции в конференции ... 211
Действие «Поднять руку» ... 211
Таймер обратного отсчета конференции ... 211
Возможности администратора конференции ... 211
Просмотр списка участников конференции ... 213
Просмотр информации об участнике конференции ... 214
Выход и завершение конференции ... 214
Оценка качества конференции ... 215
Поиск конференции ... 215
Возобновление завершенной конференции ... 216
Удаление конференции ... 216
Настройки ... 216
Профиль ... 217
Открытые сессии ... 224
Поиск ... 226
Настройки уведомлений ... 227
Сохраненные сообщения ... 228
Тема ... 229
Настройки чатов и каналов ... 229
Звонки ... 230
Использовать имена из телефонной книги ... 233
Использовать внутренний просмотрщик документов ... 233
Поиск по точному совпадению ... 233
Настройки тегов ... 233
ПИН-код ... 238
Дополнительная защита данных ... 240
Кэш SmartApps ... 241
Связаться с поддержкой ... 242
Пользовательское соглашение ... 242
О программе ... 242
Закрыть сессию ... 243
Глава 4 ... 244
Чат-боты ... 244
Описание чат-ботов ... 244
Функциональные возможности ... 244
Приветствие ... 245
Диалог ... 245

Операции с объектами ... 251
Схема маршрутизации ... 252
Режим конфиденциальности ... 252
Чат-бот уведомлений о конференциях ... 253
Типы уведомлений ... 253
Вызов справки ... 254
Настройка времени напоминаний ... 255
Просмотр списка конференций ... 255
Настройка часового пояса ... 257
Глава 5 ... 258
SmartApp ... 258
Глава 6 ... 259
Режим конфиденциальности ... 259
Включение режима конфиденциальности ... 260
Изменение настроек режима конфиденциальности ... 261
Отключение режима конфиденциальности ... 261
Глава 7 ... 262
Ролевая модель ... 262
Общие сведения ... 262
Виды ограничений ... 262
Ограничения отправки ... 262
Ограничения просмотра ... 263
Ограничения на сохранение ... 264
Ограничения пересылки в RT link ... 265
Ограничения пересылки в сторонние приложения ... 266
Ограничения на скачивание вложений от корпоративных пользователей ... 267
Ограничение на использование буфера обмена ... 267
Ограничение на создание снимков экрана ... 267
Обязательное создание ПИН-кода ... 268
Глава 8 ... 269
Аварийные ситуации ... 269
Действия при возникновении проблем с приложением ... 269
Действия при возникновении проблем с push-уведомлениями ... 272

Введение

Руководство предназначено для пользователей «Платформа корпоративной коммуникации «RT link» (далее – RT link, приложение). В нем содержатся сведения, необходимые для эксплуатации приложения.

Для полноценной работы всех описываемых функций версии приложения и серверной части должны совпадать.

Служба технической поддержки. Связаться со службой технической поддержки можно по электронной почте support@rtlink.ru. Страница службы технической поддержки на сайте компании «Анлимитед продакшен» https://rtlink.ru/.

Сайт в интернете. Информация о продукте компании АО «РТ-Информационная безопасность» представлена на сайтеhttps://rt-ib.ru/products.html.

Термины и определения

Термин	Аббревиатура	Определение
Active Directory	AD	Службы каталогов корпорации Майкрософт для операционных систем семейства Windows Server, позволяющие с помощью групповых политик единообразно настраивать пользовательскую рабочую среду и разворачивать программное обеспечение на множестве компьютеров
Drag-and-drop		Изменение положения элементов интерфейса с помощью перетягивания («тащи и бросай»)
E-mail		Адрес электронной почты
Global chat		Системный чат со служебными функциями: авторизация, активация, история обновлений, плановые работы, публикация новостей компании, обращения в поддержку
Identifier	ID	Уникальный набор символов, позволяющий однозначно определить чат, пользователя, конференцию
SmartApp		Встроенное графическое приложение для обеспечения мобильного доступа к информационным системам компании
URL-адрес		Адрес, по которому можно найти конкретную страницу, файл или другой ресурс в Интернете
Virtual Private Network	VPN	Виртуальная частная сеть, необходимая для дополнительной защиты передачи данных
Авторизация		Процесс предоставления пользователю прав на определенные ресурсы. Выполняется после успешной аутентификации
Автотеги		Теги, которые созданы автоматически в системе и ставятся на объекты на основании предустановленной логики
Аккаунт		Учетная запись пользователя для входа в систему
Анонимный опрос		Опрос, в котором ответы отображаются без указания имен проголосовавших, просмотр и скачивание результатов недоступно
Автоматическая телефонная станция компании	АТС	Система, которая обеспечивает автоматическое соединение между абонентами, используя телефонные аппараты или другие устройства связи
Аутентификация		Процедура проверки пользователя с помощью пароля
Браузер		Программное обеспечение для ПК или мобильного устройства для выхода в Интернет и просмотра веб-страниц
Буфер обмена		Определенная часть памяти на устройстве, которая резервируется под временное хранение данных, в то время как они перемещаются из одного места в другое
Веб-приложение		Программное обеспечение, которое запускается в веб-браузере
Виджет		Конструктивный элемент, отвечающий за визуальный вывод части информации, собранной системой
Внешний контакт		Контакт пользователя, зарегистрированного в Express, но не подключенного к корпоративному серверу компании, отображается в приложении как «зеленый» пользователь
Гость		Пользователь, незарегистрированный в RT link или не выполнивший вход в приложение, подключившийся к групповому чату, каналу, звонку или конференции по ссылке-приглашению
Групповой чат		Чат, в котором состоит более двух участников
Закрытый чат/канал		Групповой чат или канал, создаваемый для ограниченного круга пользователей
Интерфейс		Внешний вид приложения. Все элементы дизайна, управления и взаимодействия, которые позволяют пользователю работать с приложением и выполнять различные задачи
Канал		Чат, в котором публикация сообщений возможна только от имени администратора канала и под аватаром канала
Карточка контакта		Специальный интерфейс с личной и контактной информацией пользователя
Карточка чата/канала/обсуждения		Интерфейс с настройками группового чата, канала или обсуждения
Каталог		Корпоративный каталог чатов, в котором находятся открытые групповые чаты, каналы и корпоративные чат-боты
Клиент		Аппаратный или программный компонент вычислительной системы,

Термин	Аббревиатура	Определение
		посылающий запросы серверу
Компания		Организация, юридическое лицо — основной заказчик и эксплуатант системы коммуникаций RT link
Конференция		Специальный групповой звонок, который можно начать сразу или запланировать на определенную дату и время
Корпоративный контакт		Контакт пользователя, зарегистрированного в RT link и подключенного к корпоративному серверу компании
Корпоративный профиль/аккаунт/учетная запись		Профиль пользователя, зарегистрированного в RT link и подключенного к корпоративному серверу компании
Корпоративный транспортный сервер (CTS)		Сервер компании, обеспечивающий общение сотрудников в изолированной защищенной корпоративной сети
Кэш		Промежуточный буфер с быстрым доступом, содержащий информацию, которая может быть запрошена с наибольшей вероятностью
Личный (персональный) профиль/аккаунт/учетная запись (внешний пользователь)		Профиль пользователя, зарегистрированного в Express и не подключенного к корпоративному серверу компании
Обсуждение		Ветка комментариев к сообщению в чате или канале, представляющая собой отдельный чат и позволяющая организовать обсуждения по конкретным темам, не перегружая основной чат или канал
Открытый чат/канал		Групповой чат или канал, к которому может присоединиться любой из зарегистрированных на корпоративном сервере пользователей через корпоративный каталог чатов
Персональный компьютер	ПК	Универсальная электронно-вычислительная машина, предназначенная для использования одним пользователем
Превью		Компактное визуальное представление содержимого или элемента на сайте, предназначенное для предпросмотра
Протокол		Набор правил, описывающих формат данных и процедуры их обмена между устройствами, программами или пользователями в сети
Региональный транспортный (внешний) сервер (RTS)		Серверы, которые объединяют и обслуживают компьютерные сети и корпоративные серверы внутри одного региона
Режим конфиденциальности		Специальный режим работы чата, в котором обеспечивается повышенная защита данных, а также происходит автоматическое удаление сообщений через настраиваемый промежуток времени
Ролевая модель		Ролевая модель в RT link определяет порядок доступа к системе в зависимости от роли субъекта доступа
Роутинг		Сетевой сегмент, в котором существует чат (корпоративный, публичный, смешанный)
Сервер		Программное обеспечение, ПК или специальное компьютерное оборудование, выделенное и/или специализированное для выполнения определенных сервисных функций и принимающее запросы от клиентов
Сервис		Программная система, идентифицируемая уникальным URL-адресом, со стандартизированными интерфейсами
Сетевой статус		Статус, который показывает нахождение пользователя в сети
Система коммуникаций	СК	Приложение, предназначенное для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов
Сквозное шифрование		Тип шифрования, который защищает данные от несанкционированного доступа третьих лиц, обеспечивая конфиденциальность переписки
Смешанный чат/канал		Групповой чат или канал, включающий внешние и корпоративные контакты
Статус пользователя		Короткое объявление, которое публикуется на определенный срок, может содержать текст и эмодзи и предназначено для оповещения потенциальных собеседников о возможности взаимодействия с конкретным пользователем в данный момент
Стикер		Миниатюрная иллюстрация, которая отображает эмоции, действия или сообщения
Тег		Метка, которая используется для структуризации и классификации

Термин	Аббревиатура	Определение
		таких объектов мессенджера, как чаты, каналы, контакты, сообщения и может применяться для быстрого поиска информации
Транспортный сервер предприятия (ETS)		Сервер, объединяющий корпоративные серверы предприятия
Траст		Сервис для передачи данных между CTS, RTS и другими сервисами, входящими в их контур
Упоминание		Способ отметить или указать на конкретного пользователя или групповой чат/канал в сообщении с помощью специальных конструкций
Чат		Способ обмена сообщениями, позволяющий вести мгновенную переписку с одним или несколькими людьми одновременно
Чат-бот		Программа-собеседник, имитирующая поведение человека при общении и помогающая автоматизировать различные задачи
Эмодзи		Эмодзи представляют собой смайлы, пиктограммы, логограммы или идеограммы, предназначенные для передачи эмоциональных сигналов, которые в ином случае не могут быть отражены в печатном разговоре

Глава 1

Общие сведения

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

- установка и удаление RT link на устройстве;
- виды операций, выполняемых RT link.

Назначение программы

Платформа «RT link» предназначена для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов. Приложение может устанавливаться как на личных устройствах пользователей, так и на корпоративных, выданных для персонального использования сотрудникам компании.

RT link поддерживает функционирование в двух форматах: на мобильных устройствах с помощью приложения и на персональных компьютерах с помощью веб- или десктоп-приложения. Пользователь может работать в системе одновременно с нескольких устройств.

Примечание. Мобильное приложение функционирует на ОС Android версии 7 и выше. Обновление для версий ниже 7.0 недоступно.

Если пользователь входит в приложение только по номеру телефона, то он подключается к **региональному серверу**, и является **внешним**. Если пользователь входит по имени и паролю или по корпоративной почте и коду, то он подключается к **корпоративному серверу**, и является **корпоративным**. В зависимости от варианта подключения меняется внешний вид интерфейса изделия и доступная пользователю функциональность.

Взаимодействие пользователей RT link осуществляется в формате чатов и звонков.

Примечание. Для пользователей, подключенных к региональному серверу, существуют следующие ограничения:

- отправка файлов: не более 250 Мб;
- конференции: нет возможности создать конференцию, но возможно присоединение к конференции по ссылке или через список конференций;
- чаты: недоступен режим конфиденциальности;
- теги: недоступны системные автотеги, нет возможности создавать пользовательские теги.

Описание интерфейса приложения

Интерфейс проиллюстрирован на примере окна «Чаты» (рис. 1).

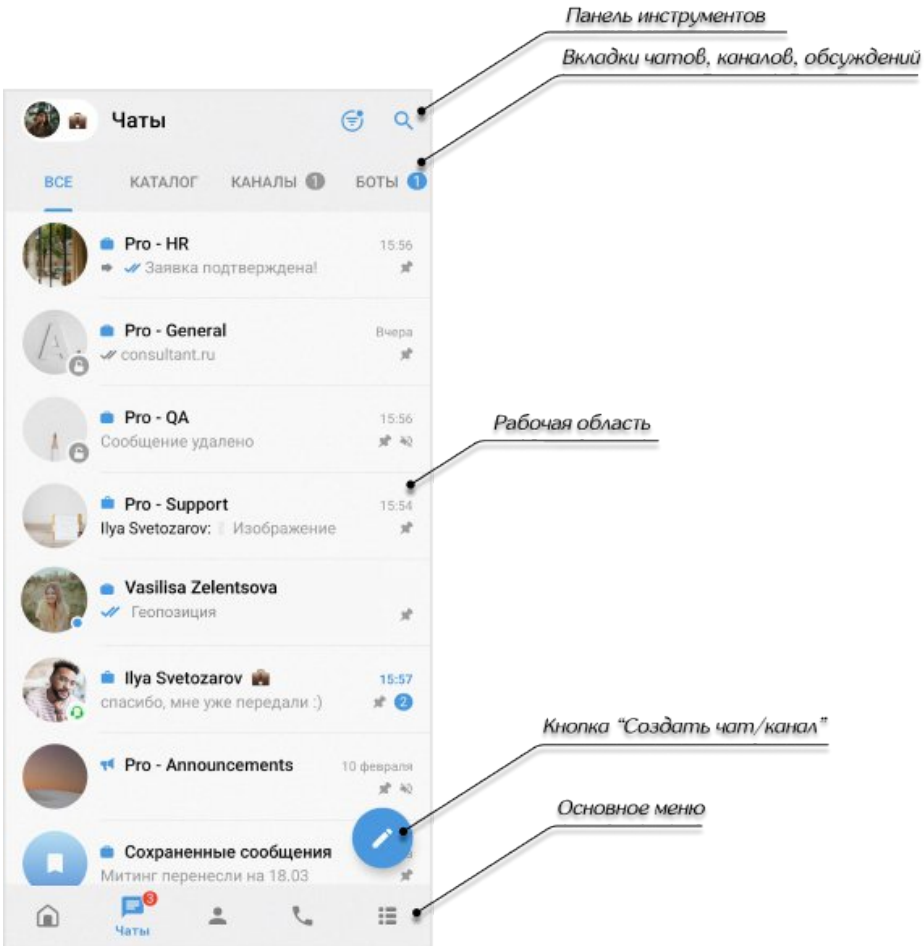


рис. 1

Окно состоит из следующих основных компонентов:

- панель инструментов:
  - аватар пользователя — используется для перехода в настройки приложения и профиль пользователя;
  - статус пользователя в RT link;
  - название раздела;
  - кнопка — включает/отключает фильтр по непрочитанным сообщениям;
  - кнопка — открывает строку для поиска чатов и контактов;
  - также в панели инструментов могут отображаться значки:

    VPN — если на устройстве включен VPN;

    Техработы — если на сервере выполняются технические работы.
- панель вкладок для фильтрации чатов, каналов и обсуждений пользователя;
- кнопка для создания новых чатов/каналов (присутствует только в окне «Чаты»);
- рабочая область раскрывает содержание выбранного пункта меню и вкладки;

- основное меню приложения для навигации по его разделам.

Основное меню RT LINK

Основное меню предназначено для навигации по разделам RT link. По умолчанию в меню представлены (рис. 1, табл. 1):

табл. 1

Кнопка	Раздел	Назначение раздела
	Главная страница	Корпоративные сервисы компании, новостная лента и анонсы предстоящих событий
	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
	Контакты	Список всех корпоративных и личных контактов пользователя
	Звонки и конференции	Управление конференциями, просмотр информации о вызовах и конференциях пользователя
	Ещё	Вызов окна «Быстрые функции» со списком веб-приложений RT link для мобильного доступа к информационным системам компании

Пользователь может настроить, какие разделы будут отображаться в нижнем меню.

Поддерживаемые языки

Платформа «RT link» поддерживает следующие языки интерфейса:

- английский;
- русский;

На мобильных устройствах язык приложения зависит от языка, установленного в системе. Если это один из поддерживаемых языков, то в RT link будет установлен именно этот язык. Если установленный на устройстве язык не поддерживается RT link, то приложение по умолчанию выберет английский.

Контакты

Общая информация

Корпоративные и личные контакты пользователя отображаются в разделе «Контакты». Раздел открывается при нажатии  в основном меню. Вверху располагаются вкладки для сортировки контактов по их типам (рис. 2).

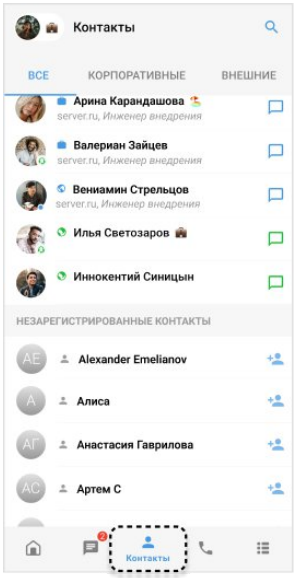


рис. 2

Типы контактов

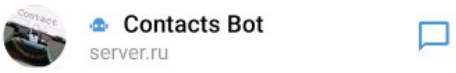
Платформа «RT link» предусматривает следующие типы контактов:

- **внешний** – контакт из адресной книги устройства, зарегистрированный на публичном сервере. Доступен в приложении, если на устройстве пользователя, которому принадлежат контактные данные, установлен RT link;
- **корпоративный** – контакт с корпоративного сервера;
- **корпоративный трастовый** – контакт, зарегистрированный на том же корпоративном сервере, что и пользователь, или на сервере, с которым установлено прямое соединение (траст). Доступен в приложении, даже если не сохранен на мобильном устройстве пользователя;
- **незарегистрированный** – контакт из списка контактов на устройстве пользователя, незарегистрированный в RT link. Доступен только в мобильной версии приложения пользователя.
- **чат-бот** – пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа для автоматизации бизнес-процессов (см. раздел «Чат-боты»).

Примеры отображения контактов в зависимости от их типов приведены ниже (табл. 2):

табл. 2

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения
Внешний		Иннокентий Синицын Иннокентий
Корпоративный		Иннокентий Синицын server.ru, Иннокентий
Корпоративный трастовый		Иннокентий Синицын server.ru, Инженер клиен...

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения
Незарегистрированный		
Чат-бот		

Сетевой статус контакта

В приложении у контакта есть следующие сетевые статусы:

- «онлайн» — контакт находится в сети. Обозначается пиктограммой  (на аватаре) или подписью «онлайн» (например, в заголовке чата или карточке контакта);
- «в звонке» — контакт в сети и в звонке. Обозначается пиктограммой  на аватаре или подписью «в звонке»;
- «офлайн» — контакт не в сети. Обозначается подписью «онлайн <*время*> назад».

Пример отображения в списке контактов проиллюстрирован выше (рис. 2).

Карточка контакта

Контакты пользователя доступны в разделе «Контакты» основного меню.

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя — карточка контакта (рис. 3).

Переход в карточку осуществляется путем нажатия на контакт из списка.

В карточке контакта содержатся данные:

- аватар;
- имя контакта;
- сетевой статус или отметка «в звонке»;
- статус пользователя (может отсутствовать);
- меню настроек чата;
- корпоративная информация (для корпоративных пользователей);
- личная информация.

Примечание:

- долгое нажатие на поля в блоках «Корпоративная информация» и «Личная информация» копирует в буфер обмена данные, указанные в полях;
- быстрое нажатие на имя руководителя открывает его карточку;
- быстрое нажатие на номер телефона открывает приложение для звонка;

- быстрое нажатие на корпоративную почту открывает веб-приложение Email SmartApp, если оно подключено, или окно выбора стороннего почтового приложения.

В карточке доступны пиктограммы действий (табл. 3):

табл. 3

Кнопка	Действие
	Отправить сообщение
	Начать персональный звонок
	Открыть меню для создания QR-кода или ссылки на карточку контакта

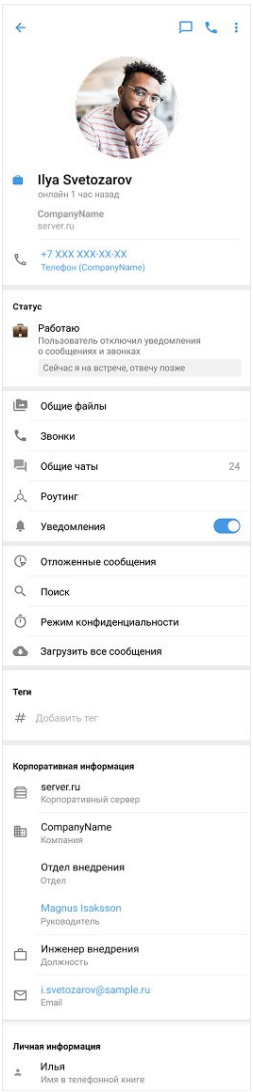


рис. 3

Чаты

Общая информация

Платформа «RT link» поддерживает несколько вариантов чатов.

По **составу участников** чаты делятся на:

- персональные — чаты, в которых только два участника.
- групповые — чаты с двумя и более участниками.

Персональный чат нельзя преобразовать в групповой чат и добавить в него других пользователей.

По **способу присоединения** групповые чаты подразделяются на:

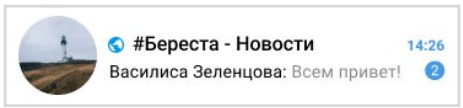
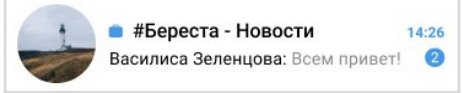
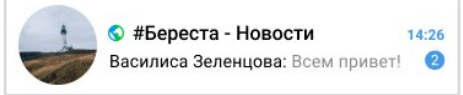
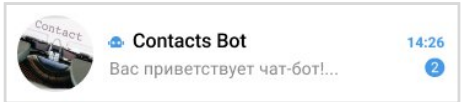
- открытые — корпоративные чаты, к которым может присоединиться любой пользователь, зарегистрированный на корпоративном сервере. Внешним пользователям такие чаты становятся доступны только после добавления их в чат администратором;
- закрытые — корпоративные чаты, созданные для ограниченного круга лиц. Новых пользователей в закрытый чат добавляет пользователь с правами администратора данного чата.

Примечание. Пользователь может самостоятельно создать только закрытый чат или канал. Для создания открытого чата/канала, перевода закрытого чата/канала в открытый и наоборот обратитесь к системному администратору.

В RT link также предусмотрен чат «Сохраненные сообщения», в котором пользователь сохраняет избранные сообщения.

Для корпоративных пользователей RT link реализована синяя тема оформления чатов, для внешних — зеленая. Отображение чатов в интерфейсе зависит от типов контактов, с которыми пользователь обменивается сообщениями. Варианты проиллюстрированы ниже на примере группового чата (табл. 4):

табл. 4

Тип чата	Пиктограмма	Пример отображения
Чат с корпоративными контактами		
Чат с корпоративными трастовыми контактами		
Чат с внешними и корпоративными контактами (смешанный)		
Чат с ботом		

Чат с доверенным соединением (трастом) обозначается пиктограммой . Корпоративный чат без такого соединения обозначается пиктограммой .

Примечание:

- если к корпоративному чату присоединяется внешний пользователь, то чат становится комбинированным;
- если из комбинированного чата выходят все внешние пользователи и остаются только корпоративные, то чат становится корпоративным.

В списке чаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения от наиболее поздних к ранним. Если у пользователя есть закрепленные чаты, то на верхних позициях отображаются закрепленные чаты, ниже – все остальные.

Пиктограмма на аватаре обозначает, что в чате отключено сквозное шифрование.

Нажатие в нижнем меню:

- переведет вкладку «Все» к верхним позициям, если она открыта;
- откроет вкладку «Все», если открыта другая вкладка.

В списке чатов в ячейке чата отображается последнее сообщение в этом чате и его автор/системное сообщение/тип прикрепленного документа.

Справа от названий чатов в списке отображается количество непрочитанных сообщений (рис. 4). В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

- синим — для корпоративных и комбинированных чатов с включенными уведомлениями;
- серым — для всех чатов с отключенными уведомлениями.

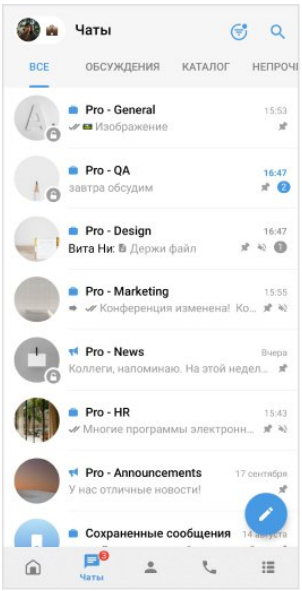


рис. 4

На вкладке «Каталог» располагаются корпоративные чаты, каналы и чаты с ботами, к которым пользователь может присоединиться.

При нажатии на название чата/канала происходит переход к его окну. Внизу окна находится пиктограмма и кнопка «Присоединиться».

При нажатии на название корпоративного чата/канала в заголовке окна чата или канала открывается окно (рис. 5), содержащее:

- аватар;
- название;
- описание чата/канала, если оно было добавлено администратором;
- кнопку «Присоединиться к чату/каналу».

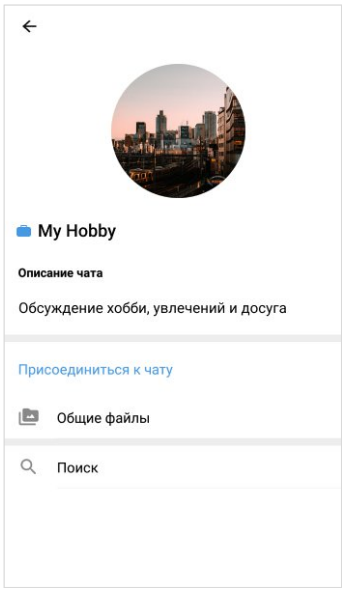


рис. 5

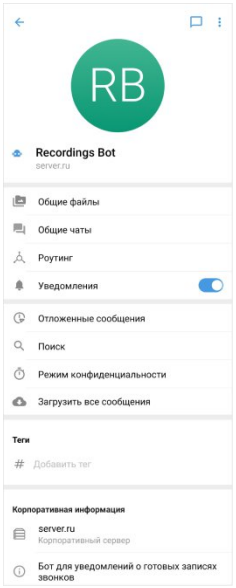


рис. 6

При нажатии на название корпоративного чат-бота в заголовке окна чата с ботом открывается окно (рис. 6), содержащее:

- кнопку для перехода в чат с ботом;
- аватар;
- название;
- имя сервера.

В заголовке персонального чата (рис. 7 и рис. 8) содержится:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- сетевой статус собеседника;
- статус пользователя в RT link (может отсутствовать);
- информация о действии в текущий момент («печатает», «отправляет файл», и т. д.).

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточка персонального чата — это карточка контакта, с которым создан чат.

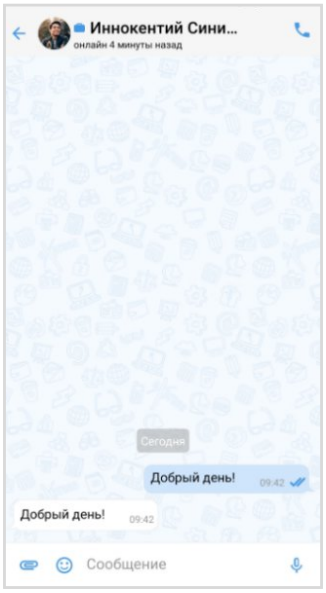


рис. 7

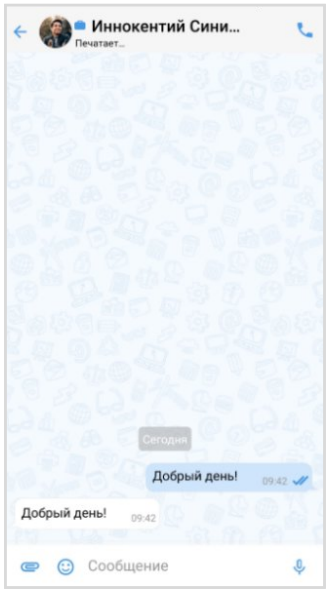


рис. 8

В заголовке группового чата (рис. 9 и рис. 10) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников;
- количество участников онлайн;
- информация о действии участника чата в текущий момент (<Имя участника> «печатает», «записывает голосовое сообщение», «отправляет файл» и т.д.).

Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. 26).

Если пользователь, отправивший сообщение в групповой чат, зарегистрирован в RT link, то его аватар в области чата является ссылкой на карточку данного контакта.

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в нем – рис. 11. Эта информация является ссылкой для перехода в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «Обсуждения»).

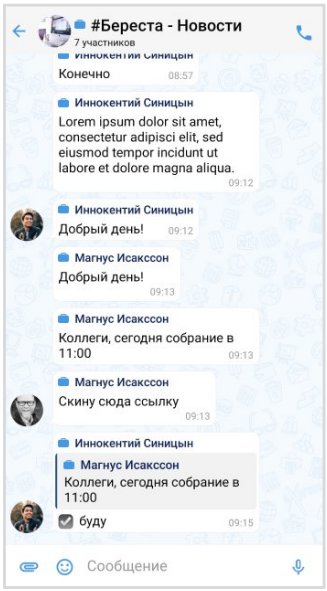


рис. 9

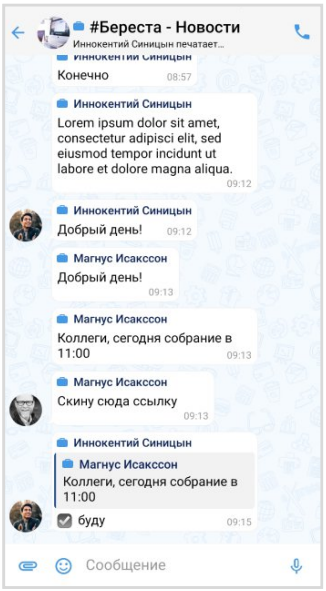


рис. 10

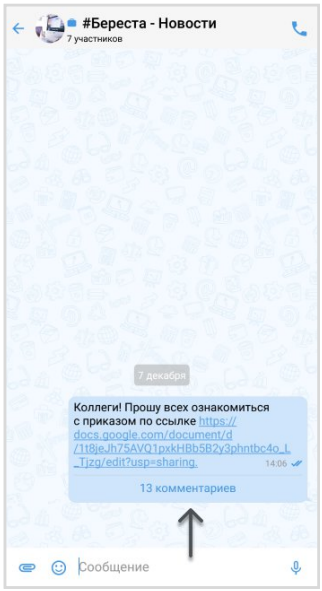


рис. 11

Предупреждение о внешнем пользователе

Если в чате присутствует внешний пользователь, то при открытии чата может отображаться предупреждение: «В этом чате есть публичные пользователи».

Предупреждение отображается в следующих случаях:

- пользователь открыл смешанный чат или чат с внешним контактом после начала новой сессии в RT link;
- пользователь открыл корпоративный чат после того, как к нему присоединился внешний пользователь;
- пользователь стал участником смешанного чата.

Чат «Сохраненные сообщения»

Чат «Сохраненные сообщения» (рис. 12) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и каналов, и быстрого доступа к ним.

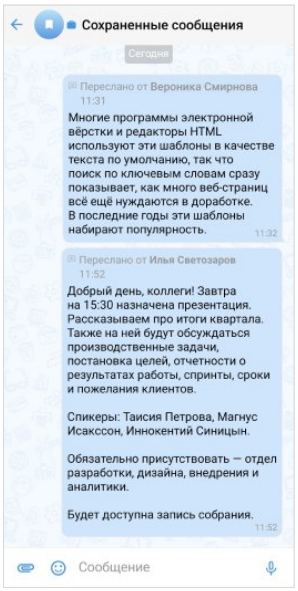


рис. 12

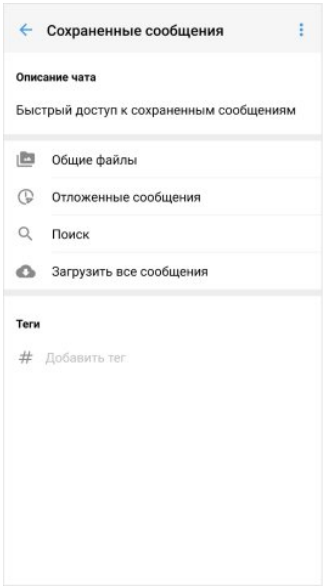


рис. 13

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

- чат создается при первом сохранении сообщения;
- при создании чата автоматически присваиваются название по умолчанию — «Сохраненные сообщения» — и аватар;
- отправлять сообщения в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;
- в чате недоступны звонки;
- в карточке чата содержатся только пункты, представленные на рисунке выше (рис. 13);
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- функция «Удалить чат» недоступна;
- при очистке истории чат удаляется из списка;
- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, без ограничения по времени;
- переход в чат «Сохраненные сообщения» доступен из раздела «Чаты» или из меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения».

Администрирование группового чата

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором другого участника (см. стр. 91).

Администратор чата имеет следующие права:

- менять название чата;
- менять описание чата;
- менять аватар чата;
- добавлять участников в чат;
- удалять участников из чата;

- назначать других участников администраторами чата;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений чата;
- включать, отключать и настраивать реакции на сообщения чата.

У каждого группового чата есть карточка с информацией о нем. Пример проиллюстрирован ниже (рис. 14).

Примечание. При долгом нажатии на ссылку в описании чата открывается меню с действиями «Перейти» и «Копировать ссылку».

Если меню недоступно, это означает, что в данной сборке приложения функциональность отключена.

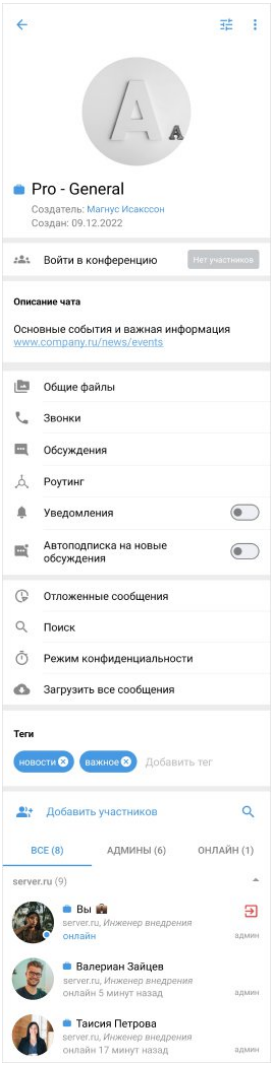


рис. 14

В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар и название чата;
- имя создателя чата с переходом в карточку контакта (может отсутствовать);
- дата создания чата;
- описание чата, если оно было добавлено;
- кнопка для создания/присоединения к конференции;
- кнопка перехода к обсуждениям чата;

- кнопка перехода к общим файлам чата;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата.

В чате, где 255 и менее участников, имена в списке сгруппированы по вкладкам:

- «Все» — содержит имена всех участников;
- «Админы» — участников с правами администратора;
- «Онлайн» — только участников онлайн.

В чате, где состоят 256 и более участников, отображаются только текущий пользователь и администраторы чата. Остальных участников можно найти с помощью поиска.

Каналы

Общая информация

Визуально каналы похожи на чаты и делятся на корпоративные, внешние и смешанные. Примеры отображения каналов в интерфейсе корпоративного пользователя приведены в таблице ниже (табл. 5):

табл. 5

Тип канала	Пиктограмма	Пример отображения
Канал с корпоративными пользователями		 Планирование задач 14:05 Задача 144 выполнена, переда ... 2
Канал с корпоративными и внешними пользователями (смешанный)		 Планирование задач 14:05 Задача 144 выполнена, переда ... 2

Основные отличия канала от чата заключаются в следующем:

- публиковать сообщения в канале может только администратор;
- администратор канала может редактировать и удалять сообщения, опубликованные любым из администраторов канала, без ограничений по времени;
- все сообщения канала публикуются, цитируются и передаются от имени канала;
- под каждым сообщением в канале отображается счетчик, показывающий количество его просмотров;
- в канале недоступны звонки и конференции;
- список подписанных на канал пользователей, схему маршрутизации и системные сообщения видит только администратор;
- режим конфиденциальности недоступен для каналов.

Канал «Global Chat»

Global Chat – это системный канал для пользователей одного сервера. Через Global Chat рассылаются сообщения, актуальные для всех пользователей, например:

- информация об обновлениях приложения;

- уведомления о технических работах.

Отправлять сообщения в данный канал могут только пользователи с правами администратора. Для отправки сообщений используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat. Подробнее см. раздел «Администрирование Global Chat».

Если пользователь подключен к нескольким серверам одновременно, для каждого из них будет свой Global Chat:

- Global Chat RTS – региональный;
- Global Chat ETS – сервер предприятия;
- Global Chat CTS – корпоративный.

Особенности Global Chat:

- является закрытым и не отображается на вкладке «Каталог»;
- у новых пользователей, подключившихся к RT link версии 3.7 и выше, отображается сразу (на вкладке «Все»), у пользователей RT link версии 3.6 или более ранней – после включения администратором;
- участниками могут быть только текущий пользователь и чат-боты;
- нельзя изменить настройки или выйти из него;
- пользователь не может закреплять сообщения, использовать реакции и упоминания (с помощью одного символа @);
- если удалить Global Chat, он появится снова при первом обновлении.

Примечание. Канал Global Chat может не отображаться в списке чатов, если администратор отключил Global Chat на сервере.

Администрирование канала

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. 91).

Администратор канала имеет следующие права:

- менять название канала;
- менять описание канала;
- менять аватар канала;
- добавлять участников в канал;
- удалять участников из канала;
- назначать других участников администраторами канала;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений канала;
- включать, отключать и настраивать реакции на сообщения канала;
- настраивать доступность упоминаний в обсуждениях;
- просматривать список участников канала.

У каждого канала есть карточка с информацией о нем. Интерфейс карточки канала различается в зависимости от того, кто ее просматривает: администратор (рис. 15) или подписчик (рис. 16).

Примечание. При долгом нажатии на ссылку в описании канала открывается меню с действиями «Перейти» и «Копировать ссылку».

Если меню недоступно, это означает, что в данной сборке приложения функциональность отключена.

В карточке канала отображаются следующие данные:

- аватар;
- название канала;
- имя создателя канала с переходом в карточку контакта (может отсутствовать);
- дата создания канала;
- описание канала, если оно было добавлено
- кнопка перехода к общим файлам канала;
- блок настроек канала;
- строка поиска подписчиков и список подписчиков канала в алфавитном порядке (доступны только администраторам канала).

В канале, где 255 и менее подписчиков, имена в списке сгруппированы по вкладкам:

- «Все» — содержит имена всех подписчиков канала;
- «Админы» — подписчиков с правами администратора;
- «Онлайн» — только подписчиков в статусе «онлайн».

В канале, где 256 и более подписчиков, отображаются только текущий пользователь и администраторы канала. Остальных подписчиков можно найти с помощью поиска.

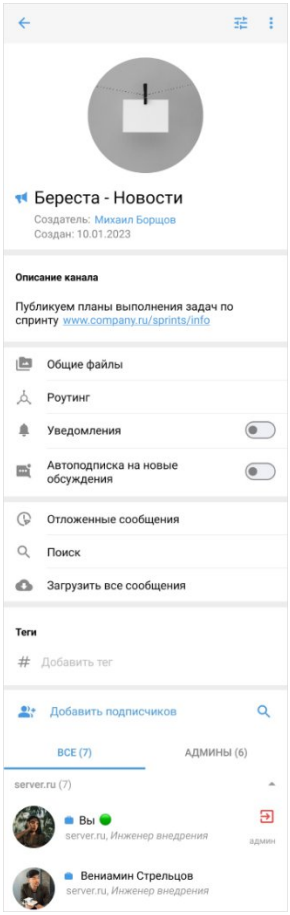


рис. 15

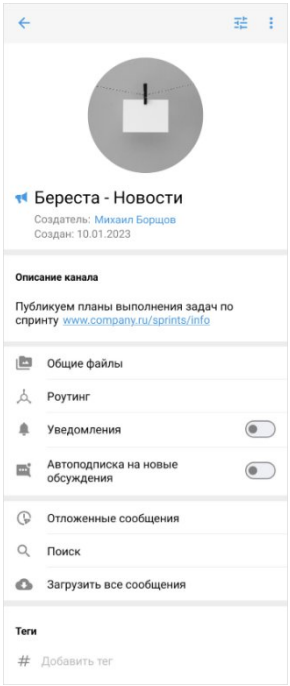


рис. 16

Сообщения

В чате и обсуждении отправка сообщений доступна всем участникам. В канале отправлять сообщения может только участник с правами администратора.

Сообщения можно отправлять при отсутствии Интернет-соединения. После восстановления соединения сообщения будут отправлены автоматически.

Поле для ввода сообщения расположено внизу окна чата, канала или обсуждения. (рис. 17). Отправленные сообщения сортируются по времени отправки.

Примечание:

- Максимальная длина одного сообщения — 4096 символов. Можно указать больше символов, тогда при отправке приложение разделит сообщение на два и более.
- Неотправленное сообщение сохраняется как черновик. При этом чат, канал или обсуждение перемещается в начало списка на вкладке «Все».

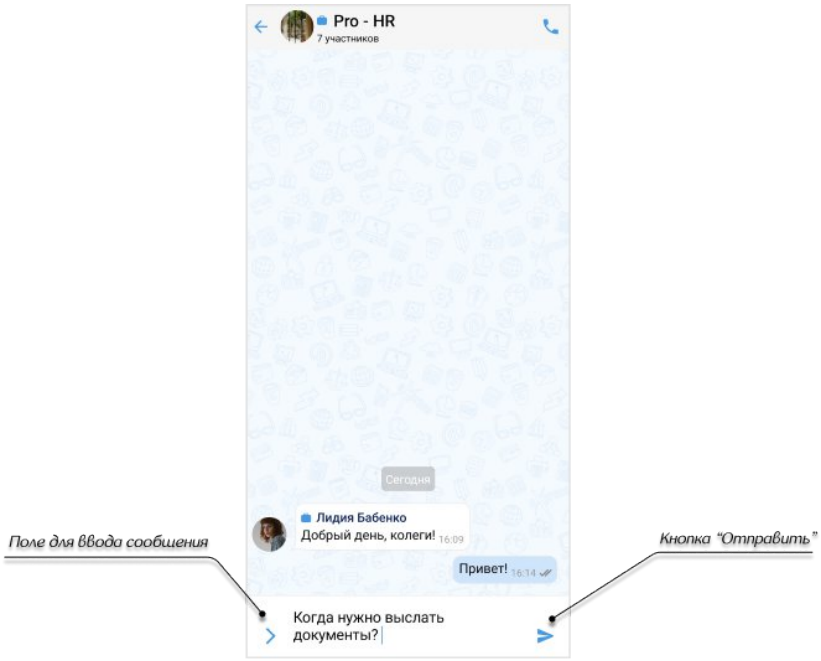


рис. 17

Участники чата могут обмениваться сообщениями в режиме конфиденциальности. Режим доступен только в чатах, где все пользователи являются корпоративными. Также в приложении предусмотрена возможность включить проверку сообщений на содержание вирусов и неразглашаемых корпоративных данных.

Пользователи могут добавлять реакции на сообщения, обсуждать их, проводить с помощью сообщений опросы и т. д. Подробнее см. в разделе «Управление сообщениями».

Проверка сообщений

RT link может проверять сообщения на наличие конфиденциальных данных и/или вредоносных программ. Проверки включает и настраивает администратор приложения.

Проверка на конфиденциальные данные выполняется перед отправкой сообщения в чат, канал или обсуждение. Приложение проверяет текст и загруженные в сообщение файлы. В случае обнаружения конфиденциальной информации отправка отменяется, предотвращая утечку данных. Сообщение остается на устройстве пользователя и удаляется после обновления окна.

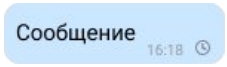
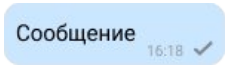
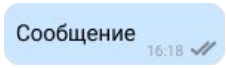
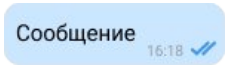
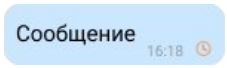
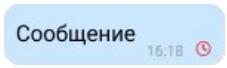
В интерфейсе RT link процесс проверки можно отслеживать с помощью статусов сообщения.

Проверка на вредоносные программы выполняется после того, как сообщение было доставлено в чат. RT link проверяет вложенный в сообщение файл, и при наличии вируса отображает уведомление «Антивирус обнаружил угрозу». Открыть или скачать файл с вирусом нельзя.

Статусы сообщений

Статус сообщения отображается справа, рядом с временем отправки. Существуют следующие статусы (табл. 6):

табл. 6

Статус	Описание статуса
	В ожидании отправки, у отправителя отсутствует Интернет-соединение
	Не доставлено, у получателей отсутствует Интернет-соединение
	Доставлено по крайней мере одному получателю, не прочитано
	Прочитано по крайней мере одним получателем
	Проходит проверку на наличие конфиденциальной информации
	Отправка отменена, обнаружена конфиденциальная информация

Файлы и ссылки в сообщении

Пользователь может прикреплять к сообщению файлы, а также добавлять эмодзи и стикеры.

Ссылки и адреса электронной почты сохраняются в специальном разделе карточки чата. По ссылке, переданной в сообщении, можно перейти к соответствующему ресурсу. Нажав на адрес электронной почты, переданный в сообщении, можно отправить письмо.

Примечание. В одном сообщении можно отправить до 10 изображений и неограниченное количество документов до 1 Гб.

Упоминания в сообщении

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе самого себя) и приглашать в чат других пользователей и чат-ботов, давать ссылки на другие чаты и каналы.

Упомянутый пользователь получает уведомление о новом сообщении, даже если в чате отключены уведомления. При этом в интерфейсе отображается информация о наличии непрочитанного сообщения с упоминанием.

Упоминание всегда является ссылкой на контакт или чат/канал, при нажатии на которую пользователь может:

- перейти в упомянутый чат/канал;
- перейти в карточку упомянутого контакта (быстрое нажатие);
- открыть контекстное меню пользователя (длительное нажатие).

Примечание. В данном меню пункты «Добавить в чат/канал», «Удалить из чата/канала» и «Назначить администратором» отображаются только у администратора чата/канала.

Ниже проиллюстрированы счетчик непрочитанных сообщений, в которых упомянули пользователя, и контекстное меню (рис. 18 и рис. 19).

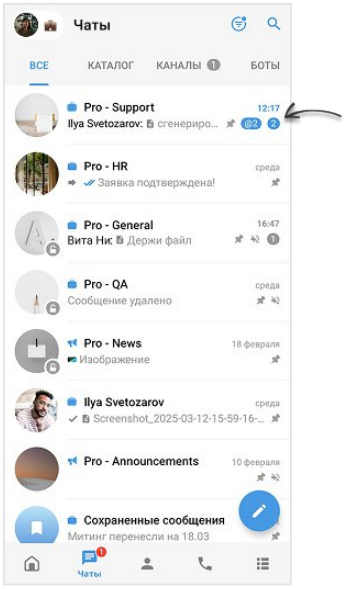


рис. 18

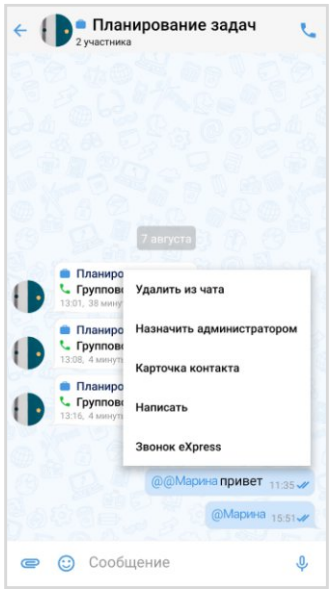


рис. 19

Упоминания представляют собой конструкции, оформленные специальными символами — **@** или **#**, в зависимости от желаемого результата (табл. 7):

табл. 7

Конструкция	Назначение	Результат
@all	Упоминание всех участников чата	Все участники группового чата получают уведомление о новом сообщении
@Имя_пользователя	Упоминание отдельного участника чата	Упомянутый участник чата получает уведомление о новом сообщении
@@Имя_пользователя	Упоминание пользователя из вашего списка контактов, который не является участником чата: • корпоративный пользователь может указывать контакты со своего корпоративного сервера, с трастовых корпоративных серверов и из телефонной книги мобильного устройства; • внешний пользователь — только контакты из телефонной книги устройства	Адресаты сообщения получают ссылку на контакт
##Название_чата	Упоминание чата или канала	Адресаты сообщения получают ссылку на чат или канал *Если переход по ссылке недоступен, это означает, что чат закрытый, и пользователь не является его участником*
@Тег	Упоминание нескольких участников чата или канала	Все участники, отмеченные тегом, получают уведомление о новом сообщении

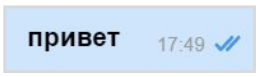
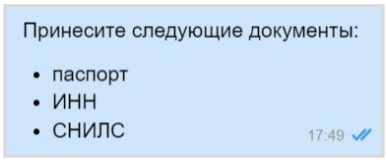
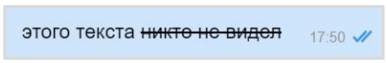
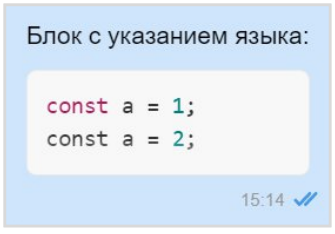
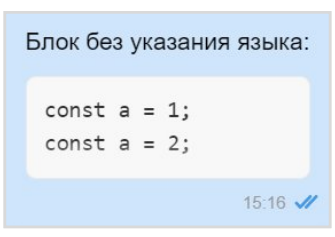
Если в чате/канале менее 256 пользователей, то после вводе символа «@» автоматически открывается список доступных упоминаний. В конце списка отображаются теги, которыми отмечены контакты из чата, при наличии.

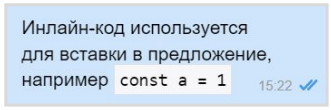
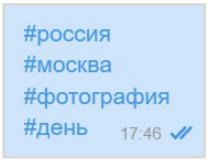
Если в чате/канале более 255 пользователей, то после ввода символа «@» необходимо начать вводить имя пользователя или название тега, от 3 знаков.

Форматирование сообщения

Пользователь может изменять форматирование текста в сообщении с помощью контекстного меню (см. раздел «Форматирование сообщения»), а также используя язык разметки Markdown (табл. 8):

табл. 8

Код	Пример вывода	Примечание
Жирный/курсив		
привет		• знаки умножения должны использоваться без пробелов; • символ умножения в середине выражения не является признаком курсива, например: a*b*c **bold**; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
привет		
привет!		
Маркированный список		
*паспорт *ИНН *СНИЛС		Список из одного элемента не является списком. Набранная комбинация выводится в виде текста
Зачеркнутый текст		
этого текста ~~никто не видел~~		• знаки «~» используются без пробелов; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
Блок с указанием кода		
Блок с указанием языка: ```js const a = 1; const a = 2; ```		• знаки «`» используются без пробелов; • языки, для которых доступно выделение: h, zsh, bash, basic, clojure, cmake.in, cmake, coffeescript, coffee, cson, iced, patch, cpp, cs, css, diff, jinja, django, docker, dockerfile, delphi, elixir, elm, erlang, go, haskell, ini, java, js, jsx, javascript, json, kotlin, less, lisp, llvm, lua, makefile, matlab, nginx, ocaml, perl, php, ps, powershell, prolog, python, r, rb, gemspec, podspec, thor, irb, ruby, rs, rust, scala, scss, shell, sql, swift, tex, twig, ts, typescript, vbs, vbscript, xml, yml, yaml
Блок без указания языка: ``` const a = 1; const a = 2; ```		

Код	Пример вывода	Примечание
Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1`		
Теги		
#россия #москва #фотография #день		

Примечание. Текст, написанный в Markdown, отображается как обычный текст в следующих случаях: в списке чатов, в цитируемом сообщении, в закрепленном сообщении. В подписи и пересланном сообщении текст отображается с учетом Markdown.

Отложенная отправка сообщений

Пользователю доступна отложенная отправка сообщений в чат, канал или обсуждение. В чате, канале и обсуждении настроить отложенную отправку можно для сообщения, содержащего текст, изображение, видео, документ или эмодзи. Отложенная отправка геопозиции, контакта, опроса или стикера настраивается в разделе «Отложенные сообщения».

В разделе «Отложенные сообщения» доступны следующие действия:

- создание отложенного сообщения;
- редактирование отложенного сообщения;
- копирование отложенного сообщения;
- удаление отложенного сообщения;
- отправка отложенного сообщения;
- изменение даты и времени отправки сообщения.

Подробнее об управлении отложенными сообщениями см. раздел «Управление отложенными сообщениями».

Голосовые сообщения

Платформа «RT link» поддерживает функцию обмена голосовыми сообщениями. Пользователю доступны:

- быстрая отправка;
- отправка с закреплением режима записи;
- добавление текста к голосовому сообщению;
- пересылка в другое приложение;
- прослушивание полученного сообщения.

Для отправки голосового сообщения используется кнопка .

Правила отправки голосового сообщения:

- голосовое сообщение нельзя записать и отправить во время звонка;
- для голосового сообщения нельзя настроить отложенную отправку;

- при выходе из чата или из приложения во время записи голосового сообщения запись сбрасывается;
- при редактировании сообщения кнопка записи голосового сообщения недоступна;
- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения заменяется кнопкой отправки ;
- для возможности записи голосового сообщения RT link требуется предоставить доступ к микрофону устройства. Приложение запрашивает доступ автоматически, если он не был предоставлен ранее.

Реакции

В RT link реализована возможность отправлять реакции на сообщения в виде эмодзи.

В окне чата и канала реакции отображаются под сообщением, в ответ на которое они были отправлены (рис. 20).

Все отправленные реакции сортируются по количеству, от большего значения к меньшему. Если одна и та же реакция была отправлена одинаковое количество раз, то они сортируются по времени отправки, от ранних к поздним.

Примечание:

- по умолчанию реакции доступны во всех типах чатов и в каналах;
- в групповых чатах и каналах администраторы могут управлять доступностью реакций;
- в ответ на одно сообщение можно отправить только по одной реакции каждого типа;
- в групповых и персональных чатах подробная информация об отправленных реакциях доступна всем участникам, в каналах – только администраторам.

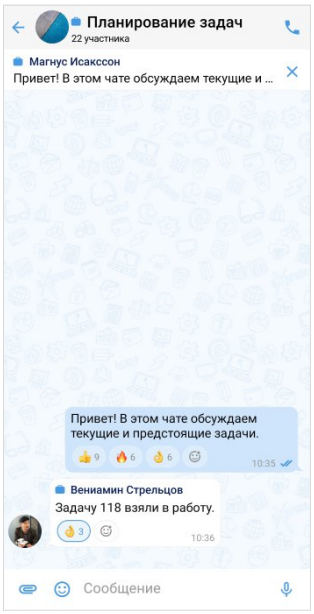


рис. 20

Пользователь может «реагировать» на любое сообщение, отправляя одну или несколько реакций из набора.

В персональном чате пользователю всегда доступны для выбора все реакции. В групповом чате и канале администратор может включать и отключать определенные реакции.

В интерфейсе приложения чаты, в которых отправлены реакции на сообщение пользователя, отмечаются пиктограммой (рис. 21). В окне такого чата отображается пиктограмма со счетчиком непросмотренных реакций (рис. 22).

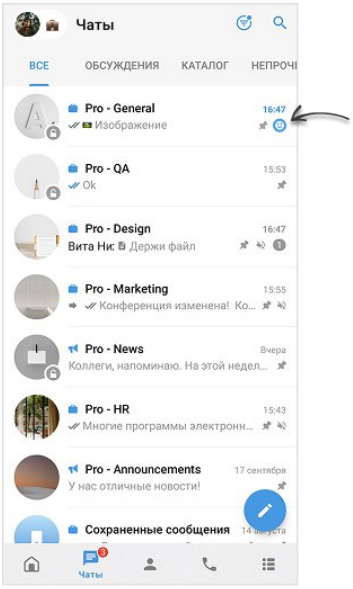


рис. 21

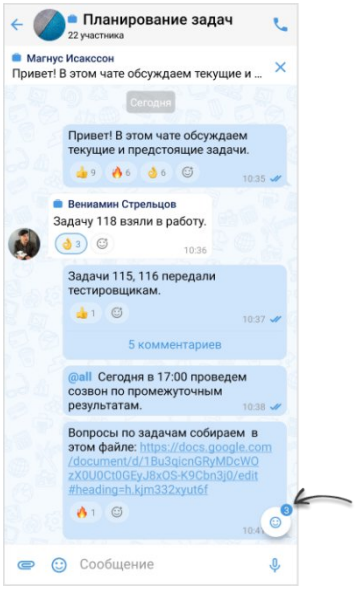


рис. 22

Отправка реакции недоступна в следующих случаях:

- реакции отключены администратором чата/канала;
- пользователь не является участником чата, в котором было отправлено сообщение;
- сообщение было отправлено в чате завершенного звонка;
- сообщение было отправлено в режиме конфиденциальности, и данный режим был отключен;
- сообщение было удалено.

Примечание. Отправленные реакции не удаляются при исключении пользователей из чата и отключении доступности реакций в чатах.

Опросы

Платформа «RT link» поддерживает функцию создания опросов в чатах, каналах, обсуждениях, а также в чатах групповых звонков и конференций.

С помощью опроса можно узнать мнение собеседников по определенному вопросу, например, чтобы выбрать подходящее время для встречи, новый шаблон оформления документа или совместное занятие на корпоратив.

Пример отображения опроса в интерфейсе пользователя проиллюстрирован ниже (рис. 23).

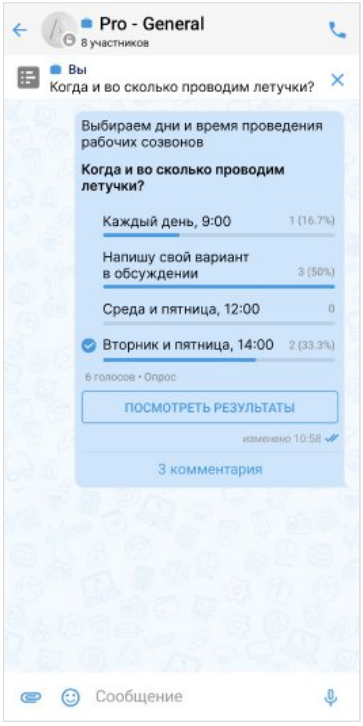


рис. 23

Создавать опросы могут только корпоративные пользователи, принимать участие в опросах — пользователи всех типов.

Виды опросов:

- стандартный — один вариант ответа, выбранный вариант можно изменить;
- многовариантный — несколько вариантов ответа;
- викторина — один вариант, выбранный вариант нельзя изменить.

Обсуждения

Обсуждения представляют собой подчаты, предназначенные для комментирования отдельных сообщений из чата или канала (рис. 24). Обсуждение неотделимо от исходного сообщения, с которого оно начинается. В таком подчате пользователи могут публиковать свои комментарии, добавлять в них медиафайлы и другие вложения.

Обсуждения создаются участниками группового чата или канала, в котором включена опция комментирования сообщений. Включать и отключать данную опцию может только администратор чата или канала.

Примечание. Пользователю недоступно обсуждение сообщений, состоящих из стикеров, а также системных сообщений и сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности.

Обсуждения, участником которых является пользователь, отмечены пиктограммой , и отображаются на вкладке «Обсуждения» (рис. 25).

Если в настройках RT link активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также отображаются на вкладке «Все», вместе с чатами и каналами пользователя.

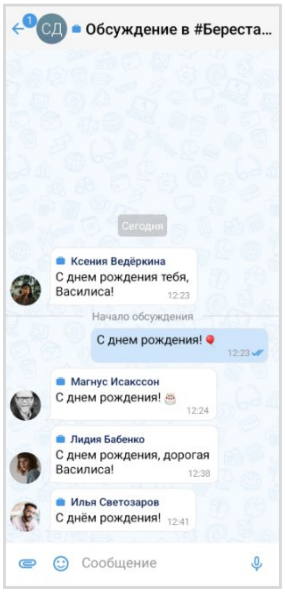


рис. 24

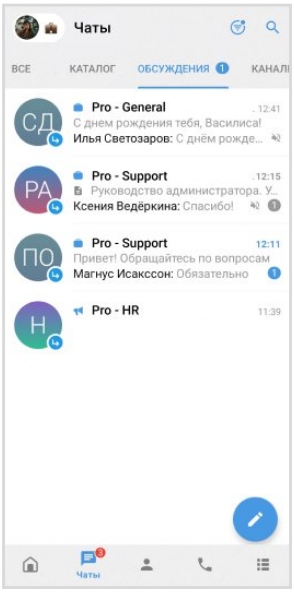


рис. 25

Участник группового чата или канала автоматически подписывается на обсуждение в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, <*@Ivan Ivanov*>;
- в карточке чата/канала включена настройка «Автоподписка на новые обсуждения»;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует возможность самостоятельно подписаться на обсуждение вручную.

Участник может отписаться от обсуждения самостоятельно. Также он будет автоматически удален из обсуждения, если администратор исключит его из чата или канала, к которому относится данное обсуждение.

На вкладке «Обсуждения» подчаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения сверху вниз. Если у пользователя есть закрепленные обсуждения, то на верхних позициях отображаются все закрепленные обсуждения, ниже – все остальные.

В ячейке обсуждения отображается исходное (обсуждаемое) сообщение, последнее сообщение или название вложенного файла.

Справа от названий обсуждений отображается счетчик непрочитанных сообщений:

- синим — для чатов/каналов с подключенными уведомлениями;
- серым — для чатов/каналов с отключенными уведомлениями.

При нажатии на название обсуждения происходит переход к окну данного обсуждения.

В заголовке обсуждения отображаются его аватар и название (рис. 24)

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем и функциональные элементы для выполнения операций (рис. 26). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».



рис. 26

Теги

Использование тегов облегчает поиск нужной информации:

- при поиске чатов/каналов, контактов и сообщений;
- выборе участников на этапе создания чатов и каналов;
- добавлении участников в чаты, звонки или конференции;
- пересылке сообщений.

Для удобства поиска в интерфейсе предусмотрен фильтр по тегам.

Типы тегов

RT link поддерживает два типа тегов:

- **личные** — теги, которые пользователь создает, изменяет и удаляет вручную. Личным тегом можно отметить контакт, бота, чат/канал/обсуждение или сообщение, при этом он будет отображаться в карточке контакта, бота, чата/канала/обсуждения, и в контекстном меню сообщения.
- **системные** (автотеги) — теги, имеющиеся в приложении по умолчанию. Системный тег нельзя удалить или отметить им контакт, чат/канал/обсуждение или сообщение.

Системные теги присваиваются чатам/каналам автоматически в зависимости от их категории (табл. 9).

табл. 9

Категория	Описание
Каталог	Чаты и боты из открытого каталога
Обсуждения	Список обсуждений в чатах и каналах
Непрочитанные	Все чаты с непрочитанными сообщениями

Категория	Описание
Популярные	Чаты, наиболее часто просматриваемые пользователем
Важные	непрочитанные чаты, в которых включены уведомления; чаты, в которых пользователя упомянули
Недавние	Чаты, недавно просмотренные пользователем
Упоминания	Чаты, в которых пользователя упомянули
Личные	Персональные чаты с другими пользователями
Боты	Чаты с ботами
Каналы	Каналы, к которым подключен пользователь
Закрепленные	Чаты и каналы, закрепленные пользователем

Создать личный тег в RT link можно:

- при тегировании чата, канала, обсуждения или сообщения;
- в разделе «Теги» меню «Настройки».

Фильтр по тегам

Фильтр по тегам представляет собой список тегов, доступных для поиска и фильтрации данных. В приложении предусмотрена возможность скрыть или показать теги, и настроить порядок их отображения.

Если для тега включены уведомления, то при наличии непрочитанных чатов/каналов/обсуждений, отмеченных данным тегом, на нем будет отображаться счетчик.

Фильтр по тегам отображается при поиске в разделах «Чаты» и «Контакты», после нажатия кнопок → (рис. 27, рис. 28).

Примечание. Если в разделе «Контакты» при нажатии # рядом с поисковым полем отображается сообщение «Список тегов пуст», это означает, что у пользователя нет контактов, отмеченных личными тегами.

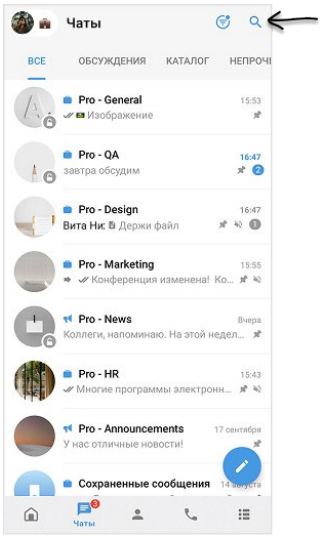


рис. 27

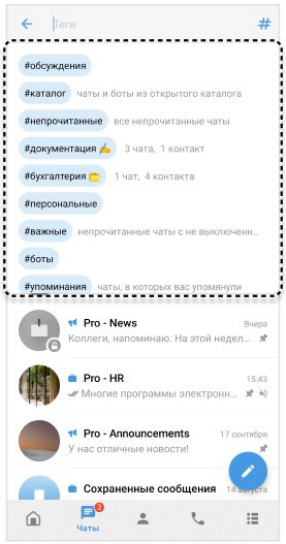


рис. 28

Работа с тегами

В RT link пользователь может:

- создавать, удалять, изменять и настраивать теги;

- отмечать личными тегами контакты, чаты, каналы, обсуждения и сообщения;
- использовать теги при поиске контактов, чатов, каналов, обсуждений и сообщений;

Также в приложении реализовано управление вкладками чатов и каналов через меню «Настройки тегов».

Схема маршрутизации

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между участниками чата (рис. 29). К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи подключены к разным серверам, схема будет это отражать.

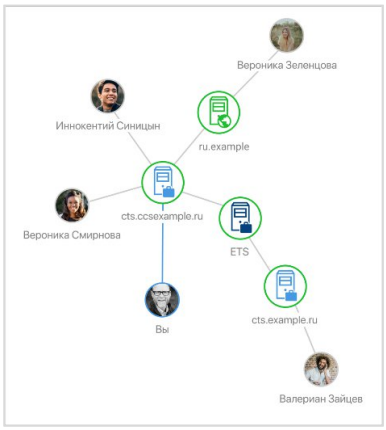


рис. 29

Для открытия схемы маршрутизации в карточке группового или персонального чата нажмите «Роутинг».

Схема маршрутизации формируется относительно участника чата, просматривающего схему. Линиями на схеме указаны пути от данного пользователя до других участников чата. Новые участники добавляются на схему автоматически. Если пользователь покидает чат, он автоматически удаляется со схемы. Пользователь может взаимодействовать с элементами схемы методом drag-and-drop, например, чтобы находить определенных пользователей или сервера, к которым они подключены.

Региональный сервер отображается зеленым цветом, корпоративный — голубым, сервер предприятия — синим (табл. 10):

табл. 10

Пиктограмма	Сервер
	Корпоративный сервер
	Региональный сервер
	Сервер предприятия

Статусы

Пользователь может установить рядом со своим именем статус, содержащий текстовое сообщение и эмодзи.

Другие участники могут видеть статус пользователя везде, где отображается его имя. Например, в списке чатов, в окне чата или канала, в карточке данного пользователя, и т.д.

С помощью настроек статуса пользователь может отключить уведомления о звонках и/или сообщениях, в том числе задать временной промежуток, в течение которого уведомления будут отключены. Также поддерживается возможность настроить список пользователей, уведомления от которых будут приходить в качестве исключения.

Пользователь может указать для статуса автоматический ответ, который будет отображаться у других участников в персональном чате с ним.

При первом входе в RT link отображается системное сообщение о возможности установить статус пользователя.

Для закрытия окна нажмите ✕ в правом верхнем углу сообщения.

Список статусов

В разделе «Статус» показаны все статусы пользователя, сгруппированные в списки: «Недавние» и «Стандартные».

В списке «Недавние» отображается до 5 последних установленных статусов пользователя, включая измененные стандартные статусы. Статусы отсортированы по времени последнего применения пользователем от новых к старым. При установке 6 статуса самый старый статус в списке будет заменен.

В списке «Стандартные» отображаются статусы, доступные в приложении по умолчанию (табл. 11):

табл. 11

Название	Описание
Не беспокоить	Уведомления и звонки отключены на 1 час, автоответ «Не могу говорить, отвечу позже»
На совещании	Уведомления и звонки ограничены на 1 час, автоответ «Сейчас я на встрече, отвечу позже»
На обеде	Уведомления и звонки ограничены на 1 час, автоответ отсутствует
На больничном	Уведомления и звонки ограничены на 1 неделю, автоответ «Отвечу после выхода с больничного»
В отпуске	Уведомления и звонки ограничены на 2 недели, автоответ «Отвечу после выхода из отпуска»

Типы статусов

В приложении доступны следующие типы статусов:

- **стандартные** — статусы, доступные в приложении по умолчанию;
- **личные** — статусы, которые пользователь создает, изменяет и удаляет вручную, включая статусы, полученные путем редактирования стандартных.

Управление статусами

Пользователю доступны следующие действия со статусами:

- установка;
- создание;
- просмотр;
- настройка;
- снятие;

- удаление.

Подробнее об управлении статусами см. раздел «Управление статусами».

Персональный звонок

В данном разделе содержится следующая информация:

- описание персонального звонка;
- интерфейс персонального звонка:
  - функциональные элементы (кнопки);
  - раскладка экрана.
- журнал звонков.

Описание

Персональный звонок — звонок между двумя пользователями, который инициируется:

- в персональном чате;
- из карточки пользователя;
- из списка участников группового чата;
- из журнала звонков при выборе персонального вызова.

Примечание. В персональный звонок можно добавить дополнительных участников. В этом случае он станет групповым.

Запись о персональном звонке сохраняется в чате, где выполнялся звонок, и в журнале звонков.

Подробная информация о том, как начать и завершить звонок, как добавить участника, возможности пользователя во время звонка и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» → «Персональный звонок».

Интерфейс персонального звонка

Примеры интерфейсов персонального звонка представлены ниже (рис. 30 – рис. 32). В левом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (рис. 31).

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала .

При отсутствии интернет-соединения отображается системное уведомление «Соединение потеряно» и воспроизводится звуковой сигнал.



рис. 30



рис. 31

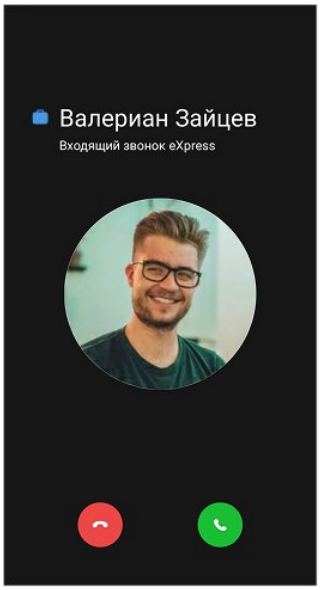


рис. 32

Функциональные элементы

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции (табл. 12):

табл. 12

Кнопка	Действие
	Принять звонок/отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
	Переключиться между фронтальной и основной камерой *Доступна только при включенной камере*
	Включить/отключить громкую связь
	Открыть чат с пользователем
	Добавить участников в звонок
	Открыть контекстное меню
	Начать/завершить запись звонка *(в контекстном меню)*
	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка — если запись включена *(в контекстном меню)*
	Создать ссылку, по которой к звонку могут присоединиться другие участники *(в контекстном меню)*
	Перейти в настройки звонка *(в контекстном меню)*
	Вернуться к окну звонка *(на миниатюре окна звонка)*

Раскладка экрана звонка

На экране персонального звонка окна участников могут располагаться двумя способами, раскладки сменяются последовательно при нажатии на миниатюру (рис. 33 и рис. 34):

- окно собеседника развернуто на весь экран (рис. 33), окно пользователя отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану;
- окно пользователя развернуто на весь экран (рис. 34), окно собеседника отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану.

При демонстрации экрана участником звонка, экран виден остальным участникам (рис. 35), демонстрируемый экран можно увеличивать растягиванием.



рис. 33



рис. 34

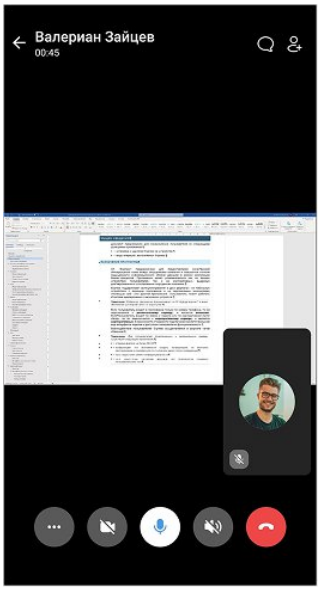


рис. 35

Журнал звонков

В RT link предусмотрен журнал звонков, который содержит детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т. д.

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (рис. 36). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой  ;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (рис. 37).

В журнале звонков пользователь может перейти в чат с собеседником, посмотреть информацию о звонившем, и т. д. Подробнее см. стр. 176.

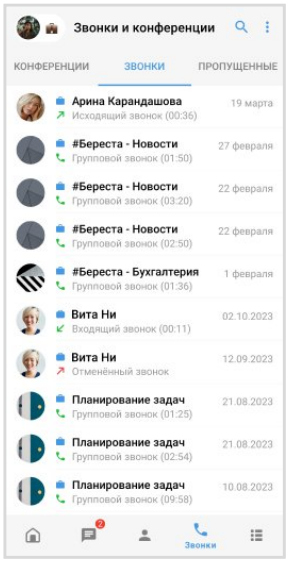


рис. 36

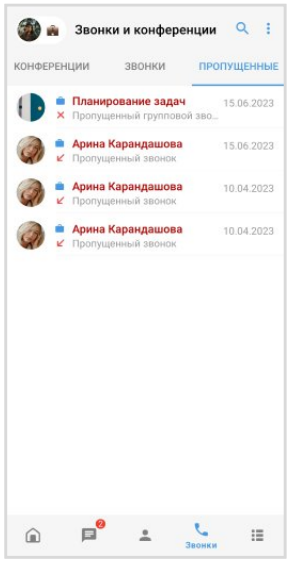


рис. 37

Групповой звонок

В данном разделе содержится следующая информация:

- описание группового звонка;
- интерфейс группового звонка:
  - функциональные элементы (кнопки);
  - раскладка экрана;
  - реакции в звонке;
  - действие «Поднять руку» в звонке.
- журнал звонков.

Описание

Групповой звонок — звонок между двумя и более пользователями, который инициируется в окне группового чата.

Примечание. Звонок доступен для группового чата, в котором не более 256 участников. Если участников больше, то кнопка отсутствует в окне чата.

Запись о групповом звонке сохраняется в чате, где выполнялся звонок, и в журнале звонков.

Подробная информация о том, как начать и завершить звонок, как добавить участника, возможности пользователя и администратора и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» → «Групповой звонок».

Интерфейс группового звонка

Примеры интерфейсов группового звонка представлены ниже (рис. 38 — рис. 40). В левом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (рис. 40).

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала .

При отсутствии интернет-соединения отображается системное уведомление «Соединение потеряно» и воспроизводится звуковой сигнал.

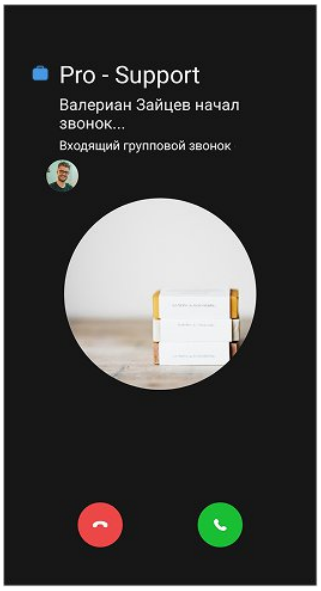


рис. 38

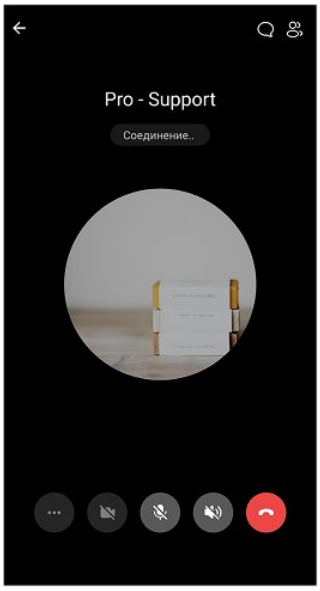


рис. 39

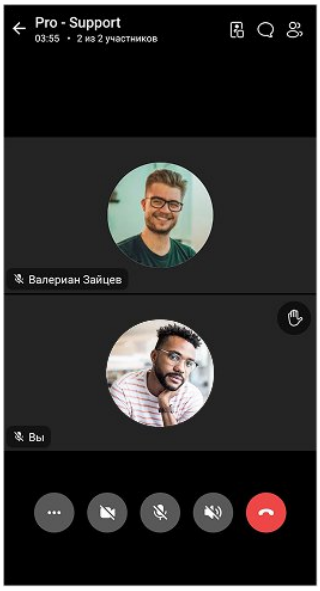


рис. 40

Функциональные элементы

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции (табл. 13):

табл. 13

Кнопка	Действие
	Принять звонок/отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
	Переключиться между фронтальной и основной камерой (*доступна только при включенной камере*)
	Включить/отключить громкую связь
	Открыть чат с пользователем
	Перейти к списку участников звонка
	Добавить участников в звонок
	Сменить расположение окон участников на экране
	Открыть контекстное меню
	Начать/завершить запись звонка *(в контекстном меню)*
	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка — если запись включена *(в контекстном меню)*
	Создать ссылку, по которой к звонку могут присоединиться другие участники *(в контекстном меню)*
	Перейти в настройки звонка *(в контекстном меню)*
	«Поднять руку», чтобы привлечь внимание участников/«Опустить руку» *(на экране и в контекстном меню)*

Кнопка	Действие
	Вернуться к окну звонка *(на миниатюре окна звонка)*
	Перейти к настройке режима «Картинка в картинке» *(на миниатюре окна звонка)*

Раскладка экрана

На экране группового звонка окна участников могут располагаться двумя способами (табл. 14):

табл. 14

Кнопка	Вариант раскладки
	«Говорящий» - окно собеседника развернуто на весь экран (рис. 41), окно пользователя отображается в миниатюре. После нажатия на миниатюру — окно пользователя развернуто на весь экран (рис. 42), окно собеседника отображается в миниатюре
	«Галерея» - миниатюры окон участников располагаются на экране в виде галереи (рис. 43). Окно пользователя, который говорит, выделяется синей рамкой

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.



рис. 41



рис. 42

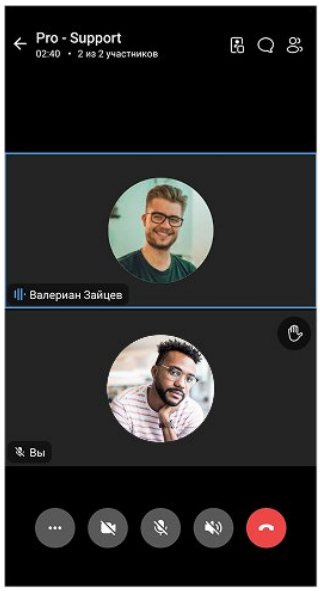


рис. 43

При демонстрации экрана участником звонка экран виден остальным участникам (рис. 44 и рис. 45).

В раскладке (рис. 44) демонстрируемый экран можно увеличивать растягиванием.

В раскладке (рис. 45) демонстрируемый экран отображается дополнительно.

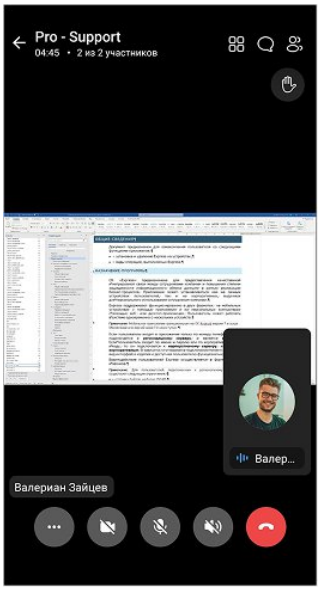


рис. 44

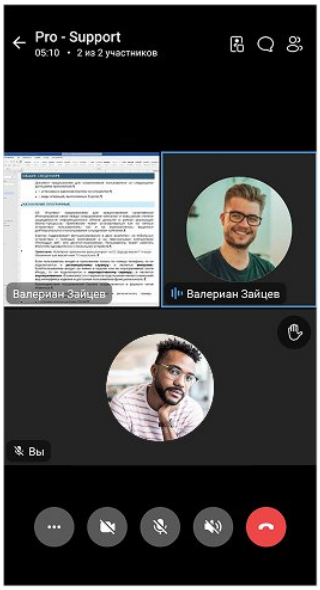


рис. 45

Реакции в звонке

Пользователь может выразить эмоции во время группового звонка, отправив реакции. Отправленные реакции отображаются в течение 10 секунд и видны всем участникам. Одновременно могут быть показаны до 5 реакций.

Если звонок начат в групповом чате, то во время звонка участники могут отправлять такие же реакции, как и реакции на сообщения в этом чате.

Примечание. Список реакций в групповом чате настраивает администратор.

Действие «Поднять руку» в звонке

Пользователь может попросить слово, не прерывая разговор, с помощью действия «Поднять руку» в групповом звонке. Оповещение о «поднятой руке» (пиктограмма ✋) видно всем участникам.

Пиктограмма ✋ сохраняется напротив имени участника и удаляется автоматически, когда он включает микрофон и начинает говорить. Если микрофон был включен, когда участник поднял руку, ему нужно выключить микрофон, а затем включить и начать говорить.

Для удаления пиктограммы ✋ вручную участник, поднявший ее, или администратор звонка, должен выполнить действие «Опустить руку».

На экране звонка имена участников с поднятой рукой перемещаются на первые позиции.

В списке участников звонка имена пользователей с «поднятой рукой» автоматически помещаются над именами других участников.

Примечание. Если в звонке есть пользователи с включенной камерой/демонстрацией экрана, то в списке имена участников располагаются в следующем порядке:

- участники с включенной демонстрацией экрана;
- участники с «поднятой рукой»;
- участники с включенной камерой;
- остальные участники.

Журнал звонков

В RT link предусмотрен журнал звонков, который содержит детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т.д.

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (рис. 46). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой ;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (рис. 47).

В журнале звонков пользователь может перейти в чат звонка, посмотреть, кто участвовал в звонке, и т. д. Подробнее см. стр. 194.

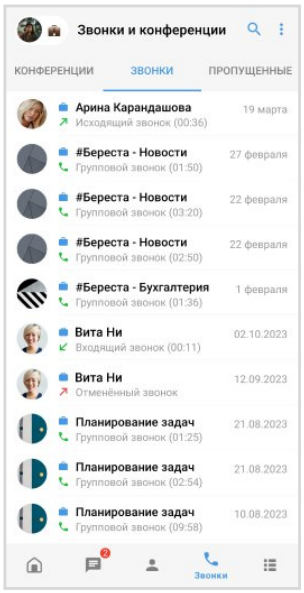


рис. 46

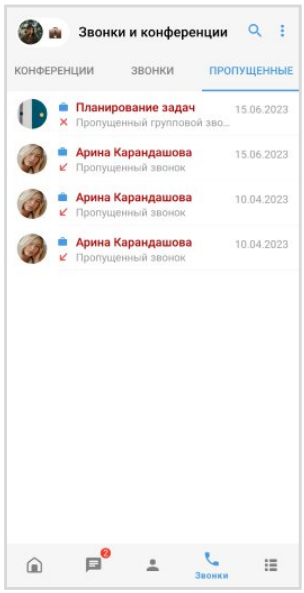


рис. 47

SIP-звонок

Платформа «RT link» поддерживает SIP-телефонию — разновидность IP-телефонии. Соединение осуществляется через Интернет по протоколу SIP, описывающему способ установки связи между двумя устройствами. SIP-телефония передает данные через существующие интернет-каналы. Приложение позволяет осуществлять SIP-звонки на внутренние и внешние номера.

Если у пользователя есть один или несколько SIP-номеров, они отображаются в его профиле и карточке, в блоке «Корпоративная информация».

Если пользователь не принял SIP-звонок, RT link отправляет на мобильное устройство push-уведомление: «Пропущенный входящий SIP-звонок».

Видеоконференцсвязь

Видеоконференцсвязь (ВКС) — это коммуникационный сервис, который обеспечивает взаимодействие двух и более участников в режиме аудио- и видеосвязи.

От групповых звонков ВКС отличается возможностью планирования даты проведения и продолжительности сеанса связи.

Для удобства пользователей в RT link создан специальный чат-бот для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашений к участию к ним (см. стр. 252).

В разделе «Конференции» все конференции пользователя распределяются по вкладкам в зависимости от статуса (табл. 15):

табл. 15

Статус	Значение
Активные	Начавшиеся запланированные и незапланированные конференции, к которым присоединился хотя бы один участник
Начавшиеся	Запланированные конференции, время проведения которых уже наступило, но ни один участник к ним еще не присоединился
Предстоящие	Запланированные конференции, время проведения которых еще не наступило
Регулярные	Запланированные бессрочные (постоянные) конференции, в которых на текущий момент нет ни одного участника
Завершенные	Запланированные конференции, время которых истекло и в которых на текущий момент нет ни одного участника. Незапланированные конференции, в которых на текущий момент нет ни одного участника

Интерфейс видеоконференции аналогичен интерфейсу группового звонка, включая функциональные элементы, раскладку экрана и возможности пользователя отправлять реакции и «поднимать руку».

Подробная информация о том, как создать конференцию, как добавить участника, возможности пользователя и администратора и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» → «Видеоконференцсвязь».

Глава 2

Установка приложения

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- из корпоративных источников.

Способ установки приложения определяется администратором. В данном руководстве описывается установка из общих источников.

Для установки приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Установка мобильного приложения

Приложение доступно в магазине мобильных приложений «RuStore».

Для установки приложения:

1. Откройте приложение «RuStore».
2. В поисковой строке приложения введите «RT link».
3. В отобразившемся списке выберите «RT link».
4. Нажмите «Установить».
5. Дождитесь завершения процесса установки и закройте приложение «RuStore».

Регистрация новой учетной записи

Регистрация корпоративного пользователя

Внимание! Регистрация в приложении запрещена при наличии root-прав на устройстве пользователя.

Корпоративный пользователь может зарегистрироваться в RT link одним из следующих способов:

- по номеру телефона;
- адресу корпоративной почты;
- адресу сервера.

Пользователю могут быть доступны не все перечисленные способы регистрации. Доступные способы настраивает администратор.

Примечание. В случае возникновения вопросов ознакомьтесь со справочной информацией или свяжитесь с техподдержкой в окне «Частые вопросы».

Для открытия окна «Частые вопросы» нажмите ? внизу экрана.

Регистрация по номеру телефона

Для регистрации учетной записи по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 48).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

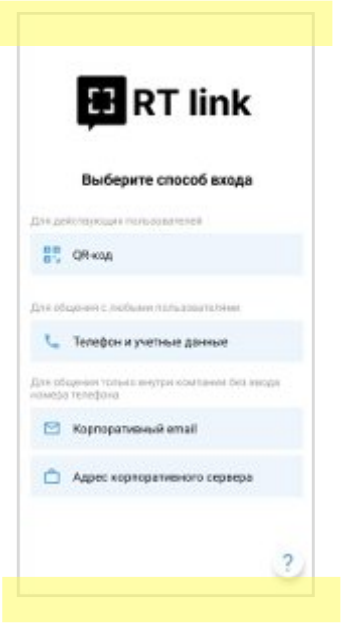


рис. 48

3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
4. Введите номер телефона и нажмите «Далее».
5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

   При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот».
6. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

   При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения.
7. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 49).

   Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

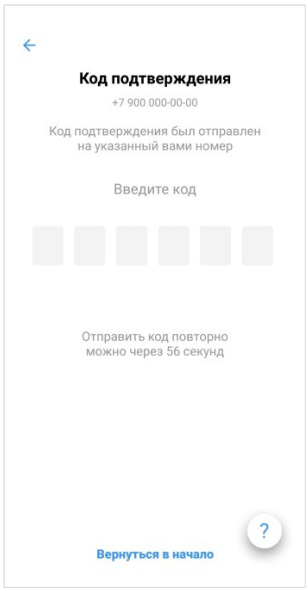


рис. 49

8. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 50).
9. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера.

   Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться» (рис. 51).
10. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее» (рис. 52).

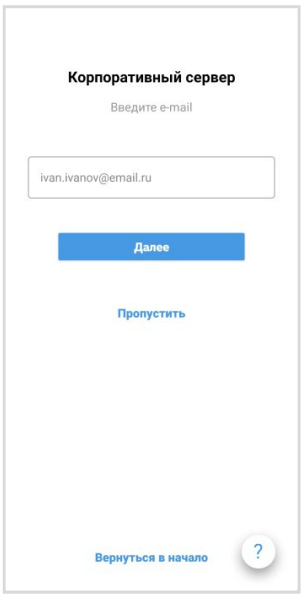


рис. 50

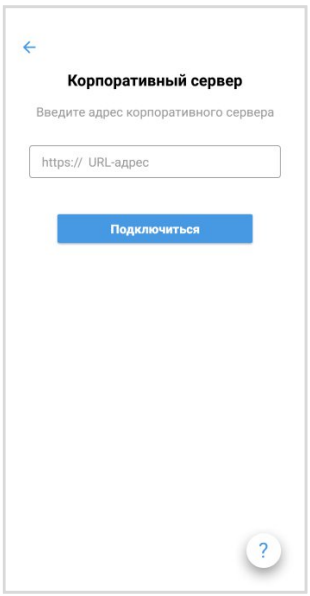


рис. 51



рис. 52

11. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

12. Подтвердите правильность введенной почты.

13. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

13. Введите данные, предоставленные администратором.

14. Нажмите «Далее».

15. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно RT link.

Регистрация по адресу электронной почты

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративной почты:

1. Запустите приложение.
2. Выберите пункт «Корпоративный email» (рис. 53). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении **по номеру телефона**, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по **email** или **адресу сервера** вся переписка будет утеряна.

3. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 54).

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Вход без номера телефона во внешней сети запрещен политикой безопасности. Для использования приложения во внешней сети Интернет необходимо привязать номер телефона в защищенном контуре» — это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору;
- если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», выполните одно из действий: проверьте корректность адреса; нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось всплывающее окно «Регион регистрации аккаунта» подтвердите указанный регион или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя.

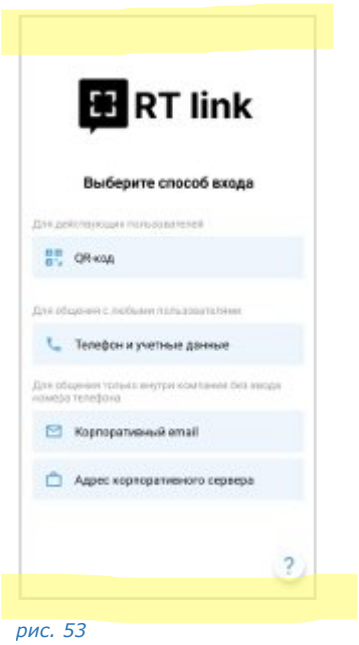


рис. 53

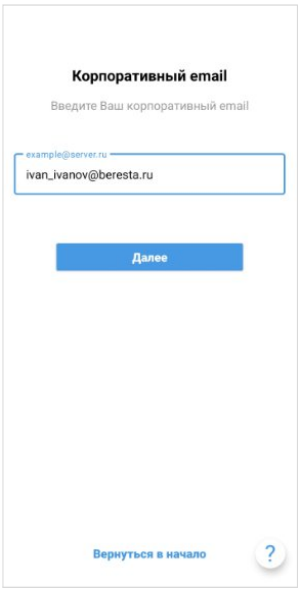


рис. 54

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера.

   Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее».

6. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

     7. Подтвердите правильность введенной почты.
     8. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

     Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

   - **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

     7. Введите данные, предоставленные администратором.
     8. Нажмите «Далее».

9. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

   Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

   Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно RT link.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

Регистрация по адресу сервера

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративного сервера:

1. Запустите приложение.
2. Выберите пункт «Адрес корпоративного сервера» (рис. 55). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении **по номеру телефона**, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по **email** или **адресу сервера** вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») — подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение — на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Регистрация по номеру телефона».

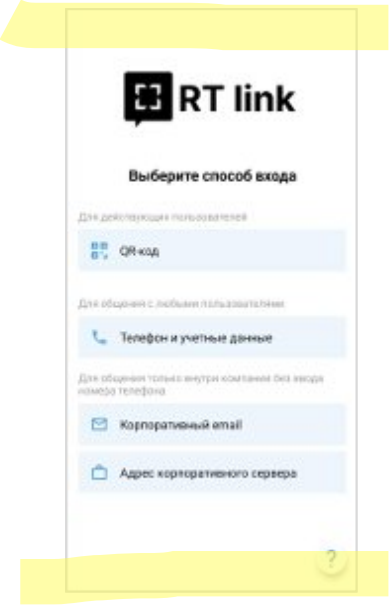


рис. 55

3. Введите адрес сервера и нажмите «Далее».

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Адрес корпоративного сервера не найден», убедитесь, что указали корректный адрес; вернитесь на стартовую страницу и выберите другой способ входа; обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера телефона во внешней сети запрещен политикой безопасности. Для использования приложения во внешней сети Интернет необходимо привязать номер телефона в защищенном контуре» — это означает, что в приложении нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.

4. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

     5. Подтвердите правильность введенной почты.
     6. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

     Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

   - **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

     5. Введите данные, предоставленные администратором.
     6. Нажмите «Далее».

7. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

   Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

   Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно RT link.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

Вход в приложение

Вход в приложение различается в зависимости от типа пользователя:

- вход корпоративного пользователя;
- вход внешнего пользователя.

Вход в приложение корпоративного пользователя

Корпоративный пользователь может войти в приложение одним из следующих способов:

- по QR-коду;
- номеру телефона;
- адресу корпоративной почты;
- адресу сервера;
- упрощенной процедуре.

Пользователю могут быть доступны не все перечисленные способы входа в приложение. Доступные способы настраивает администратор.

Примечание. В случае возникновения вопросов ознакомьтесь со справочной информацией или свяжитесь с техподдержкой в окне «Частые вопросы».

Для открытия окна «Частые вопросы» нажмите ? внизу экрана.

Вход по QR-коду

Для входа в мобильное приложение по QR-коду:

1. Войдите в веб- или десктоп-приложение.
2. В левом верхнем углу экрана нажмите на аватар пользователя для перехода в раздел «Настройки».
3. Выберите пункт «Открытые сессии».
4. Выберите пункт «RT link Mobile» в окне «Открытые сессии».
5. Запустите мобильное приложение.
6. Выберите пункт «QR-код» на стартовой странице.
7. Поднесите камеру к QR-коду.

   Телефон считает QR-код, и вход в мобильное приложение будет выполнен.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

Вход по номеру телефона

Для входа в приложение по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 56).

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

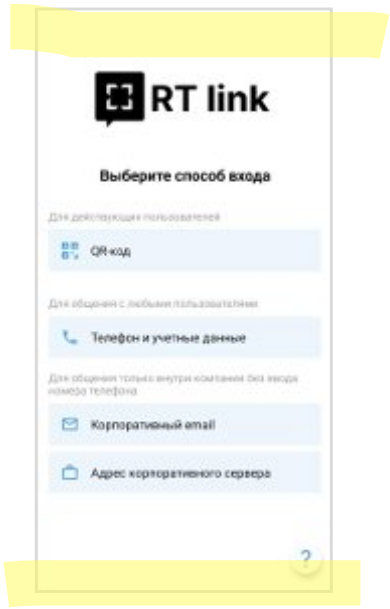


рис. 56

3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
4. Введите номер телефона и нажмите «Далее».
5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

   При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот».

6. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

   При запросе введите текст с изображения или из аудиосообщения.

7. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения. Введите шестизначный код, полученный в сообщении.

   Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

8. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее».
9. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера.

   Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».

10. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее».
11. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

    - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

      12. Подтвердите правильность введенной почты.
      13. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

      Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

    - **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

      12. Введите данные, предоставленные администратором.
      13. Нажмите «Далее».

14. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

    При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

    Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

15. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

    Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

    Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно RT link.

Вход по адресу электронной почты

Для входа по адресу корпоративной электронной почты:

1. Запустите приложение.
2. Выберите пункт «Корпоративный email» (рис. 57). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

   Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении **по номеру телефона**, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по **email** или **адресу сервера** вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») — подключитесь к корпоративному серверу в профиле;
- если пользователь еще не вошел в приложение — на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Вход по номеру телефона».

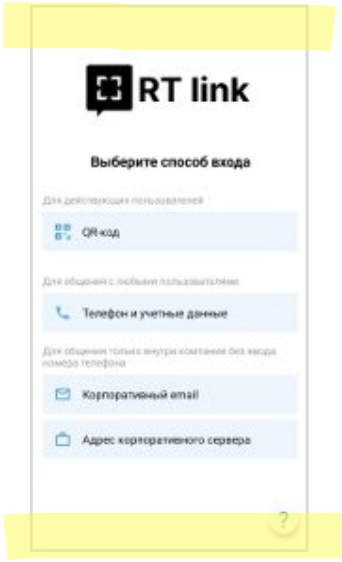


рис. 57

3. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее».

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Корпоративный email не найден», выполните одно из действий: проверьте корректность адреса; нажмите «Вернуться в начало» и выберите другой способ регистрации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера телефона во внешней сети запрещен политикой безопасности. Для использования приложения во внешней сети Интернет необходимо привязать номер телефона в защищенном контуре» — это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору;
- если отобразилось всплывающее окно «Регион регистрации аккаунта» подтвердите указанный регион или выберите регион, в котором был зарегистрирован аккаунт пользователя.

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает адрес сервера.

   Если адрес сервера запрошен, то введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться».

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает выбор сервера. Если открылось окно выбора сервера, нажмите на название сервера, затем – «Далее».
6. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

7. Подтвердите правильность введенной почты.
8. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

7. Введите данные, предоставленные администратором.
8. Нажмите «Далее».

Примечание. Если ранее к учетной записи был привязан телефонный номер, откроется окно «Код подтверждения», пользователь будет перенаправлен на упрощенный вход в приложение.

9. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

   При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

10. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

    Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

    Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно RT link.

Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

Вход по адресу сервера

Для регистрации учетной записи по адресу корпоративного сервера:

1. Запустите приложение.
2. Выберите пункт «Адрес корпоративного сервера» (рис. 60). Внешний вид стартового окна может отличаться от иллюстрации и зависит от настроек сервера.

Внимание! Если пользователь зарегистрировался в приложении **по номеру телефона**, то входить в приложение необходимо по номеру телефона. При входе в приложение по **email** или **адресу сервера** вся переписка будет утеряна.

Для входа в корпоративный аккаунт:

- если пользователь вошел в приложение как внешний («зеленый») — подключитесь к корпоративному серверу в профиле;

- если пользователь еще не вошел в приложение — на стартовой странице нажмите «Телефон и учетные данные», введите номер телефона, код из СМС-сообщения и корпоративные данные для входа. Подробнее см. инструкцию «Вход по номеру телефона».

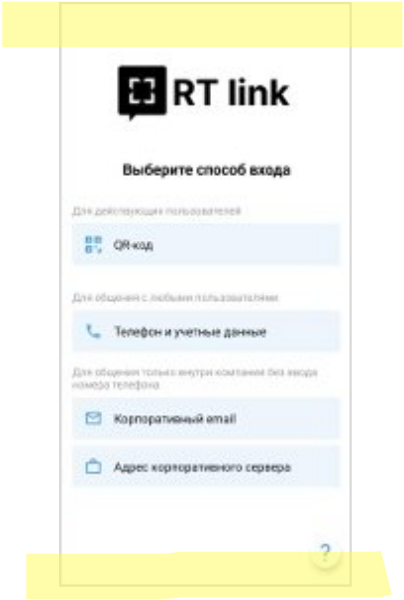


рис. 60

3. Введите адрес сервера и нажмите «Далее».

Примечание:

- если отобразилось уведомление «Адрес корпоративного сервера не найден», убедитесь, что указали корректный адрес; вернитесь на стартовую страницу и выберите другой способ авторизации или обратитесь в техническую поддержку;
- если отобразилось уведомление «Вход без номера телефона во внешней сети запрещен политикой безопасности. Для использования приложения во внешней сети Интернет необходимо привязать номер телефона в защищенном контуре» — это означает, что в приложение нельзя войти, если к аккаунту не привязан номер телефона. Обратитесь к администратору.

4. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

- **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

5. Подтвердите правильность введенной почты.
6. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

- **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

5. Введите данные, предоставленные администратором.
6. Нажмите «Далее».

Примечание. Если ранее к учетной записи был привязан телефонный номер, откроется окно «Код подтверждения», пользователь будет перенаправлен на упрощенный вход в приложение.

7. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

   При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

   Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

8. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

   Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

   Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно RT link.

   Примечание. Если отобразилось уведомление «Добавьте номер телефона» — это означает, что вход в приложение без номера телефона в скором времени будет запрещен. Нажмите «Указать номер» и следуйте инструкциям или добавьте номер в настройках профиля.

Упрощенный вход корпоративного пользователя

Упрощенная процедура доступна только корпоративному пользователю при входе по номеру телефона.

Для упрощенного входа:

1. Запустите приложение.
2. Нажмите на пункт «Телефон и учетные данные» (рис. 61).

   Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

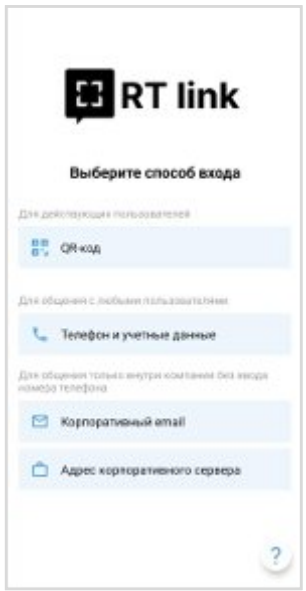


рис. 61

3. Выберите страну. Для удобства используйте поиск.
4. Введите номер телефона и нажмите «Далее».
5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

   При запросе подтверждения поставьте отметку в поле «Я не робот».

6. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод капчи.

   При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения.

7. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод кода подтверждения. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении.

   Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

8. В открывшемся окне выполните действия, в зависимости от варианта подключения к серверу:

   - **Вариант А. Адрес корпоративной почты и код.**

     9. В поле «Логин или электронная почта» проверьте правильность данных или введите корпоративную почту.
     10. На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.

     Внимание! Если пользователь введет код неверно более 3 раз, отправка кода будет заблокирована. Для получения кода обратитесь к администратору.

   - **Вариант Б. Корпоративные логин и пароль.**

     9. Проверьте правильность данных в полях и введите пароль, или введите логин, пароль и домен, предоставленные администратором.
     10. Нажмите «Далее».

11. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает персональный пароль пользователя.

    При запросе пароля введите его и нажмите «Далее».

    Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

12. Пропустите данный шаг, если пользовательское соглашение отсутствует.

    Если отображается пользовательское соглашение, примите условия и нажмите «Далее».

    Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно RT link.

Сброс пароля

Если пользователь забыл персональный пароль, заданный для дополнительной защиты данных, его можно сбросить.

Внимание! При сбросе персонального пароля на этапе входа в приложение вся история сообщений в чатах, а также медиафайлы будут удалены!

Для сброса персонального пароля:

1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль».
2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сброс».

   Пароль будет сброшен. После этого пользователь сможет войти в приложение как внешний или корпоративный.

Обновление версии приложения

Пользователь может обновить приложение из внешних (общих) или из корпоративных источников. Способ обновления определяется администратором.

Пользователю также доступно автоматическое обновление приложения. Процедура настройки автообновления зависит от модели мобильного устройства.

Приложение уведомляет пользователя о наличии более поздней версии RT link следующими способами:

- сообщением в разделе «Настройки» → «О программе»;
- окном с сообщением «Доступна новая версия», которое отображается после входа в RT link.

  Если данное окно нельзя закрыть, это означает, что для продолжения работы в RT link требуется выполнить обновление.

Обновление из общих источников

Пользователю доступны следующие способы обновления RT link из общих источников:

- приложение «Google Play»;
- сообщение о новой версии;
- раздел «Настройки» → «О программе».

Первый способ. Приложение «RuStore»

Для обновления приложения:

1. В мобильном приложении «RuStore» введите «RT link».
2. Нажмите «Обновить» (рис. 62).

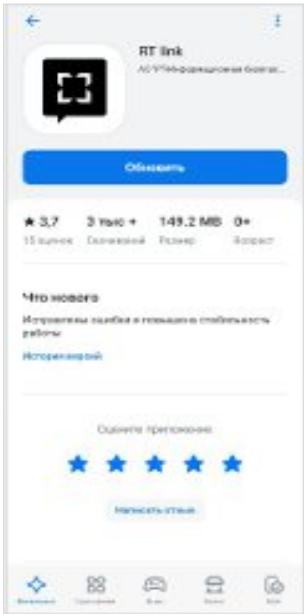


рис. 62

Второй способ. Сообщение о новой версии

Для обновления приложения:

1. Нажмите «Обновить» на странице с сообщением.
2. На странице «Google Play» нажмите «Обновить» (рис. 62).

Примечание. Если на странице с сообщением о новой версии нет кнопки «Обновить», это означает, что приложение обновляется из корпоративных источников. В этом случае обратитесь к системному администратору.

Третий способ. Раздел «О программе»

Для обновления приложения:

1. Перейдите в раздел «Настройки», нажав на аватар пользователя в левом верхнем углу.
2. В разделе «Настройки» выберите пункт «О программе» (рис. 63).
3. Нажмите «Обновить» (рис. 64).
4. На странице «Google Play» нажмите «Обновить» (рис. 62).

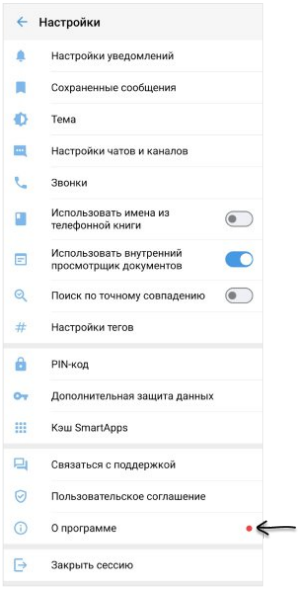


рис. 63



рис. 64

Обновление из корпоративных источников

Для обновления версии приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Глава 3

Эксплуатация мобильного приложения

Настройка интерфейса

Управление вкладками в разделе «Чаты»

В разделе «Чаты» сверху по умолчанию отображаются вкладки «Все», «Обсуждения» и «Каталог» (рис. 65).

В разделе «Чаты» пользователь может:

- отметить все чаты на вкладке прочитанными;
- редактировать вкладку;
- открепить вкладку.

Примечание:

- отредактировать или открепить можно любую вкладку, кроме вкладки «Все»;
- отметить прочитанной можно только вкладку, на которой есть непрочитанные чаты.

Данные действия доступны в контекстном меню вкладки.

Для вызова контекстного меню выберите вкладку долгим нажатием (рис. 65).

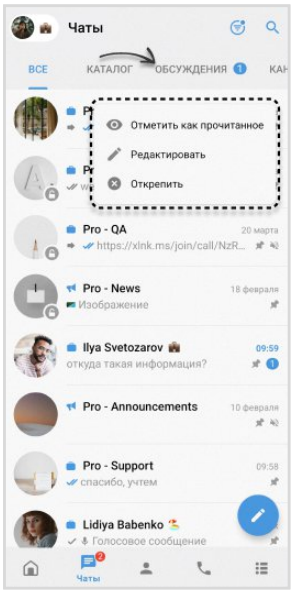


рис. 65

Пользователь может выбрать, какие вкладки будут отображаться в интерфейсе, в разделе «Настройки» (см. стр. 236).

Отметка вкладки прочитанной

Для отметки вкладки прочитанной в контекстном меню выберите пункт «Отметить как прочитанное». Все чаты вкладки будут отмечены как прочитанные. На вкладке перестанет отображаться счетчик непрочитанных чатов.

Редактирование вкладки

Для редактирования вкладки:

1. В контекстном меню выберите пункт «Редактировать».

   Для восстановления исходного названия вкладки нажмите «Восстановить».
2. Измените название вкладки.
3. Настройте счетчик непрочитанных чатов.
4. В правом верхнем углу нажмите ✓ для сохранения изменений.

Открепление вкладки

Для открепления вкладки в контекстном меню выберите пункт «Открепить». Вкладка перестанет отображаться в разделе «Чаты».

Управление основным меню

Примечание. Данная инструкция описывает конфигурацию основного меню по умолчанию. Параметры могут быть изменены администратором приложения и отличаться от описания ниже.

В основном меню RT link отображаются кнопки для перехода к разделам «Главная страница», «Чаты», «Контакты», «Звонки и конференции» и «Еще». Пользователь может персонализировать данное меню, выбрав необходимые разделы. «Главная страница» и «Чаты» закреплены и не могут быть удалены или перемещены.

Для перехода к настройкам меню навигации:

1. В основном меню нажмите «Еще».
2. В отобразившемся окне нажмите ⚙ (рис. 66).

   Пример, как изменяется вид меню, отображается вверху окна «Настройки навигации» (рис. 67).

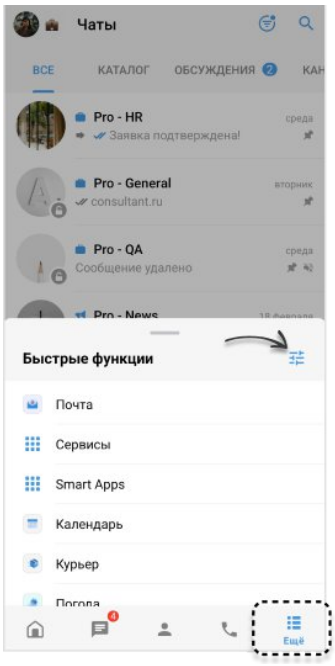


рис. 66

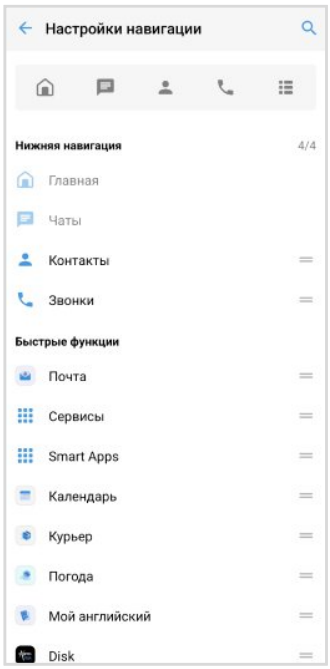


рис. 67

Добавление кнопки в основное меню

Для добавления кнопки нажмите возле кнопки в блоке «Быстрые функции» и, удерживая нажатие, переместите кнопку в блок «Нижняя навигация».

Изменение порядка отображения кнопок

Для изменения порядка кнопок нажмите возле кнопки в блоке «Нижняя навигация» и, удерживая нажатие, переместите кнопку на нужную позицию. Таким образом расположите кнопки в нужном порядке.

Удаление кнопки из основного меню

Для удаления кнопки нажмите возле кнопки в блоке «Нижняя навигация» и, удерживая нажатие, переместите кнопку в блок «Быстрые функции».

Управление статусами

В разделе доступны следующие операции со статусом текущего пользователя:

- создание;
- установка;
- изменение настроек;
- снятие;
- удаление.

Также доступен просмотр статусов других пользователей.

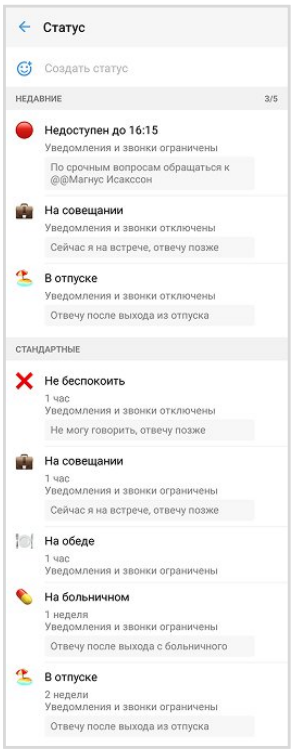


рис. 68

Пользователь может перейти в раздел «Статус» через раздел «Чаты» или «Настройки».

Переход в раздел «Статус»

Переход при отсутствии статуса

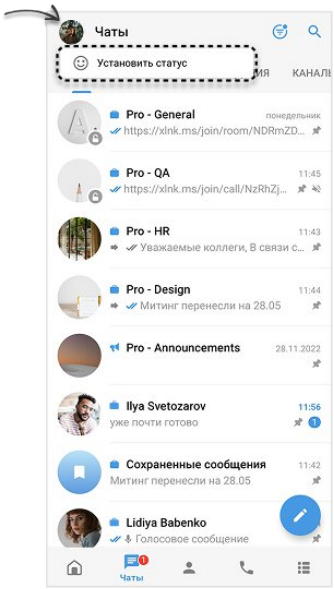


рис. 69

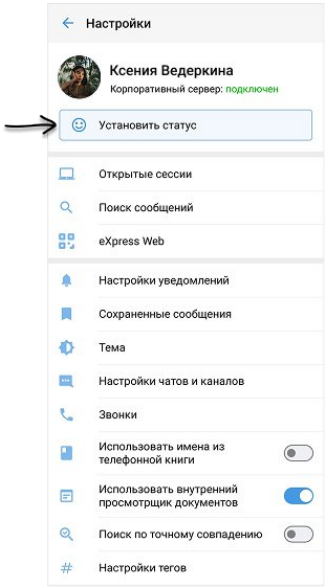


рис. 70

Для перехода в раздел «Статус»:

- в разделе «Чаты» выполните долгое нажатие на аватар пользователя, далее нажмите «Установить статус» (рис. 69);
- в разделе «Чаты» нажмите на аватар пользователя, затем в отобразившемся разделе «Настройки» нажмите «Установить статус»/«Список статусов» (рис. 70).

  Откроется раздел «Статус», в котором пользователь может управлять системными и личными статусами.

Переход при наличии статуса

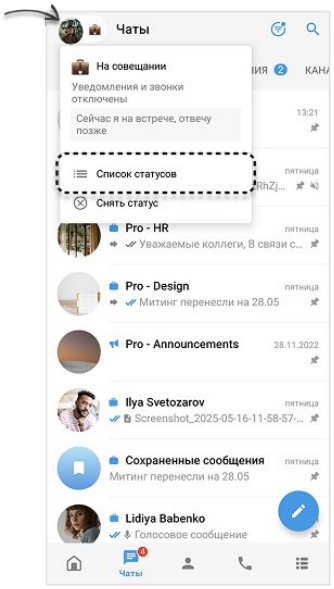


рис. 71

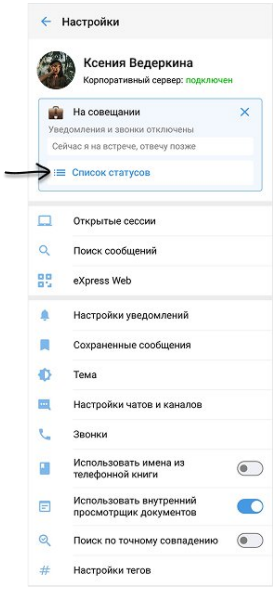


рис. 72

Для перехода в раздел «Статус»:

- в разделе «Чаты» выполните долгое нажатие на статус пользователя, далее нажмите «Список статусов» (рис. 71);
- в разделе «Чаты» нажмите на аватар пользователя, в отобразившемся разделе «Настройки» нажмите «Список статусов» (рис. 72).

Создание личного статуса

Для создания нового личного статуса:

1. В разделе «Статус» нажмите «Создать статус» (рис. 68).
2. В открывшемся окне введите название статуса и выберите эмодзи (рис. 72).
3. Настройте параметры статуса:
   - дату и время автоматического удаления статуса;
   - уведомление о новых сообщениях;
   - уведомление о входящих звонках;
   - автоматический ответ.
4. Нажмите .

   Статус будет создан, установлен и добавлен в список «Недавние».

Установка статуса

Пользователь может установить статус из списка «Недавние» или «Стандартные». В процессе установки параметры статуса можно изменить.

Для установки статуса без изменения параметров в разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием, затем в отобразившемся контекстном меню нажмите «Установить».

Статус будет установлен и отобразится справа от аватара пользователя в разделах «Чаты», «Контакты», «Звонки». Информация о статусе появится в разделах «Настройки» и «Профиль», а также станет доступна для просмотра в чате с пользователем и в его карточке.

Для установки статуса с изменением параметров:

1. В разделе «Статус» нажмите на недавний или стандартный статус.
2. Настройте параметры статуса.
3. Нажмите .

Изменение настроек статуса

Пользователь может настроить стандартный и личный статус.

Для изменения настроек статуса:

1. В разделе «Статус» откройте окно настроек статуса одним из способов:
   - нажмите на статус в списке;
   - выберите статус долгим нажатием и нажмите «Редактировать» в открывшемся контекстном меню.

2. Измените параметры.
3. Нажмите .

   Измененный статус будет установлен и сохранен в списке «Недавние».

   При изменении статуса из списка «Стандартные» исходный статус останется в данном списке с первоначальными настройками.

Снятие статуса

Снять статус пользователя можно несколькими способами:

- через раздел «Чаты»;
- через «Профиль» в разделе «Настройки»;
- через «Статус» в разделе «Настройки»;
- в списке статусов.

Первый способ. Раздел «Чаты»

Для снятия статуса:

1. Выполните долгое нажатие на аватар пользователя в левом верхнем углу.
2. В открывшемся меню выберите «Снять статус».

   Статус будет снят.

Второй способ. Раздел «Настройки»

Для снятия статуса в разделе «Настройки» нажмите рядом с его названием.

Третий способ. Раздел «Профиль»

Для снятия статуса:

1. В разделе «Настройки» нажмите на аватар пользователя вверху экрана.
2. В отобразившемся окне нажмите справа от установленного статуса

Четвертый способ. Список статусов

Для снятия статуса:

1. В разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием.
2. В открывшемся контекстном меню выберите «Снять».

Удаление статуса

Удалить можно только статус, созданный пользователем. Удаление системных статусов из списка «Стандартные» недоступно.

Существуют следующие способы удалить статус:

- через список статусов;
- через окно изменения настроек статуса.

Первый способ. Список статусов

Для удаления статуса:

1. В разделе «Статус» выберите статус долгим нажатием.
2. Выберите «Удалить» в отобразившемся контекстном меню.
   Статус будет удален.

Второй способ. Окно изменения настроек

Для удаления статуса:

1. В разделе «Статус» нажмите на статус.
2. Внизу отобразившегося окна нажмите «Удалить статус».

Просмотр статуса другого пользователя

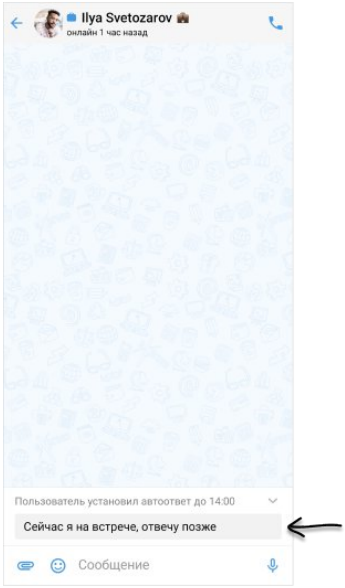


рис. 73

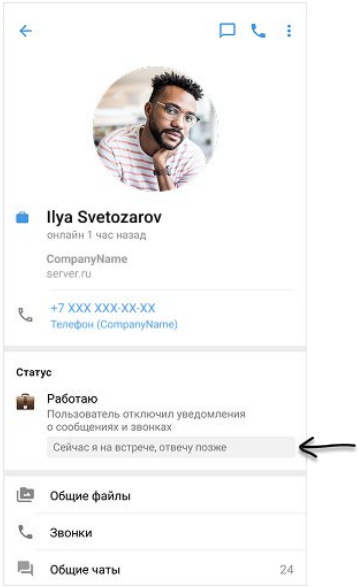


рис. 74

Для просмотра статуса пользователя откройте персональный чат с пользователем или перейдите в его карточку, нажав на заголовок чата (рис. 73 и рис. 74).

Для того, чтобы отобразить/скрыть автоматический ответ в персональном чате с пользователем нажмите ⌄ или ⌃ (рис. 74).

Управление чатами

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления чатами:

- создание персонального чата;
- создание группового чата;
- подключение к открытому чату;

- подключение к закрытому чату;
- настройка параметров чата;
- администрирование группового чата;
- выход из чата;
- удаление чата;
- поиск чата;
- поиск по сообщениям в чате;
- сохранение сообщений;

Общие сведения о чатах приведены в разделе «Чаты».

Создание персонального чата

Пользователю доступны несколько способов создания персонального чата:

- раздел «Контакты»;
- карточка пользователя;
- карточка группового чата.

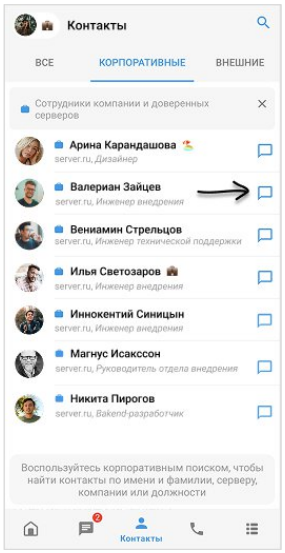


рис. 75

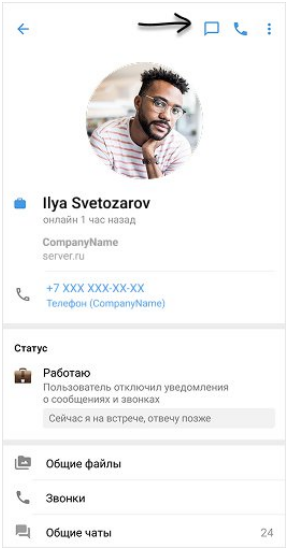


рис. 76

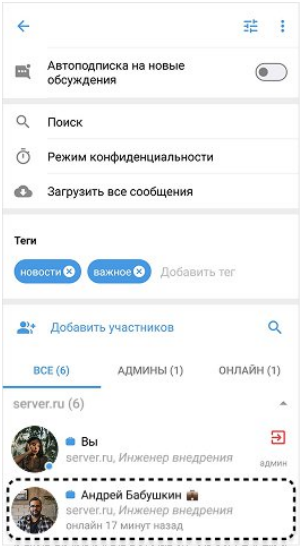


рис. 77

Первый способ. Меню «Контакты»

Для создания чата:

1. Откройте раздел «Контакты» в мобильном приложении.
2. Нажмите в списке контактов напротив имени пользователя, с которым создается персональный чат (рис. 75).

   Откроется окно персонального чата с пользователем.

Второй способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя, с которым создается персональный чат.
2. В верхнем правом углу выберите (рис. 76).

Примечание. Если в карточке отсутствует кнопка , это означает, что у данного пользователя нет доступа к приложению, и ему нельзя написать.

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата, нажав на его название в заголовке чата.
2. Пролистайте страницу вниз до списка пользователей.
3. Выполните долгое нажатие на имя пользователя (рис. 77).
4. В отобразившемся контекстном меню выберите пункт «Отправить личное сообщение».

Создание группового чата

При создании группового чата обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар, описание, теги и т.д.) администратор чата может добавить позже.

Для создания группового чата:

1. В разделе «Чаты» нажмите (рис. 78).

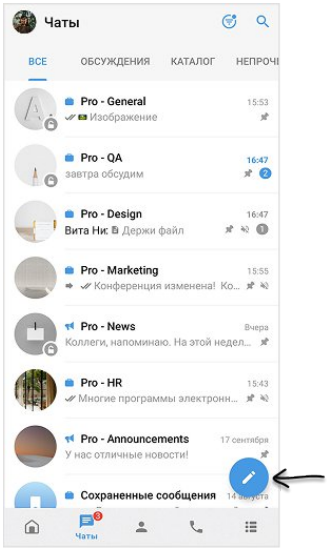


рис. 78

2. Нажмите «Новый групповой чат».
3. Выберите участников чата.

   Пропустите данный шаг, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется приглашение участников в чат по ссылке.

4. Нажмите в нижней части окна.
5. В отобразившемся окне:
   - введите название чата (максимум — 128 символов);
   - выберите аватар;
   - укажите описание;
   - настройте сквозное шифрование;
   - добавьте теги.
6. Нажмите кнопку «Создать» или .

   Откроется окно созданного чата.

Подключение к открытому чату

Примечание. Пользователю доступны сообщения, отправленные в открытый чат ДО его подключения к чату, в следующих случаях:

- если чат создан на корпоративном сервере, на котором данный пользователь зарегистрирован;
- если сообщения были отправлены после подключения другого пользователя с того же корпоративного сервера (более ранняя история переписки недоступна).

Если подключенный пользователь является единственным участником чата со своего корпоративного сервера, то ему доступна история переписки только с момента его присоединения к чату.

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату:

- с помощью вкладки «Каталог»;
- карточки чата.

Первый способ. Вкладка «Каталог»

Для подключения к открытому чату:

1. Пролистайте вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог».
2. Нажмите на название чата в списке.
3. Нажмите « Присоединиться».

   Пользователь присоединится к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», и чат займет верхнюю позицию в списке.

Второй способ. Карточка чата

Для подключения к открытому чату:

1. Пролистайте вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог».
2. Нажмите на название чата, затем на его заголовок в окне.
3. В карточке чата нажмите «Присоединиться к чату» (рис. 79).

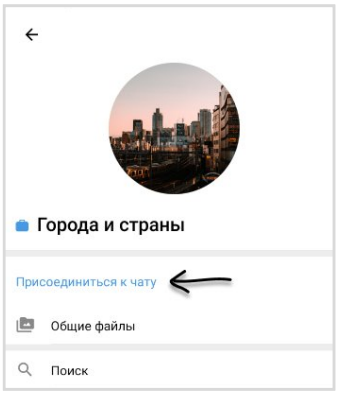


рис. 79

Подключение к закрытому чату

Пользователь может подключиться к закрытому чату по ссылке или QR-коду, которые создает и отправляет администратор чата.

Примечание. Если на мобильном устройстве пользователя отсутствует RT link, для присоединения к чату по ссылке его необходимо предварительно скачать, нажав «Скачать приложение».

Обратите внимание, если при переходе по ссылке отобразились следующие сообщения, свяжитесь с администратором чата, предоставившим ссылку:

- «Ссылка неактивна» — срок действия ссылки истек;
- «Ссылка недоступна» — данный пользователь не удовлетворяет параметрам, требуемым для присоединения к чату.

Для присоединения к чату по ссылке/QR-коду:

1. Нажмите на ссылку или отсканируйте QR-код с помощью мобильного устройства.
2. В отобразившемся окне нажмите «Открыть чат в приложении» (рис. 80):
   - если пользователь уже вошел в приложение, откроется окно с кнопкой «Присоединиться». Нажмите на данную кнопку (рис. 81).
   - если пользователь еще не вошел в приложение, то после перехода по ссылке откроется стартовое окно входа. Войдите, затем нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.

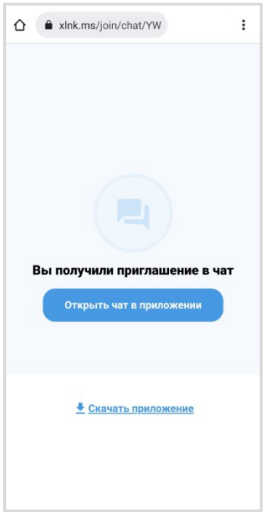


рис. 80

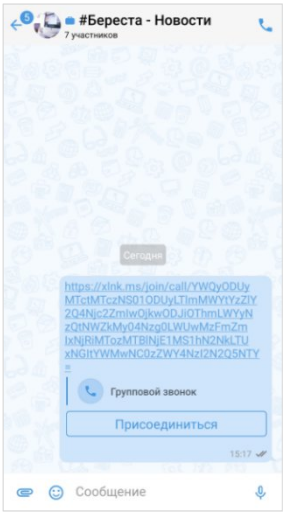


рис. 81

Настройка чата

В RT link реализовано управление чатами и настройками чатов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление чата;
- включение/отключение уведомлений;
- включение/отключение автоматической подписки на обсуждения;
- отметка чата прочитанным/непрочитанным;
- добавление/удаление тега чата;
- загрузка истории сообщений чата;
- удаление истории сообщений чата.

Также пользователь может просмотреть информацию о создателе чата.

Вышеперечисленные операции доступны на панели инструментов и карточке чата (рис. 82 и рис. 83).

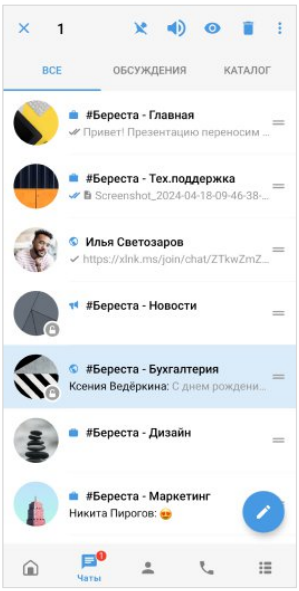


рис. 82

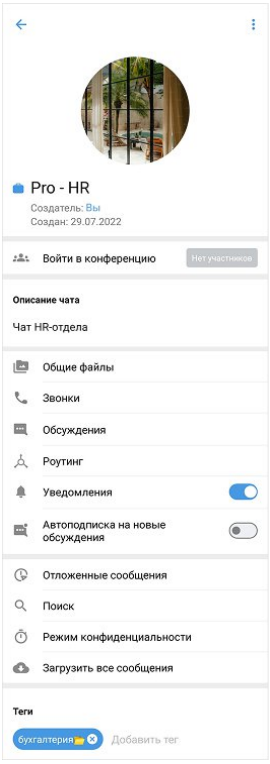


рис. 83

Для вызова панели инструментов в разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием. Вверху экрана отобразится панель.

Для открытия карточки в разделе «Чаты» нажмите на чат, а затем на заголовок окна чата.

Просмотр информации о создателе чата

Для просмотра информации о создателе чата нажмите на его имя, указанное вверху карточки (рис. 83). Откроется карточка данного контакта.

Примечание. Имя создателя группового чата доступно только пользователям с его корпоративного или трастовых серверов. Если имя создателя не отображается, это означает, что он покинул корпоративный сервер.

Закрепление/открепление чата

Для закрепления/открепления чата на панели инструментов нажмите / . Чат будет закреплен/откреплен.

Управление уведомлениями в чате

Для включения/отключения уведомлений выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите / ;
- в карточке чата передвиньте переключатель «Уведомления» вправо/влево для включения/отключения опции.

  Уведомления в данном чате будут включены/выключены.

Пользователь также может отключить уведомления во всех чатах RT link. Подробнее см. «Звуки отправки и получения сообщений».

Управление автоматической подпиской на обсуждения

Для включения/отключения автоматической подписки на новые обсуждения в карточке чата передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 83).

Отметка чата прочитанным/непрочитанным

Для отметки чата прочитанным/непрочитанным на панели инструментов нажмите / .

Данный чат будет отмечен прочитанным/непрочитанным.

Пользователь также может отметить прочитанными все чаты на вкладке. Подробнее см. «Отметка вкладки прочитанной».

Добавление/удаление тега чата

Для добавления тега чата выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите и в отобразившемся контекстном меню выберите «Теги»; введите тег и нажмите ;
- в карточке чата выберите пункт «Добавить тег»; введите тег, затем нажмите .

  Чат будет отмечен указанным тегом.

Для удаления тега чата нажмите рядом с тегом.

Загрузка истории сообщений чата

Для загрузки истории чата в карточке чата выберите пункт «Загрузить все сообщения» (рис. 84).

Удаление истории сообщений чата

История сообщений чата хранится на сервере в зашифрованном виде, пользователю недоступно ее удаление. Данное действие позволяет удалить историю локально с устройства текущего пользователя.

Для удаления истории сообщений чата выполните одно из действий:

- на панели инструментов нажмите ⋮ и в отобразившемся контекстном меню выберите «Очистить историю чата»;
- в карточке чата в правом верхнем углу нажмите ⋮ и в отобразившемся контекстном меню выберите «Очистить историю чата».

  История сообщений чата будет удалена.

Администрирование группового чата

В данном разделе представлены операции, которые доступны администратору чата.

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Администрирование группового чата».

Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара чата;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в чате;
- настройка реакций на сообщения в чате;
- удаление всех сообщений чата;
- добавление пользователей в чат;
- приглашение пользователей в чат;
- удаление пользователей из чата;
- назначение участника чата администратором.

Большинство операций осуществляются в карточке чата, за исключением удаления участника и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в контекстном меню участника чата.

Открытие карточки чата

Для открытия карточки чата:

1. Выберите групповой чат в списке чатов.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.

Открытие контекстного меню

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и выполните долгое нажатие на имя участника.

Список доступных операций зависит от текущей конфигурации участников чата и наличия/отсутствия у пользователя, открывающего меню, прав администратора. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- пользователь является администратором, у участника нет прав администратора (рис. 85):

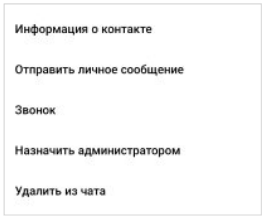


рис. 85

- пользователь является администратором, у участника есть права администратора (рис. 86):

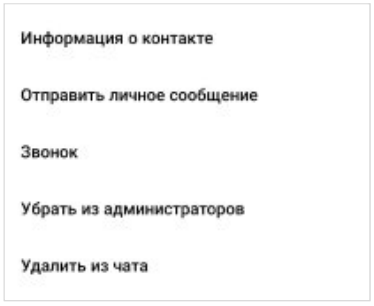


рис. 86

- пользователь является участником чата без прав администратора (рис. 87):

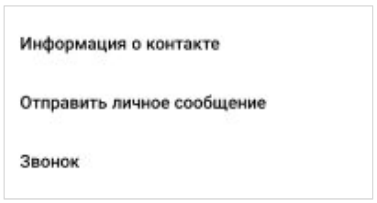


рис. 87

Изменение названия чата

Для смены названия чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» введите в поле «Название чата» новое значение (рис. 88). Максимальная длина названия – 128 символов.

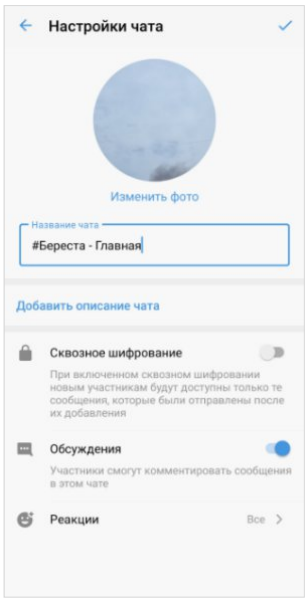


рис. 88

4. Нажмите в верхнем правом углу.

Изменение аватара чата

Для смены аватара чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» выберите текущий аватар чата или ссылку «Изменить фото» (рис. 88).
4. Выберите графическое изображение.

   Аватар изменится. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар чата». Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

Добавление описания чата

Для добавления описания чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» выберите «Добавить описание чата» (рис. 88).
4. Введите текст в поле и нажмите .

Примечание. Если в описании чата используется язык разметки Markdown, нажмите , чтобы выполнить предварительный просмотр оформления введенного текста.

Описание будет добавлено в карточку группового чата. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание чата».

Включение/отключение сквозного шифрования

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.
4. Нажмите «Включить»/«Выключить».

При включенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не ограничено.

Включение/отключение обсуждений

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.

Примечание. Если появляется предупреждение «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в чате есть участники с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции удалите таких участников из чата или дождитесь обновления их сервера до нужной версии.

Настройка реакций на сообщения

Для настройки реакций на сообщения в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки чата» выберите пункт «Реакции» (рис. 89).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 90):
   - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
   - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;
   - «Отключены» — для отключения всех реакций.
5. Нажмите в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

Примечание. Во время звонка в этом чате участники смогут отправлять те же реакции, что и в ответ на сообщение. В конференции, начатой в групповом чате, также будут доступны реакции данного чата.

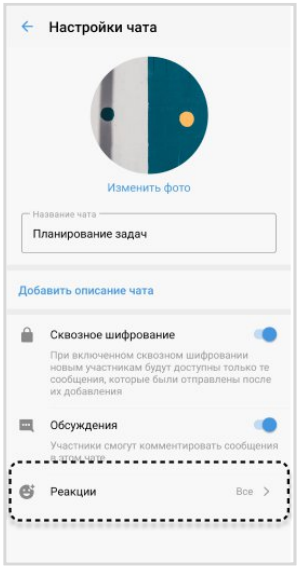


рис. 89

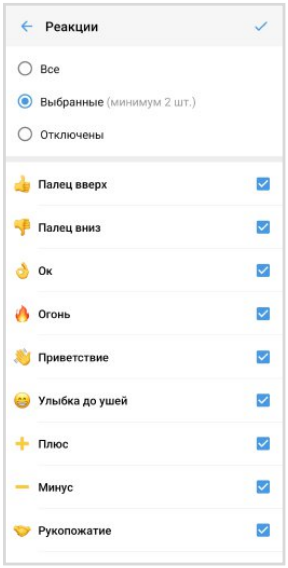


рис. 90

Добавление участника

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Добавить участников» (рис. 91).
3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

Примечание. Поиск проводится только по ФИО и email или ФИО, email и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от настроек приложения.

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или email контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в чат (рис. 92).
5. Нажмите в правом нижнем углу.

   Выбранные пользователи будут добавлены в чат. У участников чата появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к чату», и чат поднимется на верхнюю позицию в списке.

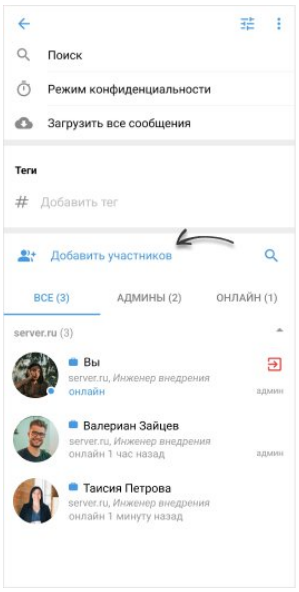


рис. 91

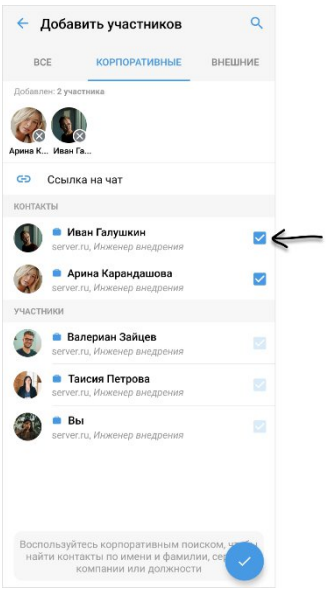


рис. 92

Приглашение участника

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку или QR-код. Пользователь присоединится к чату, перейдя по ссылке или отсканировав код.

Приглашение в чат по ссылке

Для приглашения пользователя в чат по ссылке:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (рис. 91).
3. Нажмите «Ссылка на чат».
4. В окне «Ссылка на чат» выполните настройки (необязательный шаг):
   - укажите срок действия ссылки (рис. 93);
   - выберите, кому будет доступна ссылка;
   - включите «Присоединение по паролю».

   Для обновления автосгенерированного пароля нажмите справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

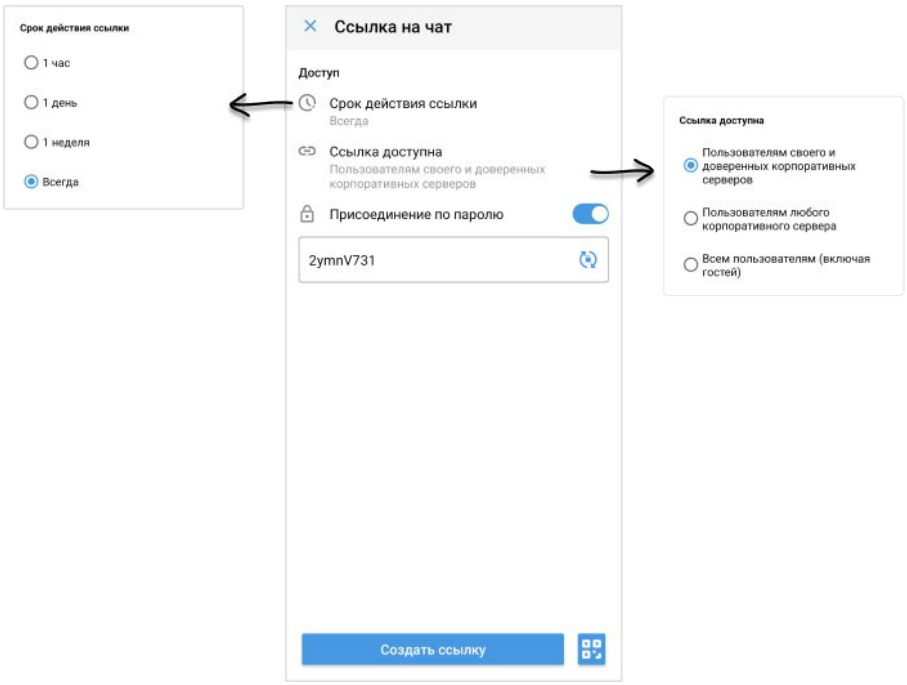


рис. 93

5. Нажмите «Создать ссылку».

   Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. На экране появится соответствующее уведомление.

6. Поделитесь ссылкой с пользователем любым удобным способом.

Приглашение в чат по QR-коду

Для приглашения пользователя в чат по QR-коду:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» и нажмите «Ссылка на чат».
3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на чат» нажмите .
4. В окне «QR-код чата» выполните одно из действий (рис. 94):

   Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

   Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

   Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите «Скопировать в буфер».



рис. 94

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

Назначение/удаление администратора

Для назначения администратора:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите на имя участника.
3. В контекстном меню выберите «Назначить администратором» или «Убрать из администраторов».

Удаление участника

Для удаления пользователя из чата:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите на имя участника.
3. В контекстном меню выберите «Удалить из чата».

   Пользователь будет удален.

   В чате появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

Выход из чата

Пользователь может выйти из чата несколькими способами.

Примечание:

- Если текущий пользователь является единственным администратором чата, то после его выхода приложение автоматически назначает администратором другого участника.
- Если пользователь выходит из чата с включенным сквозным шифрованием, то после выхода чат продолжит отображаться в разделе «Чаты».
- При выходе из чата с выключенным сквозным шифрованием чат будет удален и перестанет отображаться в разделе «Чаты».

Первый способ

Для выхода из чата:

1. В разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием.
2. На панели инструментов вверху экрана нажмите ⋮ и выберите пункт «Покинуть чат»/«Покинуть и удалить чат».
3. Подтвердите действие в следующем окне.

   Пользователь выйдет из чата.

   В чате появится сообщение «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

Второй способ

Для выхода из чата:

1. В карточке чата нажмите ⋮ в верхнем правом углу.
2. Выберите «Покинуть чат»/«Покинуть и удалить чат».
3. Подтвердите действие в следующем окне.

Третий способ

Для выхода из чата:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите → в списке пользователей.
3. Подтвердите действие в следующем окне.

Удаление чата

Обратите внимание:

- Чат удаляется только локально на устройстве текущего пользователя. После удаления любого чата также удаляется история сообщений.
- Пользователь автоматически выходит из удаленного чата.
- После удаления открытого чата пользователь может снова присоединиться к нему самостоятельно.
- После удаления закрытого чата администратор может снова добавить пользователя в чат.

Для удаления чата:

1. В разделе «Чаты» выберите чат долгим нажатием.
2. Выполните одно из доступных действий:
   - на панели инструментов нажмите 🗑;
   - на панели инструментов нажмите ⋮, затем выберите «Покинуть и удалить чат»;
3. Подтвердите действие в следующем окне.

   Чат будет удален.

Поиск чата

В зависимости от настройки приложения, может быть доступен один из типов поиска:

- точный поиск по названию чата или email участника персонального чата;
- расширенный поиск по названию и параметрам в карточке персонального чата (номер телефона, отдел, должность, руководитель и т. д.).

Расширенный поиск осуществляется по полному или частичному значению параметра, допускает неточное написание и не зависит от регистра и раскладки клавиатуры.

Поиск чата по запросу

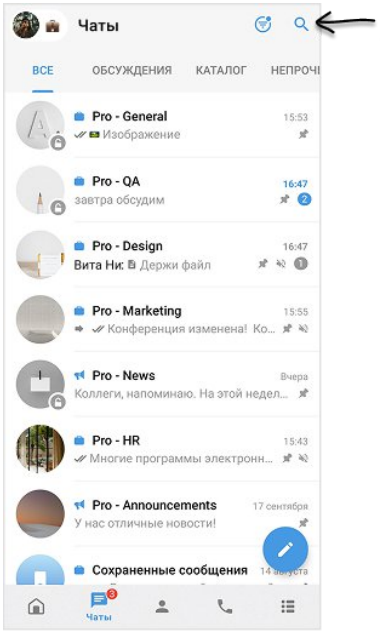


рис. 95

Для поиска по запросу:

1. В разделе «Чаты» нажмите 🔍 в правом верхнем углу экрана (рис. 95).
2. Введите запрос в отобразившемся поле полностью или частично.

   Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- закрепленные чаты;
- текущие звонки;
- чаты/обсуждения с черновиками;
- остальные чаты (персональные, групповые, каналы, боты);
- обсуждения;
- чаты из каталога;
- контакты.

Для отмены поиска нажмите ← в левом верхнем углу.

Поиск чата по тегу

При поиске можно указать один или несколько тегов. В результате поиска по одному тегу отобразятся все чаты, отмеченные данным тегом.

Результат поиска по нескольким тегам будет зависеть от настройки:

- «или» — отобразятся все чаты, отмеченные одним из выбранных тегов;
- «и» — отобразятся только чаты, отмеченные каждым из выбранных тегов.

Для поиска по одному тегу:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Нажмите (рис. 95), затем — .
3. Введите в поисковую строку или выберите из списка тег (рис. 96).

   Отобразятся все чаты, отмеченные указанным тегом.

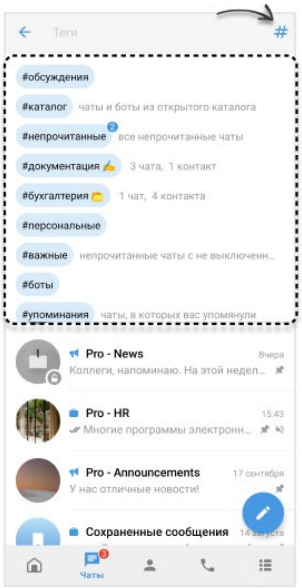


рис. 96

Для удаления тега из поисковой строки нажмите рядом с тегом.

Для отмены поиска нажмите в левом верхнем углу.

Для поиска по нескольким тегам:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Нажмите (рис. 95), затем — (рис. 96).
3. Введите тег в поисковую строку или выберите из списка.
4. Нажмите повторно.
5. В отобразившемся окне нажмите «Выключено» (рис. 97), затем выберите «и»/«или» (рис. 98).

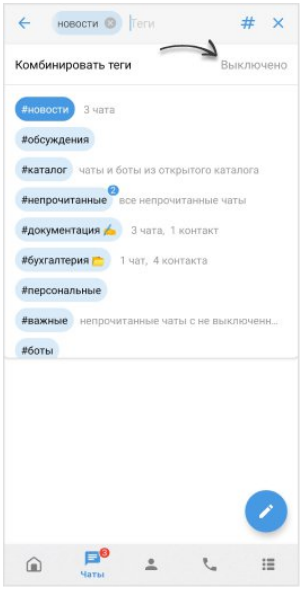


рис. 97

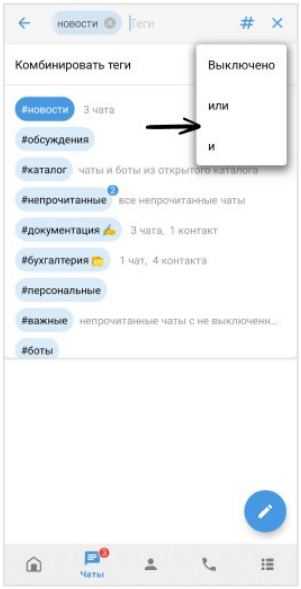


рис. 98

6. Выберите еще один или несколько тегов.

   Отобразится результат поиска.

Для удаления всех тегов нажмите ✕ в правом верхнем углу.

Поиск в чате

В чате можно выполнять поиск:

- сообщений по тексту и по дате;
- общих медиафайлов;
- общих документов;
- общих ссылок и адресов электронной почты.

Операции поиска сообщения по тексту и по дате в истории чата представлены в разделе «Поиск сообщения».

Для поиска общих медиафайлов в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Общие файлы».
3. Откройте вкладку «Медиа» и выберите медиафайл (рис. 99).

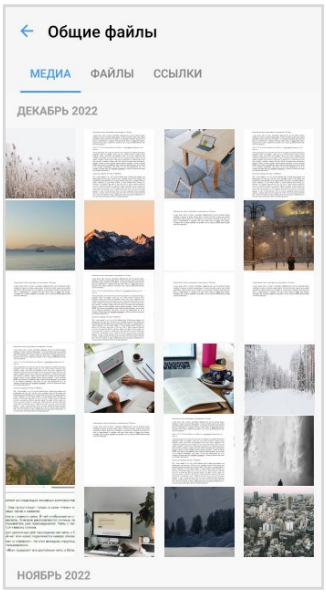


рис. 99

Поиск общих документов в чате осуществляется по символам, содержащимся в названии файла.

Для поиска общих документов:

1. В разделе «Общие файлы» карточки чата откройте вкладку «Файлы» (рис. 99).
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите название файла полностью или частично.

   Список файлов будет выведен на экран.

Поиск общих ссылок в чате осуществляется по символам, содержащимся в превью, которое включает в себя адрес, заголовок и подзаголовок ресурса.

Для поиска общих ссылок и адресов электронной почты:

1. Откройте вкладку «Ссылки» в разделе «Общие файлы» карточки чата (рис. 99).
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите символы, содержащиеся в адресе, заголовке или подзаголовке искомого ресурса.

   Список результатов будет выведен на экран.

Чат «Сохраненные сообщения»

Переход в чат «Сохраненные сообщения»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов (рис. 100) или в разделе «Настройки» нажмите «Сохраненные сообщения» (рис. 101).

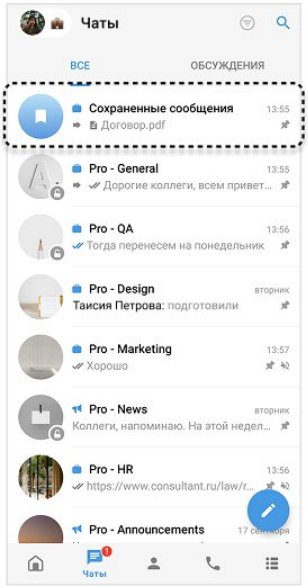


рис. 100

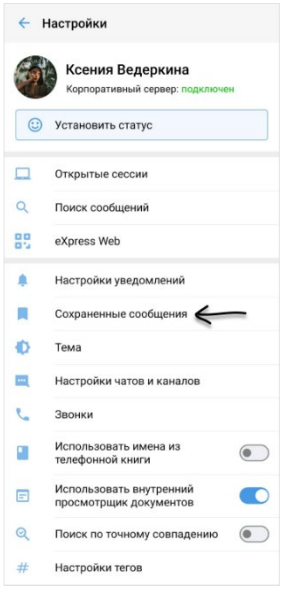


рис. 101

Сохранение сообщения

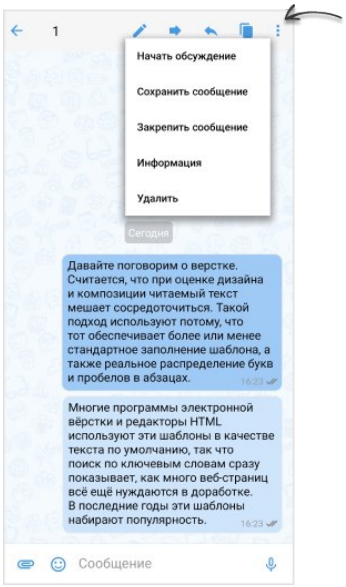


рис. 102

Для сохранения сообщения:

1. В чате/канале/обсуждении выберите сообщение длительным нажатием.
2. Нажмите ⋮ (рис. 102).
3. Выберите пункт «Сохранить сообщение».

   Появится уведомление: «Сообщение сохранено». Перехода к чату «Сохраненные сообщения» не произойдет. Чат «Сохраненные сообщения» появится в списке чатов на верхней позиции.

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

- редактирование текста (только для сообщений, отправленных пользователем);
- пересылка;
- копирование текста в буфер обмена;

- скачивание вложенного файла (только при наличии вложения в сообщении);
- закрепление в верхней позиции чата;
- просмотр информации;
- удаление;
- добавление тега.

Данные операции аналогичны операциям с обычными сообщениями (см. стр. 111).

Переход к сообщению в исходном чате

Для перехода к сообщению в соответствующем чате из чата «Сохраненные сообщения» нажмите на заголовок сообщения с пиктограммой .

Управление каналами

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления каналами.

Дополнительные данные о каналах приведены разделе «Каналы».

Создание канала

При создании канала обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар, описание, теги и т.д.) администратор канала может добавить позже.

1. В разделе «Чаты» нажмите .
2. Выберите пункт «Канал».
3. Выберите подписчиков канала.

   Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется приглашение подписчиков в канал по ссылке.
4. Нажмите в нижней части окна.
5. В отобразившемся окне:
   - введите название канала (максимум — 128 символов);
   - выберите аватар;
   - укажите описание;
   - настройте сквозное шифрование;
   - добавьте теги.
6. Нажмите кнопку «Создать» или .

   Откроется окно созданного канала.

Подключение к открытому каналу

Действия при подключении к открытому каналу аналогичный действиям при подключении к открытому чату.

Подключение к закрытому каналу

Действия при подключении к закрытому каналу аналогичный действиям при подключении к закрытому чату.

Настройка канала

В RT link реализовано управление каналами и настройками каналов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление канала;
- включение звуковых уведомлений;
- включение/отключение автоматической подписки на обсуждения;
- отметка канала прочитанным/непрочитанным;
- добавление/удаление тега канала;
- загрузка истории сообщений в канале;
- очистка истории сообщений.

Также пользователь может просмотреть информацию о создателе канала.

Вышеперечисленные операции доступны на панели инструментов и карточке канала (рис. 103 и рис. 104).

Настройка канала осуществляется с помощью панели инструментов канала.

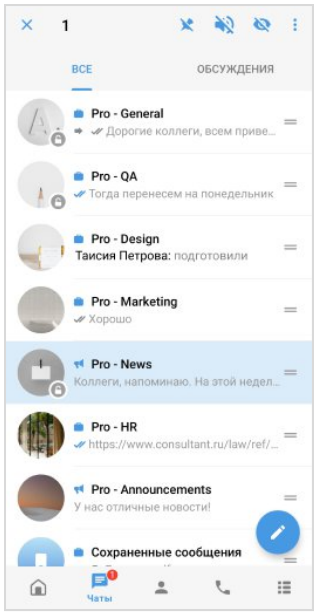


рис. 103

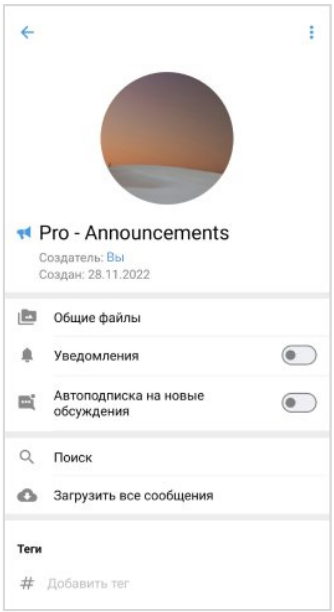


рис. 104

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выберите канал долгим нажатием.

Для открытия карточки канала перейдите в канал и нажмите на заголовок окна.

Просмотр информации о создателе канала

Для просмотра информации о создателе канала нажмите на его имя, указанное вверху карточки (рис. 104). Откроется карточка данного контакта.

Примечание. Имя создателя канала доступно только пользователям с его корпоративного или трастовых серверов. Если имя создателя не отображается, это означает, что он покинул корпоративный сервер.

Закрепление/открепление канала

Для закрепления/открепления канала на панели инструментов нажмите /. Канал будет закреплен/откреплен.

Управление уведомлениями в канале

Для включения/отключения уведомлений выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите /;
- в карточке канала передвиньте переключатель «Уведомления» вправо/влево для включения/отключения опции.

  Уведомления в данном чате будут включены/выключены.

Пользователь также может отключить уведомления во всех каналах RT link. Подробнее см. «Звуки отправки и получения сообщений».

Управление автоматической подпиской на обсуждения

Для включения/отключения автоматической подписки на новые обсуждения в карточке канала передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 106).

Отметка канала прочитанным/непрочитанным

Для отметки канала прочитанным/непрочитанным на панели инструментов нажмите /.

Данный чат будет отмечен прочитанным/непрочитанным.

Пользователь также может отметить прочитанными все каналы на вкладке. Подробнее см. «Отметка вкладки прочитанной».

Добавление/удаление тега канала

Для добавления тега канала выполните одно из действий ниже:

- на панели инструментов нажмите и выберите «Теги»; введите тег и нажмите ;
- в карточке канала выберите пункт «Добавить тег»; введите тег, затем нажмите .

  Канал будет отмечен указанным тегом.

Для удаления тега канала нажмите ⊗ рядом с тегом.

Загрузка истории сообщений канала

Для загрузки истории сообщений канала выберите пункт «Загрузить все сообщения» (рис. 104).

Удаление истории сообщений канала

История сообщений канала хранится на сервере в зашифрованном виде, пользователю недоступно ее удаление. Данное действие позволяет удалить историю локально с устройства текущего пользователя.

Для удаления истории сообщений канала выполните одно из действий:

- на панели инструментов нажмите ⋮ и выберите «Очистить историю канала»;
- в карточке канала в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Очистить историю канала».

  История сообщений будет удалена.

Администрирование канала

В данном разделе представлено описание операций, которые доступны администратору канала.

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Администрирование канала».

Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара канала;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в канале;
- настройка упоминаний в обсуждениях;
- настройка реакций на сообщения в канале;
- добавление подписчиков в канал;
- приглашение подписчиков в канал;
- удаление подписчиков из канала;
- назначение подписчика канала администратором.

Большинство операций осуществляются в карточке канала, за исключением удаления подписчика и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в контекстном меню подписчика канала.

Открытие карточки канала

Для открытия карточки канала:

1. Выберите канал в списке чатов.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием канала.

   Откроется карточка канала.

Открытие контекстного меню

Для открытия контекстного меню подписчика в карточке канала пролистайте вниз к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.

Примечание. Просмотр подписчиков канала и вызов контекстного меню доступны только администратору.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации подписчиков канала. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- у подписчика нет прав администратора (рис. 105):

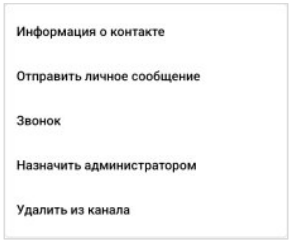


рис. 105

- у подписчика есть права администратора (рис. 106):

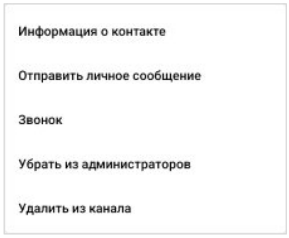


рис. 106

Изменение названия канала

Для смены названия канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» введите в поле «Название канала» новое значение, максимум 128 символов (рис. 107).
4. Нажмите в верхнем правом углу.

Добавление/изменение аватара канала

Для добавления/смены аватара канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите ⚙ в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» нажмите «Добавить фото»/«Изменить фото» (рис. 107).

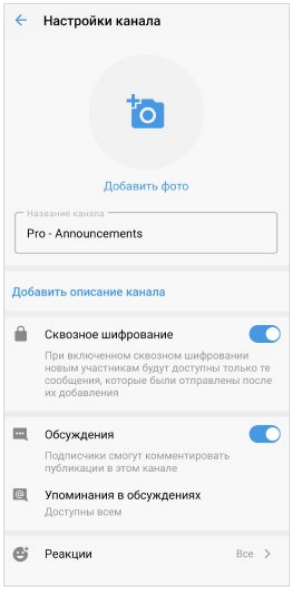


рис. 107

4. Выберите графическое изображение.

   Аватар изменится. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар канала». Канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его подписчикам.

Добавление описания канала

Для добавления описания канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите ⚙ в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» выберите «Добавить описание канала» (рис. 107).
4. Введите текст в отобразившемся окне и нажмите ✓.

Примечание. Кнопка 👁 позволяет выполнить предварительный просмотр оформления введенного текста с помощью Markdown.

Описание будет добавлено в карточку канала. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание канала».

Включение/отключение сквозного шифрования

При включенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю доступна вся история переписки, в том числе до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не ограничено.

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование» (рис. 107):
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.
4. Нажмите «Включить»/«Выключить».

Включение/отключение обсуждений

Примечание. Если при включении обсуждения появляется окно с предупреждением «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в канале есть подписчики с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции удалите таких подписчиков из канала или дождитесь обновления их сервера до нужной версии.

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения» (рис. 107):
   - вправо – для включения опции;
   - влево – для отключения опции.

Настройка упоминаний в обсуждениях

По умолчанию упоминание подписчиков канала в обсуждении с помощью символа «@» отключено. Администратор может включить опцию и настроить, кто сможет упоминать подписчиков – все пользователи или только администраторы канала.

Для настройки упоминаний:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» нажмите «Упоминания в обсуждении» (рис. 107).
4. Выберите, кто сможет упоминать пользователей с помощью «@».
5. Нажмите в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

Настройка реакций на сообщения

Для настройки реакций на сообщения в канале:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите в правом верхнем углу.
3. В окне «Настройки канала» выберите пункт «Реакции» (рис. 108).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (рис. 109):
   - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
   - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;
   - «Отключены» — для отключения всех реакций.
5. Нажмите в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

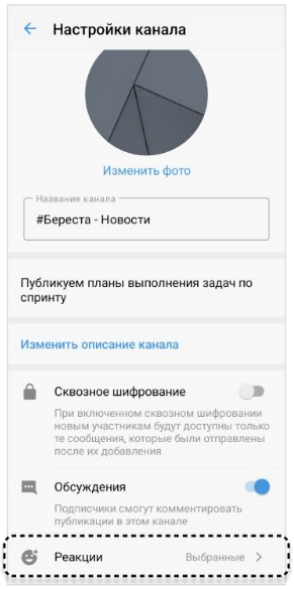


рис. 108

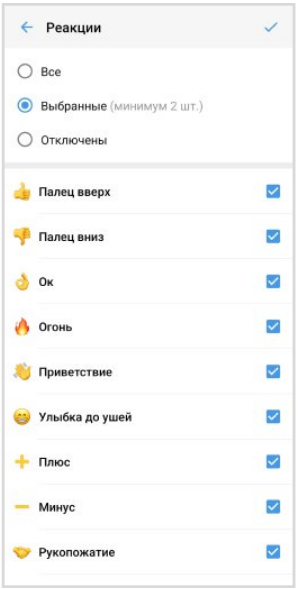


рис. 109

Добавление участника

Для добавления пользователя в канал:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 110).
3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

Примечание. Поиск проводится только по ФИО и email или ФИО, email и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от настроек приложения:

- если поиск по точному совпадению включен, введите ФИО или email контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или email контакта.

4. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в канал (рис. 111).
5. Нажмите ✓ в правом нижнем углу.

   Выбранные пользователи будут добавлены в канал. У подписчиков канала появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к каналу», и канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов.

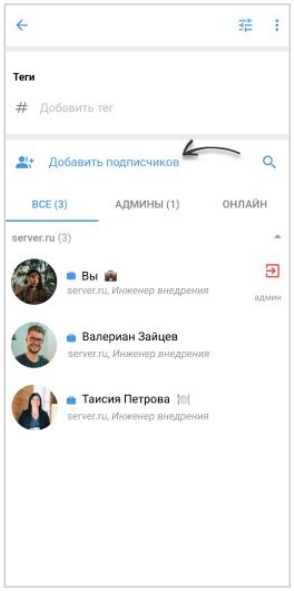


рис. 110

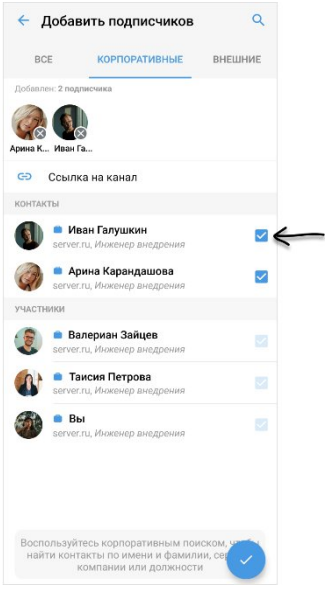


рис. 111

Приглашение участника

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку.

Пользователь присоединится к каналу, перейдя по ссылке.

Приглашение в канал по ссылке

Для приглашения пользователя в канал по ссылке:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 110).
3. Нажмите «Ссылка на канал».
4. В окне «Ссылка на канал» выполните настройки (необязательный шаг):
   - укажите срок действия ссылки (рис. 112);
   - выберите, кому будет доступна ссылка;
   - включите «Присоединение по паролю».

   Для обновления автосгенерированного пароля нажмите ↻ справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

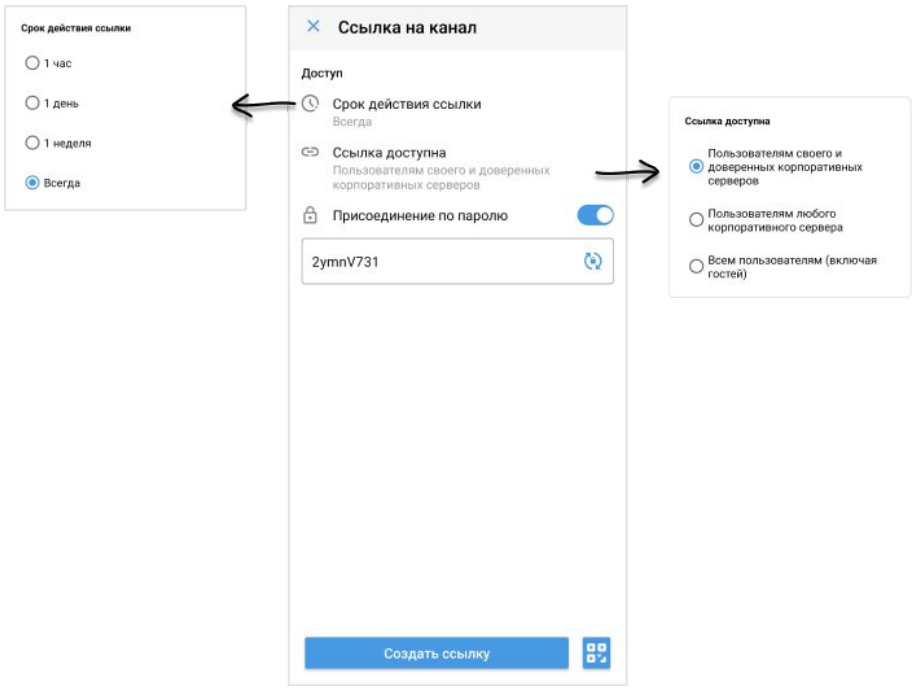


рис. 112

5. Нажмите «Создать ссылку».

   Ссылка на канал будет скопирована в буфер обмена. На экране появится соответствующее уведомление.

6. Поделитесь ссылкой с пользователем любым удобным способом.

Приглашение в канал по QR-коду

Для приглашения пользователя в канал по QR-коду:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 110).
3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на канал» нажмите .
4. В окне «QR-код канала» выполните одно из действий (рис. 113):

   Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

   Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите и выберите «Сохранить».

   Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите и выберите «Скопировать в буфер».



рис. 113

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

Назначение/удаление администратора

Для назначения/удаления администратора:

1. Откройте карточку канала.
2. Перейдите к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.
3. Выберите пункт «Назначить администратором» / «Убрать из администраторов».

Удаление участника

Для удаления пользователя из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пользователя долгим нажатием на его имя.
3. Выберите пункт «Удалить из канала».

   Пользователь будет удален.

   У подписчиков канала появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

Выход из канала

Пользователь может выйти из канала несколькими способами.

Примечание. Если текущий пользователь является единственным администратором канала, то после его выхода администратором автоматически назначается другой участник.

Первый способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне выберите «Выйти из канала».
4. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть канал».

Второй способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите в списке пользователей.
3. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть канал».

   После того, как пользователь выйдет из канала, у всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

Удаление канала

Для удаления канала в приложении:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Выберите канал долгим нажатием.
3. На отобразившейся панели инструментов нажмите ⋮ и выберите пункт «Покинуть и удалить канал».
4. В модальном окне нажмите «Покинуть и удалить».

Поиск канала

Действия при поиске канала аналогичны действиям при поиске чата.

Поиск в канале

Действия при поиске в канале аналогичны действиям при поиске в чате.

Администрирование Global Chat

Администрирование Global Chat включает отправку и редактирование сообщений. Также администратор может отменить отправку сообщения.

При выполнении перечисленных действий используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat.

Внимание! Администрирование доступно только пользователям с правами администратора.

Примечание:

- предоставление прав и подключение Notifications Bot выполняет администратор сервера;

- если пользователь подключен к нескольким серверам одновременно, для каждого из них будет свой Global Chat и связанный с ним Notifications Bot.

Отправка сообщений в Global Chat

С помощью Notifications Bot можно отправить в Global Chat следующие данные:

- текст и эмодзи;
- изображения;
- документы;
- упоминания через @@;
- контакты;
- голосовые сообщения.

Отправка ссылок с превью, геопозиций, стикеров и упоминаний через @ не поддерживается.

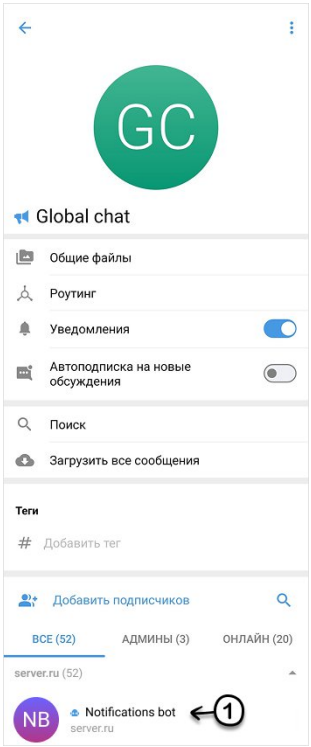


рис. 114



рис. 115

Для отправки сообщений в Global Chat:

1. Перейдите в чат с Notifications Bot из карточки Global Chat (рис. 114).
2. Отправьте команду «/start_post» (рис. 115).

   Чат-бот предложит ввести сообщения.
3. Отправьте одно или несколько сообщений подряд.
4. Отправьте команду «/finish_post».
5. Подтвердите отправку, нажав «Confirm».

   В чате с Notifications Bot появится сообщение «Post sent to Global chat!».

   В Global Chat будут опубликованы отправленные сообщения.

Отмена отправки сообщения в Global Chat

Для отмены публикации всех сообщений в Global Chat выполните одно из действий:

- отправьте команду «/cancel_post» на любом этапе;
- нажмите «Cancel», когда Notifications Bot запросит подтверждение публикации.

  В чате с Notifications Bot появится сообщение «Creating post cancelled».

Для отмены публикации отдельного сообщения в Global Chat удалите данное сообщение из чата с Notifications Bot.

Редактирование сообщений в Global Chat

Для редактирования сообщения:

1. Перейдите в чат с Notifications Bot из карточки Global Chat (рис. 115).
2. Отредактируйте сообщение.

   Сообщение обновится в Notifications Bot и Global Chat.

Управление сообщениями

В данном разделе представлено описание операций. Теоретическая информация приведена в разделе «Сообщения».

Управление сообщениями включает следующие возможности:

- операции с сообщениями;
- операции с отложенными сообщениями;
- отправка реакций в ответ на сообщения;
- использование эмодзи;
- отправка стикеров;
- отправка голосовых сообщений;
- операции с опросами;
- использование фильтра по непрочитанным сообщениям.

Операции с сообщениями

В RT link доступны следующие операции с сообщениями:

- форматирование текста сообщения;
- редактирование отправленного сообщения;
- копирование текста сообщения;
- копирование выделенного текста сообщения;
- пересылка сообщения;
- переход к оригинальному сообщению;
- поиск сообщения в чате;
- ответ на сообщение;
- тегирование сообщения;
- сохранение сообщения;

- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- копирование ссылки на сообщение;
- просмотр информации о сообщении;
- удаление сообщения.

Операции с сообщениями осуществляются с помощью панели инструментов и контекстного меню.

Для открытия панели инструментов выберите сообщение долгим нажатием. Вверху окна отобразится панель инструментов (рис. 116).

Для открытия контекстного меню вызовите панель инструментов, выбрав сообщение долгим нажатием, и нажмите ⋮ (рис. 117).

В контекстном меню доступны следующие операции с сообщением:

- комментарии (в групповом чате/канале, если в настройках чата активирована опция «Обсуждения»);
- добавление в чат «Сохраненные сообщения»;
- закрепление в верхней позиции в чате (в групповом чате доступно только администратору этого чата);
- просмотр информации;
- удаление.

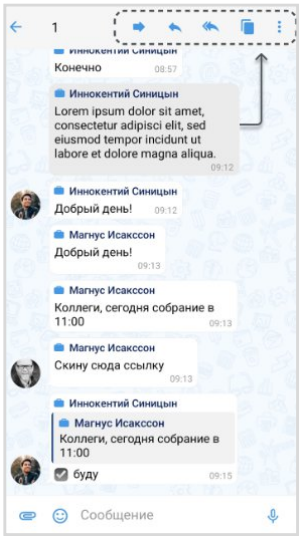


рис. 116

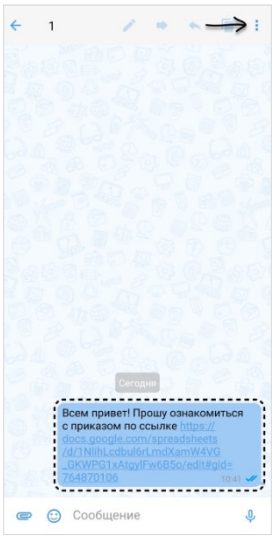


рис. 117

Пользователь может выбрать одно или несколько сообщений, в том числе неотправленные сообщения со статусом 🕓 «В ожидании отправки». Количество выбранных сообщений отображается в левом верхнем углу окна.

Примечание. Для неотправленных сообщений доступны только операции «Удалить» и «Копировать». Ответ на сообщение, его редактирование и пересылка недоступны.

Форматирование сообщения

Пользователю доступны следующие действия:

- форматирование неотправленного сообщения;
- очистка форматирования;
- вставка гиперссылки;

- изменение форматирования отправленного сообщения;
- изменение гиперссылки в отправленном сообщении.

Форматирование неотправленного сообщения

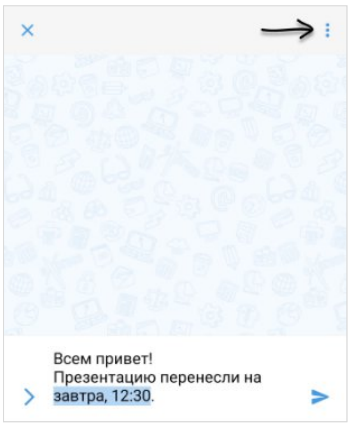


рис. 118

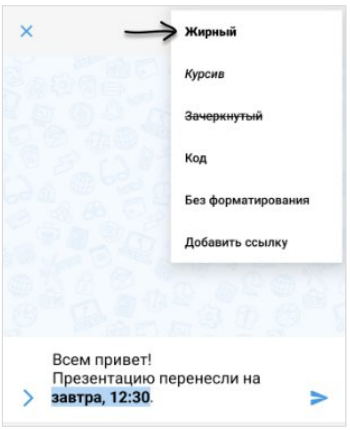


рис. 119

Для форматирования неотправленного сообщения:

1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
2. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу (рис. 118).
3. Выберите тип форматирования в отобразившемся окне (рис. 119).

Очистка форматирования

Для очистки форматирования выделите уже отформатированный текст и выберите пункт «Без форматирования».

Вставка гиперссылки

Для вставки гиперссылки:

1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
2. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Добавить ссылку».
4. Вставьте ссылку и нажмите «Добавить».

Изменение форматирования отправленного сообщения

Для изменения форматирования:

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите ✎ на панели инструментов вверху экрана.
3. В режиме редактирования выделите фрагмент текста и откройте типы форматирования.
4. Очистите форматирование, если это необходимо. Затем выберите новое.
5. Нажмите ✓.

Изменение гиперссылки в отправленном сообщении

Для изменения гиперссылки:

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите  и замените ссылку в синтаксисе [текст](https://ссылка).
3. Нажмите  .

Редактирование сообщения

Примечание:

- пользователь может добавлять/изменять/удалять подписи ко всем типам вложений;
- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, в течение 48 часов;
- администратор канала может редактировать свои сообщения и сообщения других администраторов без ограничений по времени;
- сообщение можно редактировать неограниченное количество раз;
- вложения и цитируемые сообщения не редактируются и не изменяются при изменении текста сообщения;
- если оригинальное сообщение редактируется после его цитирования (ответа на сообщение), то в сообщении, содержащем его в качестве цитаты, оно остается без изменений;
- если оригинальное сообщение отредактировано после его пересылки, то у получателей оно отображается без изменений.

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Нажмите  на панели инструментов.
2. Измените текст в поле отправки сообщения.
3. Подтвердите изменение, нажав  .

   Сообщение будет отредактировано. Под сообщением появится подпись «изменено».

Копирование сообщения

Пользователь может копировать и вставлять свои и чужие текстовые сообщения, по одному или несколько за один раз. Несколько скопированных сообщений вставляются как одно сообщение. При вставке скопированных сообщений, содержащих вложения, вставляется только текст.

Для копирования сообщения:

1. Нажмите на сообщение.
2. Нажмите  на панели инструментов.

Для вставки скопированного сообщения:

1. Нажмите на поле ввода сообщения.
2. Выберите «Вставить».

Копирование выделенного текста сообщения

Для копирования выделенного текста сообщения:

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Выполните долгое нажатие на текст и выделите нужную часть сообщения.
3. В контекстном меню нажмите «Копировать».

   Выделенный фрагмент сообщения будет скопирован в буфер обмена.

Для копирования всего текста сообщения выберите в контекстном меню пункт «Выбрать все», а затем нажмите «Копировать».

Пересылка сообщения

Примечание:

- если получатель пересланного сообщения не является участником чата, из которого оно было отправлено, то переход к оригинальному сообщению будет недоступен;
- если пользователь, переславший сообщения, удален из чата-источника, то при переходе к оригинальному сообщению отобразится уведомление о том, что данный пользователь больше не является участником чата;
- если оригинальное сообщение удалено автором, и автор является его получателем в другом чате, то при переходе автора к оригинальному сообщению отобразится надпись: «Сообщение недоступно» (для удаленного «у себя») или «Это сообщение было удалено» (для удаленного «у всех»);
- если сообщение было переслано из чата, в котором включен режим конфиденциальности, оно будет автоматически удалено по истечении таймера.

Для пересылки сообщения:

1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем нажмите  (рис. 120).
2. Выберите один или несколько чатов.
3. Нажмите  в нижней части экрана (рис. 121).

   Сообщение будет переслано в выбранные чаты. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения.

   Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой  .

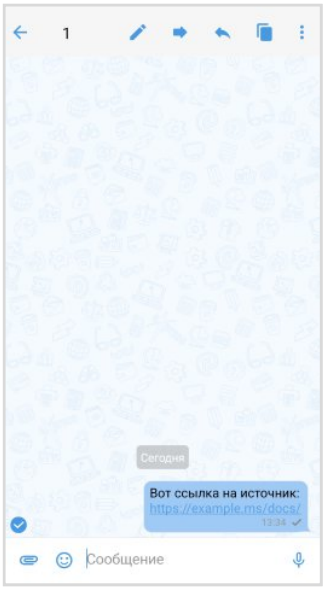


рис. 120

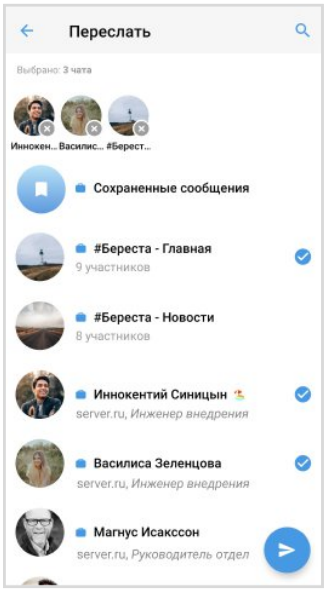


рис. 121

Переход к исходному сообщению

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

Поиск сообщения

В RT link пользователю доступен поиск сообщений по словам, по тегам и по дате.

Поиск по словам

Для поиска сообщений по словам:

1. Нажмите на заголовок чата, чтобы перейти в его карточку.
2. Выберите пункт «Поиск» в карточке (рис. 122).
3. Введите запрос полностью или частично (рис. 123).

   На экране отобразятся результаты поиска.

   Для просмотра всех результатов используйте кнопки внизу экрана (рис. 123).

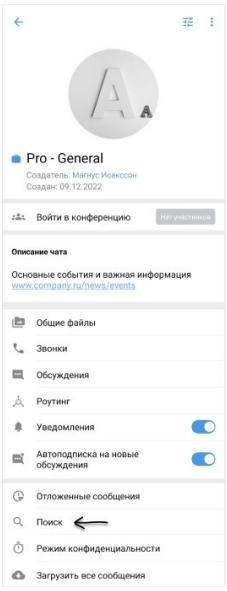


рис. 122

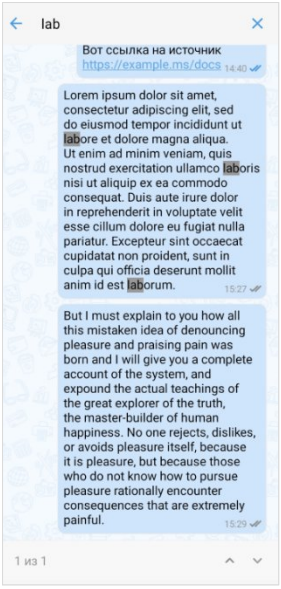


рис. 123

Поиск по дате

Для поиска сообщений по дате:

1. Нажмите на дату-разделитель в чате (рис. 124).
2. Выберите дату.

   Отобразится первое сообщение за указанную дату.

   Если сообщений за указанную дату нет, откроется окно «За этот день нет сообщений» (рис. 125).

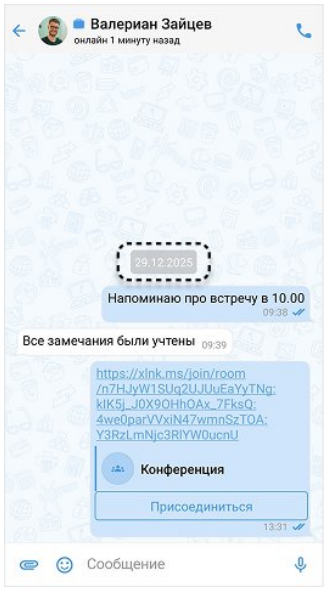


рис. 124

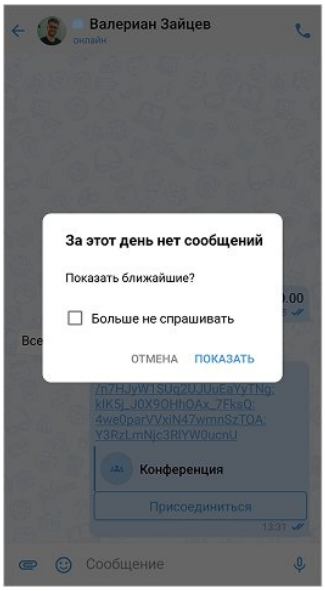


рис. 125

Поиск по тегам

Приложение выполняет поиск по всем чатам, каналам и обсуждениям из списка. Выбрать можно личные теги, которыми пользователь отметил сообщения.

Для поиска сообщений по тегам:

1. Нажмите в правом верхнем углу, затем — на #.
2. Введите в поисковую строку или выберите из списка личный тег.

   На экране отобразятся чаты, каналы или обсуждения, которые содержат сообщения с данным тегом.

Ответ на сообщение

Участник чата может процитировать и ответить на любое сообщение в чате, в том числе свое. Ответ на сообщение может содержать вложения всех типов.

Для ответа на сообщение:

1. Нажмите на сообщение.
2. На панели инструментов нажмите или проведите по сообщению слева направо.
3. В строке создания сообщения наберите текст.
4. Нажмите .

При нажатии на цитируемое сообщение осуществляется переход к нему.

Для отправки личного сообщения в ответ на сообщение в групповом чате нажмите на панели инструментов. Произойдет переход в персональный чат с данным пользователем.

Примечание. Если пиктограмма отсутствует на панели инструментов, это означает, что автор сообщения больше не имеет доступа к приложению, и личный ответ невозможен.

Тегирование сообщения

Пользователь может отметить сообщение одним или несколькими тегами, чтобы найти его в дальнейшем.

Для тегирования сообщения:

1. Перейдите в чат/канал/обсуждение с сообщением.
2. Нажмите на сообщение для открытия контекстного меню.
3. Выберите пункт «Теги».
4. Введите тег и нажмите рядом с тегом.

   Тег будет добавлен к сообщению и отобразится в поле со списком тегов. Пользователю будет доступен поиск сообщения по данному тегу.

Сохранение сообщения

Для добавления сообщения в чат «Сохраненные сообщения» выберите пункт «Сохранить сообщение».

Сообщение будет добавлено в избранные и в нижней части окна появится сообщение «Сообщение сохранено».

Закрепление сообщения

Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

1. В контекстном меню выберите «Закрепить сообщение».
2. Нажмите «Закрепить» в отобразившемся окне.

   Сообщение переместится на верхнюю позицию чата. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> закрепил (-а) сообщение».

Примечание. Если пользователь закрепляет сообщение при наличии другого закрепленного сообщения, то предыдущее сообщение открепляется автоматически. При редактировании закрепленного сообщения изменения отображаются также на верхней позиции чата. Если автор закрепленного сообщения удаляет его локально («у себя»), для других участников чата изменений не происходит.

Для открепления сообщения:

1. В окне чата нажмите ✕ справа от закрепленного сообщения.
2. Нажмите «Открепить» в отобразившемся окне.

   Сообщение будет удалено с верхней позиции. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> открепил (-а) сообщение».

Копирование ссылки на сообщение

Для копирования ссылки на сообщение выберите в контекстном меню «Ссылка на сообщение». В нижней части экрана появится сообщение «Ссылка скопирована в буфер обмена». Скопированную ссылку можно отправить пользователю любым удобным способом.

Просмотр информации о сообщении

Для просмотра информации о сообщении выполните одно следующих действий:

- в контекстном меню выберите пункт «Информация»;
- на панели инструментов нажмите ⋮ и выберите пункт «Информация».

  Откроется окно со следующими данными (рис. 126):
  - подтверждение валидности подписи;
  - список участников чата, прочитавших сообщение;
  - список участников чата, которым доставлено сообщение.

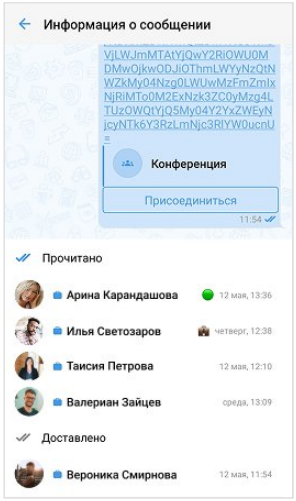


рис. 126

Удаление сообщения

Правила удаления сообщения:

- если с момента отправки сообщения прошло не более 48 часов, его отправитель может удалить это сообщение у себя и у всех получателей;
- если с момента отправки сообщения прошло более 48 часов, его отправитель может удалить это сообщение только у себя;
- удаленное сообщение не может быть восстановлено;
- администратор канала может удалять у всех публикации, отправленные любым из администраторов данного канала, без ограничения по времени;
- администратор чата может удалять у всех сообщения, отправленные любым из участников, без ограничения по времени.

Для удаления сообщения:

1. В контекстном меню нажмите «Удалить»:
2. Выберите действие «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

   Сообщение будет удалено у текущего пользователя/у всех участников чата.

Управление отложенными сообщениями

В разделе доступны следующие операции с отложенными сообщениями:

- создание;
- редактирование;
- копирование;
- удаление;
- отправка;
- изменение даты и времени отправки сообщения.

Переход в раздел «Отложенные сообщения»

Переход в раздел при отсутствии отложенных сообщений

Для перехода в раздел «Отложенные сообщения» откройте карточку контакта, группового чата, канала, обсуждения или чат-бота и выберите пункт «Отложенные сообщения» (рис. 127 — рис. 129).

Откроется раздел «Отложенные сообщения», в котором пользователь может управлять отложенными сообщениями.

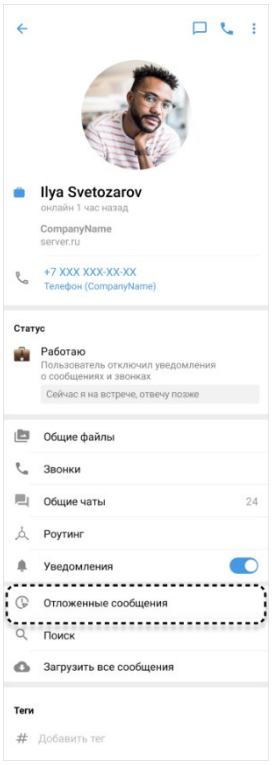


рис. 127

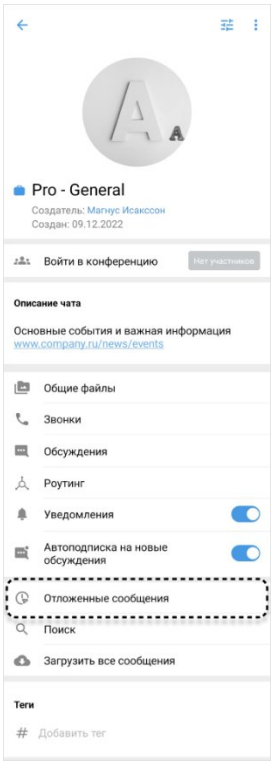


рис. 128

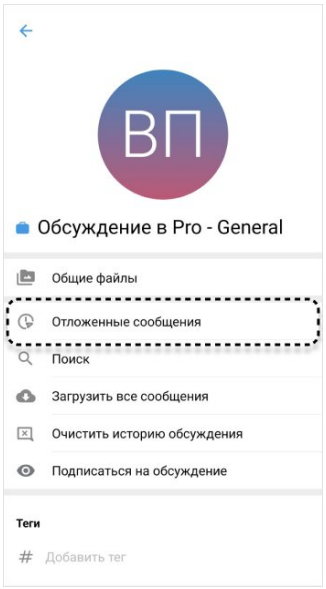


рис. 129

Переход в раздел при наличии отложенных сообщений

Для перехода в раздел «Отложенные сообщения» в персональном или групповом чате, канале, обсуждении или чат-боте нажмите в поле ввода сообщения (рис. 130).

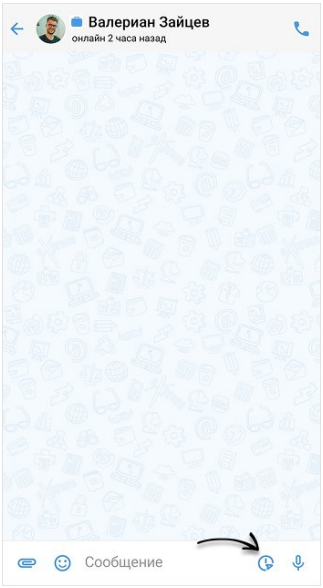


рис. 130

Создание отложенного сообщения

Создать отложенное сообщение можно несколькими способами:

- в чате, канале или обсуждении;
- в разделе «Отложенные сообщения».

Примечание. Отложенная отправка геопозиции, контакта, опроса, а также стикера возможна только в разделе «Отложенные сообщения».

Способ 1. Чат, канал или обсуждение

Для создания отложенного сообщения:

1. В строке создания сообщения наберите текст.
2. Нажмите и удерживайте .
3. Нажмите «Отправить позже» (рис. 131).

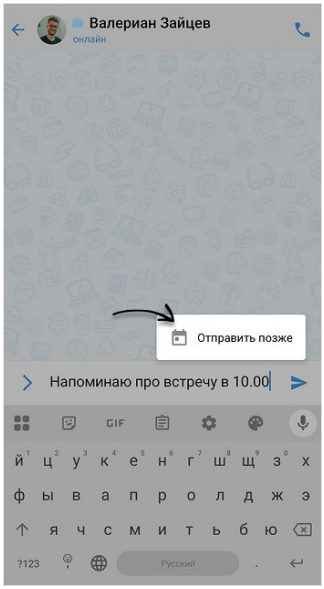


рис. 131

4. Настройте дату и время отправки сообщения.
5. Внизу экрана нажмите «Отправить <дата отправки> в <время отправки>».

   Сообщение отобразится в пункте «Отложенные сообщения» и будет отправлено в указанную дату и время.

Способ 2. Раздел «Отложенные сообщения»

1. Перейдите в раздел и введите текст сообщения.
2. Нажмите .
3. Настройте дату и время отправки сообщения.
4. Нажмите «Отправить <дата отправки> в <время отправки>».

Редактирование отложенного сообщения

Редактирование отложенного сообщения аналогично редактированию сообщения.

Копирование отложенного сообщения

Копирование отложенного сообщения аналогично копированию сообщения.

Удаление отложенного сообщения

Для удаления отложенного сообщения:

1. Перейдите в раздел «Отложенные сообщения» и выберите сообщение долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите и выберите «Удалить».
3. Нажмите «Удалить» для подтверждения операции.

   Сообщение будет удалено из отложенных сообщений.

Отправка отложенного сообщения

Для отправки отложенного сообщения:

1. Перейдите в раздел «Отложенные сообщения» и выберите сообщение долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Отправить сейчас» (рис. 131).
3. Нажмите «Отправить» для подтверждения операции.

   Сообщение будет отправлено в чат.

Изменение настроек отправки

Для изменения настроек отправки отложенного сообщения:

1. Перейдите в раздел «Отложенные сообщения» и выберите сообщение долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Изменить время» (рис. 131).
3. Настройте дату и время отправки сообщения.
4. Нажмите «Отправить <дата отправки> в <время отправки>».

   Настройки будут изменены.

Реакции

Отправка реакции

Для быстрой отправки реакции 👍 дважды нажмите на сообщение.

Для отправки реакции на сообщение:

1. Нажмите на сообщение.
2. В открывшемся контекстном меню нажмите ☺ для отображения всех доступных реакций (рис. 132).
3. Выберите одну из реакций (рис. 133).

   Реакция будет отправлена.

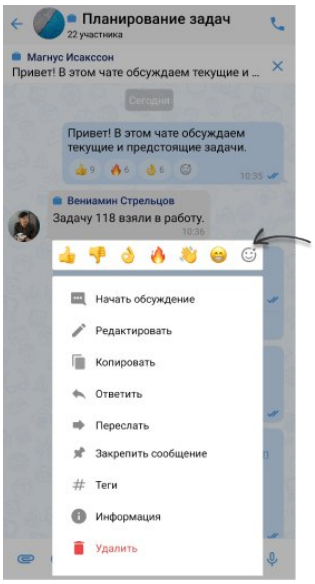


рис. 132

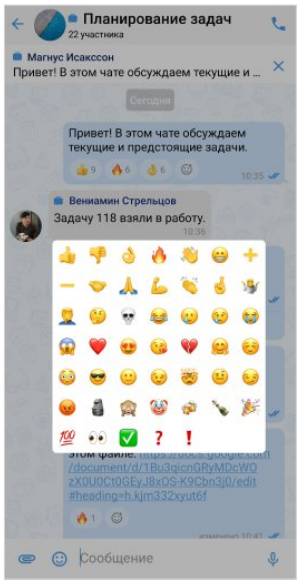


рис. 133

Для добавления реакции на сообщение с имеющимися реакциями выполните одно из действий ниже:

- нажмите на подходящую реакцию под сообщением;
- кнопку  и выберите нажатием новую реакцию.

Просмотр информации о реакциях

Пользователь может просмотреть информацию о реакциях в чате:

- типы отправленных реакций и их количество;
- имена пользователей, отправивших определенные реакции.

Данная информация отображается в окне «Реакции».

Для открытия окна «Реакции» выполните долгое нажатие на поле реакций под сообщением (рис. 134). Откроется окно – рис. 135.

Для просмотра информации о пользователе, отправившем реакцию, нажмите на аватар. Откроется карточка пользователя/контакта.

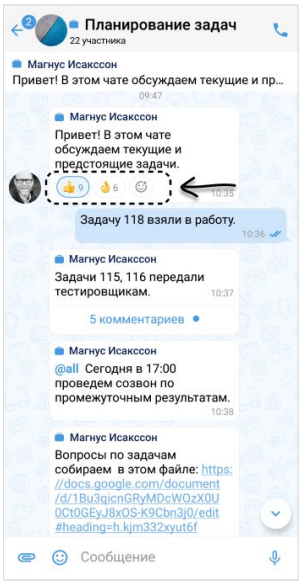


рис. 134

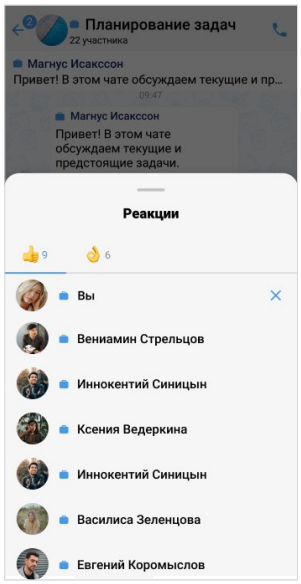


рис. 135

Удаление реакции

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами.

Для удаления реакции в окне чата нажмите на реакцию повторно.

Для удаления в окне просмотра информации о реакциях перейдите на соответствующую вкладку и нажмите ✕ (рис. 135).

Эмодзи

Эмодзи представляют собой смайлы, пиктограммы, логограммы или идеограммы, предназначенные для передачи эмоциональных сигналов, которые в ином случае не могут быть отражены в печатном разговоре. Просмотр, поиск и выбор эмодзи доступны пользователю во всплывающем окне, которое отображается при нажатии кнопки ☺ в строке создания сообщения. Имеющийся набор эмодзи не может быть изменен пользователем.

При вставке эмодзи в поле «Сообщение» во всплывающем окне отображаются стикеры из коллекции пользователя, связанные с данным эмодзи.

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите ☺ в строке создания сообщения.
2. Выберите набор эмодзи нажатием на соответствующую кнопку в верхней части окна.

   Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.
3. Выберите один или несколько символов.

   Примечание. Размер эмодзи зависит от их количества (чем больше, тем меньше размер) и наличия текста в сообщении.
4. Отправьте сообщение.

Для просмотра и выбора доступных эмодзи нажмите тематическую вкладку в верхней части окна и/или прокручивайте ползунок вниз.

Для выбора эмодзи из другого набора перейдите на соответствующую вкладку.

Для поиска эмодзи введите английское название полностью или частично в строке поиска.

Стикеры

RT link поддерживает создание персонализированной коллекции стикеров с помощью наборов, загруженных в систему администратором.

Пользователь может добавлять наборы стикеров в коллекцию, просматривать наборы и настраивать порядок их отображения, а также удалять из коллекции.

После добавления наборов пользователю доступны следующие действия:

- просмотр стикера;
- отправка и удаление;
- добавление в избранные и удаление из избранных;
- удаление из недавних.

Все стикеры пользователя доступны на вкладке «Стикеры».

Для открытия вкладки «Стикеры» в поле ввода сообщения нажмите ☺, затем в нижней части отобразившегося окна — .

При первичном открытии вкладка «Стикеры» отображается пустой.

Интерфейс вкладки показан ниже (рис. 136):

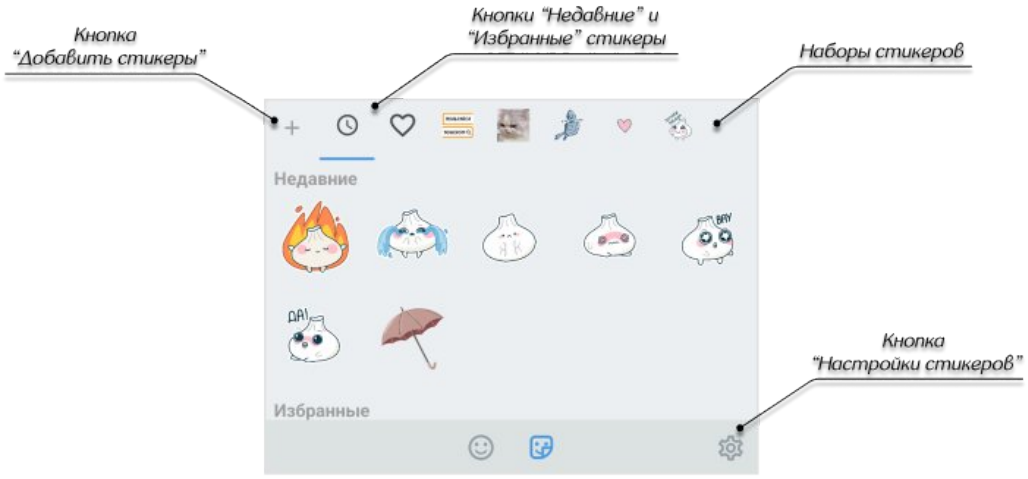


рис. 136

Добавление набора стикеров в коллекцию

Первый способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

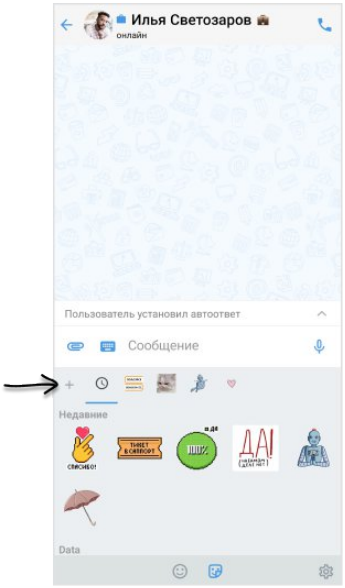


рис. 137



рис. 138

1. На вкладке «Стикеры» нажмите «+» в верхнем левом углу (рис. 137).
2. В отобразившемся списке нажмите «Добавить в мои стикеры» (рис. 138).

Второй способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

1. В чате нажмите на стикер, отправленный другим пользователем.
2. Нажмите «+» в правом углу отобразившегося окна.

Просмотр набора стикеров

Для просмотра набора стикеров в отдельном окне:

1. Нажмите ⚙ в нижнем правом углу вкладки «Стикеры».
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
   Откроется окно со всеми стикерами набора.

Управление порядком отображения наборов

Для настройки порядка отображения наборов:

1. Нажмите ⚙ в нижнем правом углу вкладки «Стикеры».
2. Выберите набор долгим нажатием.
3. Нажмите ☰ напротив названия набора и переместите его ниже/выше.

Удаление набора стикеров из коллекции

Первый способ

Для удаления набора стикеров:

1. На вкладке «Стикеры» нажмите «+» в верхнем левом углу.
2. В отобразившемся окне нажмите «Удалить» напротив названия набора.
   Набор будет удален из коллекции.

Второй способ

Для удаления набора стикеров:

1. На вкладке «Стикеры» нажмите ⚙ в нижнем правом углу.
2. Выберите набор долгим нажатием. Затем нажмите 🗑 в правом верхнем углу.

Третий способ

Для удаления набора стикеров:

1. На вкладке «Стикеры» нажмите ⚙ в нижнем правом углу.
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
3. В окне просмотра набора справа от названия нажмите 🗑.

Просмотр стикера

Первый способ. Окно чата

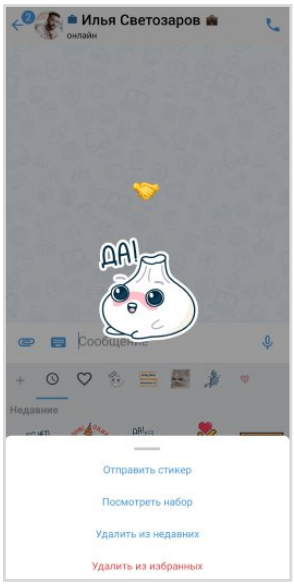


рис. 139

Для просмотра стикера выберите его долгим нажатием. Стикер отобразится на экране в увеличенном размере (рис. 139).

Второй способ. Окно «Мои стикеры»

Для просмотра стикера:

1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите  .
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
3. Выберите стикер долгим нажатием.

Отправка стикера в чат/канал/обсуждение

Также при вводе эмодзи в текстовое поле во всплывающем окне отображаются подходящие стикеры из библиотеки «Мои стикеры».

Первый способ. Окно чата/канала/обсуждения

Для отправки стикера:

1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
2. Нажмите на стикер.

   Стикер будет отправлен.

Второй способ. Окно просмотра стикера

Для отправки стикера:

1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
2. Выберите стикер долгим нажатием.
3. Внизу экрана нажмите «Отправить стикер».

Третий способ. Окно «Мои стикеры»

Для отправки стикера:

1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите  .
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.
4. Внизу экрана нажмите «Отправить стикер».

Удаление стикера из чата/канала/обсуждения

Удаление стикера аналогично удалению сообщения.

Добавление в избранные/удаление из избранных

Первый способ. Окно просмотра стикера

Для добавления стикеры в избранные/удаления из избранных:

1. На вкладке «Стикеры» выберите набор в верхней части вкладки.
2. Выберите стикер долгим нажатием.

3. Внизу экрана нажмите «Добавить в избранные»/«Удалить из избранных».

Второй способ. Окно «Мои стикеры»

Для добавления стикеры в избранные/удаления из избранных:

1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите ⚙.
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.
4. Внизу экрана нажмите «Добавить в избранные»/«Удалить из избранных».

Удаление стикера из недавних

Для удаления стикера из недавних:

1. На вкладке «Стикеры» в правом нижнем углу нажмите ⚙.
2. В окне «Мои стикеры» нажмите на название набора.
3. Выберите стикер в наборе долгим нажатием.
4. Внизу экрана нажмите «Удалить из недавних».

Голосовые сообщения

RT link поддерживает функцию отправки голосовых сообщений.

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании голосовых сообщений. Общая теоретическая информация приведена в разделе «Голосовые сообщения».

Пользователю доступны:

- быстрая отправка;
- отправка с закреплением режима записи;
- добавление подписи к сообщению;
- пересылка в другое приложение;
- прослушивание полученного сообщения.

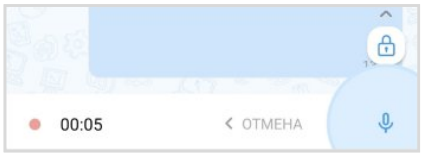
Быстрая отправка голосового сообщения

Для быстрой отправки:

1. Нажмите и удерживайте 🎤 в поле ввода сообщения (рис. 140).
2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.

   Сообщение загрузится (рис. 141), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке.

Для отмены быстрой отправки сообщения проведите пальцем в сторону кнопки ‹ ОТМЕНА .



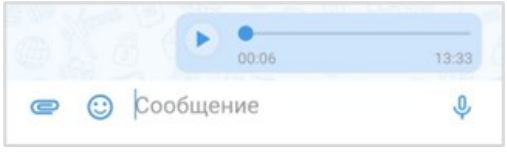


рис. 140

рис. 141

Отправка голосового сообщения с закреплением записи

Для отправки с закреплением режима записи:

1. Нажмите в поле ввода сообщения.
2. Проведите пальцем вверх в сторону пиктограммы, чтобы зафиксировать запись (рис. 142).
3. Нажмите после завершения записи (рис. 143).

   Сообщение загрузится, а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены закрепленной записи нажмите ОТМЕНА .

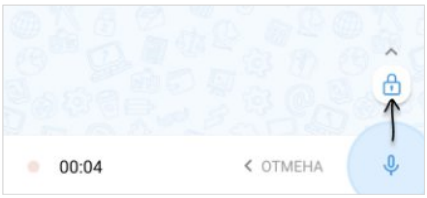


рис. 142

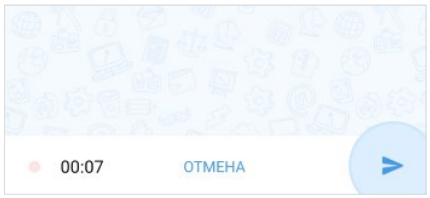


рис. 143

Добавление текста к голосовому сообщению

Пользователь может добавить подпись к голосовому сообщению, если оно уже было отправлено.

Примечание. Действие доступно в течение 48 часов с момента отправки голосового сообщения.

Для добавления текста:

1. Начните редактировать сообщение одним из способов ниже:
   - выберите сообщение долгим нажатием, затем на отобразившейся панели вверху окна нажмите (рис. 144);
   - нажмите рядом с сообщением, затем выберите пункт «Изменить» (рис. 145).
2. Введите текст и нажмите .

   Текст будет добавлен к сообщению.

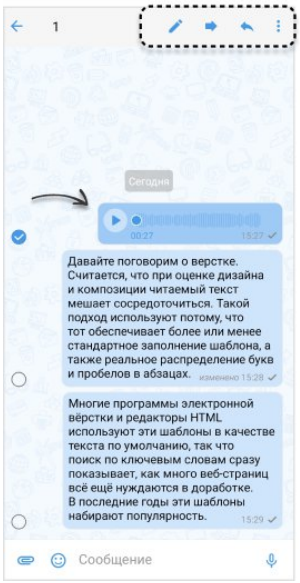


рис. 144

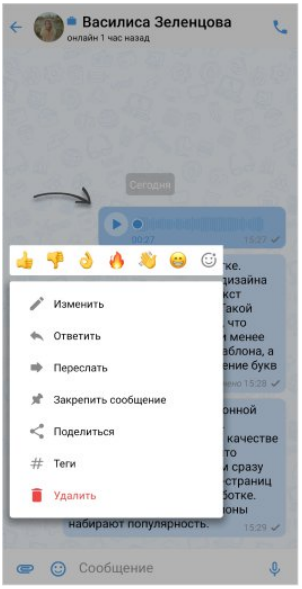


рис. 145

Пересылка сообщения в другое приложение

Для пересылки:

1. Откройте контекстное меню сообщения одним из способов ниже:
   - выберите сообщение долгим нажатием, затем нажмите ⋮ в правом верхнем углу (рис. 144);
   - нажмите на область рядом с сообщением (рис. 145).
2. В контекстном меню выберите пункт «Поделиться».
3. Выберите приложение во всплывающем окне и выполните отправку.

   Голосовое сообщение будет отправлено в выбранное приложение в виде файла формата MP3.

Воспроизведение голосового сообщения

Для воспроизведения сообщения нажмите ▶ в окне чата. В интерфейсе приложения появится панель с информацией о воспроизводящемся сообщении (рис. 146). Данная панель будет отображаться до тех пор, пока пользователь не остановит воспроизведение сообщения, в том числе при переходе в другие разделы и чаты приложения.

Для управления скоростью воспроизведения сообщения нажмите 1x на информационной панели. Доступные варианты скорости: **1x**, **1.5x**, **2x** и **3x**.

Для приостановки воспроизведения сообщения нажмите ⏸ на инфопанели или ⏸ в окне чата. Воспроизведение будет поставлено на паузу.

Для возобновления воспроизведения сообщения на паузе нажмите ▶ на инфопанели или ▶ в окне чата. Воспроизведение будет возобновлено.

Для полной остановки воспроизведения сообщения нажмите ✕ на инфопанели. Воспроизведение будет прекращено. Панель перестанет отображаться в интерфейсе приложения.

Примечание. Воспроизведение голосового сообщения автоматически останавливается, если начинается звонок. После окончания звонка воспроизведение нужно запустить вручную. Воспроизведение начнется с самого начала.

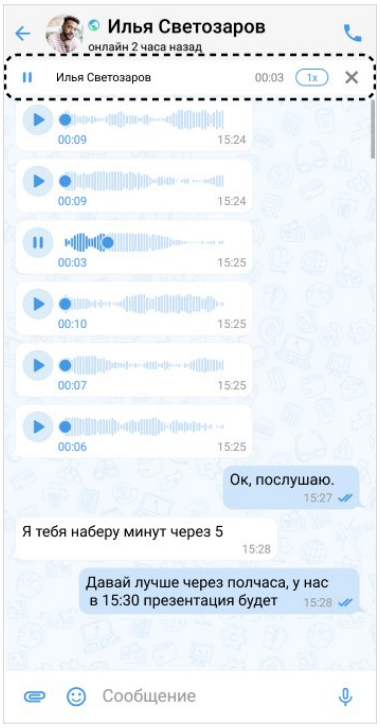


рис. 146

Опросы

Управление опросами

В данном разделе представлены действия для управления опросами.

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Опросы».

Пользователю доступны:

- создание опроса;
- создание викторины;
- редактирование опроса;
- участие в опросе;
- завершение опроса;
- удаление опроса;
- просмотр результатов опроса.

Также пользователю доступны действия с опросом по аналогии с обычным текстовым сообщением:

- копирование описания;
- обсуждение;
- ответ в групповом чате;
- ответ создателю опроса в личном чате;
- пересылка (может быть недоступна, если создатель запретил пересылать опрос);

- сохранение (также может быть недоступно);
- просмотр информации о сообщении.

Создание опроса

Для создания стандартного опроса:

1. В поле ввода сообщения нажмите и выберите тип вложения «Опрос».
2. Введите вопрос (рис. 147).

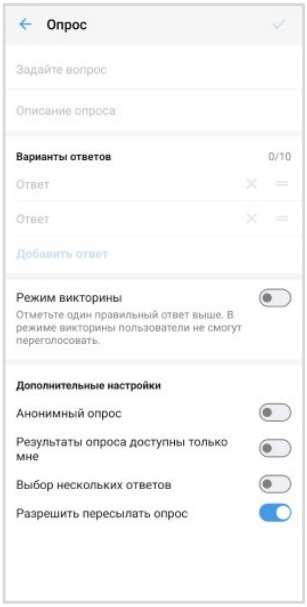


рис. 147

3. При необходимости добавьте описание опроса. Используйте буквы, цифры, символы, Markdown, упоминания через @@ и ##.
4. Укажите варианты ответов, максимум — 10.

   Для создания дополнительных вариантов нажмите «Добавить ответ». **Для удаления варианта** нажмите .

   Для изменения порядка вариантов ответов нажмите и перетащите пункт на нужную позицию.
5. Если необходимо, включите/отключите дополнительные настройки:
   - «Анонимный опрос» — имена участников и процент голосов будут скрыты от всех, включая создателя опроса;
   - «Результаты опроса доступны только мне» — имена и процент голосов участников будут отображаться только у создателя опроса. Другие участники не смогут их увидеть;
   - «Выбор нескольких ответов» — участники смогут выбрать более одного варианта ответа (недоступно для викторины);
   - «Разрешить пересылать опрос» — пользователи смогут отправлять опрос в другие чаты и добавлять в сохраненные сообщения.
6. В правом верхнем углу окна нажмите .

   Опрос будет создан и отправлен.

Примечание. Если кнопка неактивна, убедитесь:

- что поле «Вопрос» заполнено;
- в блоке «Варианты ответов» заполнены как минимум 2 поля.

Для создания викторины:

1. В поле ввода сообщения нажмите и выберите тип вложения «Опрос».
2. Включите настройку «Режим викторины» (рис. 147).
3. Введите вопрос.
4. При необходимости добавьте описание. Используйте буквы, цифры, символы, Markdown, упоминания через @@ и ##.
5. Укажите варианты ответов, максимум — 10.

   Для создания дополнительных вариантов нажмите «Добавить ответ». **Для удаления варианта** нажмите .

   Для изменения порядка вариантов ответов нажмите и перетащите пункт на нужную позицию.
6. Укажите верный вариант ответа, поставив отметку рядом с вариантом.
7. Введите объяснение ответа. Используйте буквы, цифры, символы, эмодзи.
8. Если необходимо, включите/отключите дополнительные настройки:
   - «Анонимный опрос» — имена участников и процент голосов будут скрыты от всех, включая создателя опроса;
   - «Результаты опроса доступны только мне» — имена и процент голосов участников будут отображаться только у создателя опроса. Другие участники не смогут их увидеть;
   - «Выбор нескольких ответов» — участники смогут выбрать более одного варианта ответа (недоступно для викторины);
   - «Разрешить пересылать опрос» — пользователи смогут отправлять опрос в другие чаты и добавлять в сохраненные сообщения.
9. В правом верхнем углу окна нажмите .

   Викторина будет создана и отправлена.

Примечание. Если кнопка неактивна, убедитесь:

- что поле «Вопрос» заполнено;
- в блоке «Варианты ответов» заполнены как минимум 2 поля;
- выбран правильный вариант ответа.

Редактирование опроса

Отредактировать можно только описание вопроса в течение 48 часов после отправки. Данное действие доступно автору опроса.

Для редактирования опроса/викторины нажмите рядом с сообщением и выберите «Редактировать» в отобразившемся контекстном меню.

Завершение опроса

Завершить опрос может только его создатель.

После завершения опроса участники не смогут изменить свой выбор.

Для завершения опроса/викторины:

1. Нажмите на область рядом с сообщением.
2. В контекстном меню нажмите «Завершить».
3. Подтвердите действие в отобразившемся модальном окне.

Удаление опроса

Для удаления опроса/викторины:

1. Нажмите на область рядом с сообщением.
2. В контекстном меню нажмите «Удалить».
3. В отобразившемся модальном окне нажмите:
   - **«Удалить у меня».** В этом случае у других пользователей опрос продолжит отображаться и будет доступен для участия.

     Действие доступно любому пользователю без ограничений по времени.
   - **«Удалить у всех».** Опрос перестанет отображаться у всех пользователей, но не будет завершен. Если опрос пересылали в другие чаты/каналы, пользователи смогут принять в нем участие.

     Доступно создателю опроса/викторины в течение 48 часов после создания, и администратору чата/канала без ограничений по времени.
   - **«Удалить у всех и завершить опрос/викторину».** Опрос будет удален у всех пользователей и завершен. Если опрос пересылали в другие чаты/каналы, пользователи не смогут принять в нем участие.

     Доступно только создателю опроса в течение 48 часов после создания.

Просмотр и выгрузка результатов опроса

Примечание. Просмотр и выгрузка недоступны, если опрос был анонимным.

Для просмотра результатов опроса нажмите «Посмотреть результаты» в сообщении. Откроется окно, содержащее (рис. 148):

- вопрос (закреплен в верхней части окна);
- варианты ответов с указанием проголосовавших за них пользователей, их количеством и процентом от всех проголосовавших.

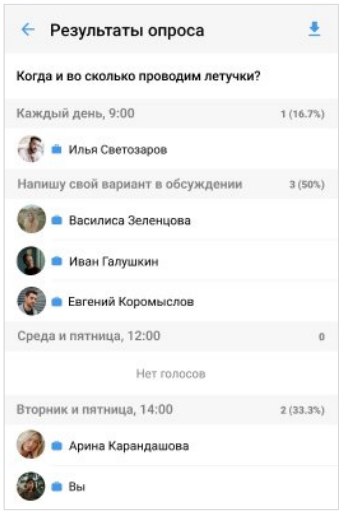


рис. 148

Создатель опроса может скачать результаты на устройство в виде CSV-файла.

Для выгрузки результатов нажмите ⬇ в правом верхнем углу окна «Результаты опроса».

Poll Bot сгенерирует и пришлет CSV-файл, который пользователь может скачать. В файле отчета содержит имена пользователей, выбранный ими вариант ответа, дата и время ответа (рис. 149).

```
name,variant,inserted_at
Ксения Ведеркина,Вторник и пятница, 14:00,2024-11-19 09:44:59
Евгений Коромыслов,Среда и пятница, 12:00,2024-11-20 09:10:19
Иван Галушкин,Среда и пятница, 12:00,2024-11-20 09:10:48
Илья Светозаров,Каждый день, 9:00,2024-11-20 09:27:14
Василиса Зеленцова,Среда и пятница, 12:00,2024-11-22 10:16:01
Арина Карандашова,Вторник и пятница, 14:00,2024-11-28 08:28:20
```

рис. 149

Участие в опросе

При участии в опросе пользователю доступны:

- выбор ответа;
- отмена голоса;
- просмотр результатов (без возможности скачать).

Для выбора ответа отметьте один из вариантов.

Для отмены голоса нажмите рядом с сообщением и в отобразившемся выберите «Отменить голос». Голос будет отменен, и пользователь сможет выбрать другой вариант.

Данное действие недоступно в викторине.

Для просмотра результатов опроса нажмите «Посмотреть результаты».

Откроется окно с данными (рис. 148).

Фильтр по непрочитанным сообщениям

В разделе «Чаты» при помощи фильтра можно отобразить только все чаты/каналы с непрочитанными сообщениями на любой из вкладок.

Для включения/выключения фильтра нажмите на его пиктограмму возле поисковой строки.

В интерфейсе фильтр может быть обозначен одной из следующих пиктограмм (табл. 16):

табл. 16

Кнопка	Описание
	Фильтр включен. На вкладке отображаются только чаты с непрочитанными сообщениями
	Фильтр выключен. У пользователя есть непрочитанные сообщения
	Фильтр выключен. У пользователя нет непрочитанных сообщений

Управление обсуждениями

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления обсуждениями (чатами с комментариями к сообщениям).

Дополнительная теоретическая информация доступна в разделе «Обсуждения».

Пользователю доступны следующие операции:

- создание обсуждения;
- просмотр обсуждения;
- подключение к обсуждению;
- добавление участника в обсуждение;
- настройка обсуждения;
- поиск обсуждения;
- поиск по истории сообщений в обсуждении;
- выход из обсуждения;
- управление файлами и ссылками в обсуждении.

Создание обсуждения

Примечание. Пользователь может создать обсуждение любого сообщения, при условии, что оно было отправлено в групповом чате или канале, в настройках которого включена опция «Обсуждения».

Для создания обсуждения:

1. Нажмите на сообщение в чате или канале.
2. Выберите пункт «Начать обсуждение».

   Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (рис. 151). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.

   Созданный подчат будет доступен пользователю на вкладке «Обсуждения» в разделе «Чаты». Если в приложении активирована настройка «Обсуждения в общем списке чатов», то подчат также будет отображаться на вкладке «Все» раздела «Чаты».

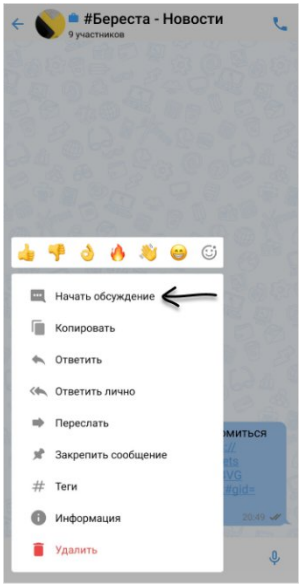


рис. 150

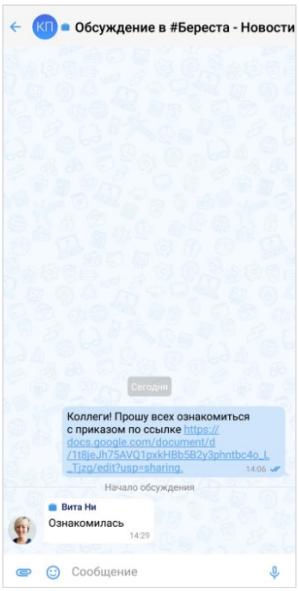


рис. 151

Просмотр обсуждения

Пользователь может просматривать сообщения в обсуждении, даже если не является его подписчиком, т. е. не присоединился к обсуждению. Просмотр осуществляется в окне выбранного обсуждения, переход в которое возможен:

- через окно чата/канала, в котором содержится исходное сообщение;
- из карточки чата/канала.

Примечание. Для просмотра сообщений в обсуждении, к которому пользователь подключен, достаточно открыть нужный подчат на вкладке «Обсуждения» в разделе чаты. Если в приложении активирована настройка «Обсуждения в общем списке чатов», то подчат также можно выбрать на вкладке «Все» раздела «Чаты».

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (рис. 152).

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 153).
3. Нажмите на обсуждение в списке.

   Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.

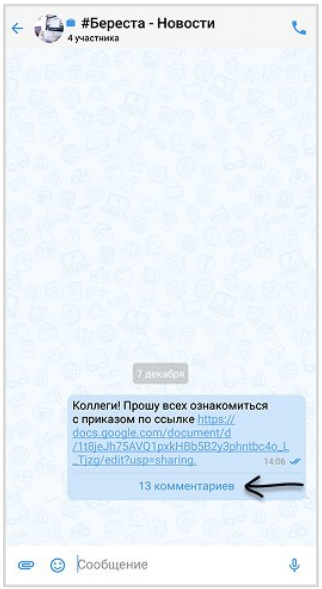


рис. 152

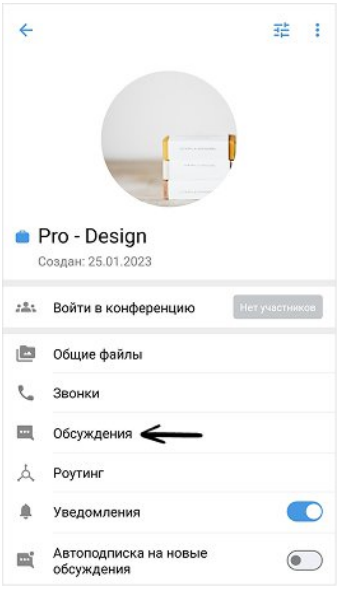


рис. 153

Подключение к обсуждению

Подключение к обсуждению позволяет отслеживать появление в нем новых комментариев. Приложение автоматически уведомляет пользователя о новых комментариях в отслеживаемых обсуждениях.

Все обсуждения, к которым пользователь подключился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также доступны на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя.

Пользователь RT link автоматически подключается к обсуждению в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, *<@Ivan Ivanov>*;
- в карточке чата/канала включена настройка «Автоподписка на новые обсуждения»;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует несколько способов подключиться к обсуждению (подписаться на него) вручную.

Первый способ. Карточка группового чата/канала

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 153).
3. Выберите обсуждение долгим нажатием и нажмите (рис. 154).

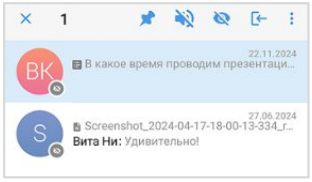


рис. 154

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от настроек приложения:

- только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
- на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

Второй способ. Карточка обсуждения

Примечание. Обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой . При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 153).
3. Нажмите на название обсуждения, затем в окне обсуждения нажмите на заголовок.
4. Выберите в карточке обсуждения пункт «Подписаться на обсуждение» (рис. 155).

   Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от настроек приложения:

   - только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
   - на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

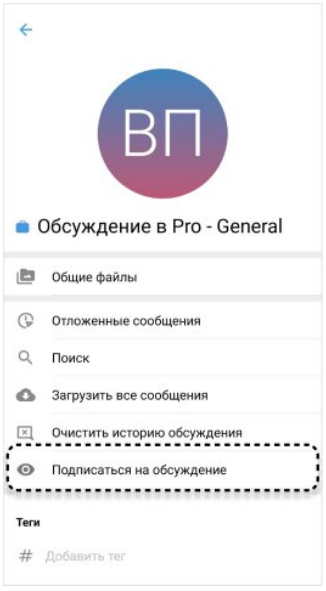


рис. 155

Добавление участника в обсуждение

Участник чата или канала может добавить в обсуждение другого пользователя.

Условия, при которых добавление возможно:

- пользователь является участником данного чата/канала;
- в канале включены упоминания, доступные всем участникам (настраивает администратор).

Для добавления участника отправьте в обсуждение упоминание данного пользователя: *<@Ivan_Ivanov>*.

Настройка обсуждения

В RT link реализована возможность управления настройками обсуждений.

Пользователь может настраивать параметры обсуждения с помощью:

- с помощью панели инструментов;
- карточки обсуждения.

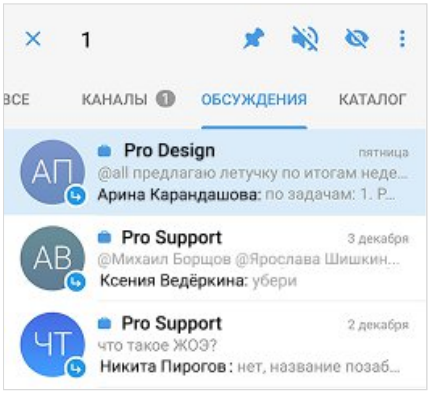


рис. 156

Для вызова панели инструментов выберите обсуждение, нажмите на него и удерживайте до появления панели вверху экрана (рис. 156). Полный список пиктограмм и описание функций, которые они выполняют, приведены ниже (табл. 17).

табл. 17

Кнопка	Описание
	Закрепление обсуждения на верхней позиции в списке/открепление с верхней позиции. Закрепленные обсуждения сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных обсуждений не меняется после сворачивания и закрытия приложения
	Включение/отключение уведомлений
	Включение/отключение счетчика непрочитанных уведомлений в ячейке обсуждения
	Вызов контекстного меню. Доступные операции: • очистить историю обсуждения; • отписаться от обсуждения; • теги

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения (рис. 157).
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.

Откроется карточка обсуждения (рис. 158):

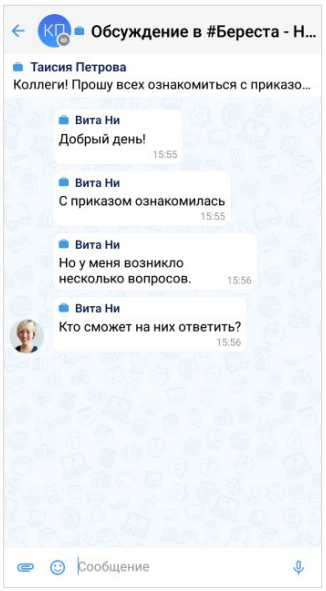


рис. 157

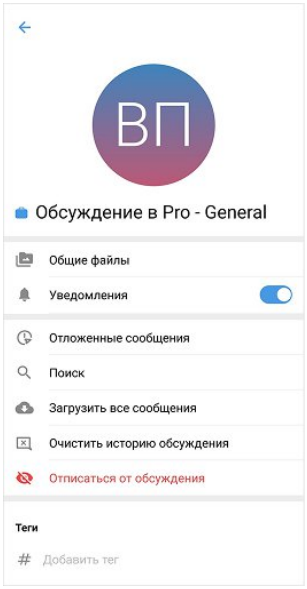


рис. 158

Для включения/отключения уведомлений передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево.

Для загрузки истории обсуждения выберите пункт «Загрузить все сообщения».

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и нажмите «ОК» в окне «Удалить сообщения».

Для добавления тега обсуждения в карточке:

1. Выберите в карточке обсуждения пункт «Добавить тег».
2. Введите тег и нажмите ⊕ рядом с тегом.

   Обсуждение будет отмечено указанным тегом.

Для добавления тега обсуждения в разделе «Чаты»:

1. Выберите обсуждение долгим нажатием.
2. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Теги».
4. Введите тег и нажмите ⊕ рядом с тегом.

   Обсуждение будет отмечено указанным тегом.

Поиск обсуждения

Пользователю доступен поиск обсуждений на вкладке «Обсуждения». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», пользователь также может осуществить поиск на вкладке «Все чаты».

Примечание. На указанных вкладках пользователю доступен поиск только обсуждений, на которые он подписан. Для поиска по всем обсуждениям конкретного чата/канала, включая те, на которые пользователь не подписан, необходимо перейти к списку обсуждений данного чата/канала (см. п. 1-2 на стр. 139).

Поддерживается поиск обсуждения по запросу и по тегу. Действия при поиске аналогичны действиям при поиске чата по запросу и по тегу.

Поиск в обсуждении

Пользователю доступен поиск сообщений, медиафайлов, документов и ссылок, отправленных им и другими подписчиками обсуждения.

Действия при поиске в обсуждении выполняются в его карточке и аналогичны действиям при поиске в чате (см. стр. 94).

Выход из обсуждения

Пользователь может выйти из обсуждения (отписаться от него) несколькими способами.

Все обсуждения, к которым пользователь присоединился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также доступны на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя.

Первый способ. Контекстное меню

Для выхода из обсуждения:

1. Откройте вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение долгим нажатием.
3. Нажмите  на панели инструментов.
4. В отобразившемся контекстном меню выберите пункт «Отписаться от обсуждения»

   Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений.

Второй способ. Карточка обсуждения

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение, из которого необходимо выйти.
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на заголовок.
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения».

   Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о новых сообщениях.

Операции с файлами и ссылками

RT link позволяет корпоративным пользователям отправлять в чаты, каналы и обсуждения файлы любого типа размером до 1 Гб, а также ссылки.

В данном разделе приведены следующие операции:

- отправка файлов;
- отправка изображений с предварительной обработкой;
- удаление отправленного файла.

Для полученных файлов доступны следующие действия:

- просмотр;
- скачивание;

- пересылка в RT link;
- пересылка с помощью стороннего приложения;
- переход к ресурсу по ссылке/гиперссылке; к соответствующему ресурсу;
- отправка письма с помощью адреса электронной почты.

Перечисленные операции доступны из сообщения, в котором содержится вложение, а также из раздела «Общие файлы» карточки чата.

Также пользователь может настроить автоматическое скачивание файлов на мобильное устройство.

Ограничения на работу с файлами

В приложении может быть установлен запрет на отправку файлов в определенные чаты или каналы.

В этом случае пользователь, отправляющий файл, получит сообщение «Отправка файлов из корпоративной сети в данный чат запрещена». Файл не будет отправлен.

Также запрет может быть установлен на просмотр и скачивание файлов в определенных чатах/каналах.

В этом случае пользователь, просматривающий/скачивающий файл, получит предупреждение «Доступно только из сети компании». Просмотр/скачивание будут недоступны.

Ограничения настраивает администратор. В случае возникновения вопросов обратитесь к нему или в техническую поддержку.

Отправка файла

Отправить файл в чат можно следующими способами:

- прикреплением к сообщению (в том числе пустому);
- пересылкой из раздела «Общие файлы» карточки чата;
- пересылкой из других мобильных приложений или файловой системы устройства (галереи, файлов и т.д.).

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите тип вложения.
3. Выберите файл из файловой системы.
4. Напишите, если необходимо, текст в поле сообщения.
5. Нажмите в правом нижнем углу.

Можно отправлять несколько фото, видеофайлов и документов одновременно.

Файлы отправляются в той последовательности, в которой они выбраны, в том числе после отключения и включения Интернета.

Отправка документов

Можно отправить в чат один или несколько документов одновременно.

Для отправки документа выберите пункт «Документ» и из файловой системы устройства выберите документ нажатием. Нажмите в правом нижнем углу.

Для отправки нескольких документов выберите первый документ долгим нажатием, затем — остальные быстрым нажатием. В заголовке окна отобразится количество выбранных документов. Нажмите ➤ в правом нижнем углу.

Отправка геопозиции

Примечание. Для серверов предприятия по умолчанию используется сервис «Яндекс Карты».

1. Нажмите 📎.
2. Выберите «Геопозиция».
3. Отправьте текущую геопозицию или выберите и отправьте новую.

   Адрес выбранной геопозиции появляется динамически в зависимости от положения маркера.

Отправка изображения

Пользователь может отправить одно или несколько изображений одновременно.

Перед отправкой изображение можно отредактировать в окне предварительного просмотра (см. стр. 146).

Примечание. При отправке нескольких изображений они будут автоматически объединены в альбом. Сообщение с альбомом отправляется только после того, как все файлы были полностью загружены.

Для отправки изображения:

1. Нажмите 📎.
2. Выберите изображение в галерее устройства.

   Для выбора нескольких изображений выберите первое долгим нажатием и остальные обычным нажатием.
3. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
4. В правом нижнем углу нажмите ➤.

   Изображения будут отправлены.

Дополнительная информация:

- отправленные и пересланные GIF-файлы размером менее 1 Мб анимированы в чате, в полноэкранном режиме, после редактирования подписи и в окне информации о сообщении; статичны в закрепленном сообщении;
- отправленные и пересланные GIF-файлы размером более 1 Мб статичны в чате и анимированы в полноэкранном режиме.

Отправка видео

Видео загружаются для отправки с помощью специальной программы, осуществляющей быструю загрузку и позволяющей выбирать качество отправляемого видео.

Перед отправкой видео можно отредактировать в окне предварительного просмотра (см. стр. 148).

Примечание. При отправке нескольких видеофайлов они будут автоматически объединены в альбом. Сообщения с вложениями, объединенными в альбом, отправляются только после того, как все файлы были полностью загружены.

Для отправки видео:

1. Нажмите .
2. Выберите видео в галерее устройства.

   Для выбора нескольких видео выберите первое долгим нажатием, и остальные обычным нажатием.
3. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
4. В правом нижнем углу нажмите .

Отправка фото/видео с камеры

Для отправки видео с камеры:

1. Нажмите .
2. В отобразившемся окне нажмите .
3. Внизу экрана выберите «Фото» или «Видео».
4. Сделайте снимок/запишите видео.
5. Введите сообщение внизу экрана (необязательный шаг).
6. В правом нижнем углу нажмите .

Отправка файла из сторонней программы

Для отправки файла в чат с устройства или из сторонней программы:

1. Выберите файл.
2. Выберите опцию «Поделиться».
3. Выберите «RT link».
4. Выберите чат и нажмите в нижней части экрана.

   Файл будет отправлен в выбранный чат.

Обработка изображений

Пользователь может редактировать изображения перед отправкой с помощью встроенных инструментов. Редактирование доступно в окне предварительного просмотра.

Примечание. Если пользователь выбрал несколько изображений, их редактирование осуществляется поочередно.

Для перехода в окно предварительного просмотра выберите изображения и в правом нижнем углу нажмите (рис. 159).

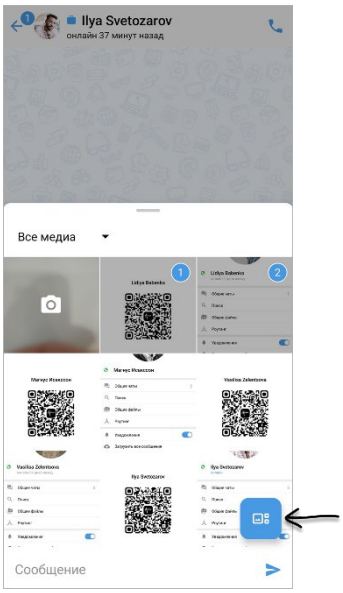


рис. 159

В данном окне в правом верхнем углу выберите режим: (табл. 18):

табл. 18

Кнопка	Описание
	Режим обрезки изображения
	Режим изменения изображения

В режиме редактирования отображаются кнопки действий и панель инструментов внизу экрана. Интерфейс проиллюстрирован ниже на примере режима обрезки изображения (рис. 160):

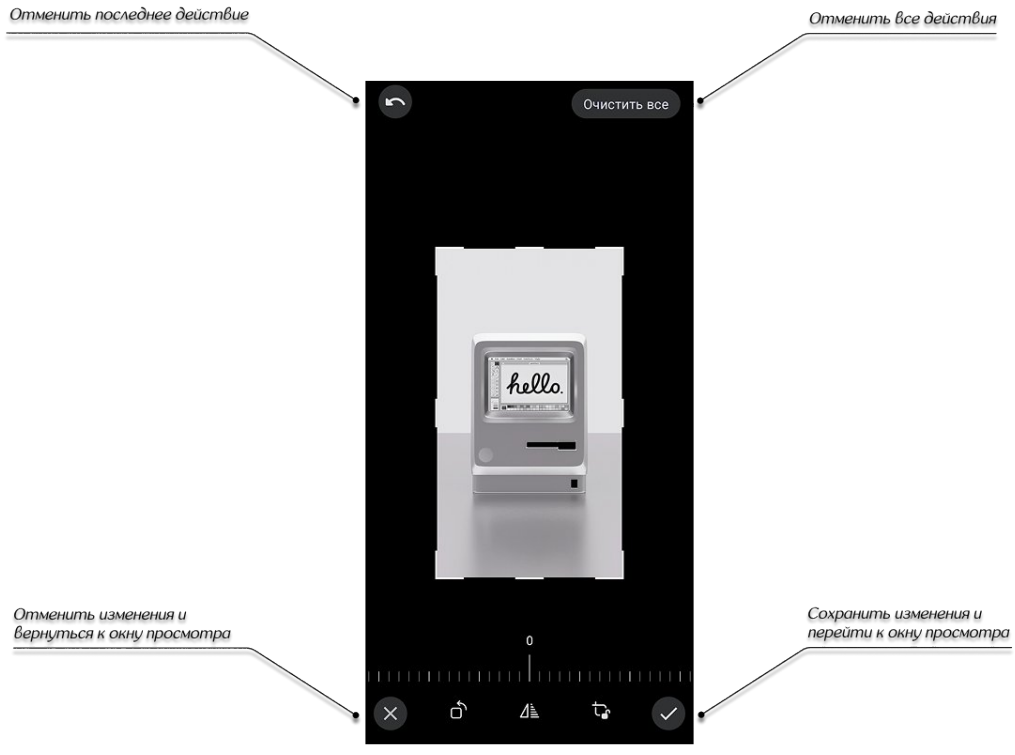


рис. 160

Для масштабирования изображения используйте жест «щипок»: разведите или сведите два пальца на экране устройства.

Режим обрезки изображения

В данном режиме с помощью панели инструментов пользователю доступны следующие действия (табл. 19):

табл. 19

Действие	Кнопка	Описание
Повернуть		Поворот изображения против часовой стрелки с шагом в 90°
Отразить		Зеркальное отражение изображения по вертикали
Включить/отключить сохранение пропорций		Включение/отключение обрезки изображения с сохранением пропорций

Для обрезки изображения переместите границы рамки, чтобы определить размер и положение обрезанной части.

Режим изменения изображения

В данном режиме с помощью панели инструментов пользователю доступны следующие действия (табл. 20):

табл. 20

Действие	Кнопка	Описание
Рисование		• изображение фигур свободной формы; • имитация рисунка маркером
Добавление текста		• вставка текста без фона; • с фоном; • с контуром
Размытие		Размытие определенной области изображения

Обработка видео

Пользователь может редактировать видео перед отправкой с помощью встроенных инструментов. Действие доступно в окне предварительного просмотра.

Примечание. Если пользователь выбрал несколько видео, их редактирование осуществляется поочередно.

Для перехода в окно предварительного просмотра выберите видео и в правом нижнем углу нажмите  . Пример окна проиллюстрирован ниже (рис. 161):



рис. 161

Для выбора качества нажмите ▼ в правом верхнем углу экрана и укажите значение из списка.

Для обрезки перетащите концы видеодорожки, чтобы выделить ту часть видео, которую требуется оставить.

Удаление отправленного файла

Удаление файла — необратимая операция.

Удалить файл у всех может только отправитель файла, и только в течение 48 часов после отправки.

Удалить у себя может как отправитель файла, так и все его получатели, без ограничений по времени.

Для удаления файла или альбома из чата:

1. Выберите долгим нажатием сообщение с файлом.

   Для выбора альбома выполните долгое нажатие на область рядом с сообщением.
2. В правом верхнем углу нажмите ⋮.
3. Нажмите «Удалить».
4. Выберите одно из действий в модальном окне:
   - «Удалить у меня»;
   - «Удалить у всех».

   Файл или альбом будет удален.

Для удаления отдельного изображения из альбома:

1. Выберите изображение в отправленном альбоме долгим нажатием.

   Для выбора других изображений в этом альбоме нажмите на них.

2. В правом верхнем углу нажмите ⋮.
3. Нажмите «Удалить».
4. Выберите одно из действий в модальном окне:
   - «Удалить у меня»;
   - «Удалить у всех».

   Выбранные изображения будут удалены из альбома.

Операции с файлами и ссылками в сообщении

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (рис. 162). Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с файлом в карточке чата (стр. 151).

Для просмотра полученного или отправленного документа нажмите на документ. Документ откроется для просмотра (рис. 163).

Для скачивания полученного или отправленного документа нажмите на сообщение с вложением в окне чата и удерживайте. Затем нажмите ⋮ в правом верхнем углу и выберите пункт «Сохранить файл».

Для скачивания файла приложения нажмите на APK-файл в сообщении, затем в модальном окне нажмите «Сохранить».

Для перехода на ресурс по ссылке из чата нажмите на ссылку, затем — «Перейти», при появлении модального окна.

Для отправки сообщения по электронной почте из чата нажмите на него. Откроется страница почтового клиента с предварительно заполненными полями отправителя и получателя.

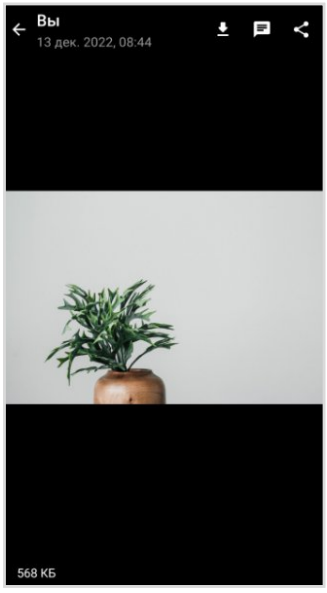


рис. 162



рис. 163

Операции с файлами и ссылками в карточке чата

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы», переход в который осуществляется через карточку чата (рис. 164).

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки» на вкладках «Медиа», «Документы» и «Ссылки» в зависимости от типа объекта:

- на вкладке «Медиа» (рис. 165) сохраняются изображения и видеофайлы (см. стр. 145);
- на вкладке «Файлы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 144);
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки и адреса электронной почты, пересланные в чате. Ссылки распознаются.

  При нажатии на ссылку осуществляется переход к ресурсу. Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее превью — заголовок и изображение.

  При нажатии на адрес электронной почты осуществляется переход к форме создания нового письма с предзаполненным адресом получателя.

Для выполнения операций с файлами и ссылками:

1. Откройте чат, в котором передан файл/ссылка.
2. Нажмите на название чата.
3. Выберите пункт «Общие файлы».

   Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки» (рис. 165).

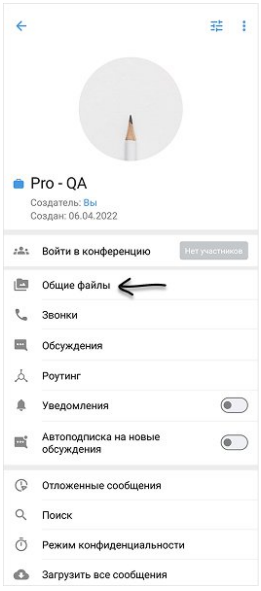


рис. 164

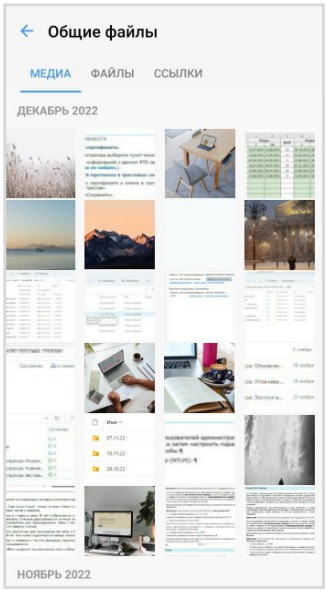


рис. 165

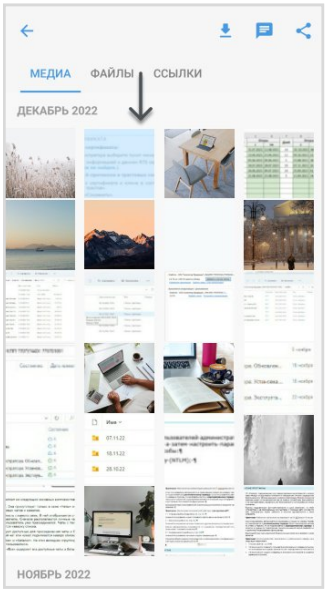


рис. 166

4. На вкладке «Медиа» или «Файл» выберите файл нажатием.

   В верхней части окна появятся кнопки для действий с файлом (табл. 21):

табл. 21

Кнопка	Назначение
	Скачать файл
	Перейти к сообщению, в котором был отправлен файл

	Поделиться файлом: переслать файл в выбранную программу, в том числе RT link

Для просмотра медиафайла перейдите на вкладку «Медиа» (рис. 166) и выберите файл.

Откроется окно просмотра медиафайла (рис. 167):

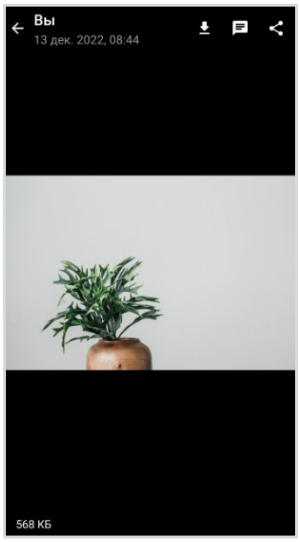


рис. 167

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в верхней правой части окна просмотра (табл. 21).

Для перехода по ссылке в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» и нажмите на ссылку. Затем подтвердите действие нажатием кнопки «Перейти» в модальном окне.

Для отправки сообщения по электронной почте в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» и нажмите на адрес электронной почты.

Для поиска документа в чате см. стр. 96.

Для просмотра документа перейдите на вкладку «Файлы» и выберите документ. Подробнее см. стр. 153.

Операции с файлами и ссылками в обсуждении

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками) в обсуждении, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 98).

Просмотр документов

В RT link пользователю доступен просмотр документов в карточке чата с помощью:

- стандартного приложения мобильного устройства;
- библиотеки «PDFtron» — специальной программы, встроенной в RT link. Библиотека «PDFtron» поддерживает форматы PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, TXT, HTML, HTM.

Для включения/отключения просмотра документов с помощью встроенной программы:

1. Откройте раздел «Настройки».
2. Включите/отключите настройку «Использовать внутренний просмотрщик документов», передвинув переключатель вправо/влево.

При отключенной настройке «Использовать внутренний просмотрщик документов» просмотр документов осуществляется с помощью средств мобильного устройства.

Для просмотра документа с помощью средств мобильного устройства нажмите на документ и выберите программу для просмотра.

Для просмотра документа с помощью внутреннего просмотрщика нажмите на документ.

Если формат документа не поддерживается «PDFtron», откроется окно перехода в «Play Market». Подтвердите переход, нажав «ОК» и выберите программу для просмотра документа.

Если формат документа поддерживается программой «PDFtron», документ откроется для просмотра (рис. 168):

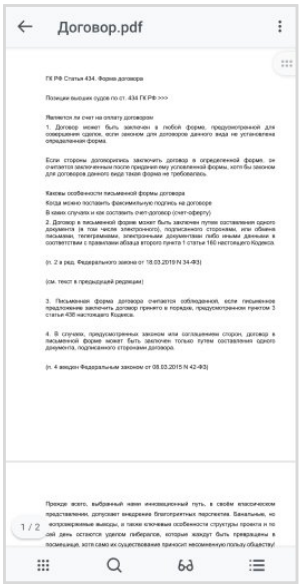


рис. 168

Внимание! При отправке файла в режиме конфиденциальности:

- документы поддерживаемых «PDFtron» форматов всегда открываются для просмотра в «PDFtron» (даже если настройка «Использовать внутренний просмотрщик документов» отключена);
- документы неподдерживаемых «PDFtron» форматов недоступны для просмотра. При попытке открыть такой документ появляется сообщение: «Файл не может быть открыт в режиме конфиденциальности»;
- кнопка «Дополнительные функции» недоступна.

Масштаб страниц подстраивается под размер экрана мобильного устройства, и после загрузки документа кнопки для работы с документом становятся невидимыми.

Для перемещения по страницам документа проводите по экрану вверх/вниз.

Для отображения кнопок для работы с документом нажмите на экран.

В рабочей области документа отображается счетчик страниц, показывающий общее количество страниц и номер страницы, на которой установлен курсор.

В верхней части окна просмотра документа располагаются:

- кнопка  для завершения просмотра документа;
- название документа;
- кнопка для вызова дополнительного меню (недоступна для документов, отправленных в режиме конфиденциальности).

В дополнительном меню пользователю доступны следующие операции:

- пересылка документа;
- печать документа;
- сохранение копии документа.

В нижней части окна просмотра документа располагается панель с кнопками (табл. 22):

табл. 22

Кнопка	Назначение
	Включение режима «Миниатюры страниц»
	Поиск в документе по тексту
	Включение режима чтения
	Включение режима «Закладки/Оглавление»

Для операций с выделенным текстом выполните длительное нажатие на экран.

Откроется меню со следующими функциями (табл. 23):

табл. 23

Функция	Кнопка	Назначение
Копировать		Копирование выделенного текста
Поиск в Интернете		Поиск выделенного текста в Интернете
Поделиться		Пересылка выделенного текста с помощью средств мобильного устройства
Голосовое чтение		Звуковое воспроизведение выделенного текста

Поиск текста

Для поиска текста в документе:

1. Нажмите  в нижней части окна.
2. Введите искомый текст полностью или частично.
3. Нажмите «Поиск» на клавиатуре.

   Результаты поиска отобразятся на экране.

Режим поиска

В режиме поиска по документу в верхней части экрана отображаются следующие кнопки (табл. 24):

табл. 24

Кнопка	Назначение
←	Завершение поиска
×	Удаление текущего запроса
🔍	Переход к странице со списком результатов поиска
⋮	Вызов настроек поиска: • учитывать регистр; • слово целиком; • поиск в интернете

В нижней части экрана отображаются кнопки для навигации по результатам поиска в документе.

Режим «Миниатюры страниц»

Данный режим предназначен для просмотра нескольких страниц одновременно и настройки фильтра отображения страниц (рис. 169).

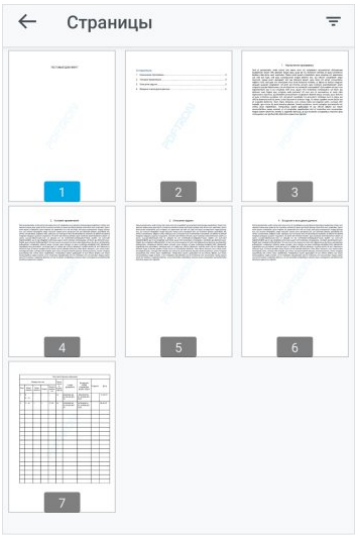


рис. 169

Для перехода к странице нажмите на ее миниатюру.

Для настройки фильтра отображения страниц:

1. Нажмите ▽ в верхнем правом углу.
2. Выберите параметры отображения страниц:
   - «Все»;
   - «С аннотациями»;
   - «Закладки».

Режим чтения

В режиме чтения текст документа отображается в увеличенном размере без разделения на отдельные страницы и без полей.

В данном режиме пользователю доступны дополнительные опции, вызываемые кнопкой в правом верхнем углу:

- «Поделиться»;
- «Сохранить копию»;
- «Печать».

Пользователю недоступен поиск по документу.

Для отображения/отключения элементов управления в режиме чтения нажмите однократно на экран.

Для отключения режима чтения нажмите .

Режим «Закладки/Оглавление»

Закладки

Раздел «Закладки» (рис. 170) позволяет создавать ссылки на страницы в документе, управлять ими и переходить по данным ссылкам.

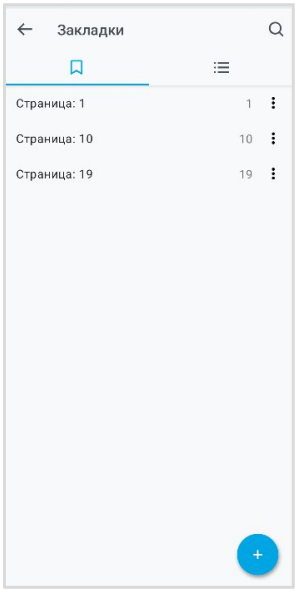


рис. 170

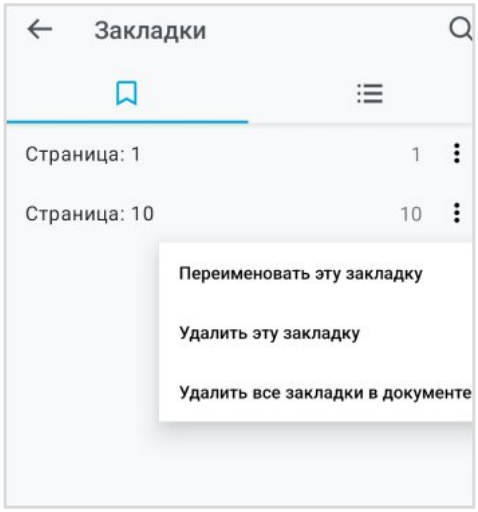


рис. 171

Для создания закладки:

1. В режиме просмотра нажмите на страницу для отображения нижней панели инструментов.
2. Нажмите .
3. Нажмите внизу страницы.

   Ссылка на текущую страницу будет добавлена в список закладок под именем «Страница: <номер страницы>».

Для перехода к странице, на которую создана закладка, нажмите на соответствующую закладку.

Для вызова контекстного меню нажмите справа от соответствующей закладки (рис. 171). Контекстное меню позволяет выполнить следующие действия:

- переименовать выбранную закладку;

- удалить выбранную закладку;
- удалить все закладки в документе.

Для переименования закладки:

1. В контекстном меню закладки выберите пункт «Переименовать эту закладку».
2. Введите новое название закладки.
3. Нажмите  .

   Закладка сохранится под новым именем.

Для удаления текущей закладки/всех закладок выберите соответствующий пункт контекстного меню (рис. 171).

Оглавление

Для просмотра оглавления нажмите  . Откроется список разделов документа (рис. 172). Если оглавление отсутствует, отобразится надпись «Этот документ не имеет краткого содержания».

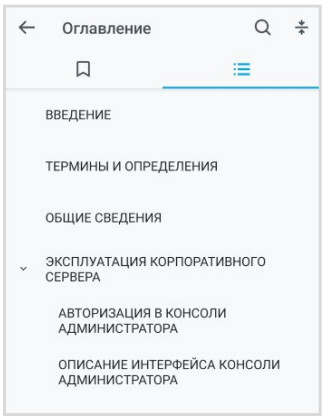


рис. 172

Для перехода к определенному разделу в документе нажмите на ссылку на него в оглавлении.

Для поиска по оглавлению нажмите  в правом верхнем углу (рис. 172) и введите запрос полностью или частично.

Для сворачивания подпунктов оглавления нажмите  в правом верхнем углу (рис. 172). Операция недоступна, если подпункты отсутствуют.

Операции с контактами

В данном разделе представлено описание операций с контактами пользователя в RT link (рис. 173). Теоретическая информация доступна в разделе «Контакты».

Пользователю доступны следующие операции

- фильтрация контактов;
- поиск контакта;
- тегирование контакта;
- отправка контакта;
- создание QR-кода или ссылки на карточку контакта;
- отправка контакту приглашения в RT link.

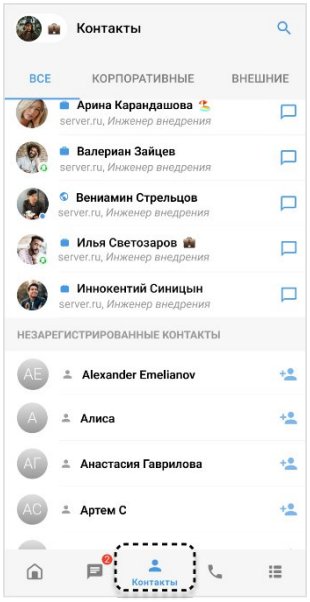


рис. 173

Фильтрация контактов

В разделе «Контакты» предусмотрен фильтр с помощью вкладок «Все», «Корпоративные» и «Внешние». На данных вкладках контакты сгруппированы в соответствии с их типами.

Пользователь может применить фильтр перед началом поиска или в конце, чтобы отобразить только определенные типы контактов.

Поиск контакта

Поиск контакта по запросу

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги.

В зависимости от настройки приложения, может быть доступен один из типов поиска:

- **точный поиск** по имени или email контакта;
- **расширенный поиск** по имени, email и другим параметрам в карточке контакта: номер телефона, имя корпоративного сервера, компания, отдел, руководитель, должность и т.д.

  Расширенный поиск осуществляется по полному или частичному значению параметра, допускает неточное написание, не зависит от регистра и раскладки клавиатуры. Чат-боты также включаются в поисковый алгоритм.

Для поиска контакта по запросу:

1. В разделе «Контакты» примените фильтр по типам контактов, если это необходимо, и нажмите  (рис. 174).
2. Введите запрос в появившемся поле.

   На экране отобразятся результаты поиска.

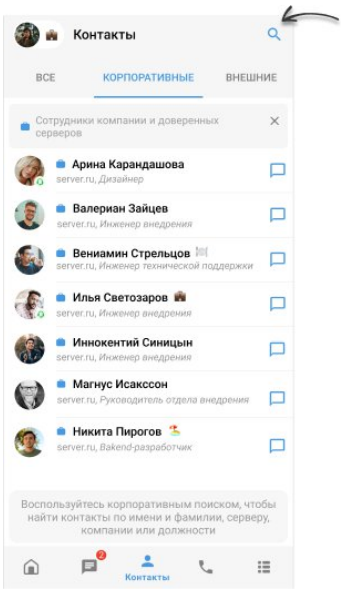


рис. 174

Поиск контакта по тегу

Поиск осуществляется по личным тегам, которыми пользователь ранее отметил контакты.

При поиске можно указать один или несколько тегов. В результате поиска по одному тегу отобразятся все контакты, отмеченные данным тегом.

Результат поиска по нескольким тегам будет зависеть от настройки:

- «или» — отобразятся все контакты, отмеченные одним из выбранных тегов;
- «и» — отобразятся только контакты, отмеченные каждым из выбранных тегов.

Примечание. Если при нажатии кнопки # отображается сообщение «Список тегов пуст», это означает, что у пользователя нет контактов, отмеченных личными тегами, и поиск по тегу недоступен.

Для поиска контакта по одному тегу:

1. В разделе контакты нажмите 🔍 (рис. 174), затем — # (рис. 175).
2. Введите в поисковую строку или выберите из списка личный тег.

   Отобразятся все контакты, отмеченные выбранным тегом.

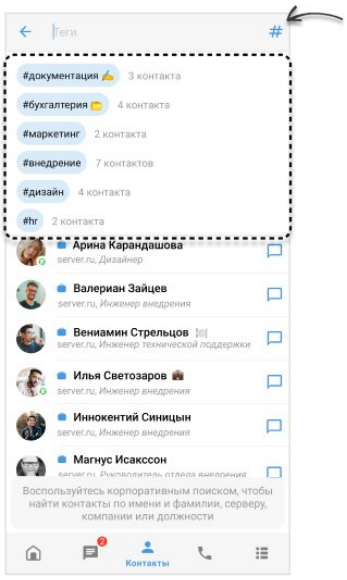


рис. 175

Для удаления тега из поисковой строки нажмите ⊗ рядом с тегом.

Для отмены поиска нажмите ← в левом верхнем углу.

Для поиска контакта по нескольким тегам:

1. Нажмите 🔍 (рис. 174), затем — # (рис. 175).
2. Введите тег в поисковую строку или выберите из списка.
3. Нажмите # повторно.
4. В отобразившемся окне нажмите «Выключено» (рис. 176), затем выберите «и»/«или» (рис. 177).

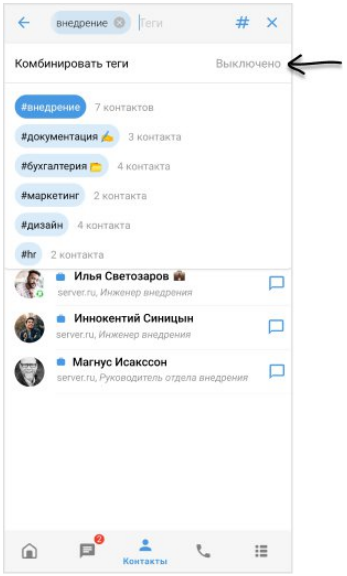


рис. 176

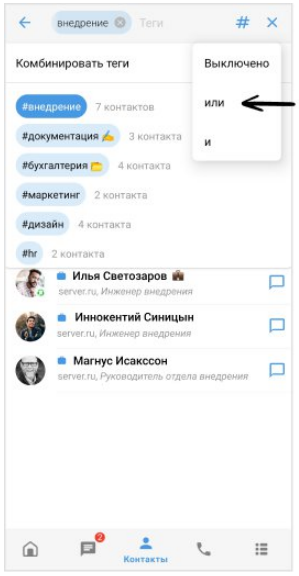


рис. 177

5. Выберите еще один или несколько тегов.

   Отобразится результат поиска.

Для удаления всех тегов нажмите ✕ в правом верхнем углу.

Тегирование контакта

Отметить контакт тегом можно следующими способами:

- с помощью карточки контакта;
- персонального чата с контактом;
- с помощью контекстного меню в разделе «Контакты».

Примечание. Добавление тега через карточку контакта позволяет тегировать контакт, с которым у вас еще нет персонального чата.

Первый способ. Карточка контакта

Для добавления тега контакта:

1. В разделе «Контакты» найдите контакт.
2. Откройте карточку контакта.
3. Нажмите «Добавить тег».
4. Введите тег и нажмите ⊕ рядом с тегом.

   Контакт будет отмечен тегом. Пользователю будет доступен поиск контакта по данному тегу.

Второй способ. Карточка персонального чата с контактом

Действия при данном способе аналогичны действиям при тегировании персонального чата.

Третий способ. Контекстное меню в разделе «Контакты»

Для добавления тега чата в разделе «Контакты»:

1. Выберите контакт долгим нажатием.
2. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Теги».
4. Введите тег и нажмите ⊕ рядом с тегом.

   Контакт будет отмечен указанным тегом.

Отправка контакта

Для отправки контакта:

1. В поле создания сообщения нажмите 📎.
2. Выберите тип вложения «Контакт».
3. Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля, которые необходимо отправить. По умолчанию все поля контакта отмечены. Отображаются следующие поля (при условии, что они заполнены в карточке контакта):
   - телефон;
   - адрес электронной почты;
   - дата рождения;
   - адрес домашний;

- адрес рабочий;
- место работы (компания);
- отдел;
- офис;
- должность.

4. Нажмите ✓ в правом верхнем углу.

   Контакт будет отправлен в чат в виде сообщения с кнопками «Посмотреть» и «Сохранить» (рис. 178).

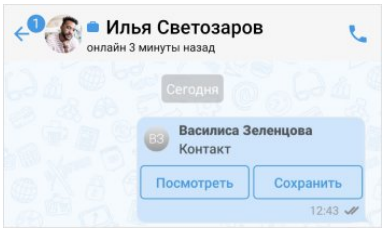


рис. 178

Для просмотра карточки контакта нажмите «Посмотреть». Откроется карточка контакта. Адрес электронной почты и номер телефона являются ссылками, при нажатии на которые можно написать/позвонить.

Для сохранения контакта в адресной книге нажмите «Сохранить» и в отобразившемся окне выберите одно из действий: «Создать новый контакт» или «Добавить в имеющийся».

Создание QR-кода/ссылки на карточку контакта

Пользователь может создать QR-код или ссылку на карточку контакта RT link, и поделиться с другими пользователями.

Для создания ссылки:

1. Откройте карточку контакта.
2. Нажмите ⋮ в верхнем правом углу карточки (рис. 179).
3. Выберите пункт «Скопировать ссылку».

   Ссылка будет скопирована в буфер обмена. Появится соответствующее уведомление.

   Поделитесь ссылкой с другими контактами любым удобным способом.

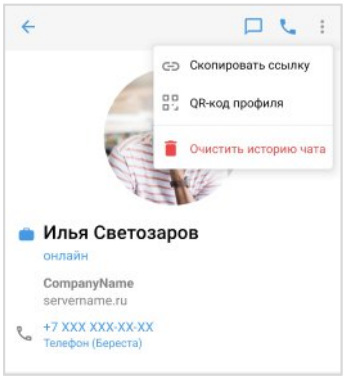


рис. 179

Для создания QR-кода:

1. Откройте карточку контакта.
2. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу карточки.
3. Выберите пункт «QR-код профиля».

   Откроется окно «QR-код профиля» со сгенерированным QR-кодом (рис. 180).



рис. 180

В окне «QR-код профиля» пользователю доступны отправка, сохранение в буфер обмена и скачивание QR-кода (рис. 180).

Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите пункт «Скопировать в буфер».

Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите пункт «Скачать».

Отправка приглашения в RT link

Пользователь может отправить предложение присоединиться к RT link любому незарегистрированному в приложении контакту из адресной книги мобильного устройства.

Для отправки приглашения:

1. Откройте раздел «Контакты» нажатием кнопки 👤 в основном меню.
2. Нажмите 👤+ справа от контакта в списке «Незарегистрированные контакты».
3. Нажмите на номер телефона контакта.
4. Напишите и отправьте сообщение.

Персональный звонок

В данном разделе приведено описание операций, доступных пользователю при персональном звонке.

Для ознакомления с общей информацией о персональном звонке, его интерфейсе и раскладке экрана см. раздел «Общие сведения» → «Персональный звонок».

Пользователь может:

- начать или принять персональный звонок;
- подключиться к персональному звонку с дополнительного устройства;
- находиться в звонке в фоновом режиме;
- обмениваться сообщениями и файлами во время звонка;
- добавить участника в персональный звонок;
- записать звонок;
- завершить или отклонить персональный звонок;
- управлять журналом звонков.

Начало звонка

В RT link доступны 4 способа начать персональный звонок:

- в карточке контакта;
- в персональном чате;
- через карточку группового чата;
- через журнал звонков.

Если пользователь ошибочно начал звонок и завершил его в течение 3 секунд, то вызов не начнется. Запись о звонке не отобразится в чате и в журнале звонков.

Если исходящий звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса вызываемого пользователя ограничивают входящие звонки.

Первый способ. Карточка контакта

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку контакта.
2. Нажмите в верхнем правом углу.

   Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

Примечание. Если кнопка отсутствует в карточке контакта, это означает, что данный пользователь больше не имеет доступа к приложению и не сможет принять звонок.

Второй способ. Персональный чат

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте персональный чат с пользователем.
2. Нажмите в верхнем правом углу.

Примечание. Если кнопка в чате неактивна, это означает, что данный пользователь больше не имеет доступа к приложению и не сможет принять звонок.

Третий способ. Карточка группового чата

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку группового чата.
2. В списке участников чата выберите пользователя долгим нажатием.
3. Выберите пункт «Звонок RT link».

Четвертый способ. Журнал звонков

Для персонального вызова через журнал:

1. Нажмите в основном меню для перехода в раздел «Звонки и конференции».
2. Перейдите на вкладку «Журнал звонков».
3. Нажмите на запись о персональном звонке.

Примечание. Если вызываемый пользователь больше не имеет доступа в приложение, отобразится системное сообщение.

Для персонального вызова через панель инструментов:

1. Выберите персональный звонок в списке долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите на отобразившейся панели инструментов.

Прием входящего звонка

Для приема звонка нажмите на экране.

Для отклонения входящего звонка нажмите .

Примечание. Если у пользователя включен VPN, то на экране входящего звонка будет отображено сообщение «VPN — Возможно нестабильное соединение».

В звонке будет отображаться значок VPN.

Подключение к персональному звонку с дополнительного устройства

Пользователь может подключаться к персональному звонку с нескольких устройств одновременно, настройка «Выходить из звонка на других устройствах при подключении текущего» должна быть отключена в настройках приложения (см. стр. 232). Настройку также можно отключить непосредственно при подключении к звонку.

Пользователь может подключиться к активному звонку с дополнительного устройства несколькими способами:

- через персональный чат с собеседником;
- журнал звонков.

Первый способ. Персональный чат

Для подключения к звонку с дополнительного устройства:

1. Откройте персональный чат с пользователем, с которым начат звонок на другом устройстве.
2. Нажмите вверху чата «Нажмите, чтобы присоединиться к звонку».
3. Удалите отметку «Выйти из звонка на другом устройстве» в открывшемся окне.
4. Нажмите «ОК».

   Откроется окно звонка. В списке участников звонка отобразятся два одинаковых пользователя.

Второй способ. Журнал звонков

Для подключения к звонку с дополнительного устройства:

1. В разделе «Звонки и конференции» откройте вкладку «Звонки».
2. Нажмите на активный звонок, отмеченный пиктограммой .
3. Удалите отметку «Выйти из звонка на другом устройстве» в открывшемся окне.
4. Нажмите «ОК».

Переключение между аудио- и видеозвонком

Для перехода из режима аудиозвонка в режим видеозвонка или наоборот, включите или отключите камеру в окне текущего звонка. Для этого в окне звонка нажмите /.

Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

Добавление участника в звонок

Пользователь может добавлять в персональный звонок новых участников и чат-боты. При добавлении новых участников — звонок становится групповым. При добавлении чат-ботов — звонок остается персональным. Чат-боты отображаются в списке участников звонка, но не учитываются в количестве участников звонка и не отображаются в окне звонка.

Для добавления новых участников и чат-ботов:

1. Нажмите на экране звонка.
2. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников (рис. 181).

   Примечание. Поиск проводится только по ФИО и email или ФИО, email и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от настроек приложения.

   - если поиск по точному совпадению включен, введите ФИО или email контакта;
   - если поиск по точному совпадению отключен, введите имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

3. Выберите пользователей для подключения к звонку (рис. 182).
4. Нажмите .

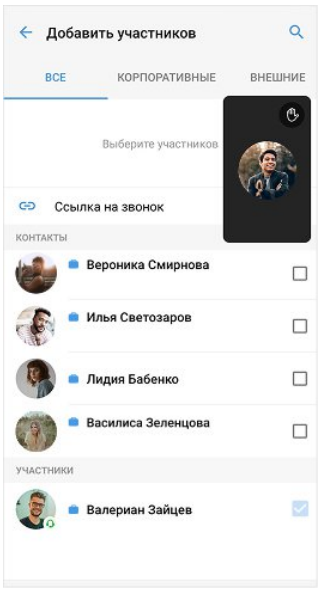


рис. 181

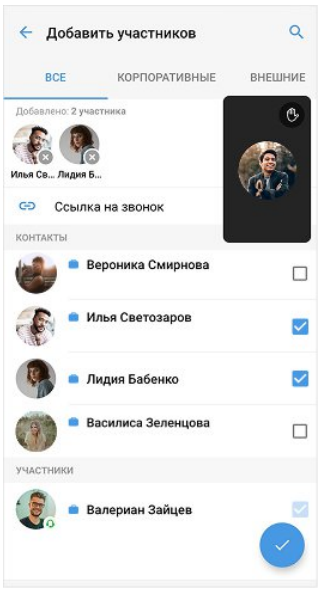


рис. 182

Участники присоединятся к звонку после того, как примут вызов.

В чате звонка появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к звонку», при нажатии на которое происходит переход к профилю данного пользователя. Количество участников в чате увеличится.

Для возвращения к экрану звонка нажмите в левом верхнем углу.

Звонок в фоновом режиме

Фоновый режим позволяет пользователю работать в RT link и других приложениях на мобильном устройстве, не покидая звонок. В данном режиме доступны любые действия, кроме звонков через RT link и отправки голосовых сообщений.

Переход в фоновый режим

Для перехода в фоновый режим сверните окно звонка, нажав кнопку перехода к домашнему экрану устройства.

Откроется домашний экран, на котором отобразится миниатюра звонка. Миниатюру можно перемещать по экрану.

При выгрузке приложения свернутый звонок приостанавливается, но не завершается.

Управление миниатюрой звонка

Для закрытия миниатюры окна звонка:

1. Нажмите на миниатюру звонка.
2. Нажмите в верхнем правом углу (рис. 183).

   Миниатюра будет закрыта.

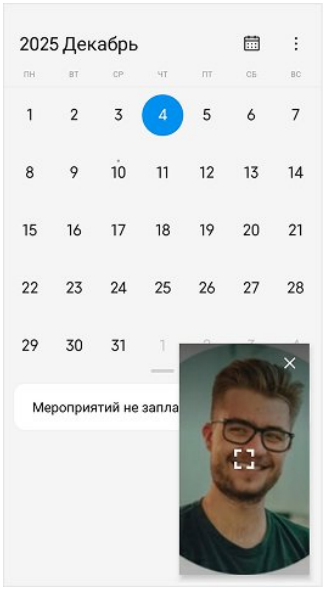


рис. 183

Для повторного отображения миниатюры вернитесь к окну звонка и сверните его или нажмите на кнопку создания сообщения.

Для отключения режима «Картинка в картинке»:

1. Перейдите в настройку режима через настройки мобильного устройства.
2. Отключите режим «Картинка в картинке».

Если режим «Картинка в картинке» отключен, то миниатюра звонка не будет отображаться:

- при сворачивании звонка;
- при возврате к окну звонка и последующем сворачивании звонка;
- при нажатии на кнопку создания сообщения во время звонка.

Для включения режима «Картинка в картинке» активируйте соответствующую настройку на устройстве.

Возвращение к экрану звонка

Вернуться к экрану вызова можно тремя способами.

Первый способ. Миниатюра звонка

Для возвращения к экрану звонка:

1. Нажмите на миниатюру звонка.
2. Нажмите ⛶ (рис. 183).

Второй способ. Шторка уведомлений

Для возврата к экрану звонка:

1. Проведите пальцем по экрану сверху вниз.
2. Нажмите на уведомление о звонке.

Третий способ. RT link

Для возврата к экрану звонка:

1. Откройте RT link.
2. Нажмите на надпись «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» (рис. 184).

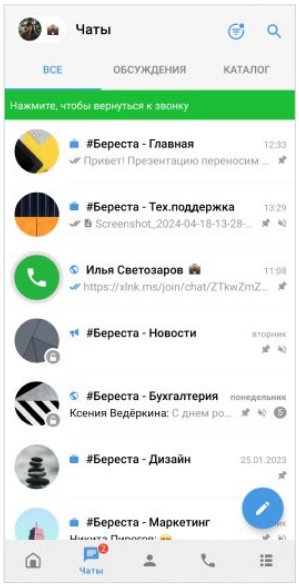


рис. 184

Обмен сообщениями и файлами

Во время звонка участники могут обмениваться сообщениями и файлами в персональном чате.

После завершения звонка файлы и сообщения сохраняются в данном чате и доступны для просмотра.

Для обмена текстовыми сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите в верхней части экрана.

   Звонок перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат с пользователем.
2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите .

Для возвращения к окну звонка нажмите на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна.

Для просмотра сообщений и файлов после завершения звонка перейдите в персональный чат с пользователем из раздела «Чаты».

Демонстрация экрана

Пользователям мобильной версии недоступна функция демонстрации своего экрана, но они могут просматривать демонстрацию экрана пользователями веб/десктоп-версии.

Примечание. В приложении может быть установлено ограничение на демонстрацию экрана за пределы корпоративной сети. В этом случае пользователи вне сети не смогут видеть демонстрацию. Все участники звонка получат уведомление об ограничении.

Запись звонка

Запись звонка доступна любому участнику, если он не является внешним «зеленым» пользователем или гостем.

Гость — участник звонка, который не вошел в свой аккаунт в RT link и присоединился по ссылке через веб- или десктоп-приложение.

Участники звонка могут выполнить следующие действия:

- начать запись;
- подтвердить или отказаться от участия в записи;
- поставить запись на паузу;
- завершить запись;
- скачать и просмотреть запись.

Начало записи

Для начала записи звонка:

1. В окне текущего звонка (рис. 185) нажмите ··· в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Начать запись».

   Начнется запись.

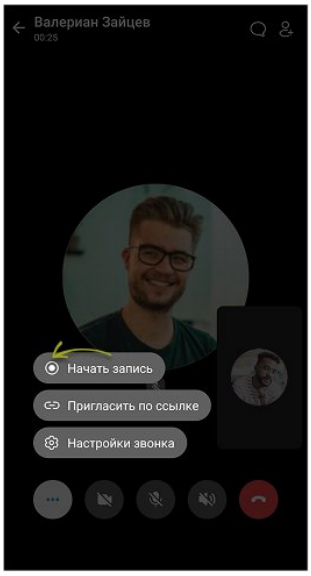


рис. 185

Подтверждение/отказ от участия в записи

После того, как запись будет начата, всем участникам придет соответствующее уведомление. Участникам необходимо подтвердить участие или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если в течение одного звонка будет сделано несколько записей.

Примечание. Запись начинается непосредственно в момент включения, т.е. еще до того, как участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

Для подтверждения участия в записи нажмите «Согласен на запись».

Пользователь продолжит участие в звонке.

Для отказа от участия в записи нажмите «Покинуть звонок».

Окно звонка будет закрыто.

При необходимости пользователь может присоединиться к записи позже. **Для присоединения к записи** войдите в звонок и подтвердите свое участие в записи.

Пауза

Для приостановки записи:

1. Нажмите на таймер записи в верхней части окна звонка.
2. Выберите пункт «Поставить на паузу» (рис. 186).

   Запись будет поставлена на паузу.

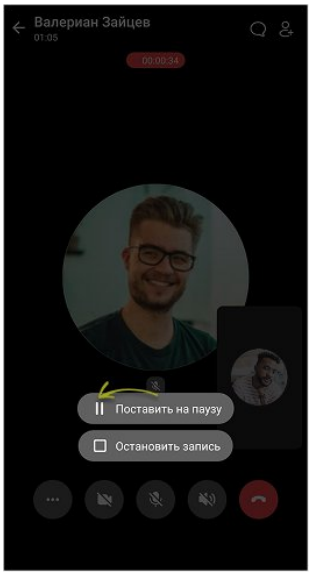


рис. 186

Для возобновления записи:

1. Нажмите на таймер записи в верхней части окна звонка.
2. Выберите пункт «Возобновить запись» (рис. 187).

   Запись будет возобновлена.

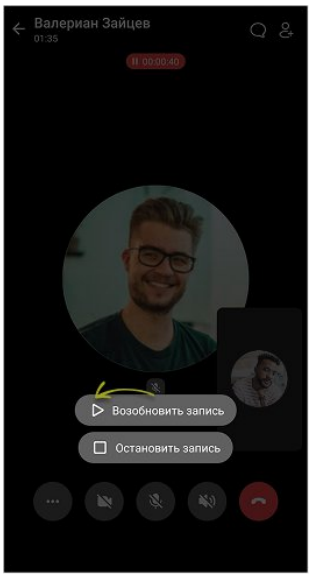


рис. 187

Завершение записи

Завершить запись можно тремя способами.

Первый способ

Для завершения записи:

1. Нажмите на таймер записи в верхней части окна звонка.
2. Выберите пункт «Остановить запись» (рис. 188).

Запись будет завершена. Recordings Bot отправит сообщение со ссылкой для скачивания записи.

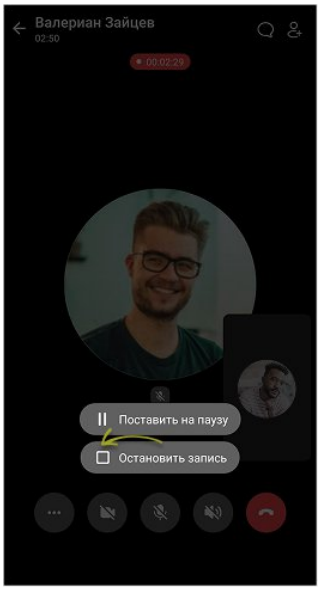


рис. 188

Второй способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка (рис. 189) нажмите ⋯ в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Остановить запись».

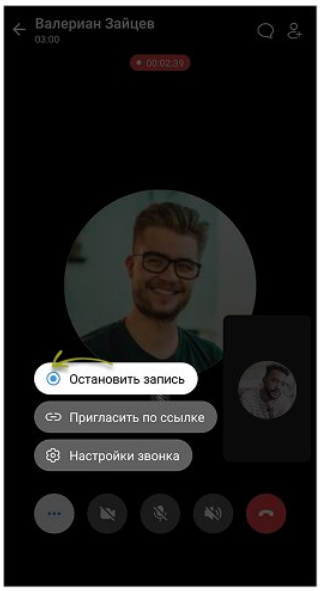


рис. 189

Третий способ

Для завершения записи нажмите ☎ в окне звонка.

Получение ссылки для скачивания файлов

После того, как запись будет завершена, система начнет генерировать ссылки для скачивания аудио- и видеофайлов. Когда ссылки будут сформированы, Recordings Bot пришлет сообщение (рис. 190).

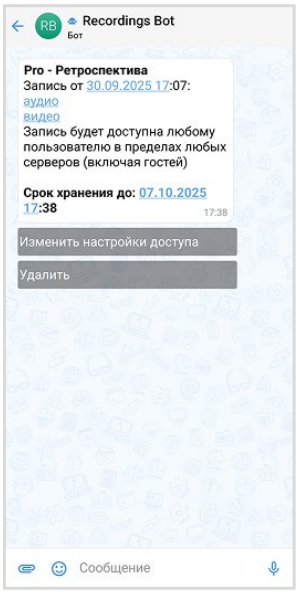


рис. 190

Дополнительная информация:

- формат и количество записанных файлов зависит от настроек режима записи в веб-интерфейсе администратора;
- время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи;
- ссылка на скачивание видеофайла доступна, если во время записи участники демонстрировали экран.

Скачивание файлов записи

Внимание! По умолчанию скачать файлы может любой пользователь, у которого есть ссылка.

Если скачивание недоступно, это означает, что инициатор записи изменил настройки доступа. Обратитесь к нему для получения доступа к файлам.

Для скачивания записи звонка:

1. Перейдите в чат с Recordings Bot.
2. В открывшемся окне чата нажмите на ссылку в сообщении.

   Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

Просмотр файлов записи

Файлы записи будут доступны для просмотра после скачивания на устройство пользователя.

Если видеозапись не проигрывается, убедитесь, что в видеоплеере установлен кодек HEVC (h.265).

Настройка доступа к файлам записи

Для изменения настроек доступа:

1. Перейдите в чат с Recordings Bot и нажмите «Изменить настройки доступа» под сообщением (рис. 190).

2. Выберите, какие пользователи смогут скачивать файлы:
   - админы встречи;
   - все участники встречи;
   - любой пользователь.
3. Выберите, пользователям какого сервера будет доступна ссылка на запись:
   - своего и доверенных корпоративных серверов;
   - любого корпоративного сервера;
   - любых серверов (включая гостей).

   Recordings Bot сообщит об изменении настроек доступа.

Удаление файлов записи

Для удаления файлов:

1. Перейдите в чат с Recordings Bot и нажмите «Удалить» под сообщением (рис. 190).
2. Подтвердите действие, нажав «Удалить».

   Для отмены действия нажмите «Отмена».

   Recordings Bot сообщит об удалении файлов.

Завершение звонка



рис. 191

Для завершения звонка нажмите (рис. 191).

Оценка качества звонка

После завершения звонка может появится сообщение с просьбой оценить его качество.

Для закрытия окна нажмите «Да, все хорошо» или дождитесь, когда окно закроется автоматически.

Для предоставления обратной связи по качеству звонка выберите «Нет, сообщить о проблеме», и в следующем окне укажите характер проблемы. Затем нажмите «Отправить».

Журнал звонков

В данном разделе представлены действия, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в разделе «Общие сведения» → «Журнал звонков».

Пользователю доступны следующие действия:

- переход в чат с собеседником;
- звонок собеседнику;
- просмотр карточки собеседника;
- удаление записи о звонке;
- очистка журнала звонков.

Переход в журнал звонков

Пользователь может перейти в журнал звонков двумя способами:

- через вкладку «Звонки» в основном меню;
- карточку контакта.

Первый способ. Вкладка «Звонки»

Для перехода в журнал звонков:

1. Нажмите в основном меню RT link.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

   Отобразится список всех или только пропущенных звонков (рис. 192).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии первой открывается вкладка «Пропущенные».

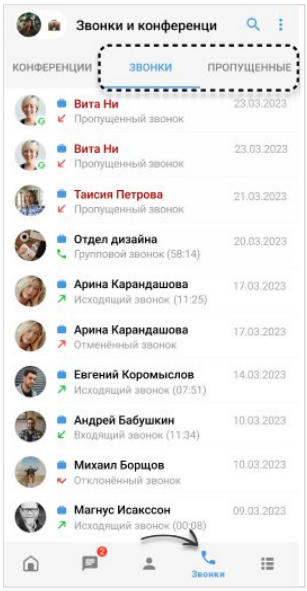


рис. 192

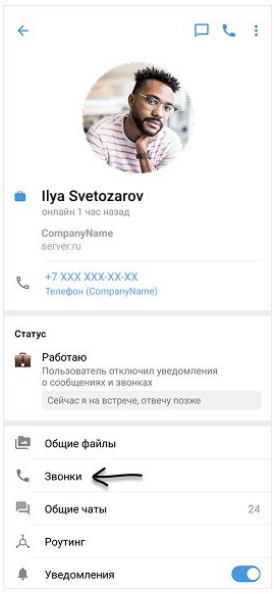


рис. 193

Второй способ. Карточка контакта

Для перехода в журнал звонков:

1. Откройте карточку конкретного пользователя.
2. Перейдите в раздел «Звонки» (рис. 193).
3. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

   Отобразится список всех или только пропущенных звонков.

Переход в чат с собеседником

Для перехода в чат с собеседником:

1. Выберите персональный звонок долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 194).

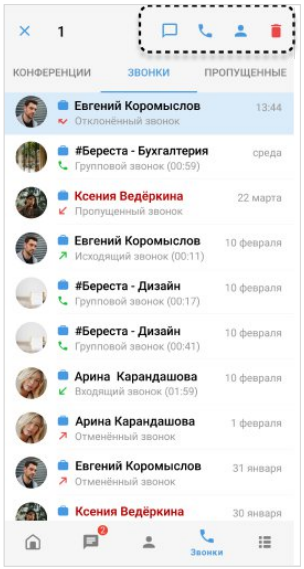


рис. 194

Откроется чат с данным пользователем.

Звонок собеседнику

Пользователь может инициировать персональный звонок с помощью журнала звонков. Подробнее см. стр. 166.

Просмотр карточки собеседника

Для просмотра карточки собеседника:

1. Выберите персональный звонок долгим нажатием.
2. Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 194).

   Откроется карточка данного пользователя.

Удаление записи из журнала звонков

Для удаления записи об отдельном звонке:

1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Выберите звонок для удаления долгим нажатием на него.
3. Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 194).

   Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала.

Очистка журнала звонков

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите в правом верхнем углу окна.
2. Выберите пункт «Очистить список звонков» (рис. 195).

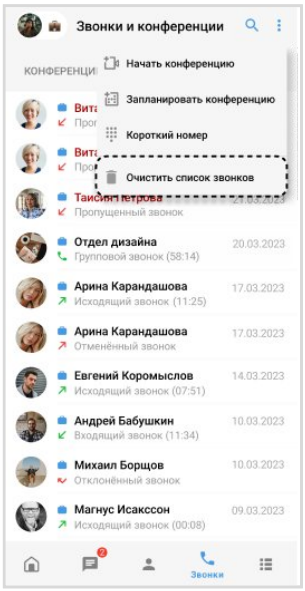


рис. 195

3. Нажмите «Очистить» в открывшемся модальном окне.

   Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. Отобразится сообщение «История звонков пуста».

Групповой звонок

Пользователю доступны:

- начало и завершение звонка;
- подключение к групповому звонку с дополнительного устройства;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами во время звонка;
- отправка реакций в звонке;
- действие «Поднять руку»;
- просмотр списка участников звонка;
- добавление участника в звонок;

- приглашение участника в звонок;
- присоединение к звонку по ссылке;
- повторный вызов участника звонка;
- просмотр информации об участнике звонка;
- запись звонка;
- работа с журналом звонков.

Администратору звонка доступны следующие действия:

- управление микрофонами и камерами участников;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника звонка.

Примечание. Администратором группового звонка является пользователь, начавший звонок.

Начало звонка

Внимание! Звонок доступен для группового чата, в котором не более 256 участников.

Если исходящий звонок автоматически отклоняется, это означает, что настройки статуса у одного из участников ограничивают входящие звонки.

Примечание. Если у пользователя включен VPN, то на экране подключения к звонку будет отображено сообщение «VPN ⚠ — Возможно нестабильное соединение».

В звонке будет отображаться значок VPN ⚠.

Первый способ. Групповой чат

Для начала группового звонка через чат:

1. Откройте групповой чат.
2. Нажмите 📞 в верхней части экрана (рис. 196).
3. Отметьте контакты для их добавления в звонок (рис. 197) в отобразившемся списке и нажмите ✓.
4. Включите/отключите микрофон (рис. 198).

   Настройка камеры будет доступна после установки соединения.



рис. 196

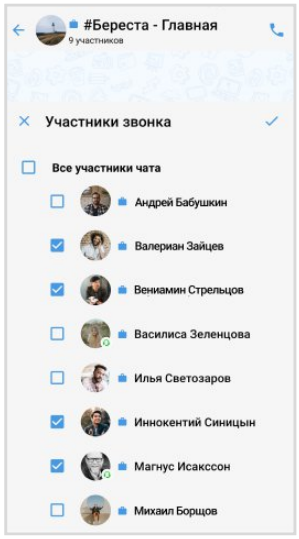


рис. 197

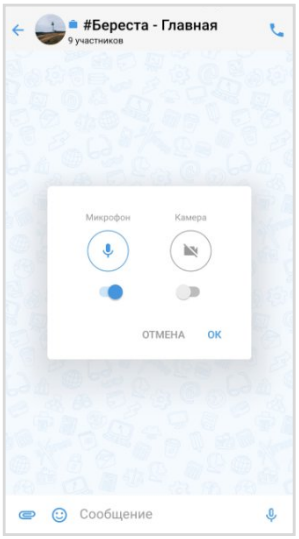


рис. 198

5. Нажмите «ОК» для начала звонка, окно примет вид (рис. 199):

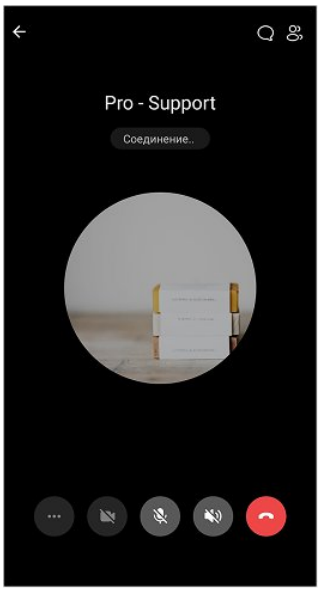


рис. 199

Если в течение двух минут ни один из участников не ответит на звонок, он будет автоматически завершен. В чате отобразится системное сообщение «Групповой звонок».

Примечание:

- пользователь, не выбранный участником звонка, не может начать звонок в данном чате до завершения текущего звонка;
- при попытке инициации вызова появится сообщение: «Звонок уже в процессе. Вы не можете начать звонок в этом чате».

Второй способ. Журнал звонков

Для начала группового звонка через журнал:

1. Нажмите в основном меню для перехода в раздел «Звонки и конференции».
2. Перейдите на вкладку «Журнал звонков».
3. Выберите групповой звонок из списка долгим нажатием.
4. Нажмите на отобразившейся панели инструментов.
5. Отметьте участников звонка и нажмите в правом нижнем углу.
6. Включите микрофон и нажмите «ОК».

   Начнется вызов участников.

Для принятия группового звонка нажмите и в появившемся окне включите/отключите микрофон. Включение камеры будет доступно после установки соединения.

Прием входящего звонка

Для приема звонка нажмите на экране.

Для отклонения входящего звонка нажмите .

Подключение к групповому звонку с дополнительного устройства

Пользователь может подключаться к групповому звонку с нескольких устройств одновременно, настройка «Выходить из звонка на других устройствах при подключении текущего» должна быть отключена в настройках приложения (см. стр. 232). Настройку также можно отключить непосредственно при подключении к звонку.

Пользователь может подключиться к активному звонку с дополнительного устройства несколькими способами:

- через групповой чат;
- журнал звонков.

Первый способ. Групповой чат

Для подключения к звонку с дополнительного устройства:

1. Откройте групповой чат, в которым начат звонок на другом устройстве.
2. Нажмите вверху чата «Нажмите, чтобы присоединиться к звонку».
3. Удалите отметку «Выйти из звонка на другом устройстве» в открывшемся окне.
4. Нажмите «ОК».

   Откроется окно звонка. В списке участников звонка отобразятся два одинаковых пользователя.

Второй способ. Журнал звонков

Для подключения к звонку с дополнительного устройства:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Перейдите на вкладку «Звонки».
3. Нажмите на активный звонок, отмеченный пиктограммой .
4. Удалите отметку «Выйти из звонка на другом устройстве» в открывшемся окне.
5. Нажмите «ОК».

Переключение между аудио- и видеозвонком

Для перехода из режима аудиозвонка в режим видеозвонка или наоборот включите или отключите камеру в окне текущего звонка. Для этого в окне звонка нажмите /.

Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

Звонок в фоновом режиме

Фоновый режим в групповом звонке действует аналогично фоновому режиму в персональном звонке.

Обмен сообщениями и файлами

Во время звонка участники могут обмениваться сообщениями и файлами в чате группового звонка.

После его завершения файлы и сообщения сохраняются в данном чате и доступны для просмотра.

Для обмена сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите в верхней части экрана.

   Звонок перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат группового звонка.
2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите .

Для возвращения к окну звонка нажмите на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна (рис. 200).

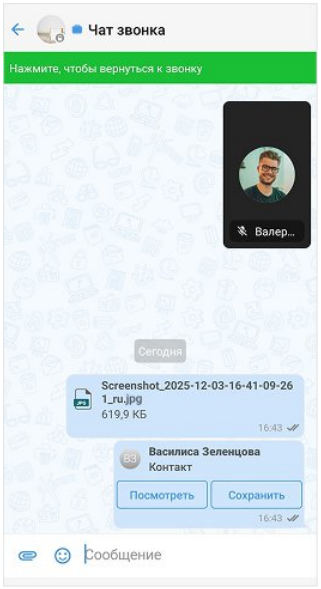


рис. 200

Для просмотра сообщений/файлов после завершения звонка:

1. Нажмите в основном меню RT link.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
3. Нажмите на название группового звонка в списке.

   Откроется чат данного звонка.

Реакции в звонке

Пользователь может отправлять реакции во время звонка, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее.

Для отправки реакции в звонке:

1. В окне текущего звонка нажмите в нижнем левом углу.
2. Нажмите для отображения всех доступных реакций (рис. 201).
3. Выберите реакцию (рис. 202).

   Реакция будет отображаться в течение 10 секунд.

   В правом нижнем углу окна звонка в течение 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» (рис. 203).

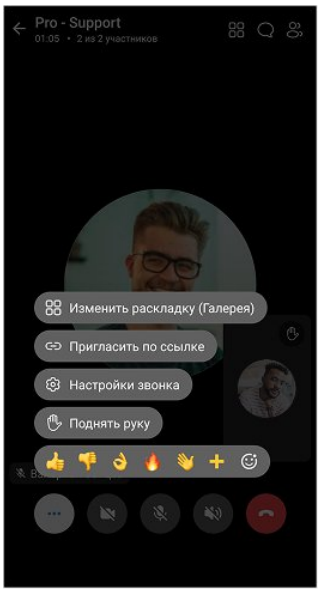


рис. 201

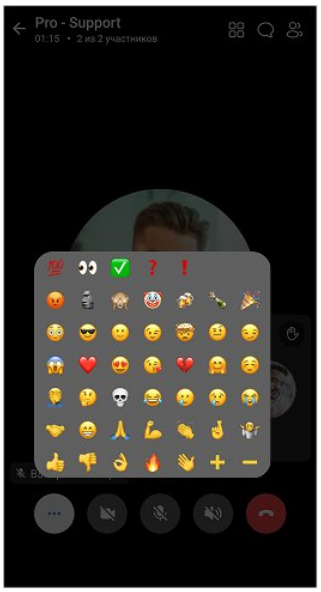


рис. 202

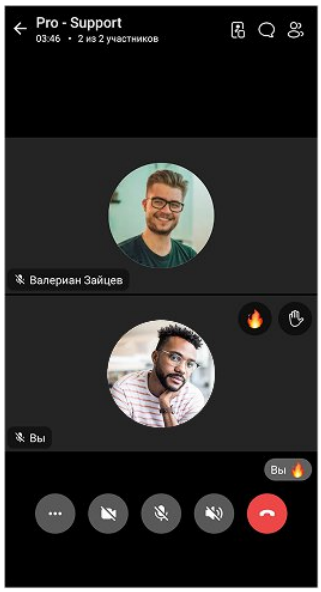


рис. 203

Демонстрация экрана

Возможности пользователя при демонстрации экрана во время конференции аналогичны возможностям при демонстрации в персональном звонке.

Действие «Поднять руку» в звонке

Пользователь может «поднять руку» во время звонка, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других участников.

Чтобы «поднять руку», нажмите ···, затем — «Поднять руку» (рис. 204).

На экране всех пользователей в течение 5 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> поднял(а) руку ✋» (рис. 205).

Если пользователь отправит реакцию после нажатия кнопки «Поднять руку», реакция отобразится рядом с пиктограммой ✋.

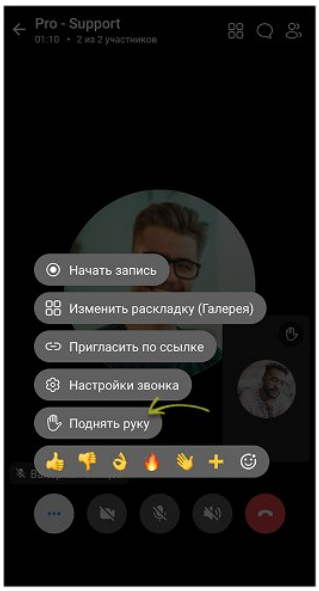


рис. 204

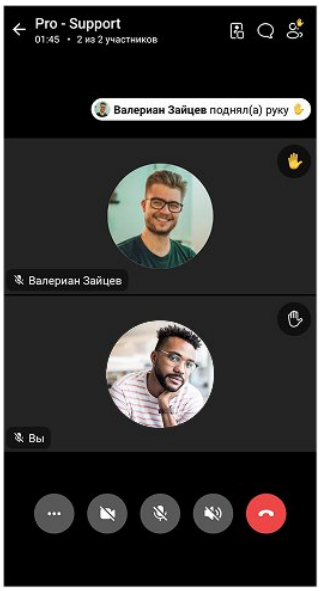


рис. 205

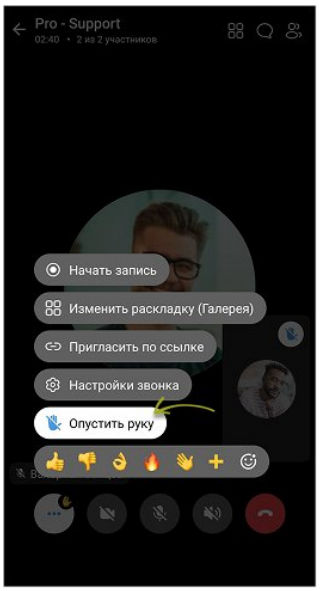


рис. 206

Чтобы «опустить руку», нажмите , затем – «Опустить руку» (рис. 206).

Примечание. Администратор звонка также может «опустить руку» участника. При этом у пользователя отобразится уведомление «Администратор звонка опустил вашу руку».

Просмотр списка участников звонка

Пользователь может просмотреть список участников активного и завершенного звонка.

Участники активного звонка

Для просмотра списка нажмите в окне звонка. Откроется окно со списком всех участников (рис. 207).

В данном списке:

- в блоке «В звонке» отображаются уже принявшие вызов участники. Возле названия блока указано количество участников с включенными микрофоном и/или камерой;
- в блоке «Ожидаем» отображаются участники, которые еще не приняли вызов и не присоединились к звонку;
- участники, присоединившиеся к звонку по ссылке в качестве гостя (пользователя, не вошедшего в приложение), отмечены надписью «гость».

Для поиска участников в списке нажмите и введите имя участника полностью или частично. На экране отобразятся все участники, имена которых соответствуют запросу.

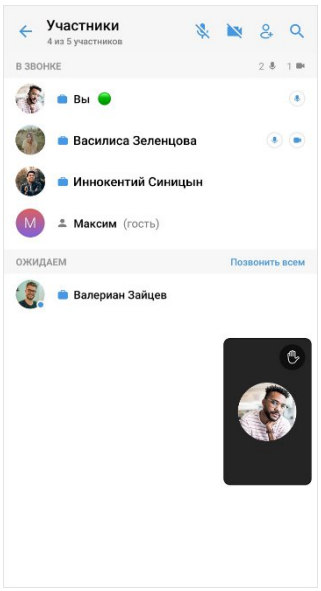


рис. 207

Участники завершенного звонка

Для просмотра участников завершенного звонка:

1. В разделе «Звонки и конференции» откройте вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
3. Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 208).

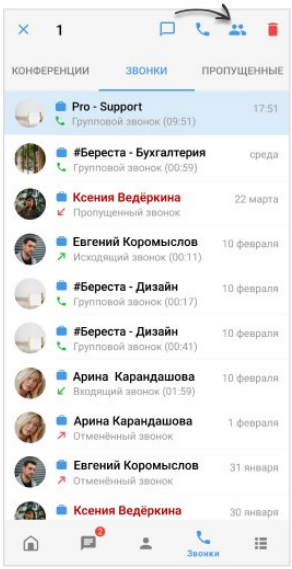


рис. 208

Откроется список участников.

Просмотр информации об участнике звонка

Пользователь может просмотреть информацию об участнике активного и завершенного звонка.

Информация об участнике звонка содержится в его карточке. В RT link карточка участника звонка – это карточка контакта.

Информация об участнике активного звонка

Для просмотра информации об участнике активного звонка:

1. Откройте список участников активного звонка.
2. Нажмите на имя участника в списке и выберите пункт «Информация о контакте».

   Откроется карточка участника звонка (карточка контакта).

Информация об участнике завершенного звонка

1. Откройте список участников завершенного звонка.
2. Нажмите на имя участника в списке.

   Откроется карточка участника звонка (карточка контакта).

Добавление участника в звонок

Пользователь может добавлять в групповой звонок новых участников и чат- боты. Чат-боты отображаются в списке участников звонка, но не учитываются в количестве участников звонка и не отображаются в окне звонка.

Действия при добавлении участника и чат-бота в групповой звонок аналогичны действиям при добавлении участника в персональный звонок.

Приглашение участника в звонок

Пользователь может пригласить участника, отправив ему ссылку или QR-код.

Участник присоединится к звонку, перейдя по ссылке.

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет дан выбор: скачать и установить мобильное приложение или открыть мобильный браузер. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к конференции;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к звонку.

Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

Приглашение в звонок по ссылке

Для приглашения участника в звонок по ссылке:

1. В окне текущего звонка нажмите ··· в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Пригласить по ссылке» (рис. 209).

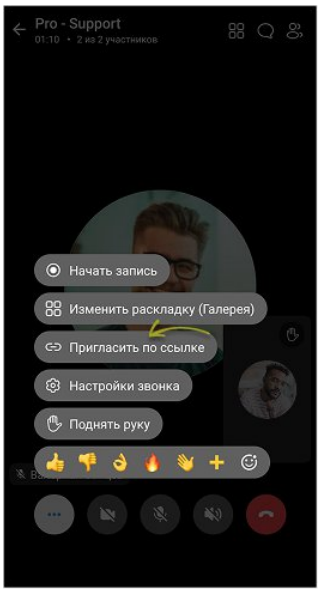


рис. 209

3. В окне «Ссылка на звонок» выполните настройки (необязательный шаг):
   - укажите срок действия ссылки (рис. 210);
   - выберите, кому будет доступна ссылка;
   - включите «Присоединение по паролю».

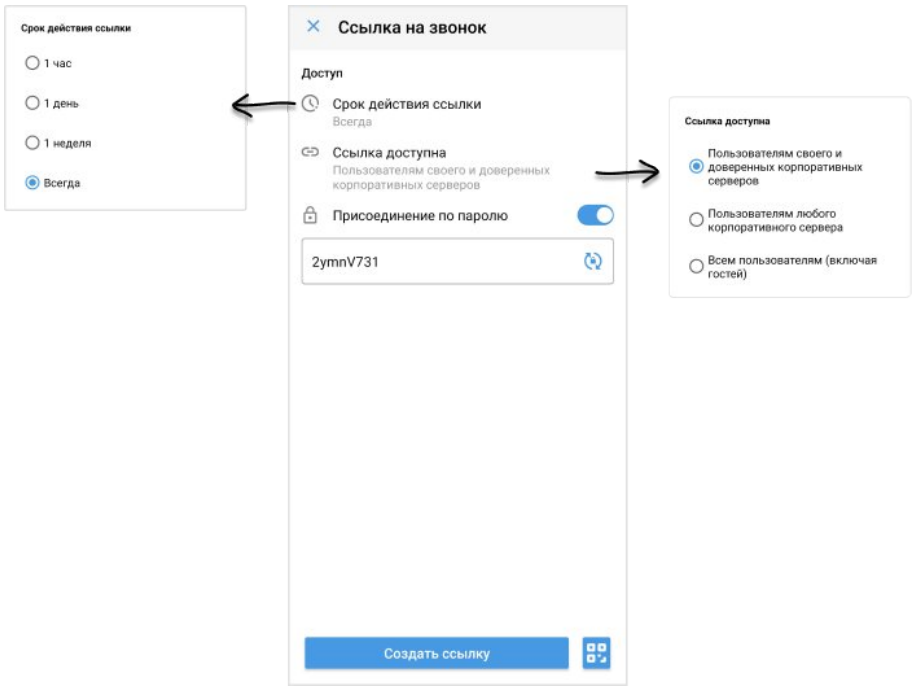


рис. 210

4. Нажмите «Создать ссылку».

   Ссылка на звонок будет скопирована в буфер обмена. На экране появится соответствующее уведомление.

5. Отправьте пользователям ссылку в RT link или другим удобным способом.

Приглашение в звонок по QR-коду

Для приглашения пользователя в чат по QR-коду:

1. В окне текущего звонка нажмите ··· в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Пригласить по ссылке» (рис. 209).
3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на звонок» нажмите .
4. В окне «QR-код звонка» выполните одно из действий (рис. 211):

   Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

   Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Сохранить».

   Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Скопировать в буфер».



рис. 211

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

Присоединение к звонку по ссылке/QR-коду

Пользователь может присоединиться к звонку с помощью ссылки или QR-кода, полученных от другого участника звонка. Действия при присоединении различаются для зарегистрированного и не зарегистрированного пользователя RT link.

Примечание. Если при переходе по ссылке/QR-коду отобразились следующие сообщения, свяжитесь с приславшим ссылку/код пользователем:

- «Ссылка неактивна» — срок действия ссылки истек;
- «Ссылка недоступна» — данный пользователь не соответствует параметрам, требуемым для присоединения к звонку.

Присоединение зарегистрированного пользователя

В зависимости от приложения, в котором были получены ссылка/QR-код, пользователю доступны два способа присоединения к звонку.

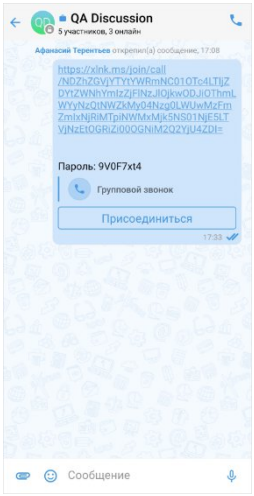


рис. 212

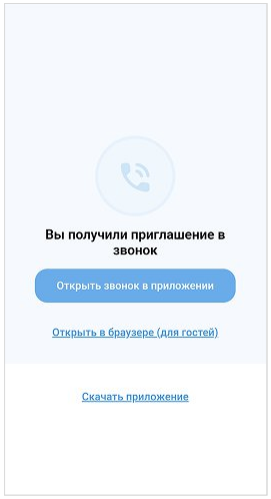


рис. 213

Первый способ. По ссылке/QR-коду в RT link

Для подключения к звонку как зарегистрированный пользователь нажмите «Присоединиться» под ссылкой (рис. 212) или отсканируйте QR-код.

Второй способ. По ссылке /QR-коду в другом приложении

Для подключения к звонку как зарегистрированный пользователь:

1. Откройте ссылку в браузере или отсканируйте QR-код.
2. Выполните одно из действий:
   - если RT link установлен на устройстве, и пользователь вошел в него — нажмите «Открыть звонок в приложении» (рис. 213);
   - если RT link установлен на устройстве, но пользователь не вошел в него — нажмите «Открыть звонок в приложении» и войдите;
   - если RT link не установлен на устройстве — нажмите «Скачать приложение», установите и войдите в RT link.
3. Нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.

   В результате выполненных действий пользователь присоединится к звонку под своим аккаунтом.

Присоединение незарегистрированного пользователя

Первый способ. По ссылке/QR-коду в качестве гостя

Для присоединения к звонку как гость:

1. Откройте ссылку в браузере или отсканируйте QR-код.
2. В отобразившемся окне нажмите «Открыть в браузере».
3. В поле введите имя, под которым пользователь будет отображаться у других участников звонка.

   Откроется окно звонка. Пользователь присоединится к звонку под указанным именем, и будет обозначен в интерфейсе как гость.

Второй способ. По ссылке/QR-коду после регистрации

1. Перейдите по ссылке или отсканируйте QR-код.
2. Нажмите «Скачать приложение».
3. Установите RT link.
4. Зарегистрируйтесь в приложении.
5. Нажмите «Присоединиться» в отобразившемся окне.

   Откроется окно звонка. Пользователь присоединится к звонку под зарегистрированным аккаунтом.

Повторный вызов участника звонка

Пользователь может повторно вызывать одного или нескольких участников из списка «Ожидаем».

Эта операция доступна всем пользователям, находящимся в звонке.

Для повторного вызова одного участника:

1. Откройте список участников, нажав  на экране звонка.
2. Выполните долгое нажатие на имя участника в списке «Ожидаем».
3. Нажмите «Позвонить повторно».

   Приложение начнет вызов участника. Продолжительность вызова – 15 секунд. В течение этого времени напротив имени участника будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

   Вызываемый участник получит входящий звонок.

Для повторного вызова всех участников:

1. Откройте список участников, нажав на экране звонка.
2. Нажмите «Позвонить всем» в блоке «Ожидаем» (рис. 214).

   Приложение начнет вызов участников из списка «Ожидаем». Продолжительность вызова – 15 секунд. В течение этого времени напротив имен участников будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

   Вызываемые участники получат входящий звонок.

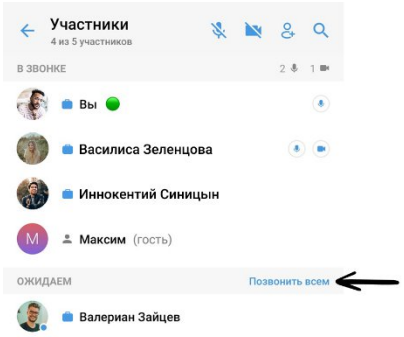


рис. 214

Возможности администратора звонка

Инициатор группового звонка является его администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;
- удаление «поднятой руки» участника звонка;
- удаление участника звонка.

Отключение микрофона и камеры участника

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

1. Во время звонка нажмите .
2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 214).

   Если у участника включена камера/микрофон, то справа от его имени отображается соответствующий значок – и .
3. Выберите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».

   Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится уведомление: «<Имя_пользователя> отключил(а) вашу камеру/ваш микрофон».

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

1. Во время звонка нажмите .
2. В верхнем правом углу окна нажмите или .
3. Выберите «Выключить».

   Все участники звонка получат системные уведомления: «<Имя_пользователя> отключил(а) вашу камеру/ваш микрофон».

Удаление «поднятой руки» участника

Для удаления «поднятой руки» участника звонка:

1. В время звонка нажмите .
2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 214).
3. Выберите «Опустить руку».

   Пиктограмма перестанет отображаться в интерфейсе звонка/конференции.

Удаление участника звонка

Для удаления пользователя из звонка:

1. Во время звонка нажмите .
2. Нажмите на имя участника в списке (рис. 214).
3. Выберите «Удалить из звонка».

   Пользователь будет удален из звонка.

Запись группового звонка

Действия при записи группового звонка аналогичны действиям при записи персонального звонка.

Завершение и выход из группового звонка

Обратите внимание:

- завершить групповой звонок может только его администратор — пользователь, начавший звонок.
- обычные участники звонка могут выйти из него, но звонок не завершится для других участников;
- к звонку можно вернуться до его завершения.

Выход из звонка

Для выхода из группового звонка нажмите внизу экрана.

Участник выйдет из звонка; для остальных участников звонок продолжится.

Возвращение в звонок

Для возвращения в звонок перейдите в чат, в котором проходит звонок, нажмите «Присоединиться» в верхней части экрана.

Подтверждение выхода из звонка

В ситуации, когда в звонке остался только один участник, через 10 минут приложение предложит ему покинуть звонок (рис. 215).

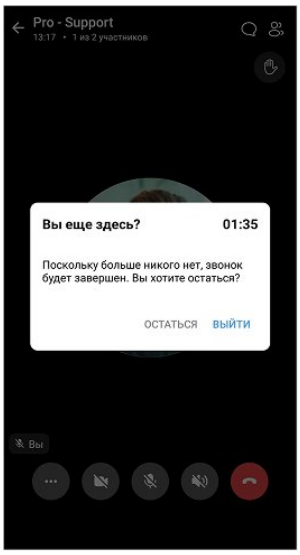


рис. 215

Для подтверждения выхода из группового звонка нажмите «Выйти».

Нажмите «Остаться», если планируете продолжить звонок.

Примечание. Если пользователь не выберет ни один из вариантов, приложение автоматически завершит звонок по истечении 2 минут.

Завершение звонка администратором

Для завершения группового звонка администратором:

1. Нажмите  .
2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (рис. 216). Пункт отображается только у администратора звонка.

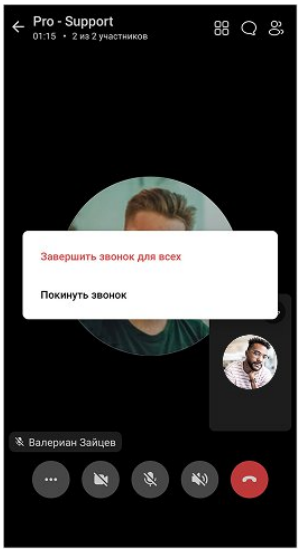


рис. 216

Звонок будет завершен для всех участников. В чате звонка появится сообщение «Звонок окончен».

Оценка качества звонка

После завершения звонка может появится сообщение с просьбой оценить его качество. Подробнее см. стр. 176.

Журнал звонков

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в разделе «Общие сведения» → «Журнал звонков».

Пользователю доступны следующие действия:

- переход в чат группового звонка;
- повторный вызов участников;
- просмотр списка участников звонка;
- удаление записи о звонке;
- очистка журнала звонков.

Переход в журнал звонков

Пользователь может перейти в журнал звонков двумя способами:

- через вкладку «Звонки» в основном меню;
- карточку группового чата.

Первый способ. Вкладка «Звонки»

Для открытия журнала звонков:

1. Нажмите в основном меню RT link.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

   Отобразится список всех или только пропущенных звонков (рис. 217).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии первой открывается вкладка «Пропущенные».

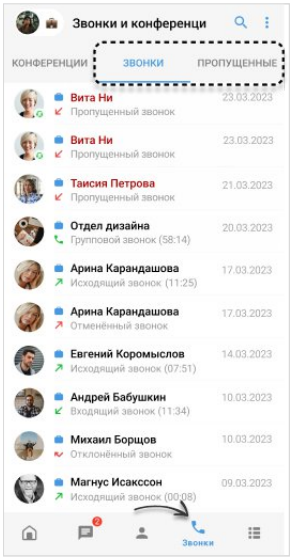


рис. 217

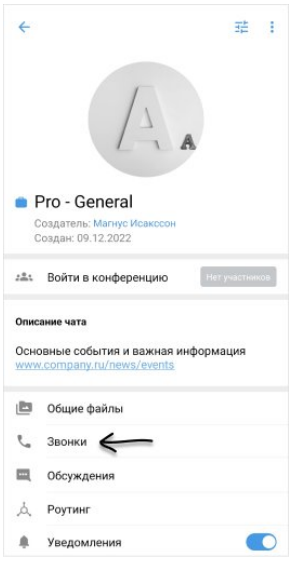


рис. 218

Второй способ. Групповой чат

Для перехода в журнал звонков:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Перейдите в раздел «Звонки» (рис. 218).
3. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

   Отобразится список всех или только пропущенных звонков.

Переход в чат группового звонка

Первый способ

Для перехода в чат нажмите на запись о групповом звонке в списке.

Второй способ

Для перехода в чат группового звонка:

1. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
2. В правом верхнем углу нажмите  на отобразившейся панели инструментов (рис. 219).

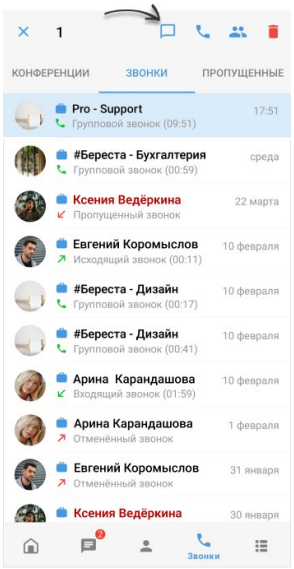


рис. 219

Откроется групповой чат звонка.

Повторный вызов участников

Пользователь может повторно инициировать групповой звонок с помощью журнала звонков. Подробнее см. стр. 181.

Просмотр списка участников завершенного звонка

Для просмотра списка участников:

1. Выберите групповой звонок долгим нажатием.
2. Нажмите на отобразившейся панели инструментов (рис. 219).

   Откроется список пользователей, участвовавших в звонке.

Удаление записи из журнала звонков

Для удаления записи об отдельном звонке:

1. На вкладке «Звонки» или «Пропущенные» выберите звонок долгим нажатием.

   Выбранный звонок будет подсвечен. Доступен выбор нескольких звонков для удаления.
2. Нажмите (рис. 219).

   Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала и перестанет отображаться в списке.

Очистка журнала звонков

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите в правом верхнем углу окна.
2. Выберите пункт «Очистить список звонков» в отобразившемся контекстном меню (рис. 220).

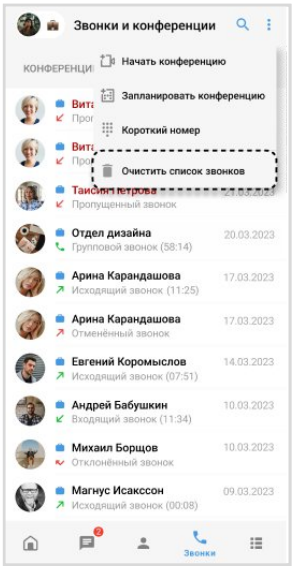


рис. 220

3. Нажмите «Очистить» в открывшемся модальном окне.

   Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. На вкладках отобразится сообщение «История звонков пуста».

SIP-звонок

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании SIP-звонков. Общая теоретическая информация приведена в разделе «SIP-звонок».

Голосовой вызов на стационарный телефон осуществляется следующими способами:

- Первый способ. Панель набора номера;
- Второй способ. Карточка контакта;
- Третий способ. Окно персонального чата.

Примечание. SIP-номер пользователя отображается в его профиле и карточке контакта, в блоке «Корпоративная информация».

Первый способ. Панель набора номера

SIP-звонок с помощью панели набора номера осуществляется в разделе «Звонки и конференции» (рис. 221).

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции», нажав в основном меню приложения.
2. Нажмите в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите пункт «Короткий номер» (рис. 221).
4. Введите номер в открывшемся окне и нажмите (рис. 222).

   Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.

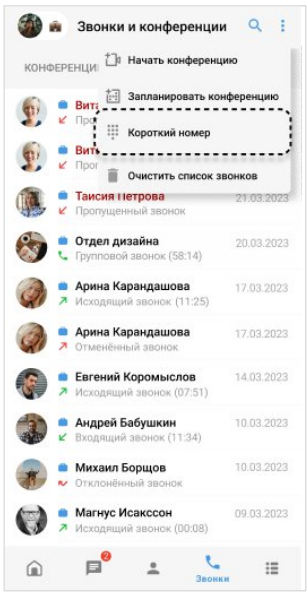


рис. 221

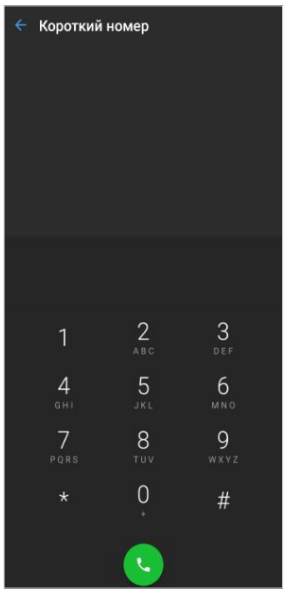


рис. 222

Второй способ. Карточка контакта

Если у контакта есть один или несколько коротких корпоративных SIP-номеров, они отображаются в его карточке, в разделе «Корпоративная информация» (рис. 223).

Примечание. Данный способ позволяет осуществить SIP-звонок контакту из адресной книги устройства, не зарегистрированному в «RT link».

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Контакты», нажав в основном меню.
2. Нажмите на контакт из списка для открытия его карточки.

   Для поиска контакта нажмите и введите имя частично или полностью.
3. Нажмите на SIP-номер в карточке (рис. 223).
4. Выберите приложение, с помощью которого будет совершен звонок (IP-телефония или мобильная связь) – рис. 224.

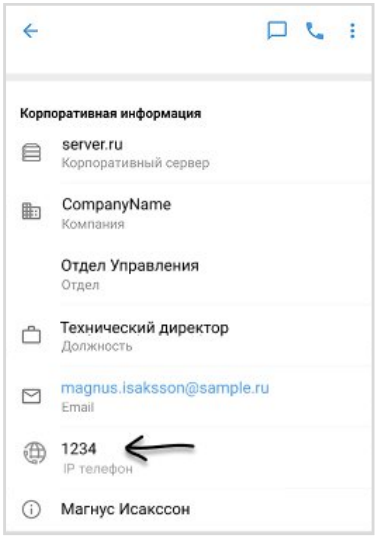


рис. 223

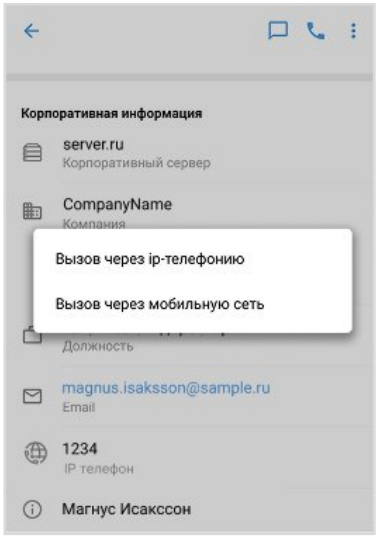


рис. 224

Третий способ. Окно персонального чата

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в окно персонального чата с корпоративным пользователем.
2. Нажмите в правом верхнем углу окна.
3. Выберите один из коротких номеров в отобразившемся списке.

Видеоконференцсвязь

В разделе приведены операции с видеоконференциями. Общая теоретическая информация приведена в разделе «Видеоконференцсвязь».

Для перехода на вкладку «Конференции» нажмите , затем — «Конференции» (рис. 225).

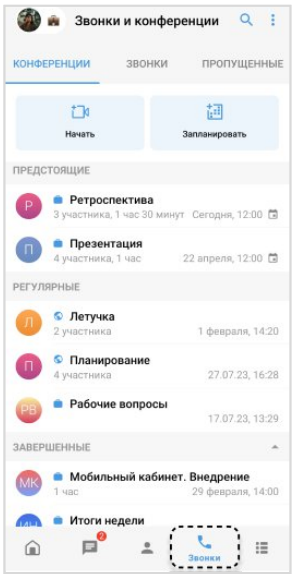


рис. 225

Пользователю доступны следующие действия:

- создание запланированной конференции;
- создание бессрочной (регулярной) конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников в конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- повторный вызов участников конференции;
- подключение к конференции;
- подключение к конференции с дополнительного устройства;
- переход в фоновый режим во время конференции;
- обмен сообщениями и файлами во время конференции;
- отправка реакций во время конференции;
- действие «Поднять руку»;
- установка таймера обратного отсчета;
- просмотр списка участников конференции;
- выход из конференции;
- поиск конференции;
- возобновление завершенной конференции;
- удаление конференции.

Администратору конференции доступны следующие действия:

- управление администраторами;
- изменение параметров конференции;
- запись видеоконференции;
- управление микрофонами и камерами участников конференции;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника конференции.

Создание запланированной конференции

Приложение позволяет установить дату и время начала конференции, дату и время окончания конференции, определить участников, параметры доступа, задать пароль для присоединения к конференции, добавить конференцию в календарь других участников.

Зарегистрированным участникам конференция будет доступна в разделе «Звонки и конференции», в блоке «Предстоящие» (рис. 226).

Участникам конференции, не зарегистрированным в RT link, необходимо отправить ссылку-приглашение.

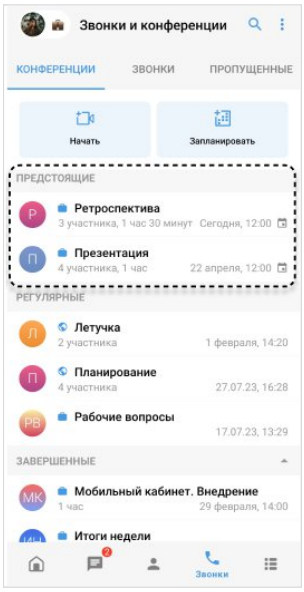


рис. 226

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите «Запланировать» (рис. 227) или откройте соответствующий пункт (рис. 228).

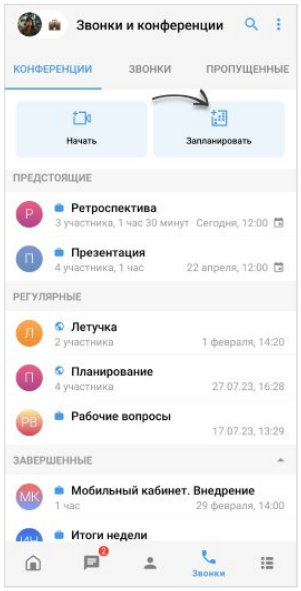


рис. 227

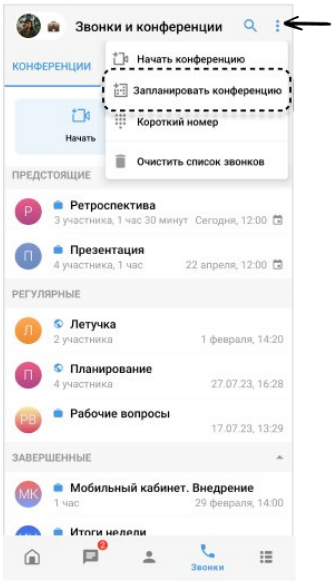


рис. 228

2. В форме создания конференции введите название (рис. 229):

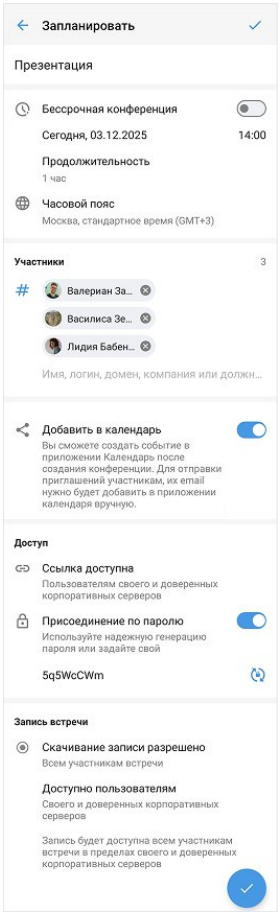


рис. 229

3. Выберите дату и время проведения конференции.
4. Укажите продолжительность и выберите часовой пояс;
5. Добавьте пользователей и чат-боты. Для удобства используйте поиск или теги;
6. Включите опцию «Добавить в календарь».

   Конференция будет автоматически добавлена в приложение календаря на устройстве пользователя;
7. Нажмите на пункт «Ссылка доступна» и в отобразившемся окне выберите, каким пользователям будет доступна ссылка (табл. 25):

табл. 25

Вариант	Доступ
Пользователи своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы одной организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все	Включая внешних пользователей и гостей (незарегистрированных пользователей)

8. Включите опцию «Присоединение по паролю», если это необходимо;
9. Нажмите на пункт «Скачивание записи разрешено» и выберите, кому будет доступно скачивание записи (всем участникам, только администраторам конференции или любому пользователю).
10. Нажмите на пункт «Доступно пользователям» и выберите, пользователям какого сервера будет доступна ссылка на запись.

Вариант	Доступ
Любых серверов (включая гостей)	Включая внешних пользователей и гостей (незарегистрированных пользователей)
Пользователи своего и доверенных корпоративных серверов	Например, пользователи на всех серверах одной организации
Любого корпоративного сервера	В том числе других организаций

11. Нажмите .

    Конференция появится в списке предстоящих. Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

12. Поделитесь ссылкой с участниками конференции удобным способом.

Пользователь может отправить приглашение участникам через приложение календаря на своем мобильном устройстве. У участников появится запись о событии в календаре на их устройствах. На электронную почту участников поступит письмо с приглашением.

Для создания события в календаре участников перейдите в приложение календаря на устройстве пользователя и укажите email участников в записи о событии вручную.

Создание бессрочной (регулярной) конференции

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите «Запланировать» или откройте пункт в меню раздела.
2. В форме настройки параметров конференции (рис. 230):

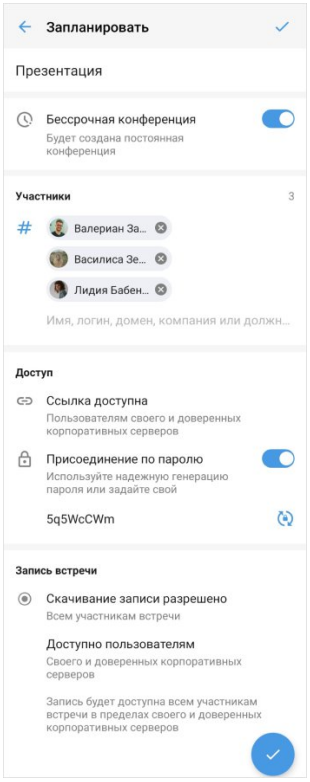


рис. 230

3. Введите название конференции;
4. Активируйте опцию «Бессрочная конференция»;
5. Добавьте пользователей или чат-боты. Для удобства используйте поиск или теги.

6. Нажмите на пункт «Ссылка доступна» и в отобразившемся окне выберите, каким пользователям будет доступна ссылка
7. Включите опцию «Присоединение по паролю», если это необходимо;
8. Нажмите на пункт «Скачивание записи разрешено» и выберите, кому будет доступно скачивание записи (всем участникам, только администраторам конференции или любому пользователю).
9. Нажмите на пункт «Доступно пользователям» и выберите, пользователям какого сервера будет доступна ссылка на запись.

Вариант	Доступ
Любых серверов (включая гостей)	Включая внешних пользователей и гостей (незарегистрированных пользователей)
Пользователи своего и доверенных корпоративных серверов	Например, пользователи на всех серверах одной организации
Любого корпоративного сервера	В том числе других организаций

10. Нажмите  .

    Конференция появится в списке предстоящих. Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.
11. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

Создание незапланированной конференции

В отличие от запланированной конференции, незапланированная конференция начинается в момент создания, без предварительного уведомления других участников и определения параметров конференции.

Примечание. Пользователь не присоединится к конференции, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

Другие участники могут подключиться к незапланированной конференции по ссылке-приглашению.

Существует три способа начать незапланированную конференцию:

- на вкладке «Конференции»;
- в разделе «Звонки и конференции»;
- в групповом чате.

Первый способ. Вкладка «Конференции»

Для создания конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. На вкладке «Конференции» нажмите «Начать» (рис. 231).

   Откроется окно конференции.

   Ссылка на конференцию будет автоматически скопирована в буфер обмена.

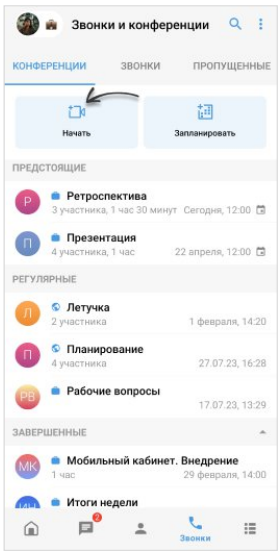


рис. 231

3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции удобным способом.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

Второй способ. раздел «Звонки и конференции»

Для создания конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите ⋮.
2. Выберите «Начать конференцию» (рис. 232).

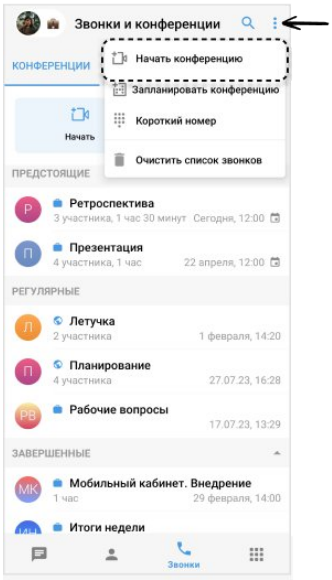


рис. 232

3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

Третий способ. Групповой чат

Для создания конференции:

1. В окне «Чаты» выберите чат, в котором будет проходить конференция.
2. Нажмите на название чата в верхней части окна.
3. В карточке чата нажмите «Войти в конференцию» (рис. 233).

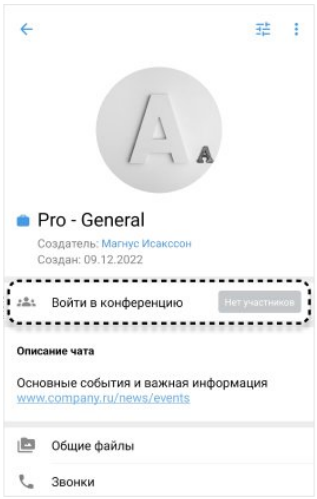


рис. 233

Начнется конференция. В чате появится кнопка «Присоединиться к конференции».

Приглашение участников в конференцию

Пользователь может пригласить участников в активную или предстоящую конференцию с помощью ссылки.

Приглашение в активную конференцию

Приглашение в конференцию по ссылке

Для приглашения участников в активную конференцию по ссылке:

1. В окне конференции нажмите ··· в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Пригласить по ссылке»
3. Настройте параметры доступа (необязательный шаг):
   - выберите срок действия ссылки;
   - выберите, каким пользователям будет доступна ссылка;
   - включите «Присоединение по паролю».

   Для обновления автосгенерированного пароля нажмите справа.

   Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

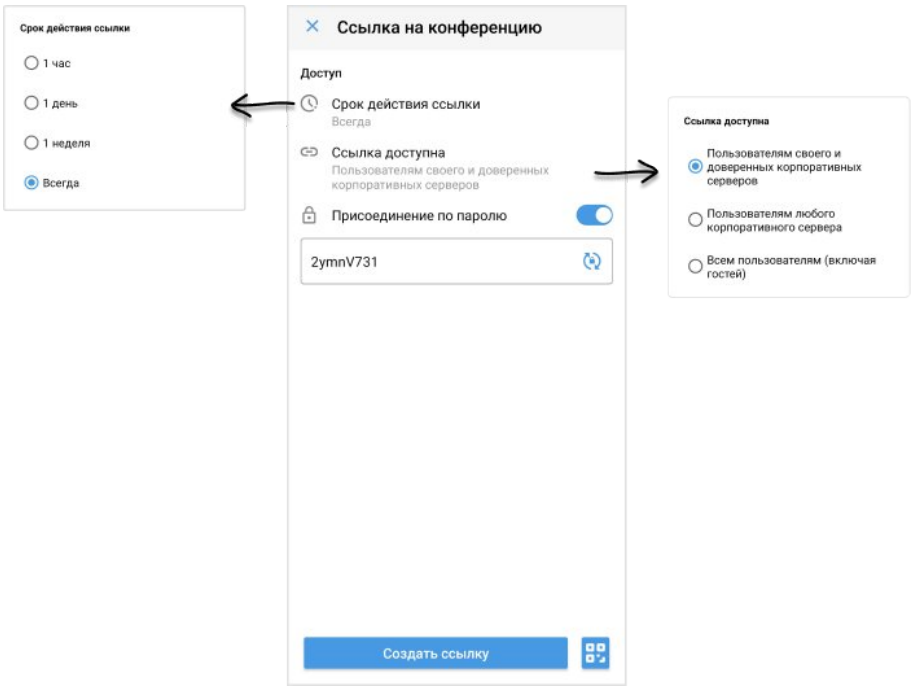


рис. 234

4. Нажмите «Создать ссылку» (рис. 234).
5. Поделитесь ссылкой с пользователями.

Приглашение в конференцию по QR-коду

Для приглашения пользователя по QR-коду:

1. В окне конференции нажмите ··· в нижнем левом углу.
2. Выберите пункт «Пригласить по ссылке»
3. В правом нижнем углу окна «Ссылка на конференцию» нажмите .
4. В окне «QR-код конференции» выполните одно из действий (рис. 235):

   Для отправки нажмите «Поделиться» внизу экрана и выберите приложение.

   Для сохранения в буфер обмена в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Сохранить».

   Для скачивания на устройство в правом верхнем углу нажмите ⋮ и выберите «Скопировать в буфер».



рис. 235

5. Отправьте QR-код пользователю, если код был сохранен в буфер обмена или выгружен на устройство.

Приглашение в предстоящую конференцию

Для приглашения участников в предстоящую конференцию:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. На вкладке «Конференции» нажмите и удерживайте название соответствующей конференции

   В верхней части экрана отобразится панель инструментов (рис. 236).

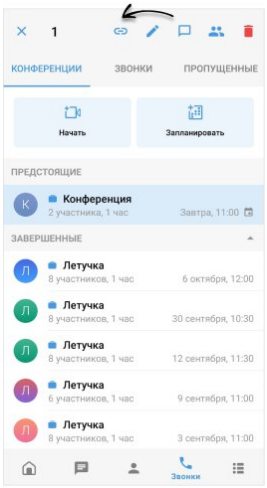


рис. 236

3. Нажмите .

   В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с пользователями.

Добавление участников в конференцию

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при добавлении пользователей в звонок.

Повторный вызов участников конференции

Пользователь может повторно вызывать одного или нескольких участников, покинувших конференцию или не присоединившихся к ней. Данные участники отображаются в блоке «Ожидаем».

Операция доступна только для запланированной конференции с предустановленным списком участников. Выполнить повторный вызов может любой пользователь, находящийся в конференции.

Примечание. Повторный вызов не сработает у пользователя, если настройки его статуса ограничивают входящие звонки.

Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при повторном вызове участников группового звонка.

Подключение к конференции

Существует несколько способов подключения к активной конференции:

- через раздел «Звонки и конференции»;
- по ссылке-приглашению или QR-коду;
- через групповой чат.

Примечание. Если у пользователя включен VPN, то на экране подключения к конференции будет отображено сообщение «VPN ⚠ — Возможно нестабильное соединение».

В конференции будет отображаться значок VPN ⚠.

Первый способ. Раздел «Звонки и конференции»

Примечание. Этот способ подключения доступен только в следующих случаях:

- если пользователь был добавлен в запланированную конференцию;
- если незапланированная конференция была инициирована в групповом чате, и пользователь является участником данного чата.

Для подключения к конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на название конференции в блоке «Активные» (рис. 237).

   Откроется окно конференции. Пользователь подключится к конференции.

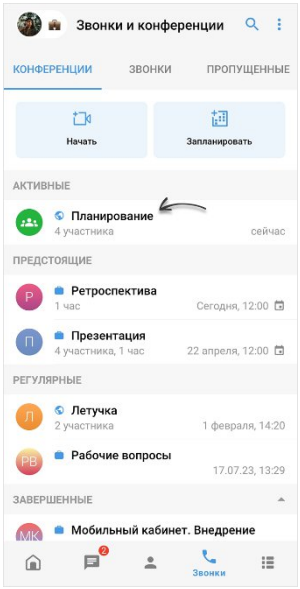


рис. 237

Второй способ. Ссылка-приглашение/QR-код

Подключение к конференции по ссылке или коду выполняется аналогично присоединению к звонку.

Третий способ. Групповой чат

Для подключения к конференции:

- в окне группового чата нажмите «Присоединиться к конференции» (рис. 238);
- нажмите на название чата, затем нажмите «Войти в конференцию» (рис. 239).

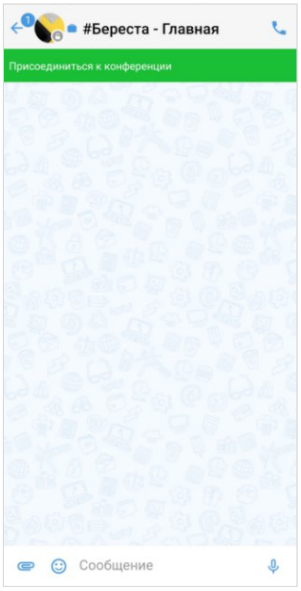


рис. 238

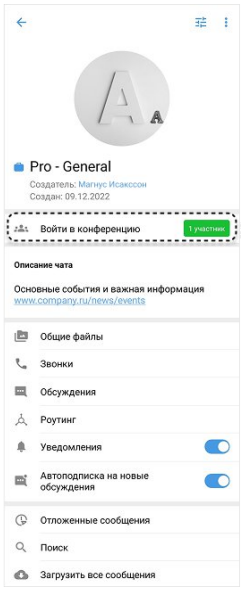


рис. 239

Подключение к конференции с дополнительного устройства

Пользователь может подключаться к конференции с нескольких устройств одновременно, настройка «Выходить из звонка на других устройствах при подключении текущего» должна быть отключена в настройках приложения (см. стр. 232). Настройку также можно отключить непосредственно при подключении к конференции.

Для подключения к конференции с дополнительного устройства:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Перейдите на вкладку «Конференции».
3. Нажмите на активную конференцию, отмеченную пиктограммой .
4. Удалите отметку «Выйти из конференции на другом устройстве» в открывшемся окне.
5. Нажмите «ОК».

   Откроется окно конференции. В списке участников конференции отобразятся два одинаковых пользователя.

Переключение между аудио- и видеорежимом

Для перехода из режима аудио в режим видео или наоборот, включите или отключите камеру в окне текущей конференции. Для этого в окне конференции нажмите /.

Примечание. Перед включением камеры или после того, как она была включена, пользователь может включить функцию «Размывать фон моего видео».

Конференция в фоновом режиме

Фоновый режим позволяет пользователю работать в RT link и других приложениях на телефоне, не покидая видеоконференции.

Действия при переходе в фоновый режим, управлении миниатюрой конференции и возвращении к экрану конференции аналогичны действиям в звонке.

Обмен сообщениями и файлами

В чате конференции пользователю доступны отправка и просмотр сообщений/файлов. В данный чат Recording bot присылает ссылки для скачивания записи конференции. В чате **регулярной конференции** хранятся сообщения и файлы за все даты, когда она проходила.

Перейти в чат конференции можно двумя способами.

Первый способ. Окно активной конференции

Для перехода в чат конференции:

Нажмите в верхней части экрана (рис. 240).



рис. 240

Конференция перейдет в фоновый режим. Произойдет переход в чат конференции.

Второй способ. «Раздел Звонки и конференции»

Для перехода в чат конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» перейдите на вкладку «Конференции» (рис. 241).

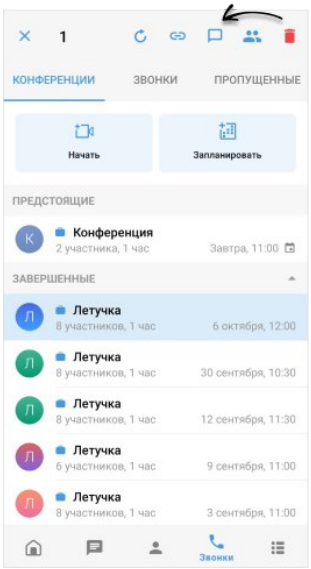


рис. 241

2. Выберите конференцию долгим нажатием.
3. Нажмите на отобразившейся панели инструментов.

Демонстрация экрана

Возможности пользователя при демонстрации экрана во время конференции аналогичны возможностям при демонстрации в персональном звонке.

Реакции в конференции

Пользователь может отправлять реакции во время видеоконференции, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при отправке реакций в звонке.

Действие «Поднять руку»

Пользователь может «поднять руку» во время видеоконференции, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей. Выполнение данного действия аналогично «поднятию руки» в звонке.

Таймер обратного отсчета конференции

Обратный отсчет доступен в запланированных конференциях с заданным временем окончания и показывает, сколько времени осталось до окончания конференции.

Если включен таймер обратного отсчета, за 10 минут до окончания конференции отображается уведомление: «До конца конференции осталось 10 минут».

По истечении времени запланированной конференции отображается уведомление «Время конференции вышло». При этом конференция **не завершается** автоматически.

Для включения обратного отсчета нажмите на таймер в правом верхнем углу экрана конференции.

Для выключения обратного отсчета нажмите на таймер еще раз.

Возможности администратора конференции

Инициатор конференции является ее администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- назначение и удаление из администраторов конференции;
- изменение параметров конференции;
- запись конференции;
- выключение микрофона и камеры участников конференции;
- удаление «поднятой руки» участника конференции;
- удаление участников конференции.

Управление администраторами

Администратор может назначать администраторами других участников конференции и удалять их из администраторов.

Назначение администратора

Для назначения администратора:

1. В окне конференции нажмите  (рис. 242).
2. Выберите участника долгим нажатием.
3. Выберите пункт «Назначить администратором» (рис. 243).

   Пользователь будет назначен администратором.

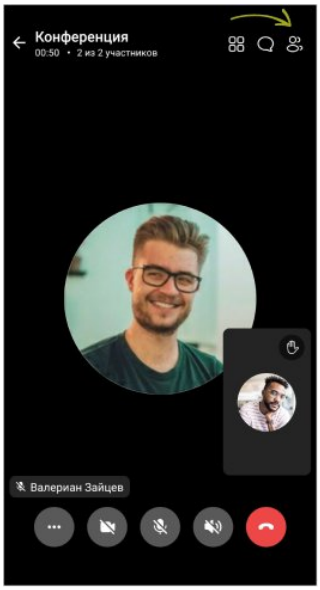


рис. 242

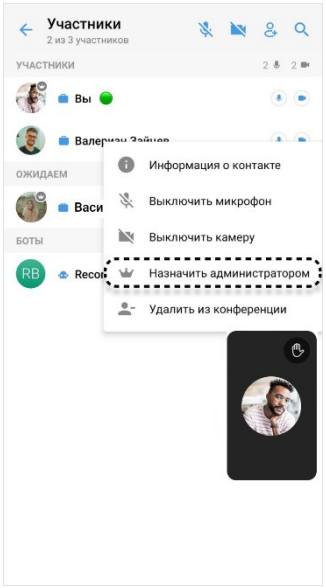


рис. 243

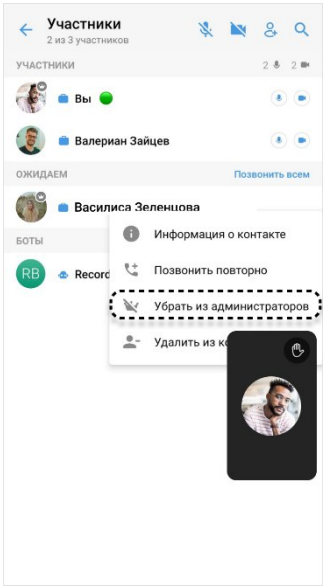


рис. 244

Удаление из администраторов

Для удаления из администраторов:

1. В окне конференции нажмите (рис. 242).
2. Выполните долгое нажатие на имени участника.
3. Выберите пункт «Убрать из администраторов» (рис. 244).

   Пользователь будет удален из администраторов.

Изменение параметров конференции

Для изменения параметров конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции» и откройте вкладку «Конференции».
2. Выберите конференцию длительным нажатием.
3. Вверху экрана на отобразившейся панели нажмите на отобразившейся панели инструментов.
4. Внесите изменения:
   - отредактируйте название;
   - измените список участников;
   - выберите доступность ссылки на конференцию;
   - включите/отключите присоединение по паролю;
   - выберите, кто сможет скачать запись конференции;
   - выберите, пользователи с какого сервера смогут скачать запись.
5. Сохраните изменения, нажав .

   Параметры конференции будут изменены.

Запись видеоконференции

Запись видеоконференции аналогична записи звонка, за следующим исключением: записью конференции может управлять только ее администратор.

Администратором конференции автоматически становится ее создатель. Он может назначать администраторами других участников конференции.

Примечание. Внешний пользователь не может управлять записью, даже если он был назначен администратором конференции.

Отключение микрофона и камеры участника

Администратор может отключать микрофоны и камеры участников конференции. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям при отключении камер/микрофонов в групповом звонке.

Удаление «поднятой руки» участника

Администратор может удалить «поднятую руку» участника конференции. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при удалении «поднятой руки» участника группового звонка.

Удаление участника

Администратор может удалить участника из предстоящей и из активной видеоконференции.

Удаление участника из предстоящей конференции доступно в режиме изменения ее параметров.

Удаление участника из активной конференции аналогично удалению участника из группового звонка.

Просмотр списка участников конференции

Пользователь может ознакомиться со списком участников конференции двумя способами: на вкладке «Конференции» и в окне конференции. Первый способ доступен для любой конференции, второй – только для активной.

В списке участники могут быть отмечены:

- пиктограммой — администраторы;
- пиктограммой — пользователи, подключившиеся к конференции;
- пометкой «Гость» —пользователи, не вошедшие в приложение под своим аккаунтом, которые подключились к активной конференции по ссылке через десктоп- или веб-приложение.

Для просмотра списка на вкладке «Конференции»:

1. В разделе «Звонки и конференции» выберите конференцию долгим нажатием.
2. Нажмите на отобразившейся панели инструментов.

   Откроется список участников (рис. 245). Если конференция активна, внизу окна отобразится кнопка «Присоединиться».

Для просмотра списка в окне активной конференции нажмите . Откроется список всех участников (рис. 246).

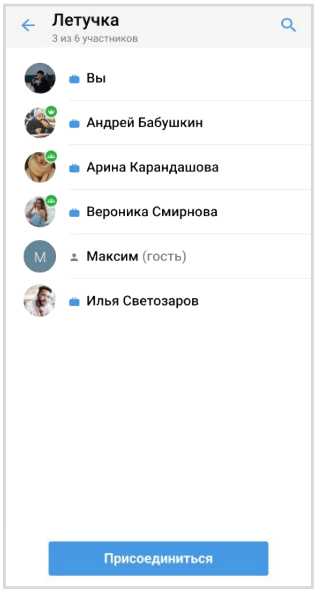


рис. 245

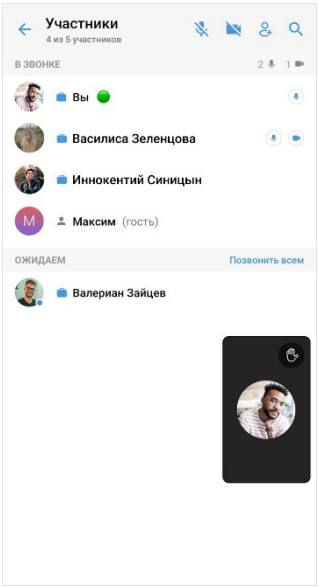


рис. 246

Просмотр информации об участнике конференции

Пользователь может просмотреть информацию об участнике активной и завершенной конференции.

Информация об участнике звонка содержится в его карточке. В RT link карточка участника конференции – это карточка контакта.

Для просмотра информации об участнике активной конференции:

1. Нажмите в окне конференции.
2. В отобразившемся списке нажмите на имя участника.
3. Выберите пункт «Информация об участнике».

   Откроется карточка участника конференции (карточка контакта).

Для поиска участников активной конференции нажмите и введите имя участника полностью или частично. На экране отобразятся все участники, имена которых соответствуют запросу.

Для просмотра информации об участнике завершенной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» выберите конференцию долгим нажатием.
2. Нажмите на отобразившейся панели инструментов.
3. В открывшемся списке нажмите на имя участника.

   Откроется карточка участника конференции (карточка контакта).

Выход и завершение конференции

Обратите внимание:

- завершить конференцию может только администратор — пользователь, начавший ее, или участник, который был назначен администратором;
- обычный участник может выйти из конференции, но для других участников конференция не завершится;
- в конференцию можно вернуться до ее завершения.

Выход из конференции

Для выхода из конференции нажмите  . Окно конференции закроется.

Конференция автоматически завершается после того, как ее покидают все участники. Завершить конференцию вручную может только ее администратор.

Возвращение в конференцию

Для возвращения в конференцию перейдите в раздел «Звонки и конференции», откройте вкладку «Конференции» и нажмите на название конференции в блоке «Активные».

Подтверждение выхода из конференции

В ситуации, когда в конференции остался только один участник, через 10 минут приложение предложит ему покинуть конференцию.

Для подтверждения выхода из конференции нажмите «Выйти».

Нажмите «Остаться», если планируете продолжить звонок.

Примечание. Если пользователь не выберет ни один из вариантов, приложение автоматически завершит конференцию по истечении 2 минут.

Завершение конференции администратором

Для завершения конференции администратором нажмите  и выберите пункт «Завершить конференцию для всех».

Оценка качества конференции

После завершения конференции может появиться сообщение с просьбой оценить ее качество. Подробнее см. стр. 176.

Поиск конференции

Для поиска конференции введите ее название в поисковой строке.

Примечание. Запрос можно ввести полностью или частично, при вводе не учитываются регистр или раскладка клавиатуры.

Отобразится список конференций, удовлетворяющих введенному запросу, с группировкой по статусам.

Для сброса результатов поиска нажмите  в поисковой строке.

Возобновление завершенной конференции

Возобновить завершенную конференцию может любой из участников.

Для возобновления завершенной конференции:

1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию в блоке «Завершенные».
2. Нажмите ↻.

   Откроется окно конференции. Конференция возобновится и переместится в блок «Активные».

Удаление конференции

Примечание:

- если конференцию удаляет администратор — она будет полностью удалена из приложения;
- если конференцию удаляет участник (не администратор) — она будет удалена только из списка его конференций. Пользователь будет удален из списка участников.

Для удаления конференции:

1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию, которую необходимо удалить.
2. Нажмите 🗑.
3. Подтвердите действие, нажав «Удалить» в модальном окне.

   Выбранная конференция будет удалена из списка.

Настройки

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже (рис. 247).

Для перехода в раздел нажмите на аватар пользователя вверху приложения (рис. 248).

Примечание. При проведении технических работ вверху окна отображается системное уведомление. Текст уведомления задается администратором.

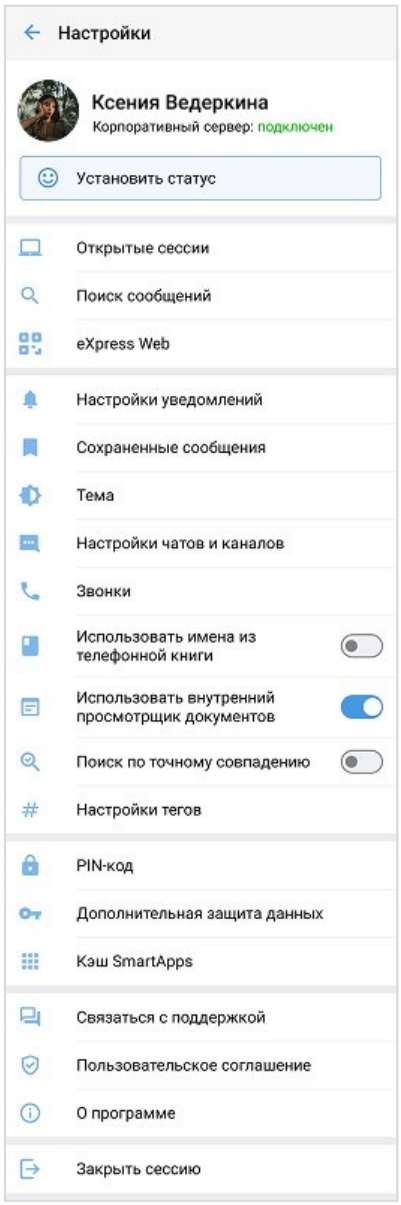


рис. 247

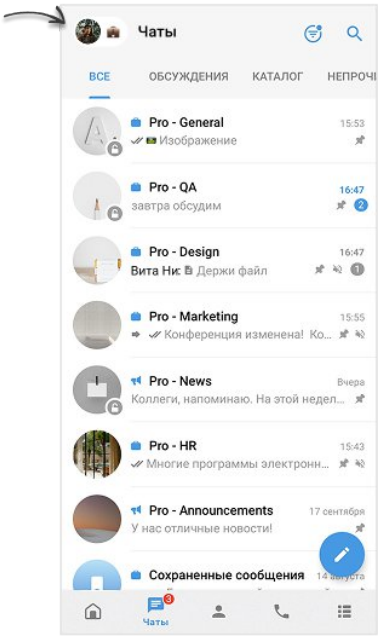


рис. 248

Профиль

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (рис. 249) и региональном (рис. 250) серверах.

Для перехода в данный раздел нажмите на аватар профиля в окне «Настройки (рис. 247).

После перехода доступны следующие операции:

- выход корпоративного пользователя с сервера;
- редактирование профиля корпоративного пользователя;
- подключение внешнего пользователя к корпоративному серверу;
- редактирование профиля внешнего пользователя;
- удаление аккаунта.

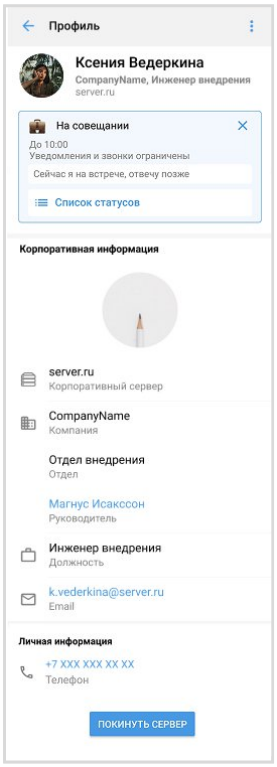


рис. 249

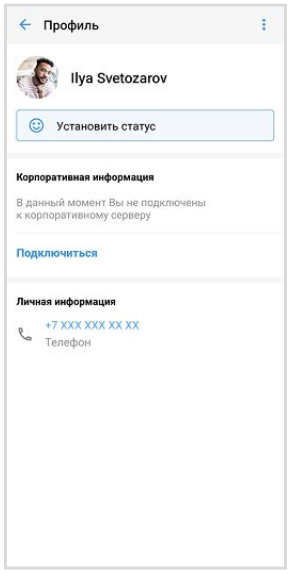


рис. 250

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе отображаются (рис. 249):

- аватар и имя на корпоративном сервере;
- статус и/или кнопка перехода в настройки статуса;
- название компании и должность;
- адрес сервера;
- корпоративная информация (в зависимости от настроек сервера);
- номер телефона, к которому привязан аккаунт (если пользователь добавил номер);
- кнопка выхода с корпоративного сервера.

Если пользователь подключен к региональному серверу, в разделе отображаются (рис. 250):

- аватар и имя на региональном сервере;
- статус и/или кнопка перехода в настройки статуса;
- уведомление о том, что пользователь не подключен к корпоративному серверу;
- кнопка подключения к корпоративному серверу;
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт).

Подключение к корпоративному серверу

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу нажмите «Подключиться» (рис. 250). Подробнее см. стр. 69.

Выход с корпоративного сервера

Обратите внимание! После того, как выход с корпоративного сервера будет подтвержден администратором, пользователь будет исключен из всех корпоративных групповых чатов и каналов, даже если он является администратором чата/канала.

Для выхода с корпоративного сервера:

1. Нажмите «Покинуть сервер».
2. Нажмите «ОК» в отобразившемся модальном окне, чтобы подтвердить выход с корпоративного сервера.

   Откроется окно с контактами администратора, и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

Если после выхода с корпоративного сервера пользователь снова к нему подключится:

- в персональных чатах восстановится корпоративная история;
- в групповых чатах история сообщений станет доступной после того, как пользователь будет добавлен в чаты.

Для повторного входа на корпоративный сервер войдите в приложение корпоративный пользователь и введите учетные данные (подробнее см. п. 4 раздела «Вход в приложение»).

Редактирование профиля корпоративного пользователя

Корпоративный пользователь может редактировать аватар и номер телефона в профиле:

- добавить/изменить или удалить аватар;
- добавить, изменить или удалить номер телефона.

Вышеперечисленные действия доступны, если включены администратором приложения. В случае возникновения вопросов обратитесь к нему или в техническую поддержку.

Для изменения имени пользователя обратитесь к администратору.

Переход в окно «Редактировать профиль»

Изменение профиля доступно в окне «Редактировать профиль».

Для перехода в окно «Редактировать профиль» в правом верхнем углу окна «Профиль» нажмите ⋮ (рис. 251) и выберите «Редактировать».

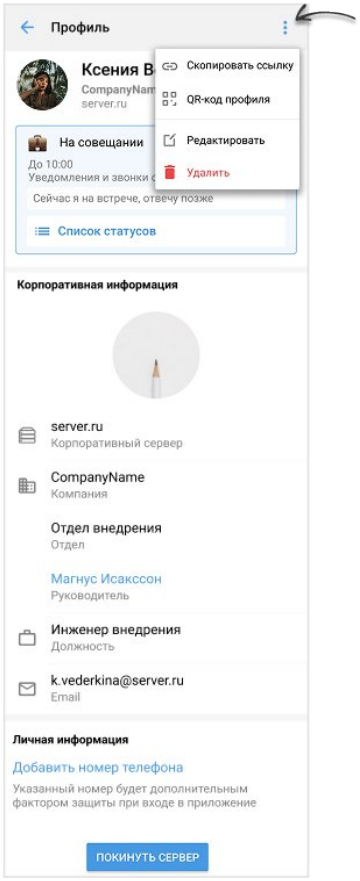


рис. 251

Добавление/изменение аватара

1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить фото профиля» или «Изменить фото профиля».
2. Выберите «Сделать фото» или «Загрузить из галереи».
3. Сделайте снимок или выберите файл в галерее устройства.

   Аватар будет добавлен/изменен и станет виден всем пользователям.

   Если действие требует подтверждения администратором, отобразится системное уведомление «Фото загружено». Аватар будет отмечен пиктограммой и станет виден другим пользователям после одобрения администратором.

Удаление аватара

1. В окне «Редактировать профиль» нажмите на аватар.
2. В правом верхнем углу окна нажмите .
3. Нажмите «Удалить фото» и подтвердите действие в модальном окне.

   Аватар будет удален. Если ранее был загружен корпоративный аватар, он отобразится вместо удаленного.

Добавление номера телефона

После добавления пользователю станет доступен вход в приложение по номеру телефона. Добавить номер в аккаунт можно двумя способами.

Первый способ

Для добавления номера телефона:

1. В разделе «Профиль» нажмите «Добавить номер телефона» (рис. 252).
2. Введите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
3. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона добавлен».

Второй способ

Для добавления номера телефона:

1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить номер телефона» (рис. 253).
2. Введите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
3. Введите полученный код подтверждения.

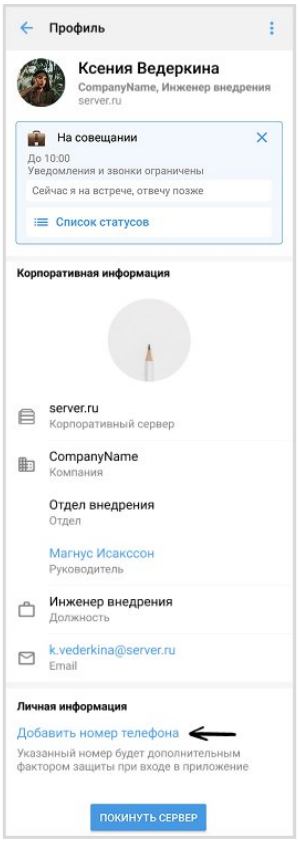


рис. 252

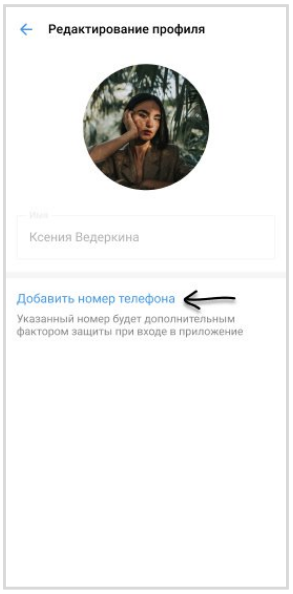


рис. 253

Изменение номера телефона

Для изменения номера телефона:

1. В окне «Редактировать профиль» рядом с текущим номером телефона нажмите  и выберите «Изменить номер».
2. Подтвердите действие в модальном окне.
3. Укажите номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
4. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона изменен».

   На новый номер телефона придет СМС-сообщение с уведомлением о смене номера.

Удаление номера телефона

После удаления пользователю станет недоступен вход в приложение по номеру телефона.

Для удаления номера телефона:

1. В окне «Редактировать профиль» рядом с текущим номером телефона нажмите  и выберите пункт «Удалить номер».
2. Подтвердите действие в модальном окне.

   Отобразится уведомление «Номер телефона удален».

Редактирование личного профиля внешнего пользователя

Операции по редактированию данных профиля осуществляются с помощью функциональных элементов в окне «Редактировать профиль».

В данном окне внешний пользователь может:

- изменить имя;
- выбрать, изменить или удалить аватар;
- изменить номер телефона.

Переход в окно «Редактировать профиль»

Для перехода в окно изменения профиля в правом верхнем углу окна «Профиль» нажмите и выберите пункт «Редактировать». Действие аналогично переходу в окно «Редактировать профиль» для корпоративного пользователя (см. стр. 220).

Изменение имени пользователя

В окне «Редактировать профиль» нажмите на поле «Имя и фамилия» и введите новые данные.

Поле «Имя» не может быть пустым или состоять только из пробелов.

Добавление или изменение аватара

Для добавления или изменения аватара:

1. В окне «Редактировать профиль» нажмите «Добавить фото профиля» или «Изменить фото профиля».
2. Выберите «Сделать фото» или «Загрузить из галереи».
3. Сделайте снимок или выберите файл в галерее устройства.

   Аватар будет добавлен/изменен и станет виден всем пользователям.

Удаление аватара

Для удаления аватара:

1. В окне «Редактировать профиль» нажмите на аватар.
2. В правом верхнем углу окна просмотра аватара нажмите ⋮.
3. Нажмите «Удалить фото» и подтвердите действие в модальном окне.

   Аватар будет удален.

Изменение номера телефона

После изменения новый номер будет использоваться для входа в приложение.

Внимание! Один номер телефона нельзя привязать к нескольким аккаунтам RT link.

1. Нажмите ✎ в окне «Редактировать профиль».
2. Нажмите «Изменить» в модальном окне (рис. 254).

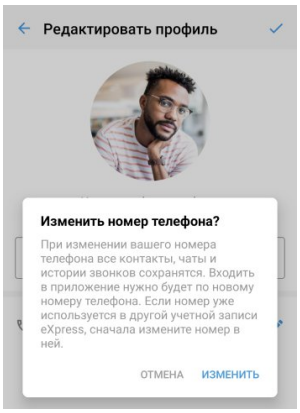


рис. 254

3. Введите новый номер в отобразившемся окне и нажмите «Отправить код».
4. Введите полученный код подтверждения.

   Отобразится уведомление «Номер телефона изменен». На новый номер телефона придет СМС-сообщение с уведомлением о смене номера.

Удаление аккаунта

Внимание! Настоятельно не рекомендуется выполнять данную операцию!

После удаления аккаунта из системы также будут удалены:

- история сообщений в пользовательских чатах;

- все общие файлы.

Удаленные данные не могут быть восстановлены.

Перед выполнением операции обратитесь к администратору организации пользователя.

Для удаления аккаунта:

1. Нажмите ⋮ в правом верхнем углу окна «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить аккаунт» (рис. 255).
3. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод номера.

   Введите номер телефона, на который зарегистрирован удаляемый аккаунт пользователя.
4. Нажмите «Удалить аккаунт» (рис. 256).
5. Подтвердите операцию, нажав «Удалить» в модальном окне.

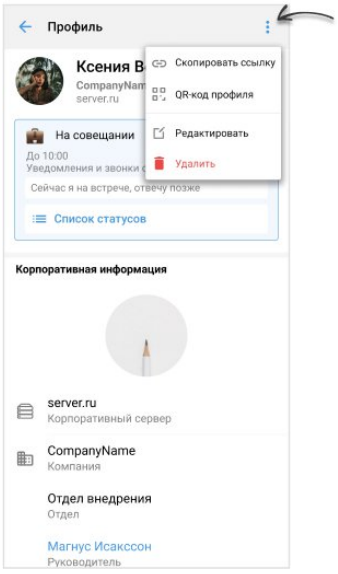


рис. 255

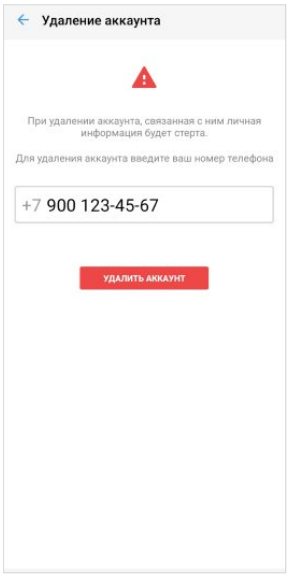


рис. 256

Открытые сессии

Раздел «Открытые сессии» (рис. 257) предназначен для отображения всех активных сессий пользователя под одним аккаунтом.

В списке не отображается устройство, на экране которого пользователь просматривает данную информацию.

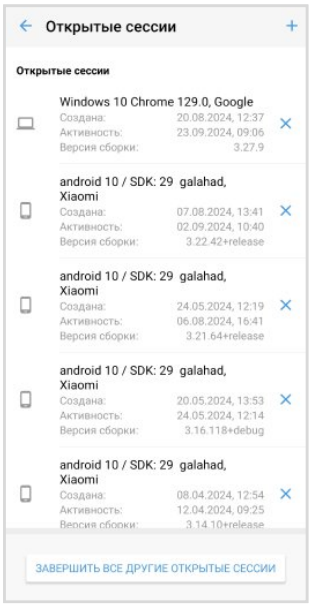


рис. 257

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите ✕. В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «ОК».

Для закрытия сессий на всех устройствах нажмите «Завершить все другие открытые сессии». В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав «ОК».

В разделе «Открытые сессии» пользователь может войти в веб-/десктоп-приложение с помощью QR-кода.

Для входа с помощью QR-кода:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: https://web.rtlink.ru или запустите десктоп-приложение.

   Примечание. Если переход по указанной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. На стартовой странице выберите способ входа «QR-код».
3. В мобильном приложении откройте раздел «Настройки» и выберите пункт «Открытые сессии».
4. В правом верхнем углу нажмите +.
5. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб- или десктоп-приложения.

Поиск

Раздел «Поиск» (рис. 258) предназначен для поиска сообщений в чатах и каналах.

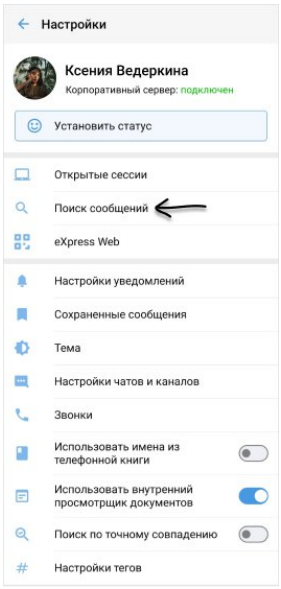


рис. 258

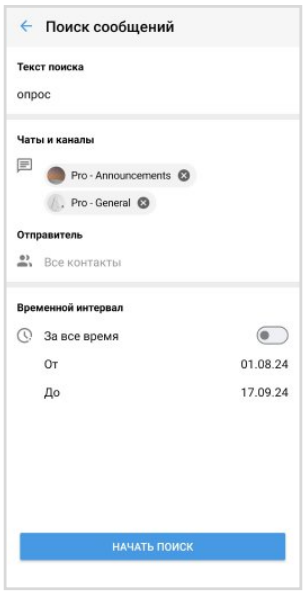


рис.

Для поиска сообщений:

1. В верхнем поле введите текст сообщения, минимум 3 символа (рис. 259). Поле является обязательным.
2. Введите название чата полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем чатам, участником которых является текущий пользователь.
3. Введите имя отправителя полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем отправителям указанных выше чатов, участником которых является текущий пользователь.
4. Настройте глубину поиска, выбрав временной интервал или включите опцию «За всё время».
5. Нажмите «Начать поиск» внизу экрана.

   Результаты поиска будут выведены на экран.

   Для перехода к найденному сообщению нажмите на него.

   Для продолжения поиска нажмите «Искать далее».

   Для продолжения поиска в фоновом режиме нажмите «Назад», затем — «Продолжить».

   Для завершения поиска или выхода с экрана поиска нажмите «Назад», затем — «Завершить поиск».

Настройки уведомлений

В разделе расположены настройки уведомлений о новых сообщениях и пропущенных вызовах, которые распространяются на все чаты приложения (рис. 260). По умолчанию уведомления включены.

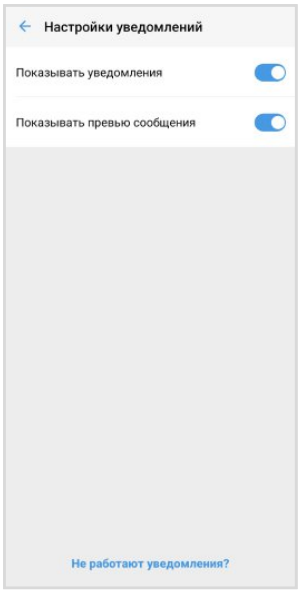


рис. 260

Примечание. Если уведомления не срабатывают или срабатывают некорректно, нажмите «Не работают уведомления?». Откроется статья в разделе FAQ с подробной информацией о возможных причинах неполадок и способами их устранения.

Управление уведомлениями

Для активации настройки передвиньте переключатель вправо, для деактивации – влево.

Для временного отключения уведомлений нажмите на переключатель «Показывать уведомления» и выберите время, в течение которого отображение уведомлений будет отключено.

Для полного отключения уведомлений нажмите на переключатель «Показывать уведомления» и выберите пункт «Навсегда».

Для отключения отображения превью нажмите на переключатель «Показывать превью».

Объем информации в push-уведомлении зависит от заданных настроек.

Включены «Показывать уведомления» и «Показывать превью»

В push-уведомлении отображается:

- название чата или SmartApp;
- имя автора сообщения или заголовок сообщения;
- текст сообщения;
- время его отправки;
- количество чатов с новыми сообщениями.

Примечание. Текст сообщения будет отображаться в push-уведомлении чата с выключенными уведомлениями, при условии, что пользователя упомянули в сообщении.

Включена только «Показывать уведомления»

В push-уведомлении отображается название чата, имя автора сообщения и надпись «Сообщение».

Уведомления в полноэкранном режиме

Примечание. Информация в данном разделе актуальна только для пользователей ОС Android версии 14.

Пользователь ОС Android версии 14 может отключить уведомления в полноэкранном режиме. Операция осуществляется в настройках его мобильного устройства.

Если пользователь отключил данный тип уведомлений, то в разделе «Настройки уведомлений» отображается сообщение (рис. 261).

Нажатие на «Перейти в настройки» откроет настройки мобильного устройства.

Также при открытии RT link может отобразиться сообщение (рис. 262).

Для отключения отображения данного сообщения нажмите «Больше не показывать».

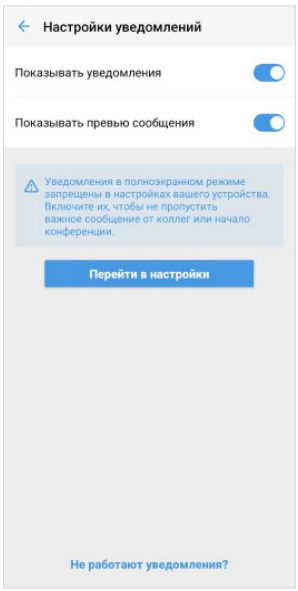


рис. 261

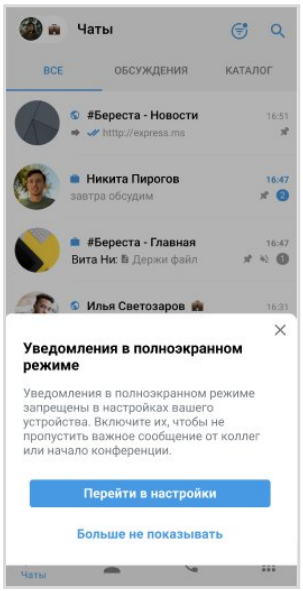


рис. 262

Сохраненные сообщения

При выборе пункта «Сохраненные сообщения» (рис. 263) происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» (рис. 264), в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. 25.

Для перехода к исходному сообщению в соответствующем чате нажмите  в верхнем левом углу сообщения.

Примечание. Если переход невозможен, это означает, что исходное сообщение было удалено.

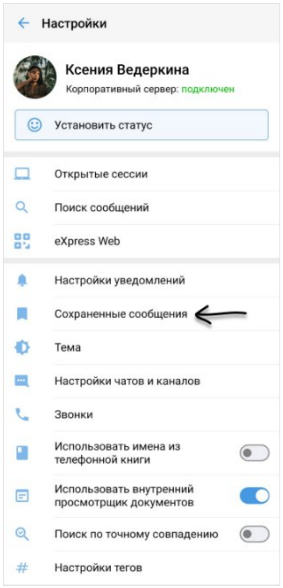


рис. 263

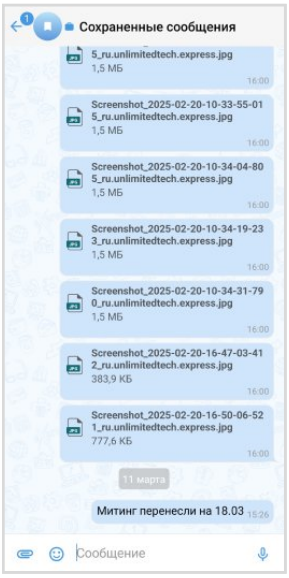


рис. 264

Тема

Пользователь может настраивать внешний вид приложения.

Опция «Темная тема» меняет цветовую гамму всех окон приложения.

При выборе опции «Автоматически» приложение устанавливает тему в соответствии с темой устройства.

Примечание. Установленная тема оформления также используется в SmartApp.

Настройки чатов и каналов

Раздел позволяет настраивать следующие параметры чатов и каналов (рис. 265):

- звук отправки и получения сообщений;
- автозагрузка медиа;
- обсуждения в общем списке чатов;
- автоподписка на обсуждения.

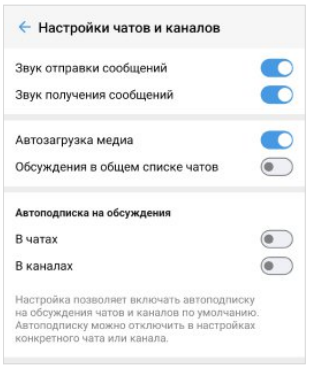


рис. 265

Звуки отправки и получения сообщений

Для настройки звуковых сигналов во всех чатах и каналах передвиньте переключатель вправо или влево (рис. 269).

Автозагрузка медиа

Переключатель «Автозагрузка медиа» позволяет включить/выключить автоматическое скачивание файлов, передаваемых в чатах и каналах, на мобильное устройство.

Примечание. Опция распространяется на файлы, размер которых не превышает 5 Мб.

Для включения функции автоматической загрузки файлов передвиньте переключатель вправо.

При отключенной опции «Автоматическое скачивание файлов» файлы, передаваемые в чатах, можно скачивать только вручную.

Заданная настройка опции не изменяется после закрытия и открытия приложения, а также завершения сессии и повторного входа в приложение.

Обсуждения в общем списке чатов

Пункт позволяет выбрать один из двух вариантов отображения обсуждений:

- только на вкладке «Обсуждения»;
- в общем списке на вкладке «Все чаты» и на вкладке «Обсуждения».

По умолчанию данная опция выключена.

Если **опция включена**, обсуждения отображаются на вкладках «Все чаты» и «Обсуждения». Счетчик непрочитанных чатов на пиктограмме раздела «Чаты» отображает общее число непрочитанных чатов, включая обсуждения.

Если **опция выключена**, все обсуждения, на которые подписан пользователь, отображаются только на вкладке «Обсуждения», при условии, что она закреплена (подробнее см. «Управление вкладками чатов и каналов»).

Внимание! Если опция отключена, и вкладка «Обсуждения» не закреплена, то обсуждения пользователя будут недоступны. При этом счетчик непрочитанных чатов будет отображать общее количество, включая непрочитанные обсуждения.

Автоподписка на обсуждения

Пункт позволяет включить/выключить автоматическую подписку пользователя на обсуждения во всех чатах и каналах, участником которых он является.

Настройка не изменяется в тех чатах и каналах, где пользователь ранее уже включал/выключал автоподписку вручную.

Пользователь может настраивать автоподписку отдельных в чатах и каналах в их карточках.

Звонки

Раздел позволяет настраивать следующие параметры звонков и видеоконференций (рис. 266):

- качество звука;
- включать микрофон при входе в групповой звонок;

- шумоподавление;
- максимальное качество входящего видео;
- качество исходящего видео;
- размывать фон моего видео;
- выходить из звонка на других устройствах при подключении текущего.

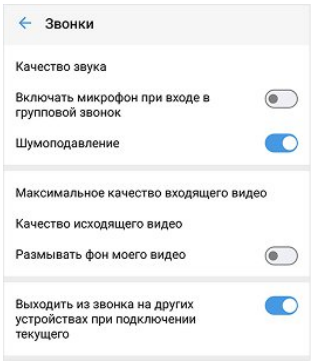


рис. 266

Качество звука

Пункт «Качество звука» позволяет настроить количество килобит, передаваемых в секунду при аудиовызовах. Чем больше килобит, тем выше качество звуковой информации.

Значение по умолчанию — 16 кбит/с.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее значение из установленных.

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

Примечание:

- если пользователю недоступен выбор качества звука, или доступен только параметр «Низкое», это означает, что администратор установил ограничения на сервере;
- после закрытия приложения настройка качества звука сохраняется;
- после завершения сессии настройка сбрасывается и принимает значение по умолчанию (16 Кб/с).

Включать микрофон при входе в групповой звонок

Пункт позволяет настроить работу микрофона пользователя при подключении к групповому звонку.

Если настройка включена, микрофон будет включаться автоматически. Если настройка отключена, микрофон будет отключен, пользователь сможет включить его самостоятельно во время звонка.

По умолчанию настройка отключена.

Шумоподавление

Пункт позволяет включить/отключить шумоподавление для звонков и видеоконференций на данном устройстве. Пользователь может изменить настройку во время звонка.

По умолчанию шумоподавление включено.

Максимальное качество входящего видео

Пользователь может изменить настройки максимального качества видео других участников видеозвонка.

Для настройки качества нажмите на пункт «Максимальное качество входящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр:

- «Высокое»;
- «Среднее»;
- «Низкое».

Примечание. Если пользователю недоступен выбор качества входящего видео, или доступен только параметр «Низкое», это означает, что администратор установил ограничения на сервере.

Для отключения входящего видео, кроме демонстрации экрана, выберите соответствующий параметр. У пользователя не будет показываться видео других участников звонка, но будет отображаться их экран при демонстрации.

Для отключения всего входящего видео выберите пункт «Выключено». У пользователя не будет показываться видео других участников видеозвонка, включая демонстрацию их экранов.

Качество исходящего видео

Пользователь может настроить качество своего видео при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр:

- «Высокое»;
- «Среднее»;
- «Низкое».

Примечание. Если пользователю недоступен выбор качества исходящего видео, или доступен только параметр «Низкое», это означает, что администратор установил ограничения на сервере.

Размывать фон моего видео

Пункт позволяет включить/отключить «размытие» фона во время видеозвонка и видеоконференции.

Действие доступно перед сеансом видеосвязи и после его начала.

Выходить из звонка на других устройствах при подключении текущего

Данный раздел позволяет включить/отключить возможность подключения к звонкам и конференциям с нескольких устройств. По умолчанию настройка включена. Пользователь может изменить настройку во время подключения к звонку или конференции с помощью отметки «Выйти из звонка/конференции на другом устройстве».

Использовать имена из телефонной книги

Пункт «Использовать имена из телефонной книги» отвечает за отображение в списке контактов имен пользователей:

- если опция включена:
- пользователи (корпоративные и внешние), добавленные в список контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными в адресной книге этого устройства;
- пользователи, отсутствующие в списке контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными на сервере;
- если опция отключена, все пользователи отображаются под именами, записанными на сервере.

Использовать внутренний просмотрщик документов

Пункт «Использовать внутренний просмотрщик документов» позволяет включить/отключить функцию просмотра документов, передаваемых в чатах, каналах и обсуждениях, с помощью встроенной программы (см. стр. 153).

Поиск по точному совпадению

Если поиск по точному совпадению **включен**, приложение выполняет поиск чатов и контактов только по названию, имени или email контакта (без учета регистра).

Если поиск по точному совпадению **отключен**, приложение выполняет поиск по имени, email и другим данным о контакте - должности, компании, имени руководителя названию сервера и пр.

По умолчанию поиск по точному совпадению отключен.

Настройки тегов

Данный раздел предназначен для работы с тегами. В разделе представлен список всех тегов (рис. 267). По умолчанию вверху располагаются системные теги, ниже – личные теги пользователя, но их порядок может быть настроен вручную.

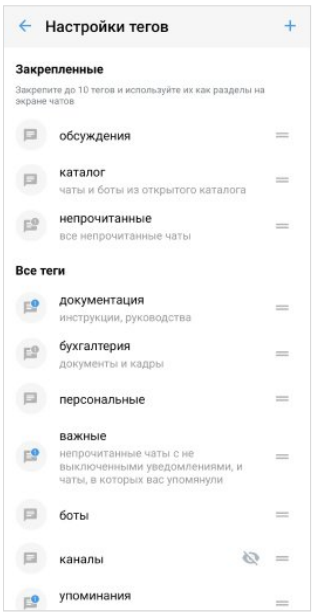


рис. 267

Пользователю доступны следующие операции:

- создание или удаление личного тега;
- добавление или изменение описания личного тега;
- изменение тега;
- настройка уведомлений для тега;
- включение или отключение тега;
- изменение расположения тегов в фильтре по тегам;
- управление вкладками чатов/каналов.

Для перехода в раздел «Настройки тегов» выберите пункт в разделе «Настройки» (рис. 268).

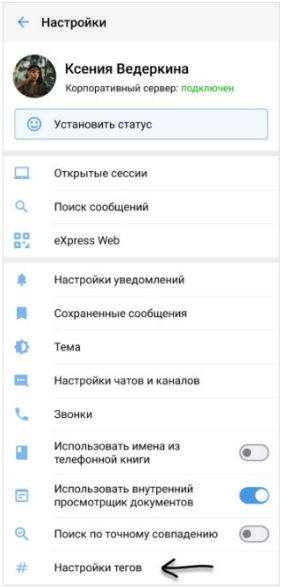


рис. 268

Создание личного тега

Примечание. Новые личные теги также создаются в процессе тегирования чата/канала/обсуждения, контакта или сообщения.

Для создания нового личного тега:

1. В разделе «Теги» нажмите + в правом верхнем углу.
2. В окне «Создать» (рис. 269):
   - введите имя тега: текст и/или эмодзи (обязательное поле);
   - укажите описание: текст и/или эмодзи (необязательное поле);
   - настройте счетчик непрочитанных сообщений;
   - включите опцию «Скрыть тег», если это необходимо.

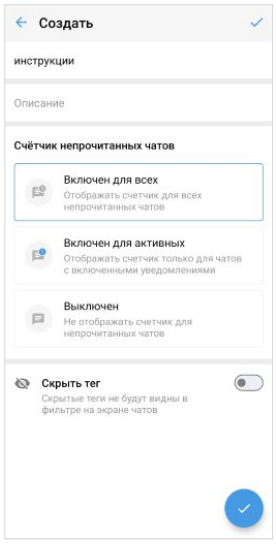


рис. 269

3. Нажмите ✓.
   Тег будет создан и отобразится в списке персональных тегов.

Добавление/изменение описания личного тега

Для добавления/изменения описания личного тега:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
2. Добавьте/измените описание тега, используйте текст и/или эмодзи.
3. Нажмите ✓ в правом верхнем углу окна.
   Описание будет добавлено или изменено.

Изменение тега

Пользователю доступно изменение тегов любого типа, и системных, и личных.

Для изменения тега:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
2. Измените имя тега, используйте текст и/или эмодзи.
3. Нажмите ✓ в правом верхнем углу окна.

   Отредактированный тег отобразится в списке. Тег также изменится у всех контактов, чатов/каналов/обсуждений и сообщений, которые были им отмечены.

Удаление личного тега

Удалить можно только личный тег. Удаление системного тега невозможно.

Для удаления личного тега:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
2. Нажмите «Удалить тег» внизу экрана.
3. В модальном окне нажмите «Удалить» для подтверждения операции.

   Личный тег будет удален из списка. Тег также будет удален у всех чатов, каналов, обсуждений, контактов, сообщений, которые были им отмечены.

Настройка уведомлений для тега

Примечание. Настройки уведомлений по умолчанию не могут быть изменены для следующих системных тегов: «Каталог», «Упоминания», «Важные», «Непрочитанные», «Популярные», «Недавние».

Для настройки уведомлений:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
2. Выберите опцию в блоке «Счетчик непрочитанных чатов»:
3. «Включен для всех» — счетчик непрочитанных сообщений будет отображаться для всех чатов/каналов/обсуждений (цвет счетчика – серый);
4. «Включен для активных» — счетчик будет отображаться для чатов/каналов/обсуждений с включенными уведомлениями (цвет счетчика – голубой);
5. «Выключен» — счетчик непрочитанных сообщений не будет отображаться.
6. Нажмите ✓ в правом верхнем углу окна.

Скрыть/показать тег

Пользователь может отключать и включать отображение всех типов тегов в фильтре по тегам.

Для того, чтобы скрыть/показать тег:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите на тег.
2. Передвиньте переключатель «Скрыть тег»:
3. вправо, чтобы скрыть тег из фильтра по тегам;
4. влево, чтобы включить отображение тега в фильтре.
5. Нажмите ✓ в правом верхнем углу окна.

Управление порядком отображения тегов в каталоге

Пользователь может управлять порядком отображения всех тегов в каталоге, перемещая как личные теги, так и системные автотеги.

Для изменения расположения тега в каталоге тегов:

1. В разделе «Настройки тегов» нажмите = рядом с названием тега, который хотите переместить.
2. «Перетащите» тег на новую позицию, удерживая нажатие.

Управление вкладками чатов/каналов

Пользователь может управлять вкладками разделе «Чаты», в частности:

- добавить до 10 вкладок;
- изменить порядок отображения вкладок;
- открепить одну или все закрепленные вкладки.

  Если открепить все вкладки, все чаты и каналы пользователя будут отображаться единым списком в разделе «Чаты».

  Внимание! Если пользователь удалит вкладку «Обсуждения», и отключит опцию «Обсуждения в общем списке чатов», то обсуждения пользователя будут недоступны. При этом счетчик непрочитанных чатов будет отображать общее количество, включая непрочитанные обсуждения.

Управление вкладками осуществляется в разделе «Настройки тегов» (рис. 268).

Добавление вкладки в интерфейс

Для добавления вкладки нажмите = возле тега в блоке «Все теги» и, удерживая нажатие, переместите тег в блок «Закрепленные».

Изменение порядка отображения вкладок

Для изменения порядка вкладок нажмите = возле тега в блоке «Закрепленные» и, удерживая нажатие, переместите тег на нужную позицию. Таким образом расположите теги в нужном порядке.

Открепление вкладки (удаление из интерфейса)

Первый способ. Раздел «Настройки» → «Теги»

Для открепления вкладки нажмите = возле тега в блоке «Закрепленные» и, удерживая нажатие, переместите тег в блок «Все теги».

Второй способ. Раздел «Чаты»

Для открепления вкладки в разделе «Чаты» см. стр. 73.

ПИН-код

Раздел предназначен для установки ПИН-кода в мобильном приложении (рис. 270, рис. 271). Данная функция обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа к приложению.

ПИН-код создается для сессии на определенном устройстве пользователя. Пользователь может установить разный ПИН-код в приложении на разных устройствах, или установить его только на одном из устройств.

При завершении сессии ПИН-код сбрасывается в приложении именно на том устройстве, на котором пользователь завершил сессию.

Пользователю доступны следующие операции:

- подключение ПИН-кода;
- изменение ПИН-кода;
- сброс ПИН-кода;
- установка разблокировки приложения по отпечатку пальца;
- настройка интервала блокировки приложения;
- отключение ПИН-кода.

Примечание. Подключение и отключение ПИН-кода могут быть недоступны, если администратор настроил обязательный ПИН-код. При этом в интерфейсе отсутствует переключатель «ПИН-код». Приложение автоматически запрашивает создание ПИН-кода. Пользователь может изменять его и настраивать параметры.

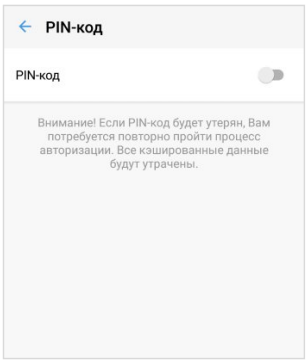


рис. 270

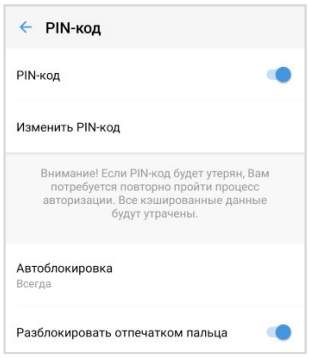


рис. 271

Подключение ПИН-кода

Для подключения ПИН-кода:

1. Перейдите в раздел «ПИН-код».
2. Передвиньте переключатель вправо (рис. 270).
3. Введите и подтвердите ПИН-код.

   ПИН-код будет подключен. При каждом обращении приложение будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа.

При вводе ПИН-кода необходимо учитывать следующие правила:

- пользователю предоставляется 3 попытки ввода;

- если удалить приложение из списка активных, то счетчик ввода ПИН-кода не обнулится;
- если ввести неправильный ПИН-код три раза, то произойдет переход к экрану ввода номера телефона.

Количество оставшихся попыток ввода отображается в нижней части экрана при вводе неправильного ПИН-кода, в системном сообщении «Неверный ПИН-код».

Изменение ПИН-кода

Для изменения ПИН-кода:

1. Выберите пункт «Изменить ПИН-код» (рис. 271).
2. Введите предыдущий ПИН-код.
3. Введите новый ПИН-код и подтвердите его в следующем окне.

   ПИН-код приложения будет изменен.

Примечание. При неверном вводе повторного ПИН-кода произойдет выход пользователя из приложения и переход к экрану ввода/создания нового ПИН-кода.

Если пользователь забыл ПИН-код, его можно сбросить. При этом все данные в приложении будут удалены.

Сброс ПИН-кода

Для сброса ПИН-кода:

1. Нажмите на ссылку «Забыли ПИН-код?».
2. Нажмите «Сбросить данные» в открывшемся окне (рис. 272).

   ПИН-код будет сброшен, данные очищены.

Установка разблокировки по отпечатку пальца

Для установки разблокировки приложения по отпечатку пальца:

Внимание! Разблокировка приложения по отпечатку пальца возможна только на мобильном устройстве, поддерживающем данную функцию.

1. Подключите функцию разблокировки по отпечатку пальца на устройстве.
2. Активируйте ПИН-код в RT link.

   В разделе «ПИН-код» станет доступна опция «Разблокировать отпечатком пальца» (рис. 273).
3. Передвиньте переключатель вправо.

   После успешного выполнения действий при каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа или отпечаток пальца (рис. 278). Для разблокировки приложения приложите палец к сканеру или введите ПИН-код.

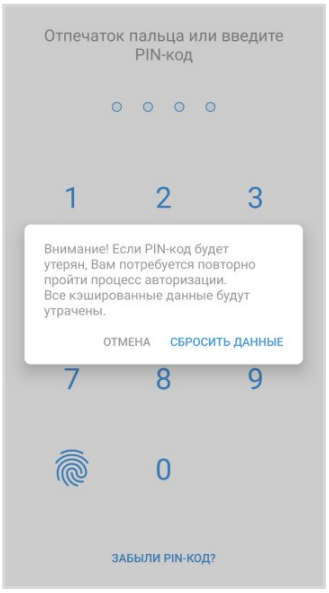


рис. 272

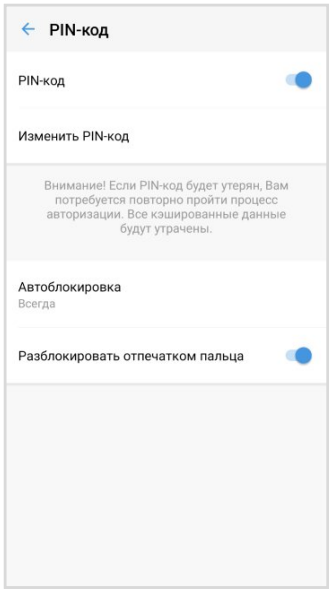


рис. 273

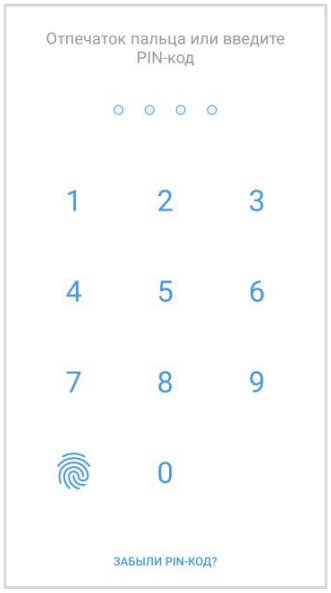


рис. 274

Настройка интервала блокировки приложения

Для настройки интервала блокировки выберите «Автоблокировка» в списке настроек (рис. 273) и отметьте интервал в раскрывающемся окне.

После сворачивания приложение будет автоматически заблокировано, если не будет использоваться в течение установленного периода времени.

Отключение ПИН-кода

Примечание. Если переключатель «ПИН-код» отсутствует в интерфейсе, это означает, что администратор активировал обязательное использование ПИН-кода, и его отключение недоступно пользователю.

Для отключения ПИН-кода:

1. Нажмите на переключатель «ПИН-код» (рис. 271).
2. Введите ПИН-код в новом окне.

   ПИН-код будет отключен.

Дополнительная защита данных

Пользователь может управлять персональным паролем для дополнительной защиты данных:

- создать пароль;
- изменить текущий пароль;
- отказаться от использования пароля.

По умолчанию пароль отключен и не запрашивается на этапе входа в приложение.

Наличие кнопки «Отказаться от пароля» в интерфейсе зависит от того, используется ли персональный пароль или нет. Ниже показаны примеры отображения раздела, если пароль не используется (рис. 275) и, если пароль используется (рис. 276).

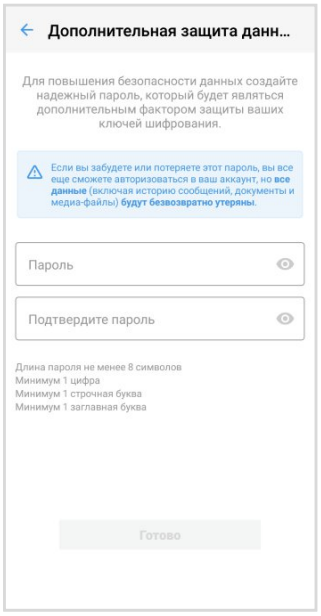


рис. 275

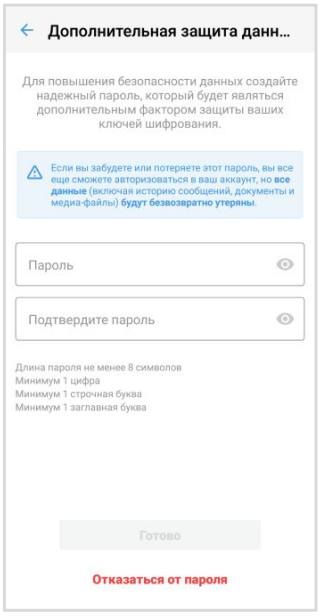


рис. 276

Для создания пароля:

1. Введите пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (рис. 275).
2. Нажмите «Готово».

   Пароль будет создан и сохранен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

   При следующем входе по номеру телефона на данном устройстве или при входе на других устройствах система запросит у пользователя персональный пароль.

Для изменения пароля:

1. Введите новый пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (рис. 276).
2. Нажмите «Готово».

   Пароль будет изменен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Пароль успешно изменен».

Примечание. Если пользователь вошел в свой аккаунт на двух и более устройствах и/или в разных браузерах, то при смене пароля на одном из устройств/браузеров происходит переход на экран QR-кода на ПК и на экран ввода телефона на мобильных устройствах.

Для отключения пароля:

1. Нажмите «Отказаться от пароля» (рис. 276).
2. Подтвердите операцию в модальном окне, нажав «Отказаться от пароля».

   Пароль будет отключен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

   При следующем входе по номеру телефона приложение не запросит у пользователя персональный пароль.

Кэш SmartApps

Пользователю доступно удаление кэша SmartApp (рис. 277).

Эта операция позволяет обновить данные SmartApp для устранения возможных неполадок во время работы.

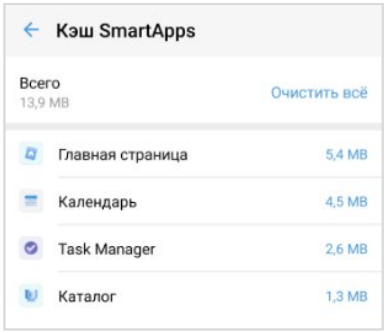


рис. 277

Для очистки кэша определенного SmartApp нажмите на название (рис. 277), затем — «Очистить кэш <Название SmartApp>» внизу окна.

Для очистки кэша всех SmartApp нажмите «Очистить всё» (рис. 277), затем – «Очистить весь кэш» внизу окна.

Связаться с поддержкой

В пункте содержатся ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с регистрацией и входом пользователя в приложение.

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» и выберите способ связи в отобразившемся окне.

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки настраиваются администратором и могут отличаться от иллюстраций.

Пользовательское соглашение

Пункт предназначен для ознакомления с пользовательским соглашением.

Примечание. Если после перехода отображается сообщение «Страница не найдена», обратитесь к администратору для получения информации.

О программе

Данный пункт предназначен для просмотра информации о приложении и сбора диагностической информации.

На странице отображаются:

- логотип RT link;
- номер версии;
- логотип корпоративного сервера (для корпоративных пользователей);
- информация об обновлениях, при наличии.

Для сбора диагностической информации:

1. Нажмите «Начать сбор диагностической информации» и нажмите «ОК» в модальном окне.
2. Выполните действия, при которых воспроизводится ошибка в работе приложения.
3. Вернитесь в раздел «О программе» и нажмите «Остановить и поделиться».
4. Отправьте сформированный приложением файл.

Закрыть сессию

Пункт предназначен для управления текущей сессией пользователя.

Для завершения сессии нажмите «Закрыть сессию» и подтвердите операцию в отобразившемся модальном окне.

Глава 4

Чат-боты

Описание чат-ботов

Чат-бот — это пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

Список корпоративных чат-ботов содержится в разделе «Чаты» на вкладках «Все чаты» и «Каталог» (рис. 278). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (рис. 279). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Пользователь может создать QR-код на карточку чат-бота и отправить его другим пользователям. Операция аналогична созданию QR-кода на карточку контакта.

Также возможно создать QR-код на чат с ботом. При сканировании такого кода приложение откроет чат с ботом и автоматически отправит команду, которую чат-бот выполнит. Например, QR-код на чат с «Курьер-ботом», в котором будет отправлена команда создания заявки.

Для создания QR-кода на команду чат-боту обратитесь к администратору или в техническую поддержку.

Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

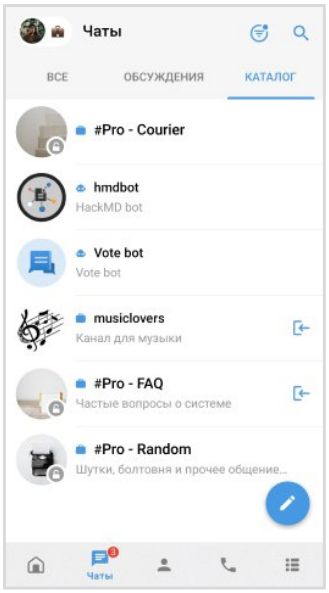


рис. 278

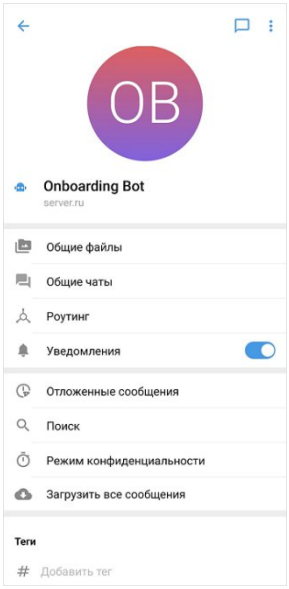


рис. 279

Функциональные возможности

Чат-боты могут выполнять следующие функции:

- отправка текстовых сообщений и файлов в чат;
- отправка сообщений с кнопками;

- отправка сообщений о системных событиях (создание чата, присоединение пользователя к чату, выхода пользователя из чата и т.д.);
- включение/отключение режим конфиденциальности;
- назначение администраторов чата;
- создание чата с пользователем.

Приветствие

Как только пользователь создает чат с чат-ботом, бот получает уведомление о новом чате. Это может быть использовано для приветственного сообщения. Сообщение может содержать приветствие, пояснение о назначении бота, инструкцию о взаимодействии с ним и управляющие элементы (рис. 280 и рис. 281).

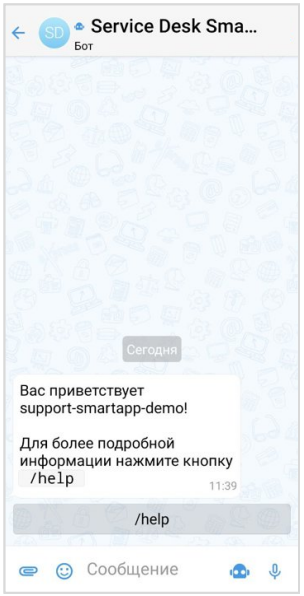


рис. 280

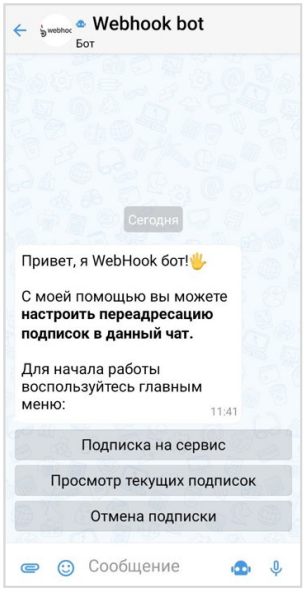


рис. 281

Диалог

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога в следующих форматах:

- только персонального чата;
- персонального и группового чата, при этом чат-бота можно добавить в групповой чат или канал.

Для начала диалога с чат-ботом:

1. В разделе «Чаты» перейдите на вкладку «Все» или «Каталог».

   Для поиска чат-бота нажмите  и введите название.
2. Нажмите на название бота.
3. Напишите и отправьте сообщение.

Операции с сообщениями чат-ботов не отличаются от операций с сообщениями обычных пользователей (см. стр. 111).

Сам процесс взаимодействия с чат-ботом реализован в следующих вариантах с помощью:

- кнопок в области чата:

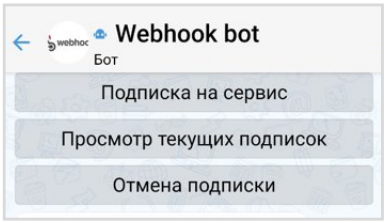


рис. 282

- списка команд:

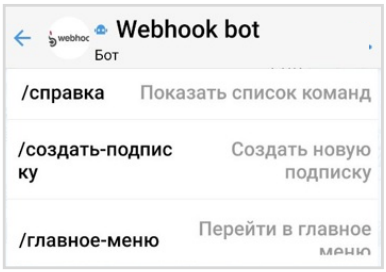


рис. 283

- кнопок в области клавиатуры:

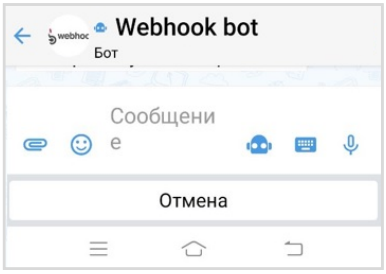


рис. 284

- самостоятельного набора текста в поле ввода сообщений:

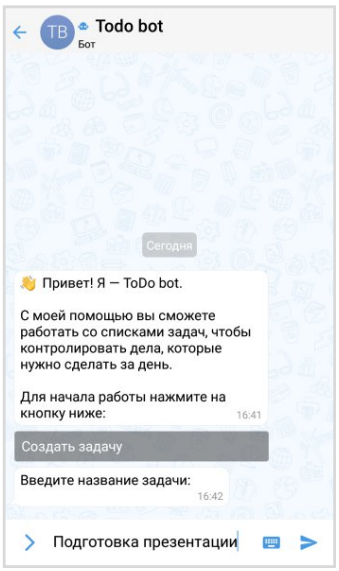
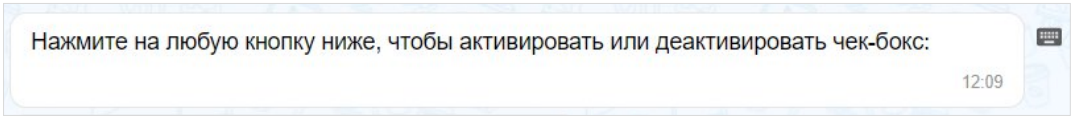


рис. 285

Примечание. Для вызова списка команд воспользуйтесь кнопкой или введите «/» в строке сообщения.

В отличие от кнопок в области чата, кнопки клавиатуры скрываются после нажатия . Их можно снова раскрыть, нажав на строку ввода сообщения.



Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

- отправка команды чат-боту, результат команды отображается в области чата:

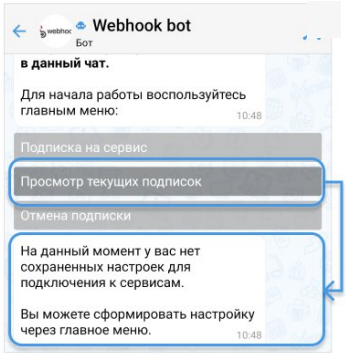


рис. 286

- видимая отправка команды в чат при специальных настройках чат-бота:

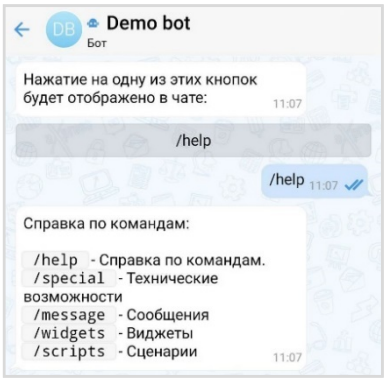


рис. 287

- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления, например, выбор даты в календарном месяце:

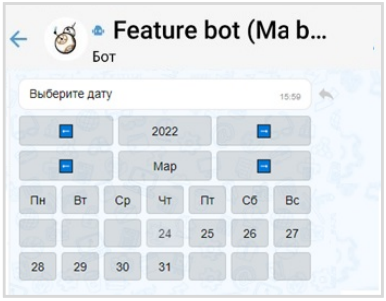


рис. 288

- выбор из нескольких вариантов:

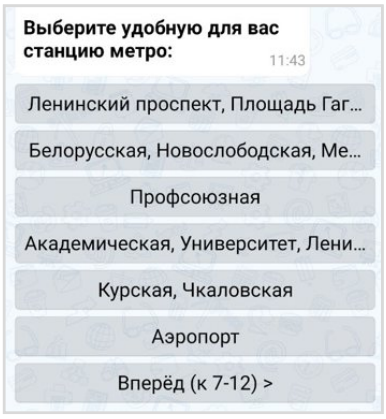


рис. 289

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (рис. 290 и рис. 291).

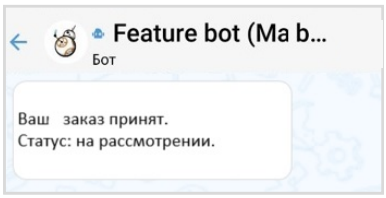


рис. 290

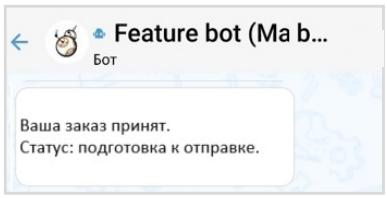


рис. 291

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок:

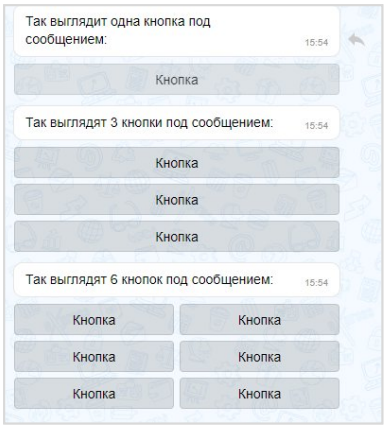


рис. 292

- настраиваемый список кнопок:

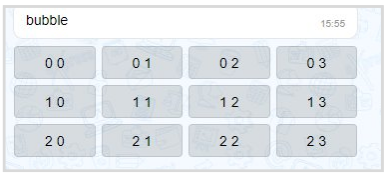


рис. 293

- эмодзи:

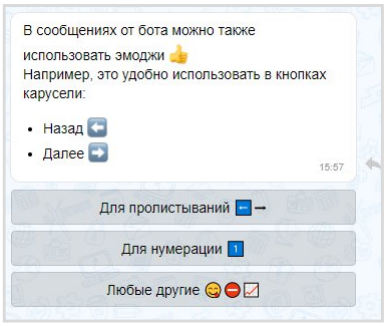


рис. 294

- динамический календарь:

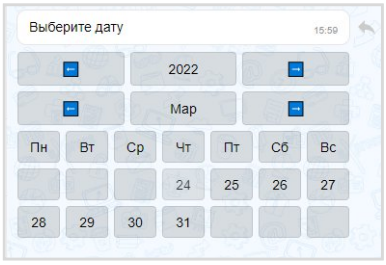


рис. 295

- карусель:

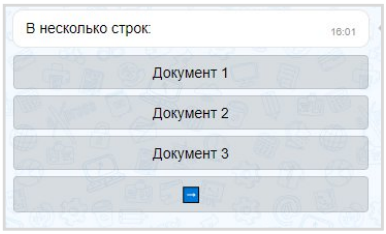


рис. 296

- карусель в ряд:



рис. 297

- чек-лист:

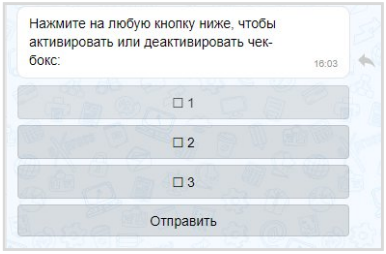


рис. 298

- чек-лист под клавиатурой:

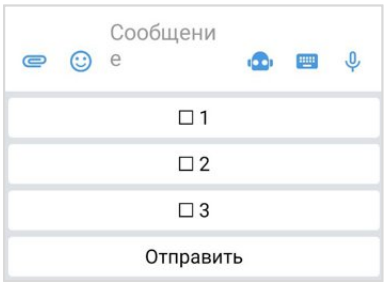


рис. 299

При написании сообщений чат-бот может использовать различное форматирование текста для удобной подачи информации пользователю:

- маркированный список;
- изменение начертания шрифта;
- изменение насыщенности шрифта;
- теги;
- ссылки на сайты;
- блок кода с указанием/без указания языка.

Примеры форматирования представлены ниже (рис. 300).

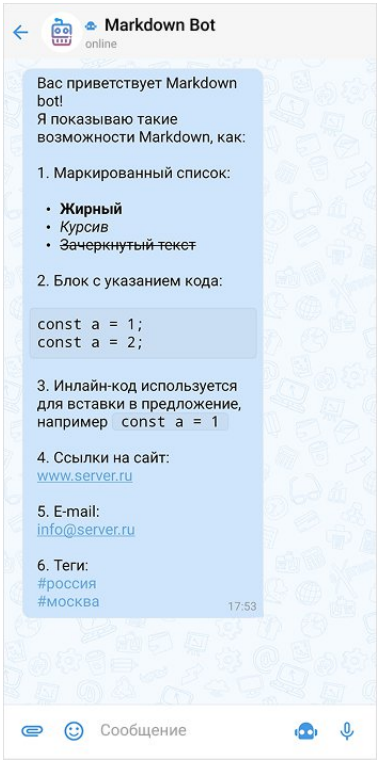


рис. 300

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты:

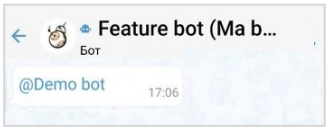


рис. 301

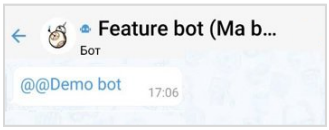


рис. 302

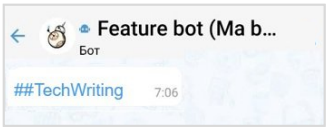


рис. 303

- фото- и видеофайлы:

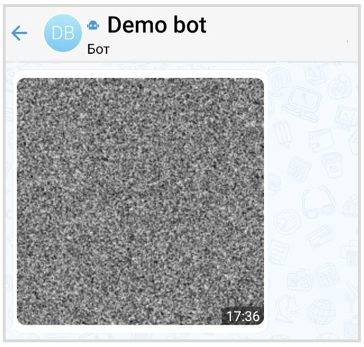


рис. 304

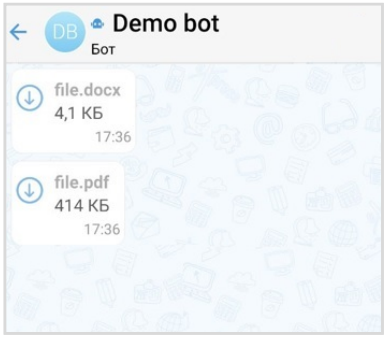


рис. 305

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение/геолокацию и стикеры. Чат-бот ответит текстовым сообщением (рис. 306, рис. 307, рис. 308).

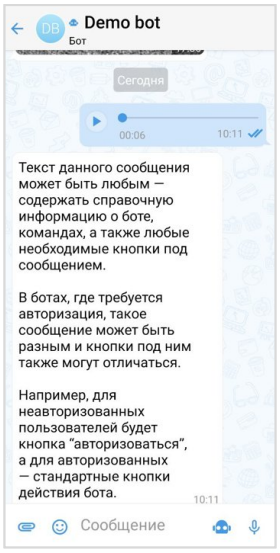


рис. 306

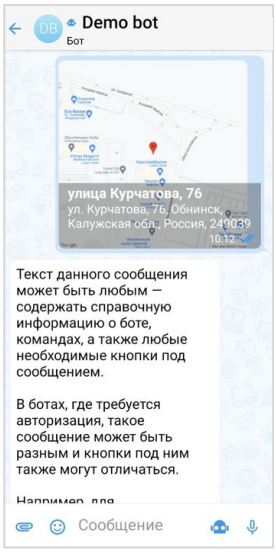


рис. 307

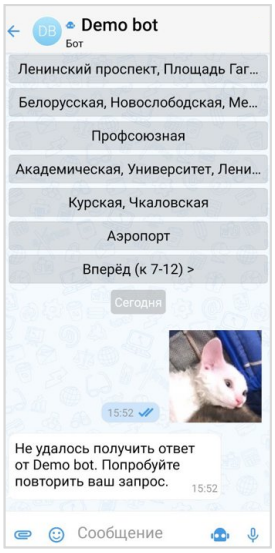


рис. 308

Операции с объектами

Чат-бот может выполнять следующие операции:

- назначение пользователя администратором в чате;
- создание чата с пользователем;
- закрепление/открепление сообщений в чате;
- поиск пользователя по ID пользователя, его логину и паролю, email;
- добавление пользователей в чат и удаление их из чата.

Чат-бот поддерживает формат отправки невидимого сообщения. Используется для разовой передачи данных конфиденциальной информации, при этом происходит автоматическое сокрытие сообщения пользователя из истории.

Схема маршрутизации

Чат-бот может поддерживать две схемы маршрутизации (рис. 309 и рис. 310).

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере:

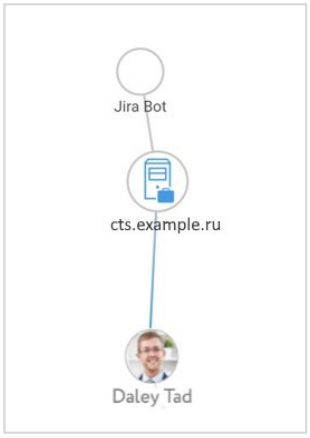


рис. 309

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах:



рис. 310

Режим конфиденциальности

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (рис. 311 — рис. 313).



рис. 311

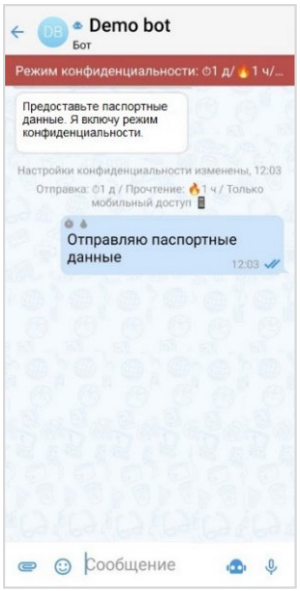


рис. 312

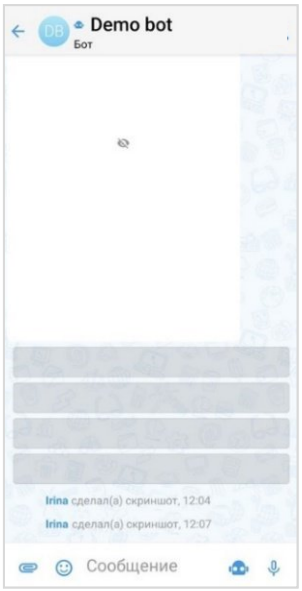


рис. 313

Чат-бот уведомлений о конференциях

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (рис. 314). Информация предоставляется в виде автоматических уведомлений, а также по запросу пользователя.

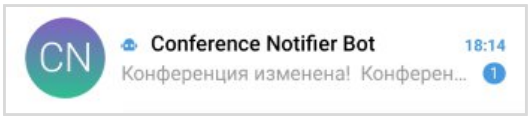


рис. 314

Параметры, в соответствии с которыми выполняется отправка уведомлений, настраивает пользователь с помощью данного чат-бота.

В окне диалога с чат-ботом пользователь может:

- вызвать справку по работе с ботом;
- настроить время напоминаний или отключить их отправку;
- просмотреть список конференций;
- выбрать часовой пояс для своевременной отправки уведомлений.

Типы уведомлений

Чат-бот автоматически присылает пользователю несколько типов уведомлений (пример уведомления проиллюстрирован ниже – рис. 315):

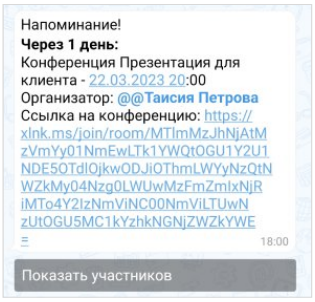


рис. 315

- напоминание о предстоящей запланированной конференции – по установленному расписанию;
- приглашение на конференцию, в следующих случаях:
  - если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
  - если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя.
- сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:
  - отредактировано название;
  - добавлен или удален участник конференции;
  - изменены дата или время проведения конференции;
  - изменена доступность конференции по ссылке;
  - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции.
- сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
  - если организатор удалил конференцию;
  - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.

Вызов справки

Для вызова справки выполните одно из действий ниже:

- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/справка»;
- нажмите , выберите пункт «/справка» в списке и отправьте команду.

В окне чата появится сообщение, содержащее информацию о боте и справочную информацию по работе с ним (рис. 316).

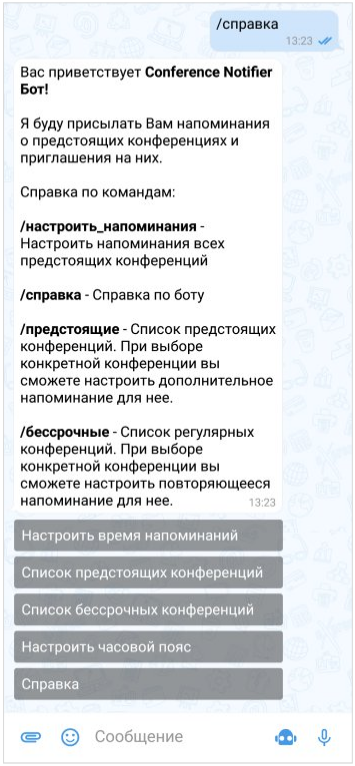


рис. 316

Настройка времени напоминаний

Для **запланированных конференций** пользователь может настроить время отправки напоминаний о времени проведения. Для **незапланированных конференций** реализована автоматическая отправка пользователю информации о конференции в момент начала сеанса связи.

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

1. Откройте форму настройки одним из способов:
   - вызовите справку и нажмите «Настроить время напоминаний»;
   - введите и отправьте команду «/настроить».
2. В открывшейся форме поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания.
3. Нажмите «Сохранить».

   В чате появится сообщение «Настройка уведомлений сохранена». Перед следующей запланированной конференцией бот пришлет пользователю уведомление в указанное время.

Просмотр списка конференций

Бот позволяет пользователю просматривать списки предстоящих и бессрочных (постоянных) конференций, участником которых он является. Под **предстоящими** понимаются запланированные конференции с установленными датой и временем проведения, а под **бессрочными** — запланированные конференции без заданных даты и времени проведения.

Для просмотра списка конференций выполните одну из последовательностей действий ниже:

- вызовите справку, нажмите «Список предстоящих конференций»/«Список бессрочных конференций» и отправьте сообщение;
- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/предстоящие» или «/бессрочные».

На экране будет выведен список предстоящих или бессрочных конференций

В данном списке названия конференций представляют собой кнопки, с помощью которых пользователь может просмотреть детальную информацию о конференции.

Примечание. Если пользователь не является участником запланированных или бессрочных конференций, появится сообщение «У вас нет активных конференций».

Для просмотра информации о конференции нажмите на ее название в списке. На экране появится сообщение с данными о выбранной конференции. Данное сообщение включает в себя (рис. 317):

- название конференции;
- дату и время ее проведения;
- имя организатора конференции;
- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «Показать участников» и «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание».

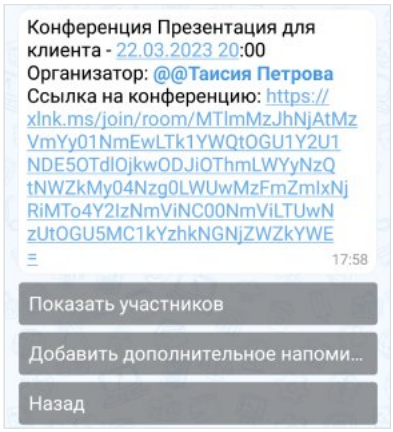


рис. 317

Для просмотра списка участников конференции нажмите «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (рис. 318).

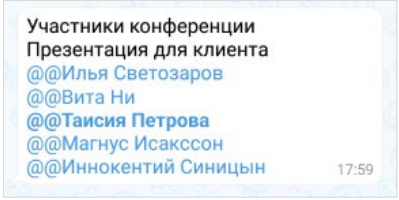


рис. 318

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание» (рис. 317), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при настройке времени напоминаний о конференциях.

Настройка часового пояса

Для настройки часового пояса (рис. 319):

1. Откройте форму настройки одним из способов:
   - вызовите справку и нажмите «Настроить часовой пояс»;
   - введите в поле ввода сообщения и отправьте команду «/часовой_пояс».
2. Выполните настройку, используя кнопки < и >.
3. Нажмите «Сохранить».

   Появится сообщение «Часовой пояс настроен: <Новое значение>». Уведомления будут отправляться пользователю в соответствии с обновленным часовым поясом.

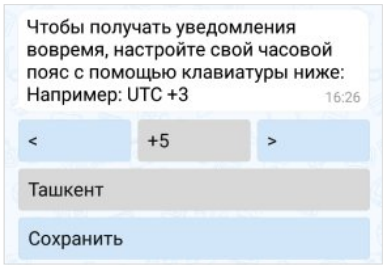


рис. 319

Глава 5

SmartApp

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в разделе «SmartApps». Общая теоретическая информация приведена в разделе «Общие сведения» → «SmartApp».

Для перехода к списку SmartApp нажмите «Ещё» в основном меню RT link и в окне «Быстрые функции» выберите пункт «Smart Apps» (рис. 320).

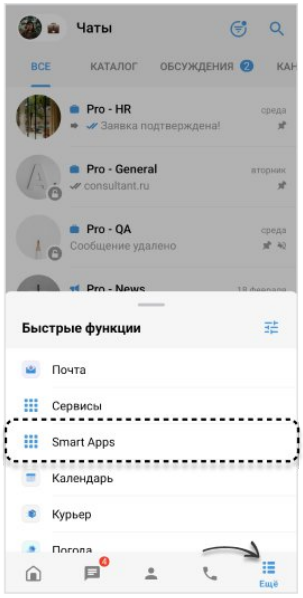


рис. 320

Для поиска SmartApp нажмите в левом верхнем углу и введите название частично или полностью.

SmartApp доступные пользователю по умолчанию:

- главная страница (Homescreen SmartApp);
- почта (Email SmartApp);
- календарь.

Если в процессе работы со SmartApp возникает необходимость обновить данные для устранения неполадок, воспользуйтесь функцией очистки кэша.

Пользователь может настроить порядок отображения SmartApp в окне «Быстрые функции», а также добавить кнопку для перехода в соответствующее SmartApp в основном меню RT link (см. стр. 73).

Глава 6

Режим конфиденциальности

Режим конфиденциальности работает в личных и групповых корпоративных чатах. Назначение режима конфиденциальности — защита данных от копирования и передачи другим лицам с помощью следующих мер безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- настройка доступа к чату только с мобильных устройств;
- блокировка выполнения снимка и записи экрана участниками;
- блокировка отображения системных событий в списке чатов;
- блокировка копирования текста сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, в том числе после отключения;
- включение/отключение функции пересылки сообщения в другие корпоративные чаты;
- блокировка функции цитирования сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, после его отключения;
- блокировка функции сохранения файлов, отправленных в режиме конфиденциальности, (в том числе после его отключения);
- отсутствие текста сообщения в push-уведомлении (при нажатии на уведомление открывается чат);
- блокировка отображения содержимого чата при отключении от сети и во время работы в другом приложении.

Внимание!

- Режим конфиденциальности доступен только в корпоративном чате. Если к чату с включенным режимом конфиденциальности присоединяется внешний пользователь, то режим конфиденциальности автоматически отключается.
- Режим конфиденциальности доступен только в чате, в котором не более 256 участников.

Каждому участнику персонального/группового чата доступны следующие операции:

- включение режима конфиденциальности;
- изменение настроек включенного режима конфиденциальности;
- отключение режима конфиденциальности.

Настройки синхронизируются на всех устройствах участников чата. Каждый участник чата имеет возможность отключить режим или внести изменения в настройки.

Включение режима конфиденциальности

Для включения режима конфиденциальности:

1. Нажмите «Режим конфиденциальности» в карточке чата (рис. 321).
2. Нажмите на «Удаление по таймеру после отправки/ Удаление по таймеру после прочтения» для настройки данных опций (рис. 322).

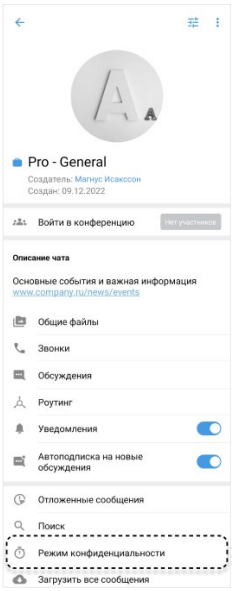


рис. 321

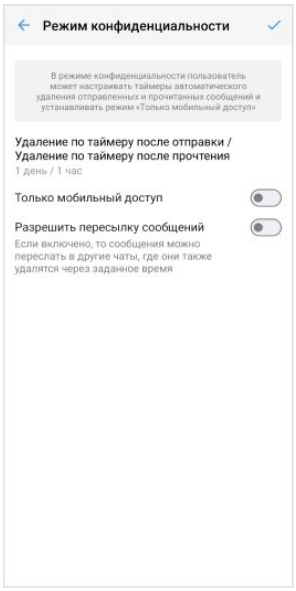


рис. 322

3. Задайте значения опций на вкладках «Отправка» и «Прочтение», затем нажмите «ОК».
4. Включите опцию «Только мобильный доступ», при необходимости.
5. Включите опцию «Разрешить пересылку сообщений», при необходимости.
6. Нажмите ✔ в правом верхнем углу окна.

   Режим конфиденциальности будет включен. В окне чата отобразится информация о включенном режиме конфиденциальности и системное сообщение «<Имя пользователя> включил(а) режим конфиденциальности».

Для корректной работы соблюдайте следующие условия:

- значение опции «Удаление по таймеру после прочтения» должно быть меньше или равно значению опции «Удаление по таймеру после отправки», в ином случае оба значения автоматически уравниваются;
- для обеих опций нельзя задавать значение «Выключено», в ином случае кнопка «Включить» недоступна.

Внимание! При включенной опции «Только мобильный доступ» в веб- и десктоп-приложении содержимое окна чата скрыто, в области чата отображается системное сообщение «Чат недоступен в веб-версии/десктоп-версии. Откройте его в мобильном клиенте».

Чат с включенным режимом конфиденциальности отмечен пиктограммами (рис. 323):

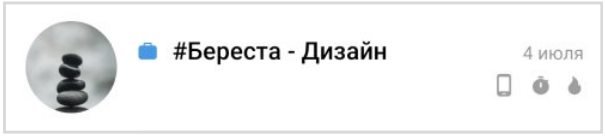


рис. 323

Значение пиктограмм (табл. 26):

табл. 26

Пиктограмма	Назначение
	Только мобильный доступ (отсутствует, если опция не включена)
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после отправки
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после прочтения

Изменение настроек режима конфиденциальности

Для изменения настроек:

1. Откройте чат.
2. Нажмите на сообщение «Режим конфиденциальности» под заголовком чата или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке.
3. Измените настройки.
4. Нажмите ✔ в правом верхнем углу окна.

   Новые настройки будут применены на всех устройствах участников чата.

   В окне чата появится сообщение «<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности».

Отключение режима конфиденциальности

Для отключения режима конфиденциальности:

1. Откройте чат.
2. Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке.
3. В открывшемся окне нажмите «Выключить».

   Режим конфиденциальности будет отключен на всех устройствах участников чата. Если в данном чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то в списке чатов оно будет скрыто и заменено словом «Сообщение».

Глава 7

Ролевая модель

Общие сведения

В рамках ролевой модели для отдельных групп пользователей могут быть установлены ограничения на операции с вложениями в приложении и в SmartApp:

- отправка;
- просмотр;
- сохранение на мобильное устройство;
- пересылка в чаты/каналы RT link и в сторонние приложения.

Настройки ролевой модели задает администратор.

Ограничения могут настраиваться по следующим параметрам вложений:

- по типу вложения (изображение, видео, документ);
- формату (например, PDF, DOCX, TXT и т. д.);
- размеру (например, на файлы размером более 30 Мб).

Ограничения могут действовать:

- в определенных групповых чатах/каналах;
- персональных чатах с определенными пользователями;
- обсуждениях и чатах звонков/конференций.

Примечание. Ограничения могут быть установлены для конкретных пользователей или определенных групп в зависимости от принадлежности к серверу. В случае возникновения вопросов обратитесь к администратору или в техподдержку.

Также ролевая модель позволяет администратору включить:

- ограничения на скачивание вложений от корпоративных пользователей;
- запрет на использование буфера обмена;
- запрет на создание снимков экрана;
- требование установки ПИН-кода в приложении.

Ограничения настраивает администратор приложения.

Виды ограничений

Ограничения отправки

Если установлены ограничения на отправку вложений, при выборе типа вложений отобразится предупреждение (рис. 324).

Для просмотра подробной информации нажмите «Узнать больше». Отобразятся детали ограничений для текущего чата (рис. 325).

Для возврата к выбору типа вложений нажмите «Понятно» (рис. 325).

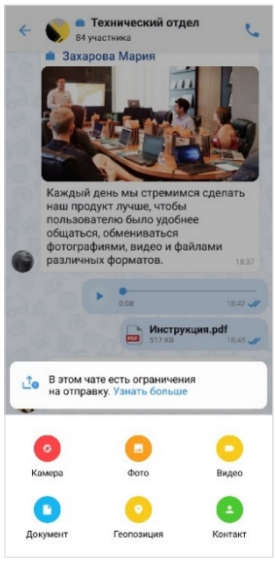


рис. 324

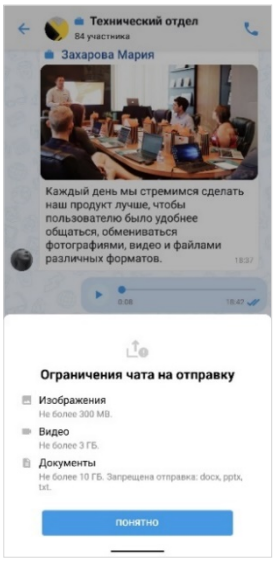


рис. 325

При выборе вложений файлы, не подходящие под условия ограничений, будут отмечены пиктограммой (рис. 326). На экране отобразится предупреждение. Кнопка отправки сообщения будет неактивна.

Для отправки сообщения с вложением удалите выбранные файлы, не удовлетворяющие условиям.

Если установлены ограничения на отправку в чат вложений определенного типа, при выборе типа вложения соответствующая кнопка будет неактивна (рис. 327).

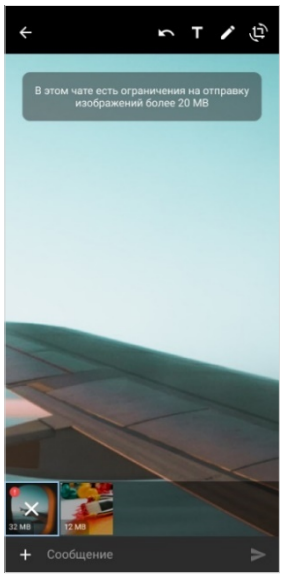


рис. 326

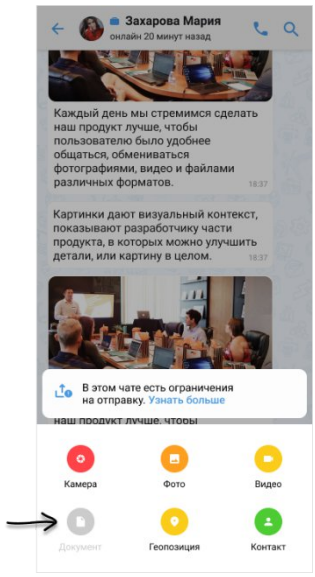


рис. 327

Ограничения просмотра

Если установлены ограничения на просмотр вложений, файлы, попадающие под ограничения, будут недоступны для просмотра и отмечены предупреждением (рис. 328).

Для просмотра подробной информации об ограничениях нажмите на предупреждение (рис. 334).

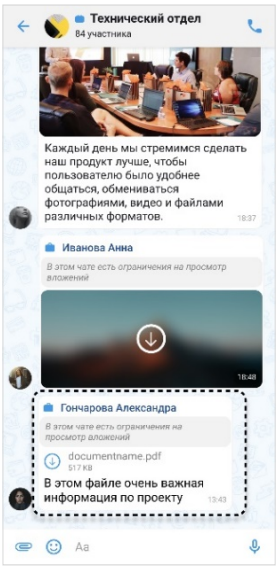


рис. 328

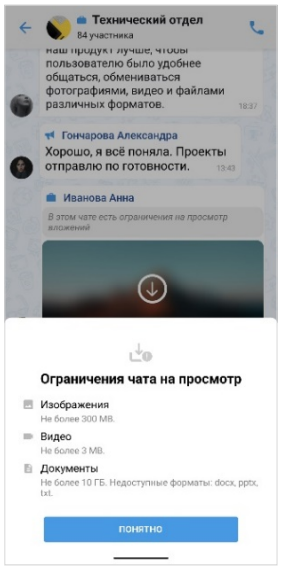


рис. 329

В карточке чата/канала также будут недоступны для просмотра медиа (рис. 330) и файлы (рис. 331), попадающие под ограничения.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите (рис. 332).

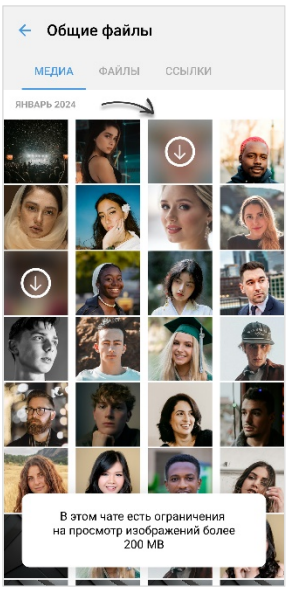


рис. 330

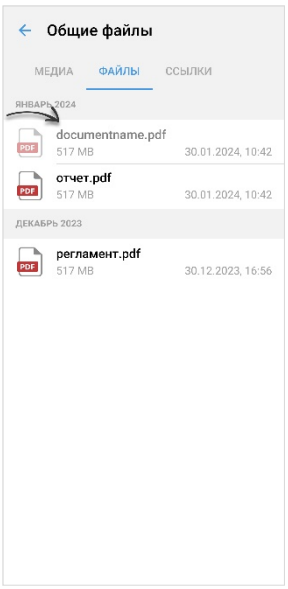


рис. 331



рис. 332

Ограничения на сохранение

Если установлены ограничения на сохранение вложений, пользователь не может скачать файл на мобильное устройство.

Опция «Скачать» будет неактивна в контекстном меню чата (рис. 333), окне просмотра вложения (рис. 334) и разделе «Общие сведения» карточки чата/канала (рис. 335).

При выборе этой опции отобразится предупреждение (рис. 334).

Примечание. При попытке сохранить альбом с вложениями, сохранение которых ограничено, отобразится системное уведомление. Пользователю будет доступен выбор только вложений, на сохранение которых не действуют ограничения.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите .

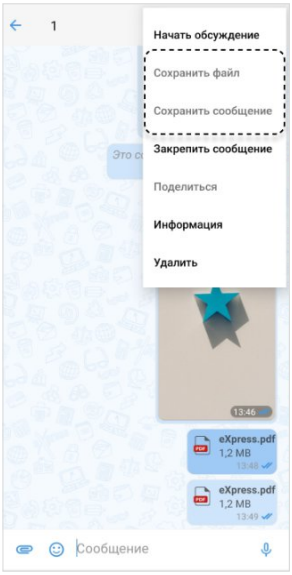


рис. 333

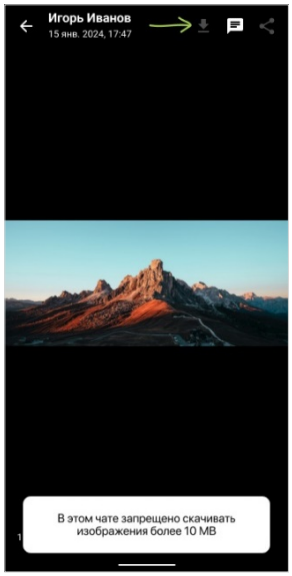


рис. 334

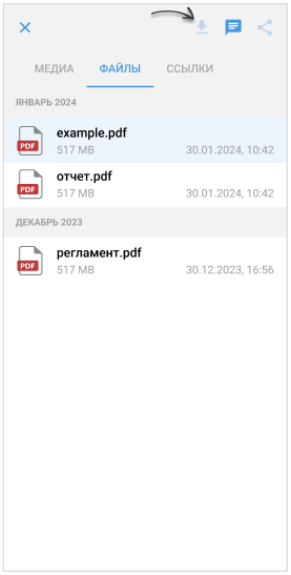


рис. 335

Ограничения пересылки в RT link

Если установлены ограничения на пересылку вложений **в определенный чат/канал**, при попытке переслать файл данный чат/канал будет недоступен для выбора. При нажатии на него отобразится предупреждение (рис. 336).

Если установлены ограничения на пересылку **вложений определенного формата/размера**, при попытке отметить несколько сообщений для пересылки неподходящие будут недоступны для выбора (рис. 337). При нажатии на такое сообщение отобразится предупреждение.

Для пересылки сообщения с вложением удалите выбранные вложения, не удовлетворяющие условиям.

Если установлены ограничения на пересылку **вложений определенного типа** (например, документов), при попытке переслать такое вложение кнопка «Переслать» будет неактивна (рис. 338). При нажатии на нее отобразится предупреждение.

Примечание. При попытке переслать альбом с вложениями, пересылка которых ограничена, отобразится системное уведомление. Пользователю будет доступен выбор только вложений, на пересылку которых не действуют ограничения.

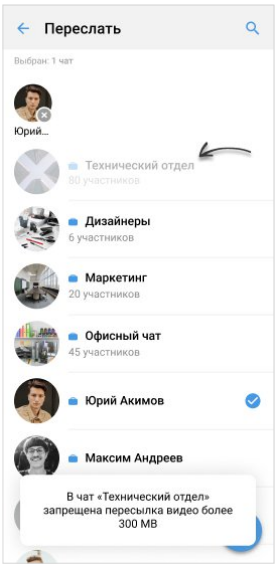


рис. 336

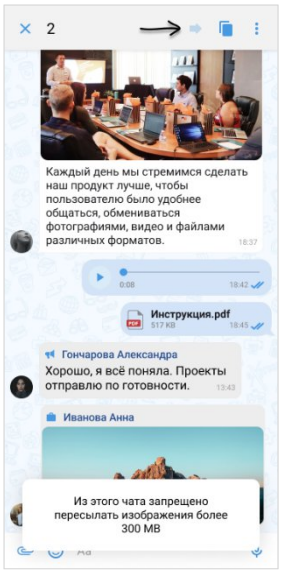


рис. 337

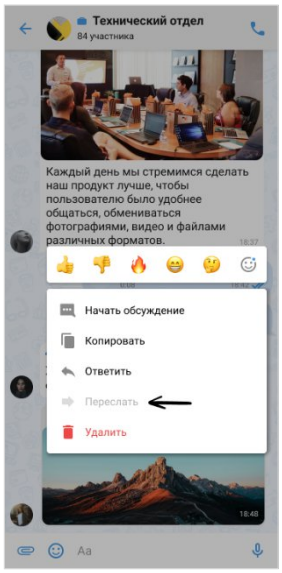


рис. 338

В карточке чата/канала медиа и/или файлы, попадающие под ограничения, также будут недоступны для пересылки.

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите .

Ограничения пересылки в сторонние приложения

Если установлены ограничения на пересылку вложений из конкретных чатов/каналов, при выборе сообщения в таком чате кнопка «Поделиться» будет неактивна (рис. 339). При нажатии на кнопку отобразится предупреждение.

Если установлены ограничения на пересылку вложений определенного формата/размера или определенного типа, кнопка «Поделиться» будет неактивна. При нажатии на кнопку отобразится предупреждение, например: «Пересылка файлов в формате pdf ограничена».

В карточке чата/канала также будут недоступны для пересылки медиа и/или файлы, попадающие под ограничения (рис. 340).

Пользователь может перейти к исходному сообщению с вложением, чтобы посмотреть информацию об ограничениях.

Для перехода к исходному сообщению вызовите контекстное меню долгим нажатием на вложение, затем нажмите (рис. 340).

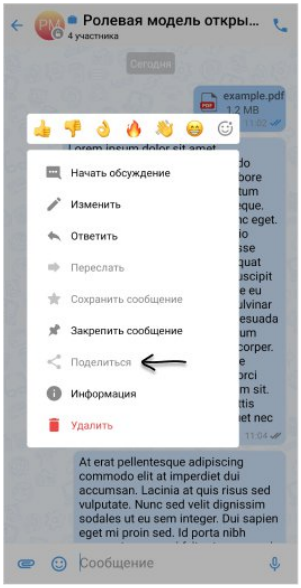


рис. 339



рис. 340

Ограничения на скачивание вложений от корпоративных пользователей

В приложении могут действовать ограничения на скачивание вложений, которые отправил корпоративный пользователь или группа таких пользователей.

Ограничения могут действовать на все вложения или вложения определенного типа (например, только на документы).

Скачивание может быть запрещено для пользователей с определенных серверов. Например, файлы не смогут скачать пользователи с региональных серверов («зеленые») или пользователи с нетрастовых корпоративных серверов.

Дополнительно могут быть указаны типы чатов/каналов, в которых участникам будет недоступно скачивание. Например, файлы не смогут скачать пользователи в чатах с включенным сквозным шифрованием.

При попытке открыть вложение отображается предупреждение: «Этот файл недоступен». При попытке скачать вложение отображается предупреждение: «У вас нет доступа к данному файлу», название вложения становится неактивным.

Ограничение на использование буфера обмена

Если установлены ограничения на использование буфера обмена в приложении, то будет отключена возможность использовать буфер обмена устройства, пока открыто приложение. Пользователю будут недоступны следующие действия:

- копирование сообщения или частей текста сообщения;
- копирование текста при просмотре документов с помощью встроенной программы;
- вставка текста из буфера обмена в текстовые поля.

В контекстном меню будут отсутствовать кнопки «Копировать» и «Вставить».

Ограничение на создание снимков экрана

Если установлены ограничения на создание снимков экрана, то при использовании RT link данное действие будет недоступно.

При попытке создать снимок отобразится системное сообщение устройства о запрете.

Обязательное создание ПИН-кода

Приложение автоматически требует, чтобы пользователь установил ПИН-код на этапе регистрации или входа. Если данная настройка включена, работа в RT link невозможна без ПИН-кода.

Пользователь может изменить заданный ПИН-код, настроить интервал блокировки и включить разблокировку по отпечатку пальца.

Пользователю недоступно отключение ПИН-кода, но есть возможность сбросить его в случае необходимости.

Внимание! Запомните указанный ПИН-код! При сбросе ПИН-кода история сообщений и медиафайлы в чатах и каналах будут удалены!

Глава 8

Аварийные ситуации

Действия при возникновении проблем с приложением

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с RT link, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже (табл. 27):

табл. 27

Тема	Проблема	Решение
Регистрация в приложении	При регистрации в приложении, скачанном с Play Market, после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Установить приложение из корпоративного источника
	Во время регистрации после ввода учетных данных появляется сообщение «Вход в приложение с Android запрещен админом сервера»	Войти в приложение с устройства на другой платформе
	Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
	При регистрации/входе после ввода номера РФ появляется сообщение: «Номер телефона введен неправильно»	Ввести корректный номер телефона (10 цифр для российских номеров)
	При регистрации/входе после ввода СМС-кода кнопка «Далее» недоступна	Ввести корректный СМС-код (6 цифр)
	При регистрации/входе СМС-код не вставляется из буфера обмена	Ввести корректный СМС-код (6 цифр)
	При регистрации/входе появляется сообщение: «Вероятно, соединение с интернетом прервано»	Подключить мобильное устройство к Интернету
	При регистрации/входе на экране ввода СМС-кода пропала кнопка «Далее»	Нажать «Отправить код повторно»
	При регистрации пользователя после ввода пароля для дополнительной защиты данных появляется сообщение: «Пароль не соответствует требованиям»	Ввести пароль, удовлетворяющий требованиям: длина пароля не менее 8 символов, пароль должен содержать цифры, заглавные и строчные буквы
	При регистрации пользователя после подтверждения пароля появляется сообщение: «Пароли не совпадают»	Указать на экране подтверждения такой же пароль, как на экране ввода пароля
Вход в приложение	При входе в приложение появляется сообщение «Для продолжения входа установите корректное время или автоматическую синхронизацию даты и времени на устройстве» или «Для стабильной работы приложения установите корректное время или автоматическую синхронизацию даты и времени на устройстве»	Установить корректное время и дату или включить автоматическую настройку даты и времени на устройстве

Тема	Проблема	Решение
	При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
	При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Неверный QR-код. Попробуйте еще раз»	Проверить источник QR-кода и отсканировать повторно
	При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «registration_id_not_found»	Подключить мобильное устройство к Интернету
	При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Ошибка при подключении»	Подключить мобильное устройство к Интернету
	Во время входа после ввода учетных данных появляется сообщение «Вход в приложение с Android запрещен админом сервера»	Войти в приложение с устройства на другой платформе
	Ошибка при вводе логина во время входа на корпоративный сервер	Ввести корректный логин
	При вводе СМС-кода появляется ошибка и счетчик оставшихся попыток: «Неверный код. Осталось 2 попытки»	Ввести корректный СМС-код
	При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода пароля или его подтверждения в поле ввода пароля появляется надпись: «Заполните поле»	Ввести/подтвердить пароль
	При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода имени пользователя в поле ввода имени появляется надпись: «Заполните поле»	Ввести имя пользователя
	При входе после ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Уточнить адрес сервера у администратора
	Ошибки входа	Повторно войти. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку RT link
	При входе на корпоративном сервере появляется сообщение: «Данный пользователь уже находится в системе. Необходимо выйти»	Выйти с корпоративного сервера и войти
	При нажатии на кнопки «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует домен/логин»	Ввести корректное имя пользователя
	При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует пароль»	Ввести корректный пароль
	При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Неверный логин или пароль»	Ввести корректное имя пользователя и пароль
	При вводе логина и пароля появляется сообщение: «Указанный сервер недоступен»	Подключить Интернет
	При вводе персонального пароля появляется сообщение «Неверный	Ввести корректный персональный пароль. Если

Тема	Проблема	Решение
	пароль»	пользователь забыл пароль, нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
	При входе после ввода неправильного персонального пароля пользователь перенаправлен на стартовое окно авторизации в приложении	Повторно начать авторизацию, на этапе ввода пароля нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
Push-уведомления	Не поступают push-уведомления	См. описание ниже
Подключение устройства к Интернету	Появляется сообщение «Ошибка сети»	Подключить мобильное устройство к Интернету
Подключение устройства к VPN	Появляется сообщение «Ошибка, возможно нестабильное соединение из-за VPN»	Отключить VPN
Групповые/индивидуальные звонки	Проблемы с групповыми и индивидуальными звонками	Включить звук/микрофон. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку RT link
Работа с файлами	Не происходит автоматического скачивания файлов при активированной настройке	Проверить размер полученных файлов (автоматическое скачивание файлов, размер которых превышает 5 МБ, недоступно)
	Файл не отправляется	Отправить файл частями
	Появляется сообщение: «Ошибка при загрузке медиафайла»	
	При попытке отправить файл появляется сообщение «Вы не можете отправлять файлы в данный чат», файл не загружается	Обратиться к администратору
	Файлы, полученные в чате, не открываются. Отображается уведомление: «У вас нет доступа к данному файлу»	Обратиться к администратору
	При попытке пересылки файла отображается уведомление: «Ошибка при загрузке файла»	Обратиться к администратору
	Файл в чате замазан, не загружается, отображается надпись «Файл не найден»	Обратиться к администратору
Создание и редактирование профиля пользователя	Не сохраняются изменения при создании/редактирования профиля пользователя	Ввести корректное имя пользователя
	При создании/редактирования профиля пользователя под полем ввода имени пользователя появляется красная надпись: «Имя обязательно»	Ввести корректное имя пользователя
	При редактировании профиля пользователя недоступна кнопка сохранения изменений	Ввести корректное имя пользователя
	При редактировании профиля пользователя не сохранились изменения	Внести изменения заново и нажать «Сохранить»
Отправка/доставка/ редактирование/копирование сообщений	В поле ввода сообщения отсутствует кнопка отправки сообщения	Ввести любой символ, кроме пробела, и/или прикрепить файл
Завершение работы приложения	Появляется сообщение «Сессия завершена админом»	Войти в приложение с устройства на другой платформе
	Произошел выход из приложения на экран ввода номера телефона	Обратиться к администратору/ в техническую поддержку

Действия при возникновении проблем с push-уведомлениями

Для устранения сбоев в отображении push-сообщений:

- Проверьте подключение к Интернету. Откройте любой сайт в браузере. Если браузер выдает ошибку подключения к сети, проверьте настройки сети (Wi-Fi или мобильный Интернет), при необходимости отключите авиарежим.
- Убедитесь, что уведомления в приложении включены («Настройки» → «Настройки уведомлений»).
- Убедитесь, что звук в интересующем пользователя чате включен.
- При открытой активной вкладке веб-версии приложения уведомления на мобильные устройства не приходят. Проверьте наличие открытых вкладок с веб-версией приложения.
- ОС Android выключает неиспользуемые приложения, оптимизируя работу устройства. Если ранее пользователь получал уведомления, но после двух дней бездействия приложения уведомления перестали приходить, убедитесь, что:
- опция ограничения фоновых данных на устройстве выключена;
- функции «Оптимизация аккумулятора», «Батарея/Диспетчер батареи», «Автозапуск приложения», «Специальный доступ» не ограничивают работу RT link.
- Зайдите в настройки уведомлений устройства пользователя. Как правило, они находятся в меню «Настройки» → «Уведомления» → RT link.

  Интерфейс настроек на разных устройствах может отличаться. Разбор ситуации приведен на примере мобильного устройства Xiaomi.

  Убедитесь, что все уведомления включены.

  Внимание! Не рекомендуется менять настройки каналов. Каждый канал отвечает не только за уведомления, но и за работу того или иного сервиса в целом. Если настройки каналов были изменены вручную, переустановите приложение с нуля.

  Настройки уведомлений могут делиться по категориям:

  - экран блокировки;
  - всплывающие уведомления;
  - метка на значке приложения.

Добавьте RT link в каждую из категорий, чтобы получать все три вида уведомлений. При дублировании push-уведомлений проверьте настройки раздела «Шторка уведомлений». Должен быть выбран тумблер Android.

Если настройки представлены в виде функций, проверьте, что включены все необходимые типы уведомлений.

Если все настроено верно, но пользователь по-прежнему не получает уведомлений или не видит счетчик непрочитанных сообщений на значке приложения, выключите и заново включите соответствующий тумблер.

Внимание! Настройки уведомлений влияют на поступление входящих звонков. Например, всплывающие уведомления критически важны для устройств на Android 10, так как на разблокированном экране принять звонок можно будет только через push-уведомление.