

01 апреля 2025

Единое цифровое рабочее пространство Single Desk

Руководство пользователя

Включает мобильные клиенты для iOS и Android,
десктопные клиенты под Windows, Mac OS и Linux,
web-клиент для современных браузеров

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Single Desk – единое цифровое пространство вместо разобщенных сервисов.....	5
1.1 Что такое Single desk?	5
1.2 Подробнее о том, какие встроенные сервисы сейчас есть в Single Desk	6
1.2.1 Общение сотрудников – сервис «Мессенджер».....	6
1.2.2 Общение сотрудников – сервис «Адресная книга контактов сотрудников предприятия»	7
1.2.3 Общение сотрудников – сервис «Видеоконференцсвязь»	9
1.2.4 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Задачи»	10
1.2.5 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Календари»	10
1.2.6 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Хранение и обмен файлами»	11
1.2.7 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Настраиваемые рабочие пространства»	11
1.2.8 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Центр уведомлений»	12
1.2.9 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Гостевой доступ для внешних пользователей»	13
1.3 Интеграционные возможности.....	13
1.4 Коротко о безопасности	14
1.5 Технологии для удобной работы.....	14
1.6 Перед использованием	15
2 Использование Single Desk в браузере	16
3 Установка и запуск Single Desk на Mac OS.....	17
3.1 Установка приложения.....	17
3.2 Запуск.....	19
3.2.1 Где находится приложение после установки	19
3.2.2 Первый запуск приложения.....	21
4 Установка и запуск Single Desk на Windows	24
4.1 Установка приложения.....	24
4.2 Запуск.....	30
5 Установка и запуск Single Desk на Linux.....	33
5.1 Установка приложения.....	33
5.2 Запуск.....	35
5.2.1 Где находится приложение после установки	35
5.2.2 Первый запуск приложения.....	36
6 Установка и запуск Single Desk на смартфонах на iOS.....	37
6.1 Установка приложения.....	37

6.2	Запуск.....	38
7	Установка и запуск Single Desk на смартфонах с Android	40
7.1	Установка приложения.....	40
7.2	Запуск.....	41
8	Авторизация	43
8.1	Вход в Single Desk в браузере.....	43
8.2	Вход в приложение на Mac OS.....	44
8.3	Вход в приложение на Windows	47
8.4	Вход в приложение на iPhone.....	50
8.5	Вход в приложение на смартфонах с Android	53
9	Единое цифровое рабочее пространство и основные возможности приложения.....	58
10	Контакты	62
10.1	Группы контактов.....	62
10.2	Поиск контактов	65
10.3	Просмотр оргструктуры, отделов и сотрудников.....	66
10.4	Запрос контактной информации, обновления в карточках контактов.....	68
10.5	Действия из карточки контакта: звонки, чаты, настройки.....	71
10.5.1	Вызов по аудио- или видеосвязи из карточки контактов.....	72
10.5.2	Переход к персональному чату из карточки контактов.....	76
11	Общение	78
11.1	Обмен мгновенными сообщениями в персональных диалогах.....	78
11.1.1	Действия с сообщениями: написать, отправить реакцию, копировать, ответить, переслать, редактировать, удалить, закрепить.....	79
11.1.2	Загрузка и отправка файлов.....	85
11.1.3	Загрузка, просмотр и воспроизведение изображений, аудио- и видеофайлов	91
11.1.4	Отправка аудио- и видеосообщений из мобильного приложения	96
11.1.5	Работа с контактом	99
11.2	Обмен мгновенными сообщениями в группах (каналах).....	100
11.2.1	Создание каналов	100
11.2.2	Действия с каналами	102
11.2.3	Гостевой доступ – Приглашение в канал внешних участников.....	105
11.2.4	Удаление чатов и каналов.....	120
12	Аудио и видео звонки и конференции	124
12.1	Как сделать вызов.....	124
12.1.1	Как сделать вызов из карточки контакта	124
12.1.2	Как сделать вызов из персонального диалога	129
12.1.3	Как сделать вызов из группового канала.....	135

12.1.4 Как сделать вызов видеоконференции из события в календаре	141
12.2 Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря	154
12.2.1 Организатор и ведущий	154
12.2.2 Настройки вызова видеоконференции	157
12.2.3 Список и поиск участников	160
12.2.4 Управление участниками	162
12.2.5 Зал ожидания	166
12.2.6 Приглашение участника, не добавленного ранее, непосредственно во время конференции	169
12.2.7 Гостевой доступ к конференциям в каналах и событиях – приглашение внешнего участника с использованием гостевой ссылки	175
12.2.8 Завершение конференции	201
12.3 Демонстрация экрана при звонке и конференции	202
13 Задачи	207
13.1 Доски и цели	207
13.2 Создание доски	214
13.3 Создание задачи	218
13.3 Статус задачи	226
13.4 Редактирование задачи	228
14 Файлы	231
15 Календарь	232
15.1 Просмотр календаря	232
15.2 Представления календаря	233
15.3 Добавление события	234
15.4 Редактирование, отмена и удаление события	243
15.5 Гостевой доступ – Приглашение к событию внешних участников	245
16 Рабочие пространства	256
16.1 Создание нового рабочего пространства	256
16.2 Панель управления пространствами	258
16.3 Заполнение характеристик нового пространства	259
16.4 Настройка нового пространства и гостевой доступ к нему	260
17 Управление правами	263
18 Персональный профиль, выход из системы	264
19 Уведомления	266
20 Системные и аппаратные требования	269

1 Single Desk – единое цифровое пространство вместо разобщенных сервисов

В едином цифровом пространстве, создаваемом Single Desk, сотрудники работают в защищенной среде, с бесшовным переключением между различными встроенными сервисами.

Необходимые для работы данные всегда находятся под рукой, рабочее пространство полностью соответствует организационной структуре компании, а информационные сервисы усилены инструментами для эффективной работы.

1.1 Что такое Single desk?

Single Desk – это единое цифровое рабочее пространство, поддерживающее набор встроенных сервисов:

Общение сотрудников



Современный корпоративный мессенджер



Детализированная адресная книга контактов работников предприятия



Стабильные и удобные аудио- и видеозвонки и конференции

Поддержка бизнес-процессов



Канбан-доски и задачи



Календари



Хранение и обмен файлами

Расширение рабочего пространства



Настраиваемые рабочие пространства



Центр уведомлений



Гостевой доступ для внешних пользователей

Приложение Single Desk предоставляет выполненные в одном стиле унифицированные пользовательские интерфейсы встроенных сервисов в мобильной и в десктопной, а также в браузерной версии.

Между внутренними сервисами поддерживаются кросс-функциональные взаимодействия – из адресной книги можно начать чат; в чат можно скинуть файл, в событие добавить онлайн конференцию, при участии в конференциях можно обмениваться файлами, текстовыми или аудио сообщениями и др.

В корпоративных инсталляциях в **Single Desk** также могут быть встроены специальные сервисы – автоматизированные рабочие места (АРМ) для некоторых должностей или категорий сотрудников. Примером такого АРМ, реализованного внутри **Single Desk**, является АРМ Курьера, предназначенное для автоматизации процесса курьерской доставки различных видов отправлений.

1.2 Подробнее о том, какие встроенные сервисы сейчас есть в Single Desk

В **Single Desk** встроено 6 базовых и 3 вспомогательных сервиса. Ниже приведена подробная информация о них.

1.2.1 Общение сотрудников – сервис «Мессенджер»

ВОЗМОЖНОСТИ

РЕАЛИЗАЦИЯ

ПОДРОБНОСТИ

Обмен текстовыми,
аудио и видео
сообщениями



Доступны текстовые, аудио и видео сообщения. Реализовано закрепление сообщений в чате, отправка эмодзи реакции на сообщение, ответ на конкретное сообщение. Обмен документами и таблицами, аудио и видео файлами. Включение и выключение уведомлений о сообщениях. Предпросмотр файлов и ссылок в ленте чата. Просмотр файлов из чата внутри приложения.

Каналы	✓	<p>Обмен сообщениями в групповых чатах так же, как в персональных. Добавление участников в канал. Включение и выключение уведомлений от канала. Просмотр списка участников, в том числе, заблокированных. Просмотр файлов из канала. Рассылка ссылок-приглашений для присоединения к каналу внешних пользователей (с одноразовой авторизацией и без). Поиск каналов по названию.</p>
Управление чатами	✓	<p>Создание и удаление персональных чатов. Переход из персонального чата к ВКС звонку или к контактному профилю собеседника.</p> <p>На экране свойств чата просмотр файлов, которыми происходил обмен в персональном чате. Включение уведомлений в чате на беззвучный режим.</p>
Управление каналами	✓	<p>Создание и удаление групповых чатов (общедоступных и приватных), тегирование групповых чатов, перенос в архив, просмотр архивных чатов. Добавление внутренних участников и приглашение внешних пользователей по email. Блокировка пользователей.</p> <p>Расширенная настройка прав доступа пользователей: управление участниками и каналом, операциями в каналах, действиями с файлами, управление настройками конференции, участниками конференции, приглашениями внешних пользователей.</p>
Работа с файлами	✓	<p>В персональных чатах и групповых каналах можно обмениваться файлами, осуществлять предпросмотр и полноформатный просмотр файлов.</p> <p>Непосредственно в приложении прямо из чата можно просматривать изображения и видео, прослушивать аудиофайлы.</p>

1.2.2 Общение сотрудников – сервис «Адресная книга контактов сотрудников предприятия»

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
-------------	------------	-------------

Перенос данных	✓	<p>Подключение к корпоративным ИС предприятия для переноса пользовательских данных.</p>
----------------	---	---

Рабочее окружение пользователя		<p>Для быстрого доступа контакты поделены на группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Недавние – сюда автоматически помещаются контакты, с которыми сотрудник недавно взаимодействовал; • Избранные – в них находятся только те, кого пользователь добавит самостоятельно; • Мое окружение – здесь будут сотрудники из того же отдела, этот раздел предустановлен.
Просмотр оргструктуры, отделов и сотрудников		<p>Можно посмотреть оргструктуру компании (руководство, сотрудники и руководители подразделений – с делением по отделам и указанием должностей) и далее связаться с нужным сотрудником. В этом же разделе доступны к просмотру все гостевые пользователи.</p>
Карточка профиля и состояние пользователя		<p>В карточке профиля выводится информация по четырем тематическим блокам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие – фото и ФИО сотрудника, его должность и подразделение; • Контактная информация – рабочий и мобильный телефон, электронная почта, статус (доступен, занят); • Информация о занятости – рабочий статус (сотрудник будет доступен завтра с 16:00), график работы (будни, с 10 до 19), отпуск (с 21.12.2024 по 04.01.2025), командировка (с 01.06 по 05.06); • Личная информация – день рождения, личный мессенджер и сайт.
Быстрые действия с контактом		<p>В карточке профиля можно добавить контакт в избранное, так же, есть возможность перейти в персональный чат или начать звонок по ВКС (в режиме как аудио, так и видео).</p> <p>Если у контакта часть информации закрыта от публичного доступа, в карточке профиля можно запросить доступ к этой информации. Получивший запрос пользователь сможет назначить срок предоставления доступа или проигнорировать запрос.</p>
Поиск контактов		<p>Быстрый поиск контактов как по ФИО, так и по должности или отделу.</p>

1.2.3 Общение сотрудников – сервис «Видеоконференцсвязь»

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Зал ожидания		Позволяет участникам конференции ожидать начало мероприятия. Когда конференция запустится, организатор сможет перевести нужных участников из зала ожидания в конференцию. Во время конференции организатор может переместить в зал ожидания участников, которым не нужно участвовать в общении прямо сейчас. Участники в зале ожидания будут ждать, когда организатор пригласит их в комнату общения.
Управление уровнем доступа участника конференции		Администраторы конференции могут настроить права доступа для каждого участника, разрешив или запретив определенные действия, к примеру, демонстрацию экрана, управление микрофоном и камерой, изменение настроек конференции и др.
Демонстрация экрана		Участники коммуникации могут передавать изображение с экрана компьютера или мобильного устройства другим пользователям. Можно транслировать как весь экран, так и окно конкретного приложения.
Запись экрана		Будет реализовано в следующих релизах.
Старт конференции из профиля контакта, чата, события		Никаких лишних переходов – начать звонок можно за один клик непосредственно из профиля контакта, ленты чата или события календаря (при его наступлении).
Работа с общими файлами		В любой момент можно обмениваться файлами или работать с ранее сохраненными документами, таблицами, презентациями, а также аудио, видео и изображениями.
Управление чужой трансляцией		Организатор может отключать микрофон или камеру участника конференции.
Гостевой доступ		Доступ к событию, задаче или чату, а также подключение к видеоконференции или аудиозвонку реализован не только для внутренних, но и для внешних пользователей. Гостям предоставляется ссылка, при переходе по ней в браузере открывается окно с

приглашением присоединиться к видеоконференции.

1.2.4 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Задачи»

В приложении реализуется методология Kanban для управления задачами. В этой методологии используется подход «колонки и карточки»: карточки – задачи команды, колонки – статусы задач.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Реализация по Kanban		<p>На доске может быть установлено любое количество колонок и задач – это зависит от количества этапов работы над проектом.</p> <p>Работа с доской предполагает, что пользователи двигают карточки задач по колонкам слева направо.</p> <p>Как только очередной этап работы завершен, карточку перемещают в следующую колонку до тех пор, пока карточка не окажется в последней колонке с завершенными задачами.</p>
Доски и статусы		<p>Пользователь может создать любое требуемое количество досок (и столбцов-статусов на них) для своих задач и проектов. Переключение между досками происходит в два клика.</p>
Задачи		<p>Для задач определяется название, описание, тип приватности, исполнитель, сроки, приоритет, цель и тип.</p>
Цели		<p>Для нескольких задач можно определить общую цель и отслеживать прогресс ее выполнения по всем задачам и статусам.</p>

1.2.5 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Календари»

Календари можно использовать для планирования расписания с учетом рабочего времени – быстро назначать события и приглашать к ним коллег из адресной книги, добавлять файлы и назначать совещания с ВКС.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
-------------	------------	-------------

Просмотр календаря		Доступен просмотр календаря в режиме месяца или недели, события визуализируются различными цветами.
Добавление событий		У события настраивается название, описание, вложения, продолжительность, даты, повтор, статус, далее подключаются участники и напоминая, заранее назначается ВКС.
Подключение к ВКС из события		При назначенном на событии ВКС, система автоматически создаст онлайн-конференцию и в нужное время предложит к ней присоединиться.

1.2.6 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Хранение и обмен файлами»

В настоящее время сервис Файлы недоступен. Просмотр и работа с файлами доступны в других встроенных сервисах Single Desk.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Обмен файлами в чатах и каналах		Обмен документами и таблицами, аудио и видео файлами. Предпросмотр файлов и ссылок в ленте чата и канала. Непосредственно в приложении прямо из чата или канала можно просматривать изображения и видео, прослушивать аудиофайлы.
Просмотр списка файлов		В свойствах канала можно просмотреть список файлов, которыми происходил обмен в канале или персональном чате.
Файловое хранилище		Будет реализовано в следующих релизах.

1.2.7 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Настраиваемые рабочие пространства»

В Single Desk можно создавать требуемое количество рабочих пространств, соответствующих организационной структуре компании, и предоставлять к ним настраиваемый доступ для выбранных сотрудников и внешних пользователей.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Рабочие пространства		Рабочих пространств можно создать столько, сколько требуется, например, для отдельных проектов, рабочих групп и др. В рабочем пространстве может работать как один человек, так и целая команда. Пространство может быть расширено и отредактировано – его можно настроить в соответствии с потребностями по участникам и требованиям к безопасности. Переключение между рабочими пространствами происходит в два клика.
Изоляция		Данные в выбранном пространстве отделены от других данных приложения, благодаря чему задачи, чаты и каналы, файлы, а также события этого пространства не теряются среди общего списка.
Настройка прав		Настройки прав могут быть заданы отдельно у каждого рабочего пространства для каждого пользователя и встроенного сервиса, это обеспечивает более тщательный контроль безопасности и снижает вероятность случайной утечки данных.

1.2.8 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Центр уведомлений»

Single Desk сопровождает пользователя уведомлениями на всех этапах использования приложения.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Уведомления внутри приложения		Уведомление отмечается появлением кружка с цифрой, как внутри сервиса, так и на его иконке.
Мобильные уведомления		На iOS и Android появляются уведомление на открытом и закрытом экране о действиях и событиях, происходящих в приложении, даже когда приложение неактивно.
Десктопные уведомления		На macOS и Windows появляются всплывающие уведомление о действиях и событиях,

происходящих в приложении, даже когда приложение неактивно.

1.2.9 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Гостевой доступ для внешних пользователей»

В Single Desk можно создавать нужное количество рабочих пространств и предоставлять к ним настраиваемый гостевой доступ, также гостевой доступ предоставляется к каналам, событиям и онлайн-конференциям.

ВОЗМОЖНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЯ	ПОДРОБНОСТИ
Анонимный и идентификационный доступ		Внешний пользователь может получить анонимный или идентификационный гостевой доступ (без регистрации в системе) к рабочему пространству, событию или каналу, а также может подключиться видеоконференции.
Ссылки с установленным временем доступа и ограничением по количеству использований		Идентификационный доступ реализуется через отправку персонифицированных ссылок-приглашений на email. Персонифицированную ссылку можно сделать авторизованной – защищенной паролем. В этом случае, при переходе по ней запросится код, который будет выслан на тот же email.
Уровни доступа, управляемые администратором		Ссылки могут отличаться правами доступа к объектам: гостевая – с минимальными правами, и обычная – с правами, как у стандартных участников рабочего пространства. Действие ссылки может быть ограничено по времени и по количеству переходов по ней.

1.3 Интеграционные возможности

Single Desk решает интеграционные задачи и создает единую точку доступа к существующим информационным системам и сервисам организации:

- системным службам каталогов и системам поддержки бизнес-процессов компании;
- корпоративным информационным системам (1С, CRM, ERP и др.),
- клиентским сервисам (личный кабинет, сайт, система оформления заказов и др.)
- общему хабу рабочих материалов и документов.

АРМы, входящие в состав Single Desk, работают с данными и документами организации, автоматизируют и упрощают комплексные бизнес-процессы, интегрируются с информационными системами предприятия.

Single Desk встраивается в контур безопасности предприятия, интегрируется с DLP/SIEM системами.

1.4 Коротко о безопасности

Single Desk значительно повышает защищенность сервисов и безопасность коммуникаций!

В Single Desk цифровые рабочие пространства изолированы, принадлежащие пользователям данные надежно защищены, ролевая модель разграничивает доступ к общим данным. Дополнительно для встроенных информационных сервисов в Single Desk действует собственный контур безопасности приложения.

Для обеспечения безопасности действуют:

- **Мониторинг и журналирование** – все события регистрируются и заносятся в системный журнал, накапливается исторический набор данных, постоянно доступный для анализа системами безопасности (SIEM-системами).
- **Предотвращение утечки данных** – журналирование регистрирует такие действия, как: подключение пользователя к системе, создание папок и файлов, копирование или пересылка данных. Интеграция с DLP-системами надежно предотвращает утечку информации.
- **Шифрование** – при пересылке между устройствами все данные передаются в зашифрованном виде. При хранении Single Desk обеспечивает шифрование для тех файлов, для которых оно необходимо – это опциональная функция.

1.5 Технологии для удобной работы

В Single Desk собрано множество подходов, делающих работу с приложением удобным и комфортным, вот некоторые из них:

- **Настоящая мобильность** – клиентские приложения работают на популярных мобильных ОС – Android, iOS. Для ПК и ноутбуков есть клиенты для Windows, MacOS. Также можно

работать в web-клиенте с любого устройства, на котором установлен современный браузер.

- **Продуманный интерфейс** – дружелюбный и удобный интерфейс, к которому быстро привыкнут работники разного уровня подготовки.
- **Офлайн режим и эффективная синхронизация** – в приложении можно работать даже без связи с интернетом, когда подключение к сети восстановится, приложение аккуратно синхронизирует все данные. Также при работе одновременно на нескольких устройствах ничего не потеряется, все корректно сохранится в реальном времени.
- **Простая и безопасная аутентификация с единой точкой входа** – все пользователи на любых устройствах проходят аутентификацию и авторизацию через одно и то же веб-приложение. В Single Desk используется аутентификация по технологии WebSingle Sign-On при помощи единой корпоративной учетной записи на основе стандарта OpenID Connect.
- **Поддержка SaaS и On-Premise** – возможность установки как на удаленном сервере, так и на локальном сервере в собственном дата-центре.

1.6 Перед использованием

Приложение Single Desk доступно для установки как на десктопных компьютерах, так и на мобильных устройствах, а при использовании web-версии – установка не требуется. Вне зависимости от того, где и на каком количестве устройств, вы будете использовать Single Desk, все ваши данные будут для вас доступны.

Приложение может иметь различные наименования и дополнительные сервисы в зависимости от типа инсталляции.

В настоящем **Руководстве пользователя** текст, относящийся к элементам интерфейса или функционалу Single Desk будет выделен **синим**, а текст, относящийся к элементам операционной системы – **зеленым**.

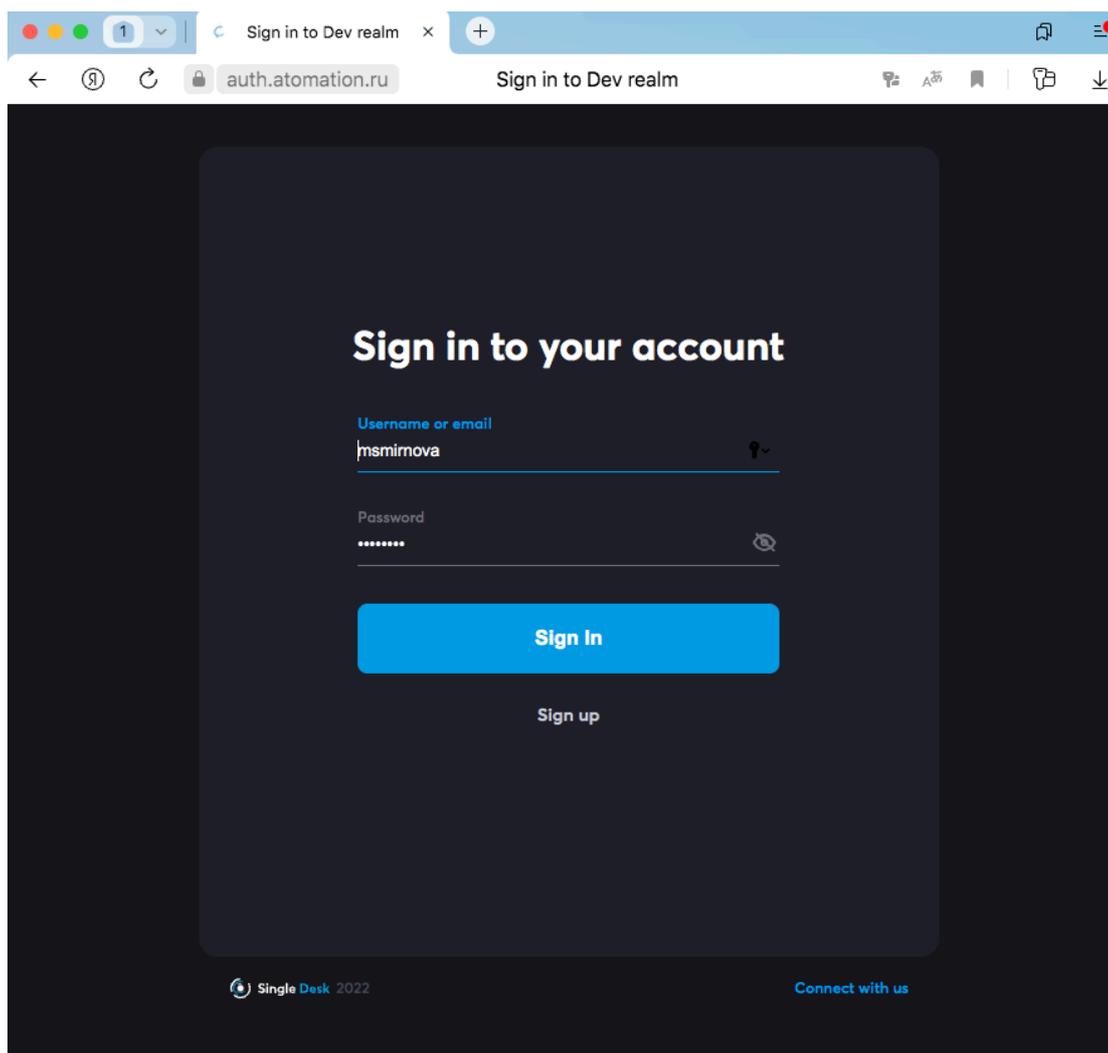
2 Использование Single Desk в браузере

Для работы с Single Desk через браузер установка приложения не требуется, достаточно открыть браузер, установленный на компьютере, планшете или смартфоне и вбить в адресную строку адрес, по которому Single Desk доступен в вашей компании.

Это может быть адрес в формате, к примеру: [sd.yourcompany.ru](#).

Точный адрес зависит от настроек инсталляции в вашей компании, его необходимо уточнить у системного администратора.

После ввода адреса можно переходить к авторизации:

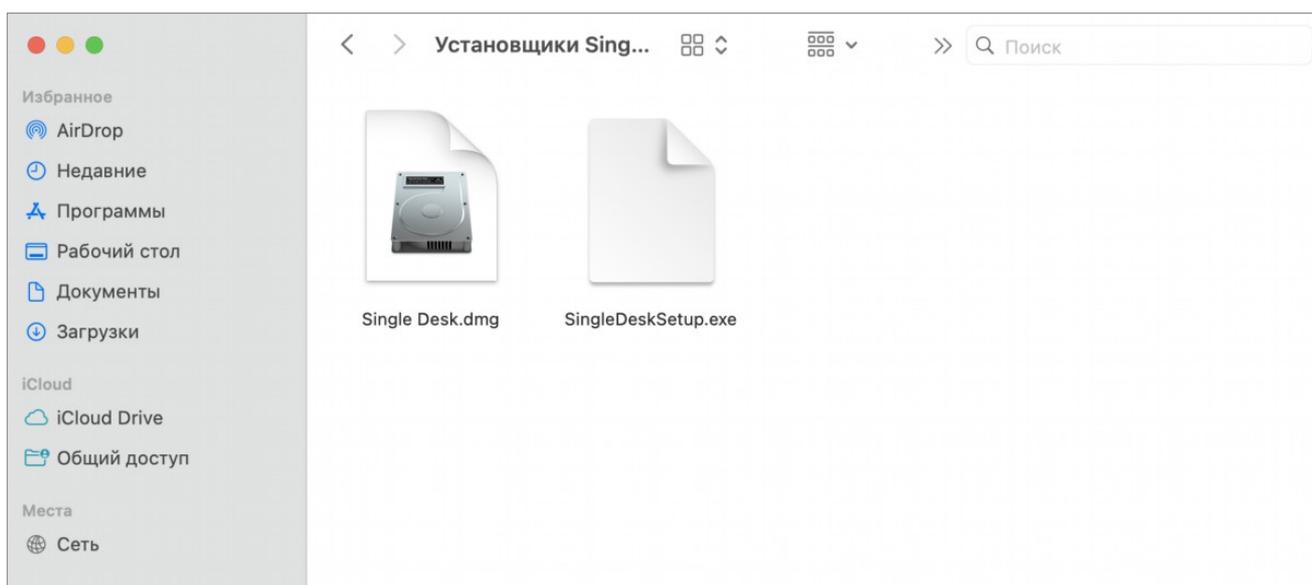


3 Установка и запуск Single Desk на Mac OS

3.1 Установка приложения

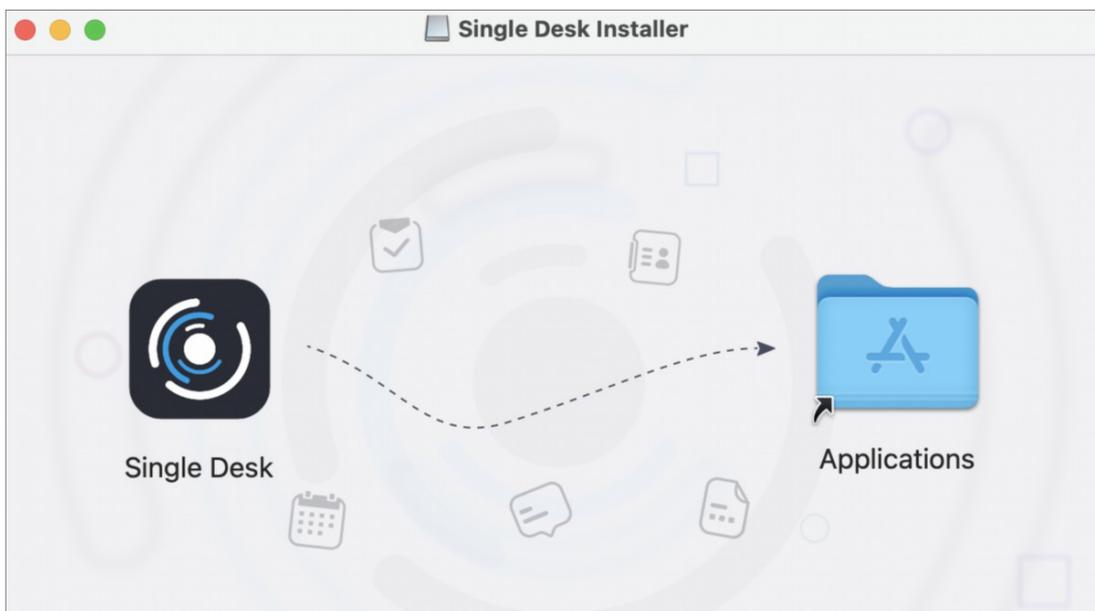
Чтобы установить приложение на компьютер с операционной системой Mac OS необходимо:

- 1) Получить у администратора файл **SingleDesk.dmg** (это образ диска), разместить этот файл в любой папке **Finder**. Затем для запуска установки кликнуть по файлу **SingleDesk.dmg** (по **иконке с диском**).



- 2) После клика по **иконке с диском**, откроется окно **Установщика программ**, оно будет называться «**Single Desk Installer**».

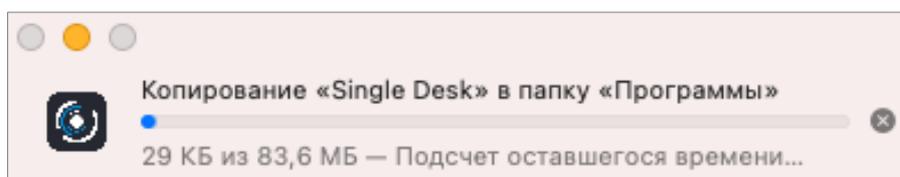
Для начала установки, в открытом окне **Установщика** нужно перетащить иконку **Single Desk** в папку **Applications** или **Программы** (в **Установщике** стрелочкой показано, куда перетаскивать иконку).



Приложение работает на **Mac OS версии 10.13 и выше**. Если при установке вы увидите **зачеркнутую иконку Single Desk**, значит приложение не может быть установлено на вашу версию Mac OS. Необходимо или самостоятельно обновить операционную систему, или связаться с вашим системным администратором.



- 3) После перетаскивания иконки **Single Desk** в папку **Applications** или **Программы** появится **окно копирования**. Процесс копирования займет совсем немного времени.

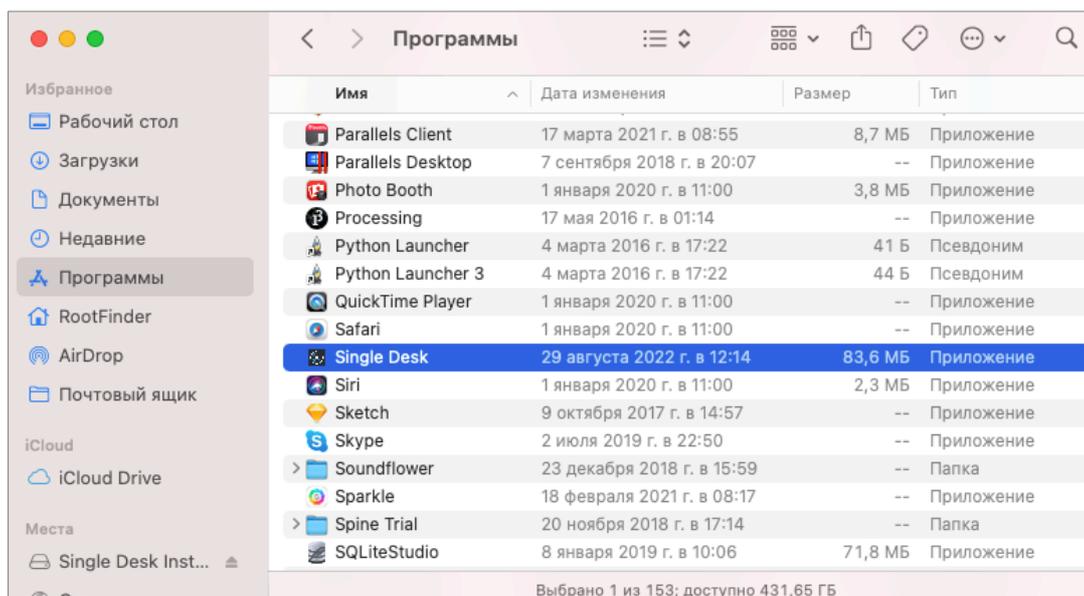


- 4) После завершения копирования, приложение **Single Desk** можно запустить.

3.2 Запуск

3.2.1 Где находится приложение после установки

Приложение после установки можно найти в папке **Applications** или **Программы**, а потом запустить двойным кликом.



Также приложение можно вызвать из общего списка установленных приложений в **Launchpad**.

Иконка Launchpad выглядит или как круглая иконка с ракетой, или как прямоугольник со скругленными углами, заполненный девятью разноцветными квадратами – вид иконки зависит от версии используемой ОС.

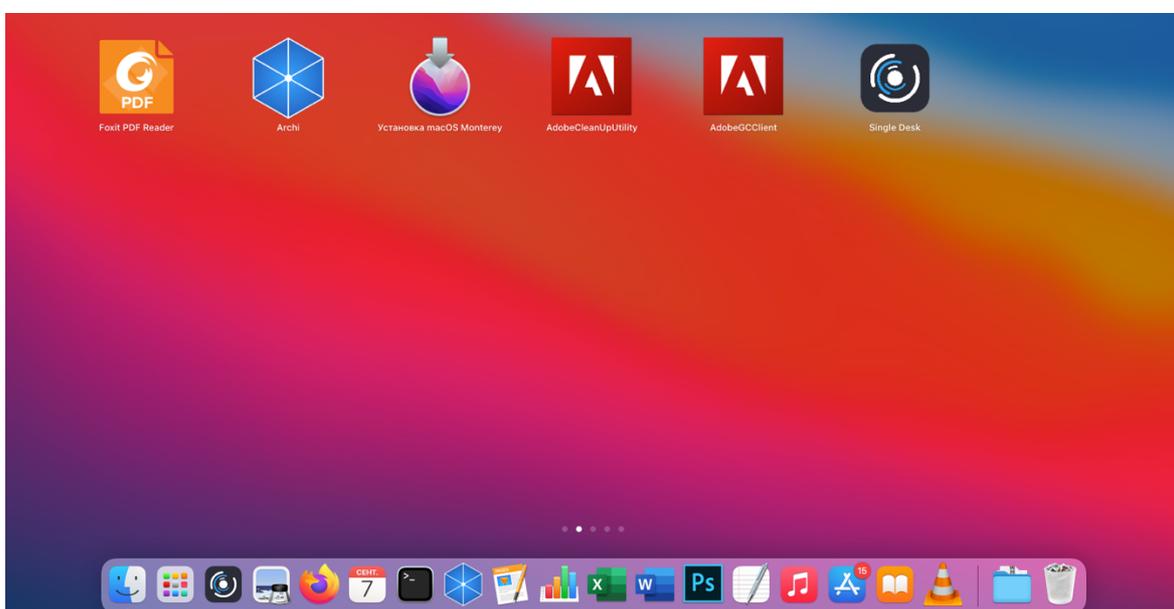
Так выглядит в старых версиях ОС (иконка **Launchpad** в этом примере расположена в центре):



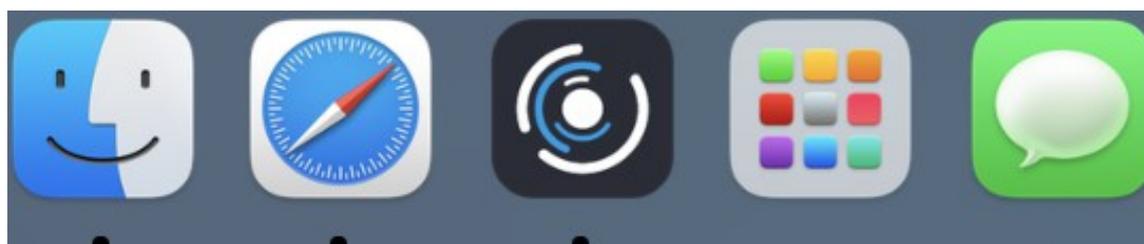
А так в выглядит в более новых версиях Mac OS – иконка **Launchpad** также расположена в центре:



При переходе в **Launchpad** нужно перелистыванием между страничками или с помощью **поля поиска** сверху, найти страницу, на которой расположена иконка **Single Desk**, и кликнуть по иконке.

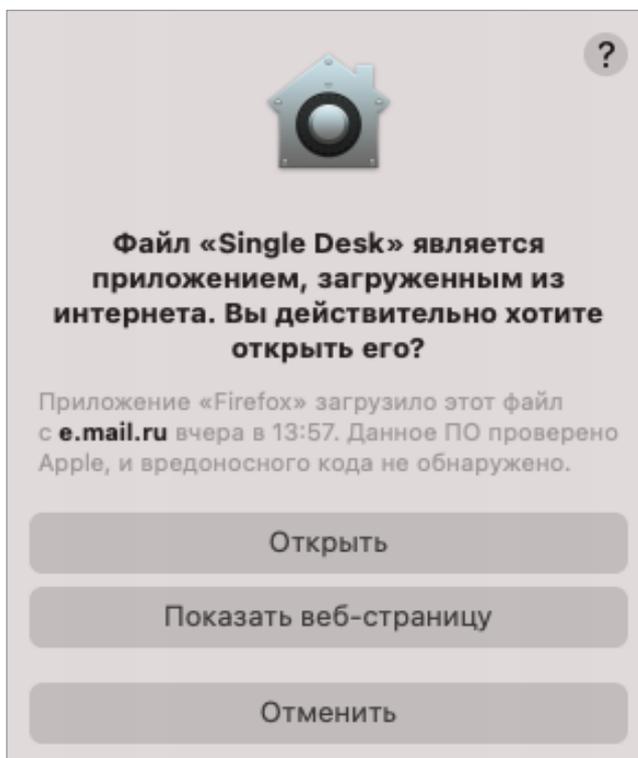


Вне зависимости от того, где вы нашли приложение – в **Launchpad** или в папке **Applications / Программы**, **Single Desk** можно простым **перетаскиванием** добавить в быстрый доступ вниз на **панель Dock**.

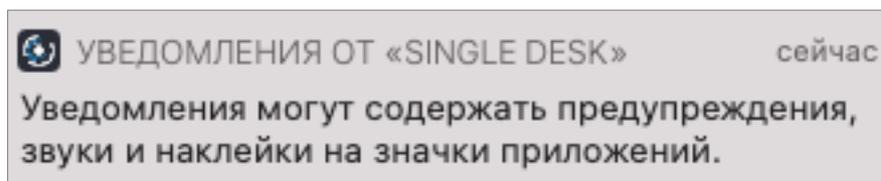


3.2.2 Первый запуск приложения

При первом запуске операционная система может вывести **окно с предупреждением** и попросить подтвердить запуск приложения – это нужно сделать, нажав кнопку **Открыть** или **Open**.

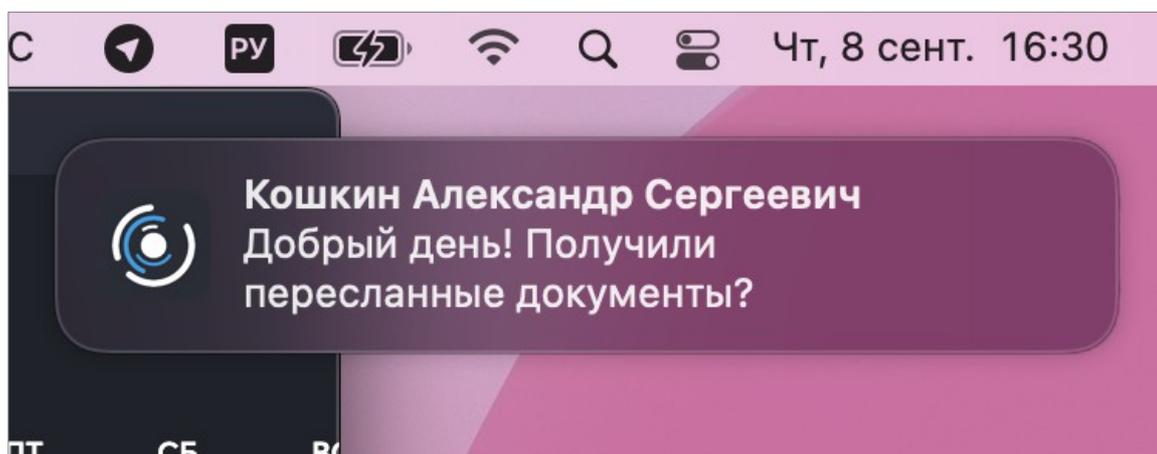


Также при первом запуске операционная система покажет **окно уведомлений** спросит, разрешать ли приложению присылать **уведомления** на компьютер пользователя.



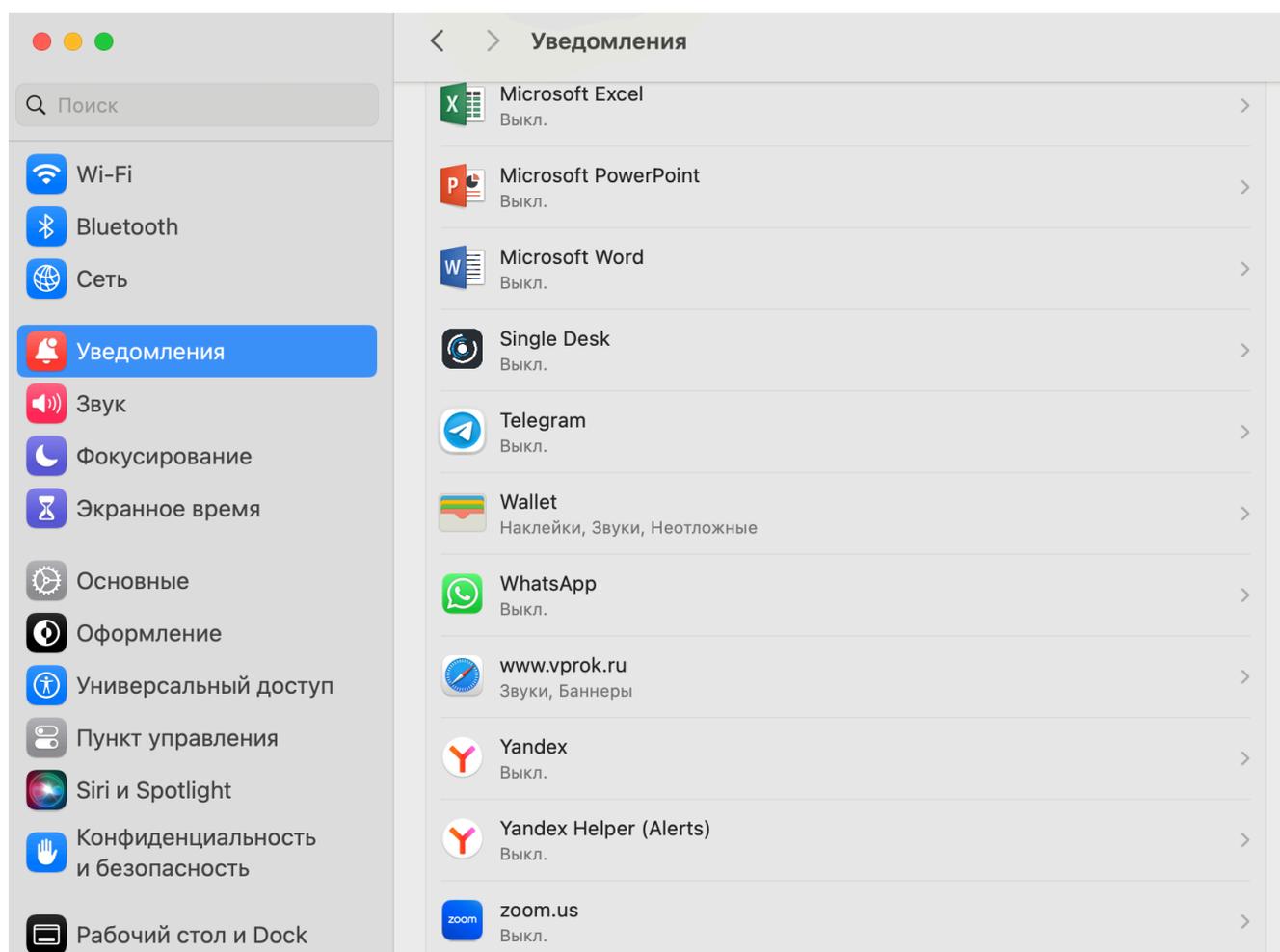
По клику по **окну уведомлений**, можно выбрать разрешить или запретить присылать уведомления.

Если разрешить приложению отправлять уведомления, то они будут выглядеть, к примеру, вот так:

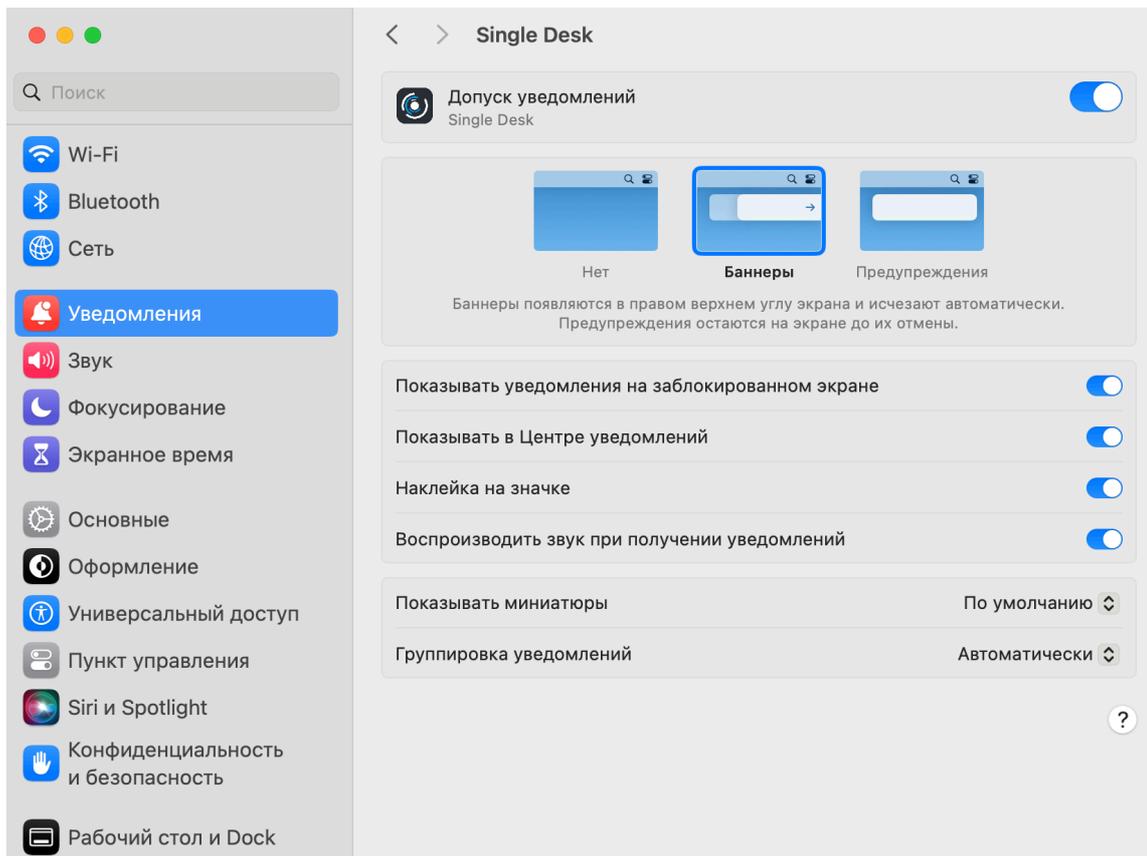


Если на этом этапе не разрешить отправку уведомлений, их можно будет включить позднее в настройках операционной системы.

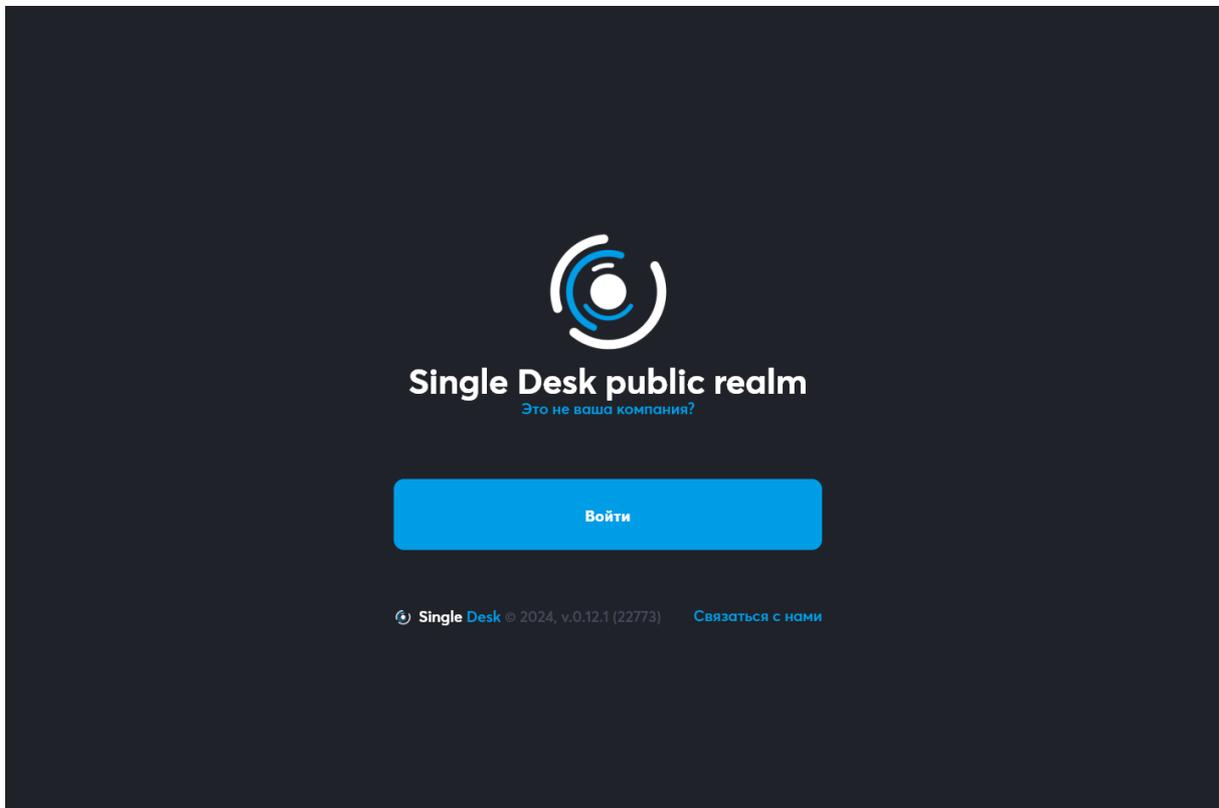
Для этого нужно зайти в **Системные настройки** и выбрать раздел **Уведомления**:



Далее в **Уведомлениях** включить слайдер **Допуск уведомлений**, и выполнить нужные настройки:



После выполнения начальных установок приложение запустится и покажет форму для прохождения авторизации!



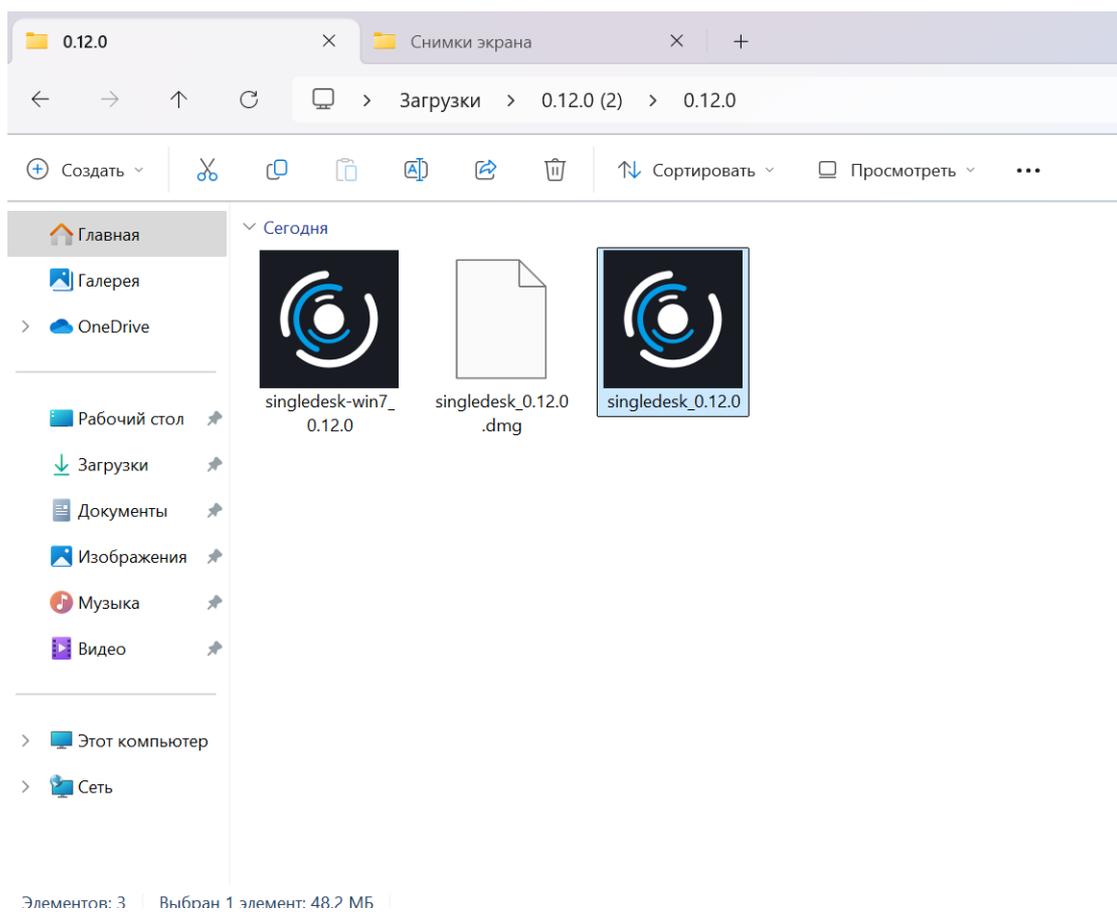
4 Установка и запуск Single Desk на Windows

4.1 Установка приложения

Чтобы установить приложение на компьютер с операционной системой Windows необходимо:

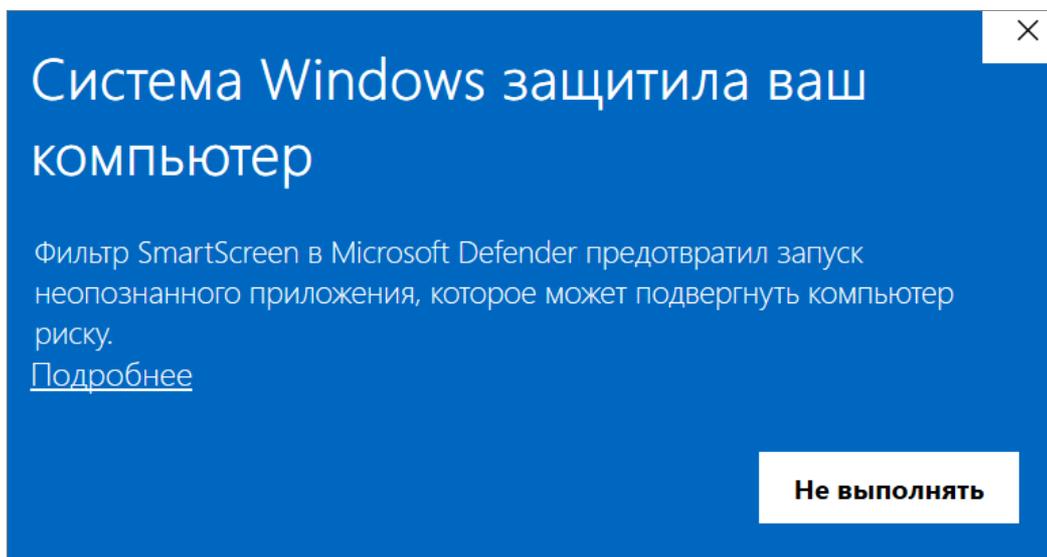
1) Получить у администратора файл [SingleDesk_version_number.exe](#) – исполняемый файл для версии Windows 7 отличается от файлов для более новой версии ОС. Далее, разместить файл в любой пользовательской папке.

Далее для запуска установки кликнуть по файлу [SingleDesk_version_number.exe](#) (по **иконке с изображением Single Desk**), ниже на рисунке выделено голубым:

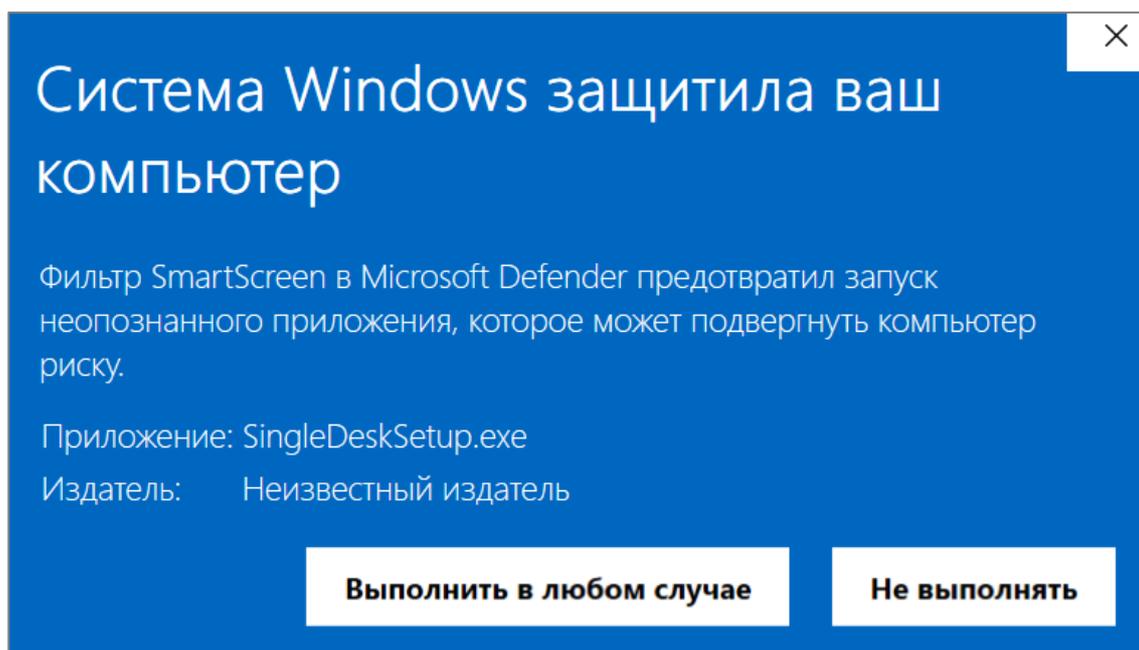


2) После клика по файлу [SingleDesk_version_number.exe](#), в зависимости от настроек безопасности вашей ОС, система может показать окно системного

фильтра безопасности **SmartScreen** и потребовать дополнительное подтверждение согласия на установку приложения.

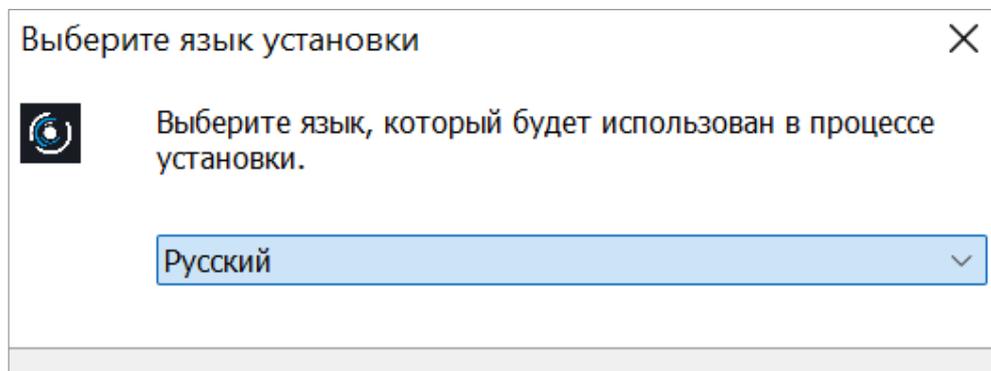


3) В случае появления **системного окна** с текстом «Система Windows защитила ваш компьютер», нужно нажать на кнопку **Подробнее**, появится кнопка **Выполнить в любом случае** – ее тоже нужно нажать для запуска установки приложения.

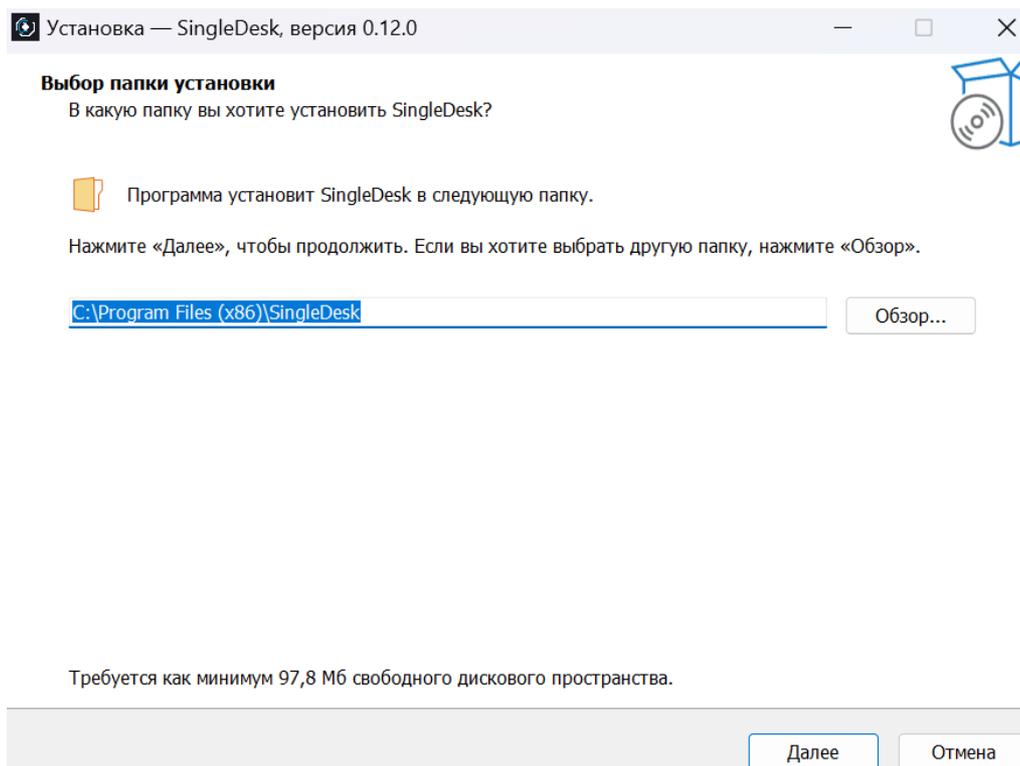


4) После разрешения начать запуск исполняемого файла, запустится **системный установщик** и начнется процесс установки.

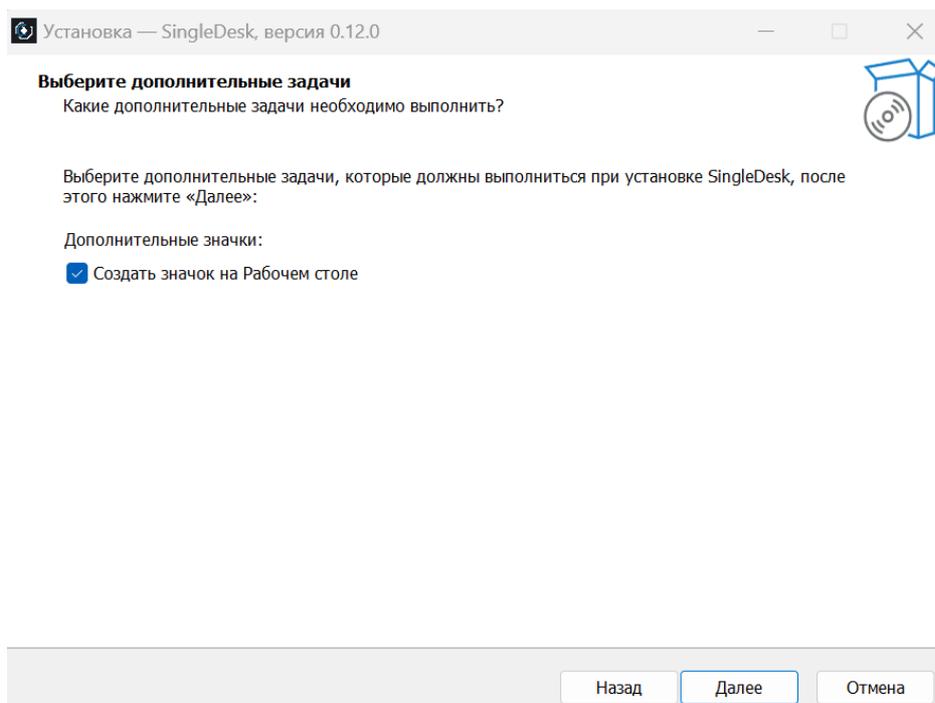
5) Для начала нужно **выбрать язык** (русский или английский), от этого выбора зависит, на каком языке по ходу установки будут представлены меню.



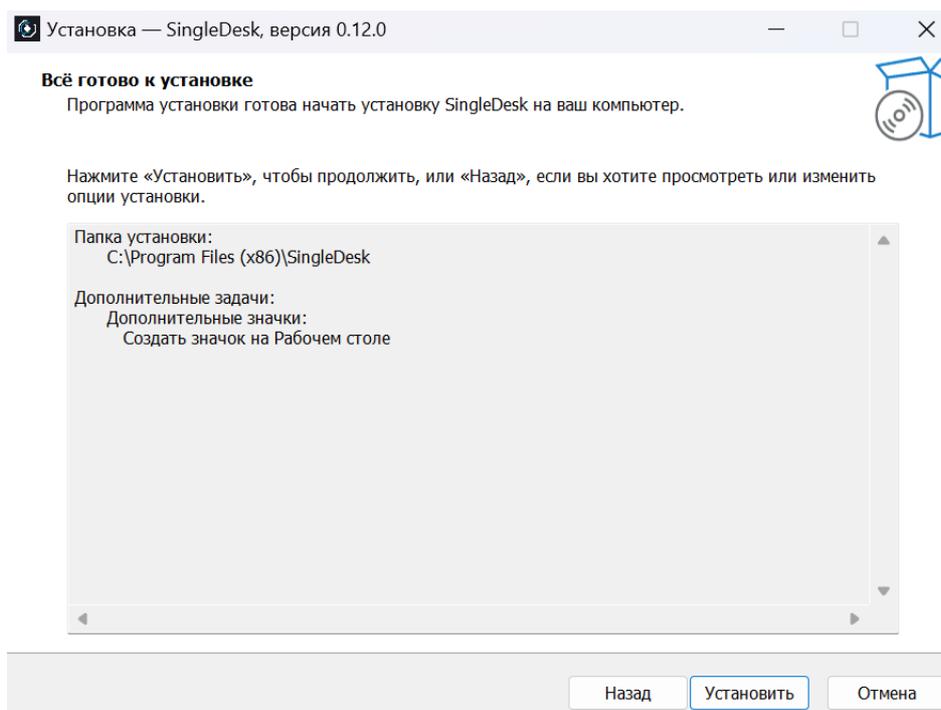
6) После выбора языка, система покажет **окно с предложением выбрать директорию** на компьютере, куда устанавливается приложение. В этом окне нужно нажать на кнопку **Обзор** и выбрать **папку**, куда будет установлено **Single Desk**. После выбора директории, нужно нажать **Далее**.



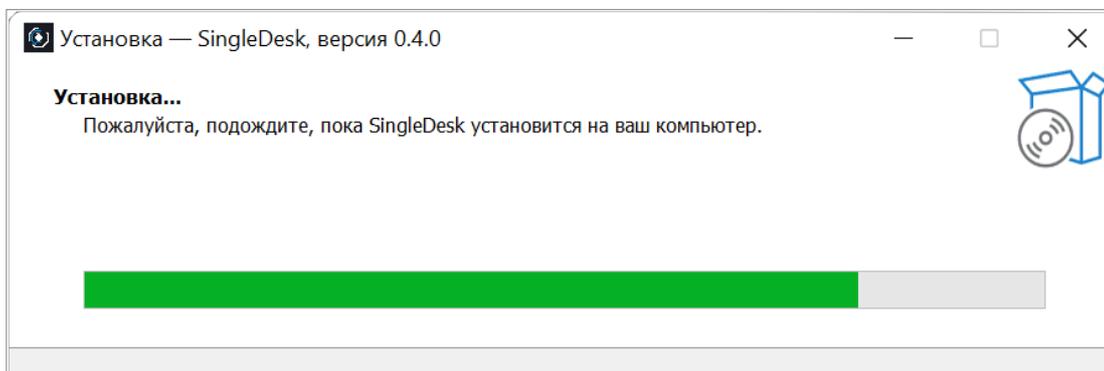
7) Когда директория выбрана, появится окно с вопросом, размещать ли **ярлык на рабочем столе**. Если установить **галочку** перед текстом **«Создать ярлык на рабочем столе»**, система самостоятельно выполнит это действие.



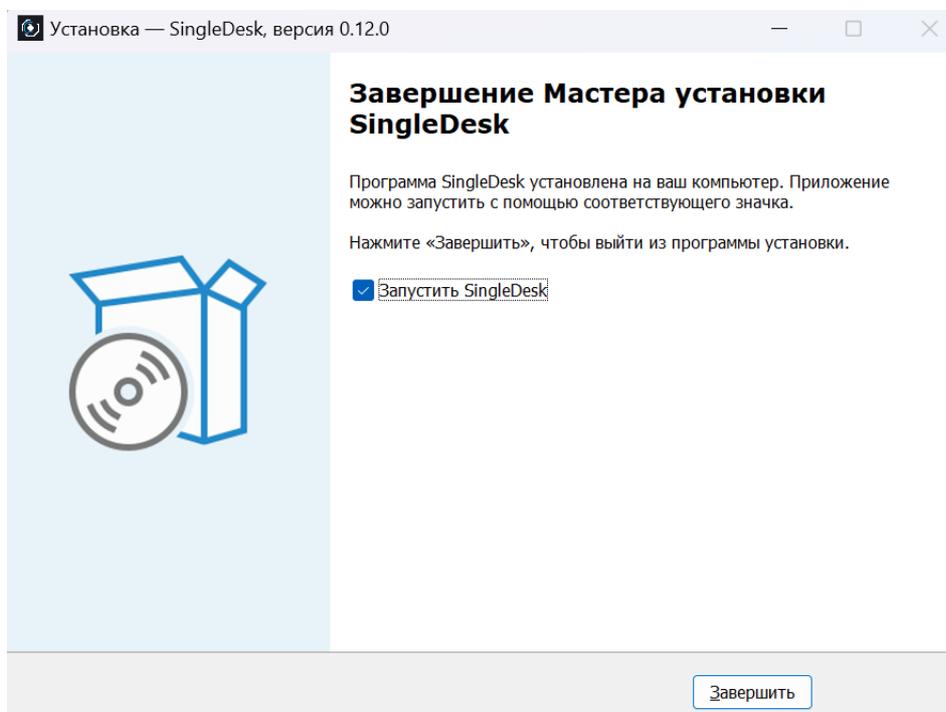
8) После выполнения всех предварительных настроек **Установщика**, система предложит начать установку приложения. Если на предыдущих шагах все сделано верно, то нужно нажать на кнопку **Установить**. В случае, если необходимо изменить выбранные ранее настройки (папку установки или размещение ярлыка на рабочем столе), нужно нажать на кнопку **Назад** и повторно выполнить **настройку установщика**.



9) После того, как в **установщике** нажата кнопка **Далее**, начинается непосредственно процесс установки.



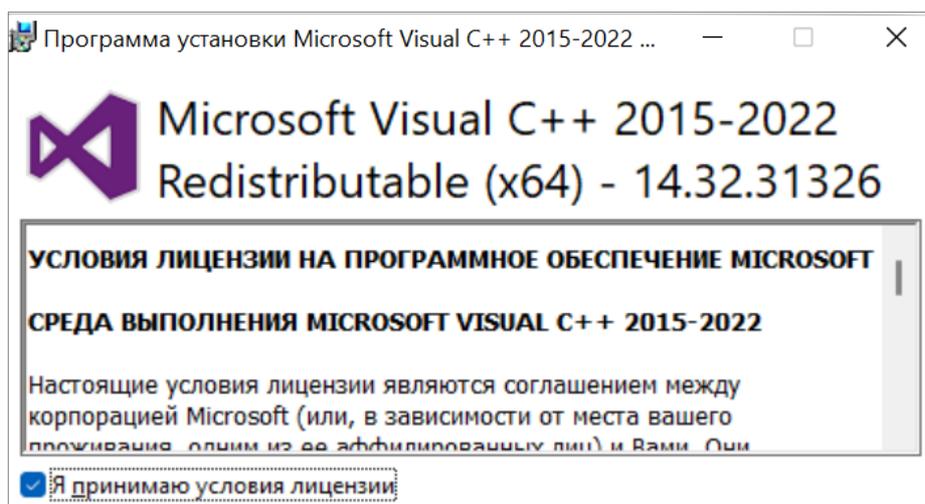
10) Когда установка будет завершена, установщик предложит запустить Single Desk



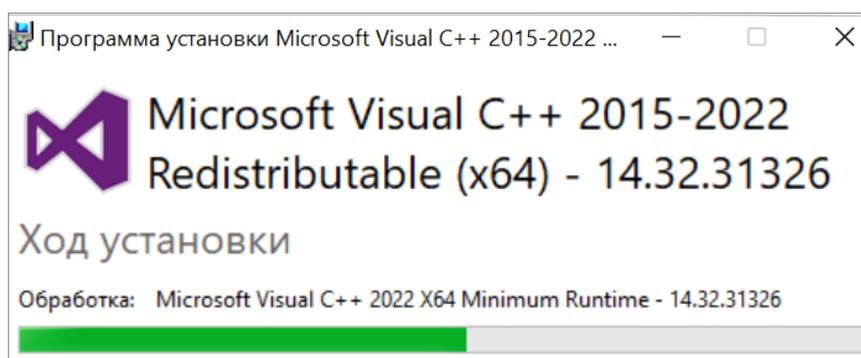
11 – **опционально**) В процессе установки Single Desk установщик проверит наличие на вашем компьютере вспомогательное ПО – **Microsoft Visual C++ 2015-2022**. Его установка требуется для поддержки некоторых возможностей ОС Windows.

В случае его отсутствия, установщик автоматически перейдет к его установке.

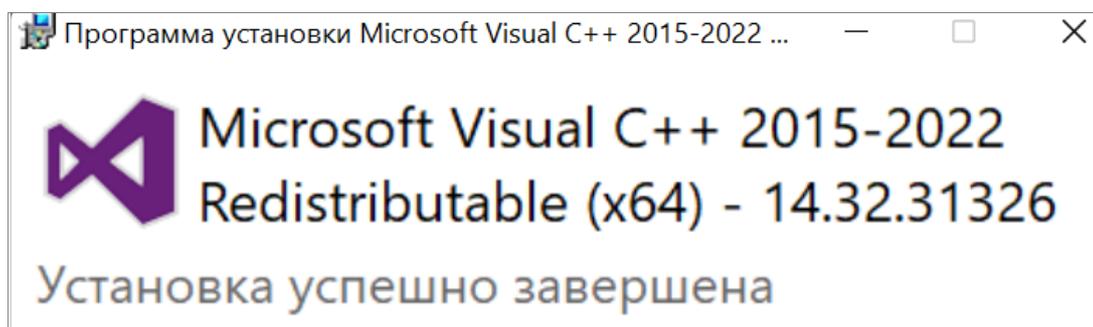
12 – **опционально**) Для установки вспомогательного ПО, нужно поставить **галочку** перед текстом **«Я принимаю условия лицензии»** и нажать на кнопку **Далее**.



13 – опционально) После нажатия на кнопку **Далее**, появится **окно**, демонстрирующее ход установки.



Вспомогательное ПО установится быстро, после установки появится сообщение, что установка успешно завершена.



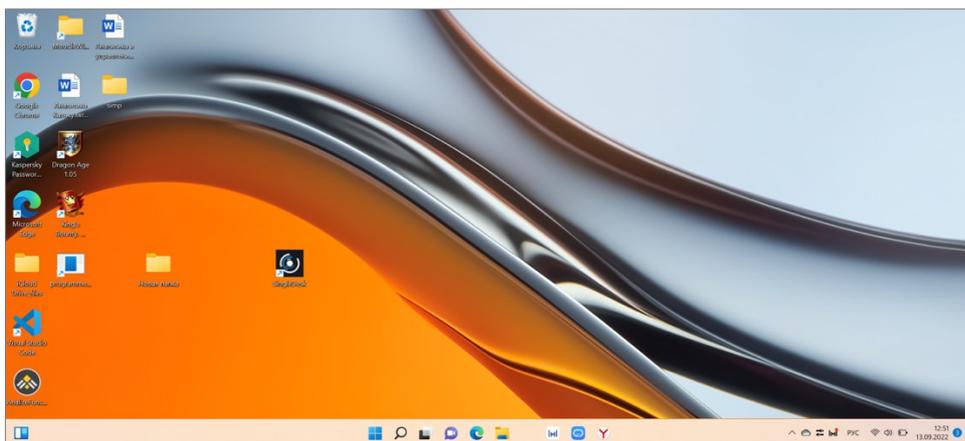
14) После установки **Microsoft Visual C++ 2015-2022** необходимо **перезагрузить компьютер**. Если установки вспомогательного ПО не потребовалось – компьютер перезагружать не нужно!

15) Можно начинать использование **Single Desk!**

4.2 Запуск

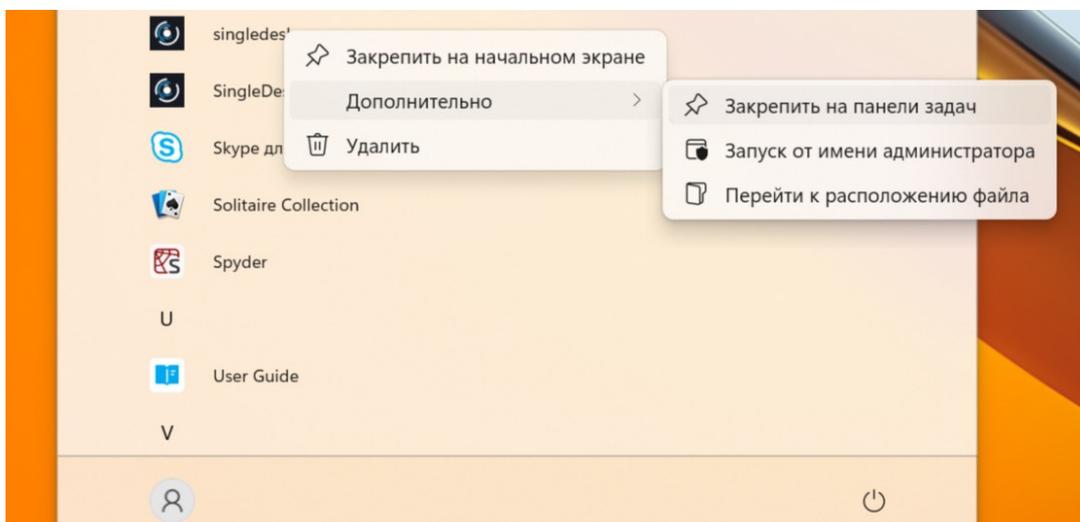
После установки приложение **Single Desk** можно запустить несколькими способами:

1) Если на этапе настройки **Установщика**, была поставлена **галочка** перед текстом **«Создать ярлык на рабочем столе»**, то **Single Desk** можно запустить с помощью **ярлыка на рабочем столе**.



2) Если **ярлыка на рабочем столе нет**, можно вызвать меню **Пуск**, в нем выбрать **Все приложения**, в списке найти **Single Desk** и кликом запустить приложение.

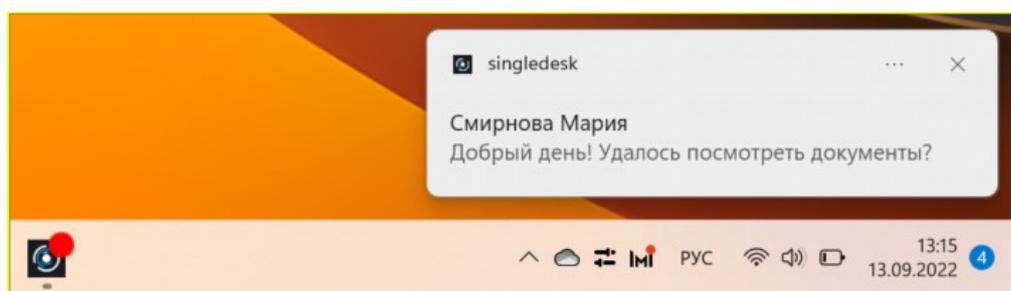
3) В меню **Пуск** так же можно **закрепить иконку на нижней Панели задач** – для этого нужно сделать мышкой **правый клик** по названию приложения, появится сервисное меню, далее, в этом меню выбрать **Дополнительно** и далее выбрать **Закрепить на панели задач**.



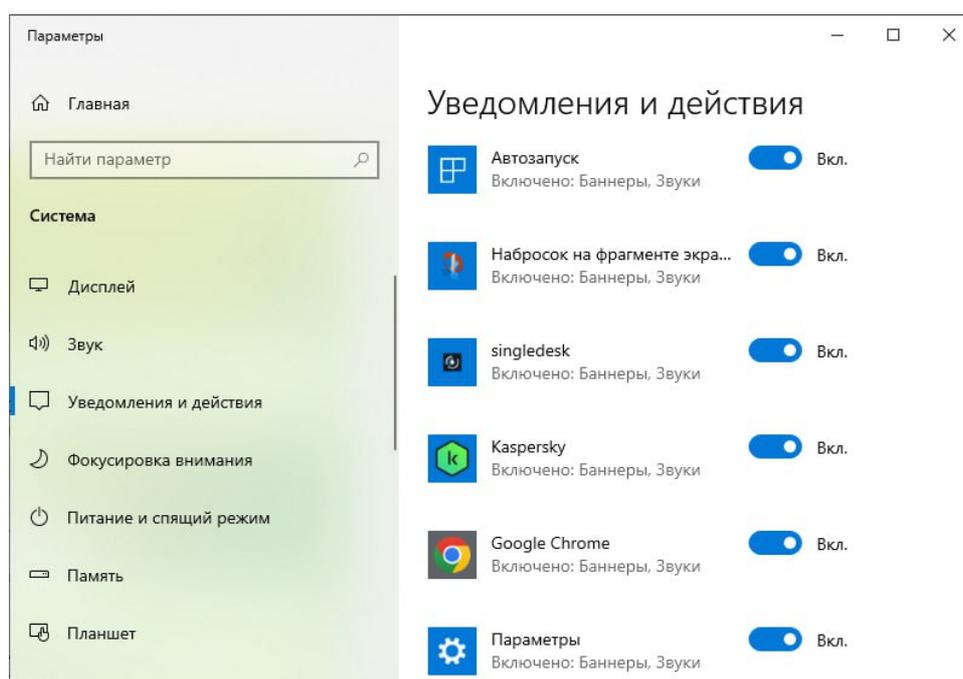
Если закрепить иконку на **Панели задач**, приложение будет всегда в быстром доступе!



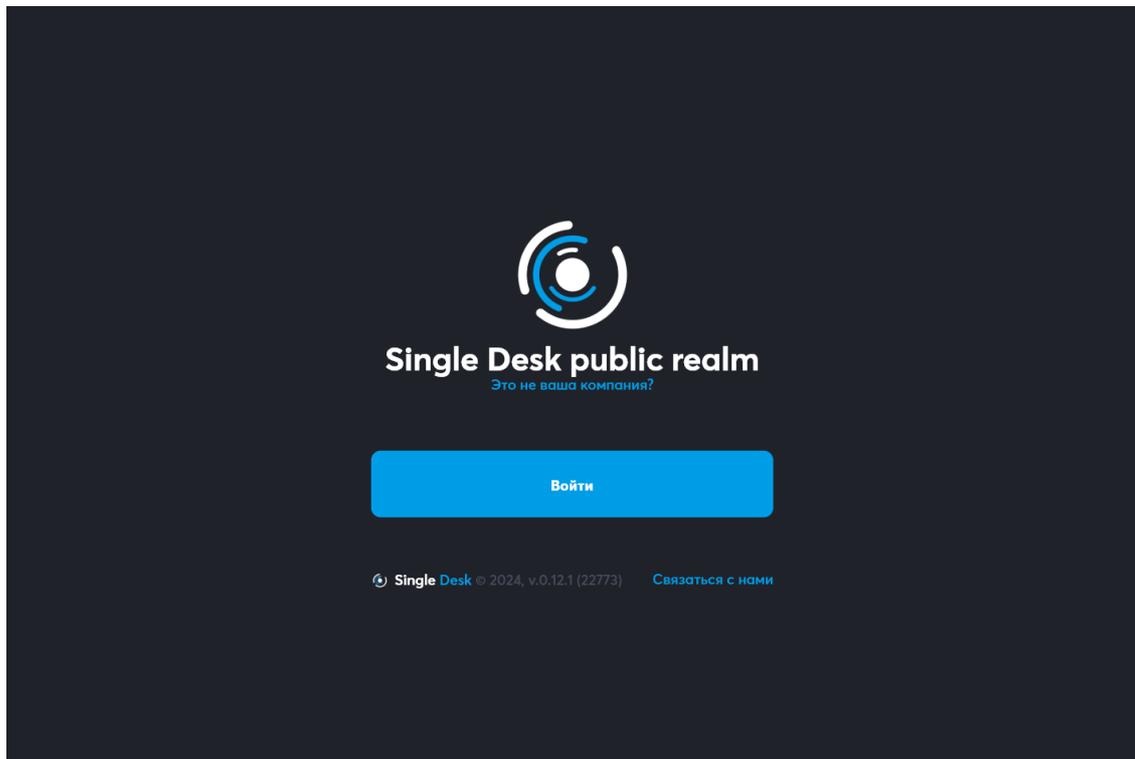
До начала работы операционная система может спросить, разрешать ли приложению присылать **уведомления**. Запрет или разрешение уведомлений зависит от ваших настроек – обычно по умолчанию уведомления разрешены. **Уведомления от Single Desk** будут выглядеть как всплывающее окно в правом нижнем углу:



Если уведомления по умолчанию запрещены, их можно включить в настройках системы, для этого нужно открыть **Настройки**, в них **Система**, а затем **Уведомления и действия** – в них включить слайдер на против Single Desk в позицию **Вкл.**



После всех действий приложение запустится и предложит пройти начальную авторизацию!



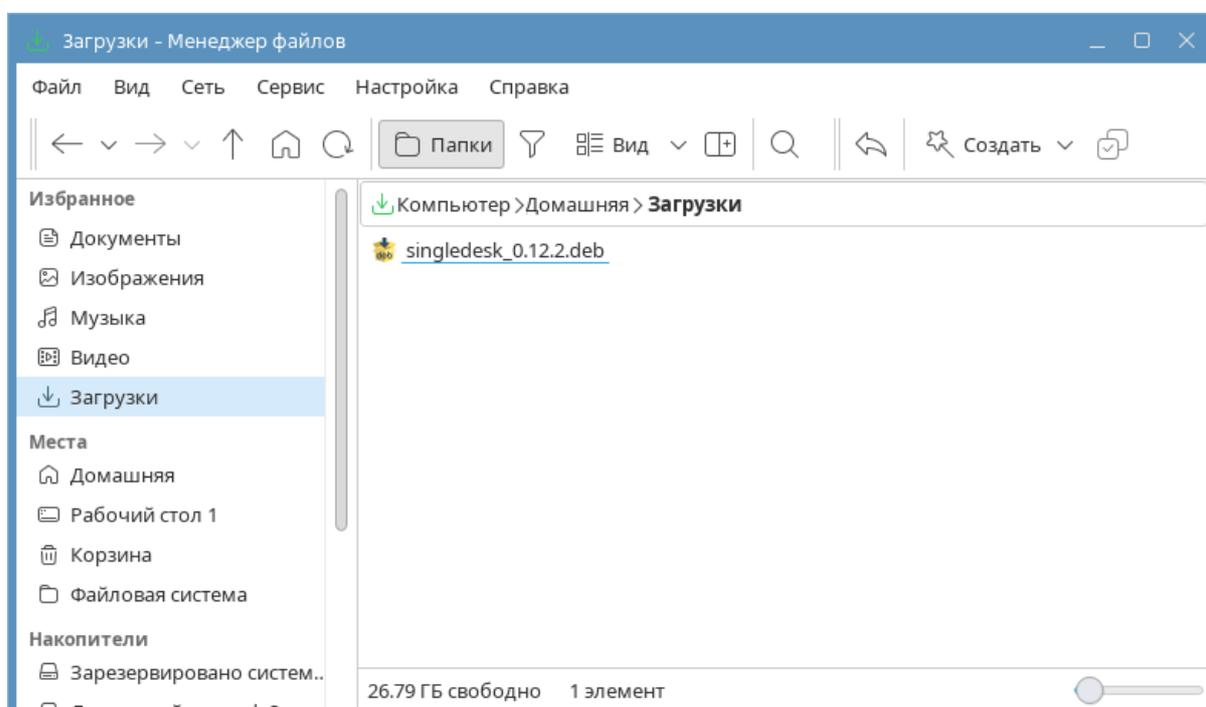
Начальная авторизация на всех устройствах выполняется одинаково.

5 Установка и запуск Single Desk на Linux

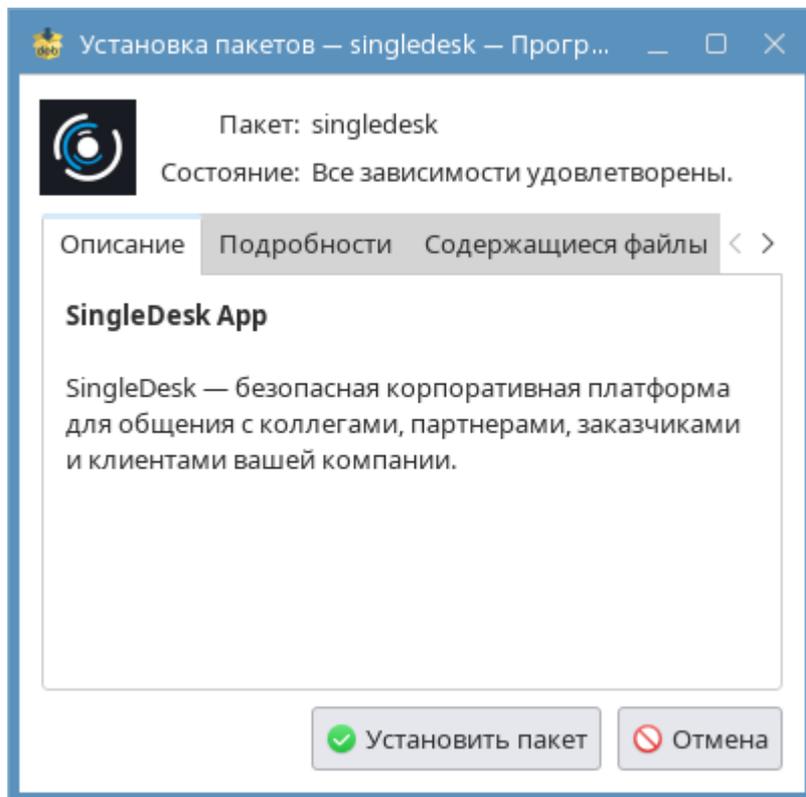
5.1 Установка приложения

Чтобы установить приложение на компьютер с операционной системой Astra Linux необходимо:

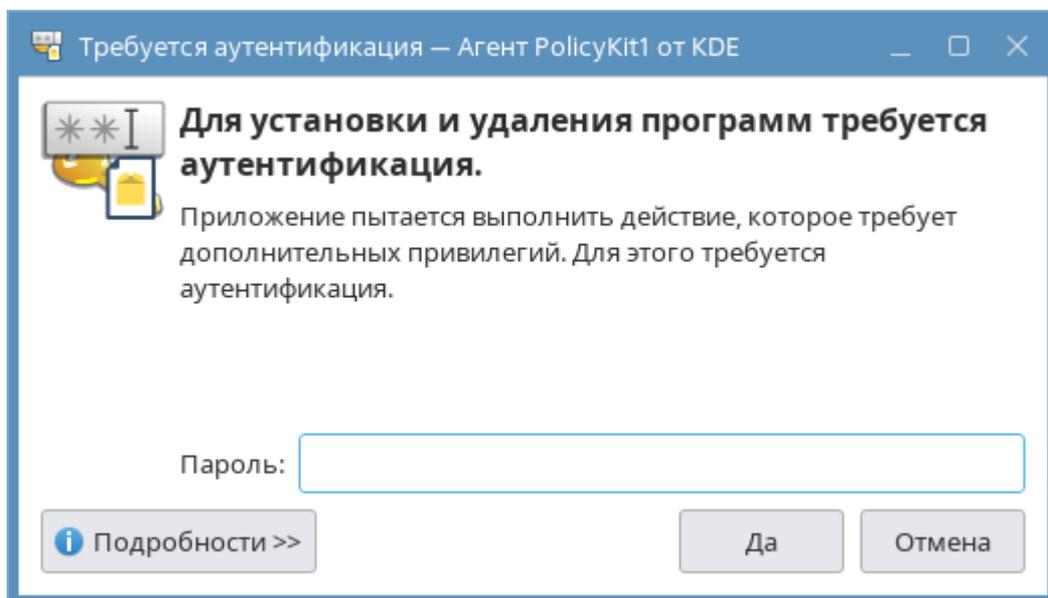
- 1) Скачать или получить у администратора файл [singledesk_0.12.2.deb](#). Затем для запуска установки сделать двойной клик по файлу [singledesk_0.12.2.deb](#).



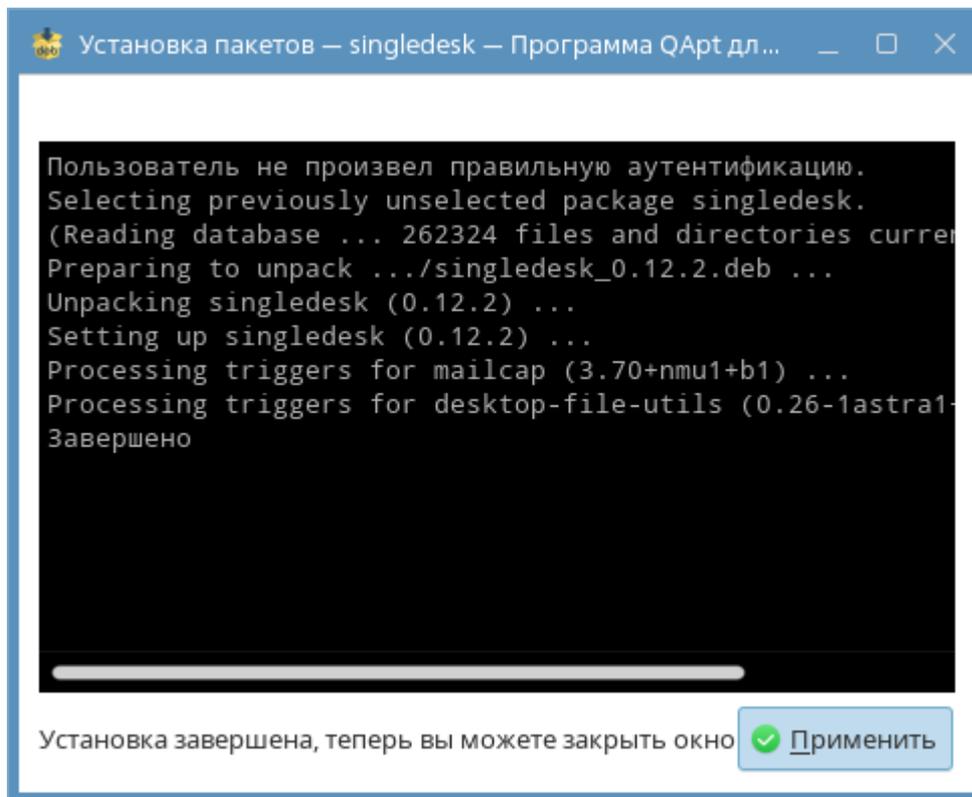
- 2) После клика откроется окно **Установщика пакетов**.
Для начала установки нужно нажать кнопку **Установить пакет**.



Т.к. установка приложения – это действие, вносящее изменение в систему, то потребуется ввести пароль.



3) После аутентификации начнется установка приложения.

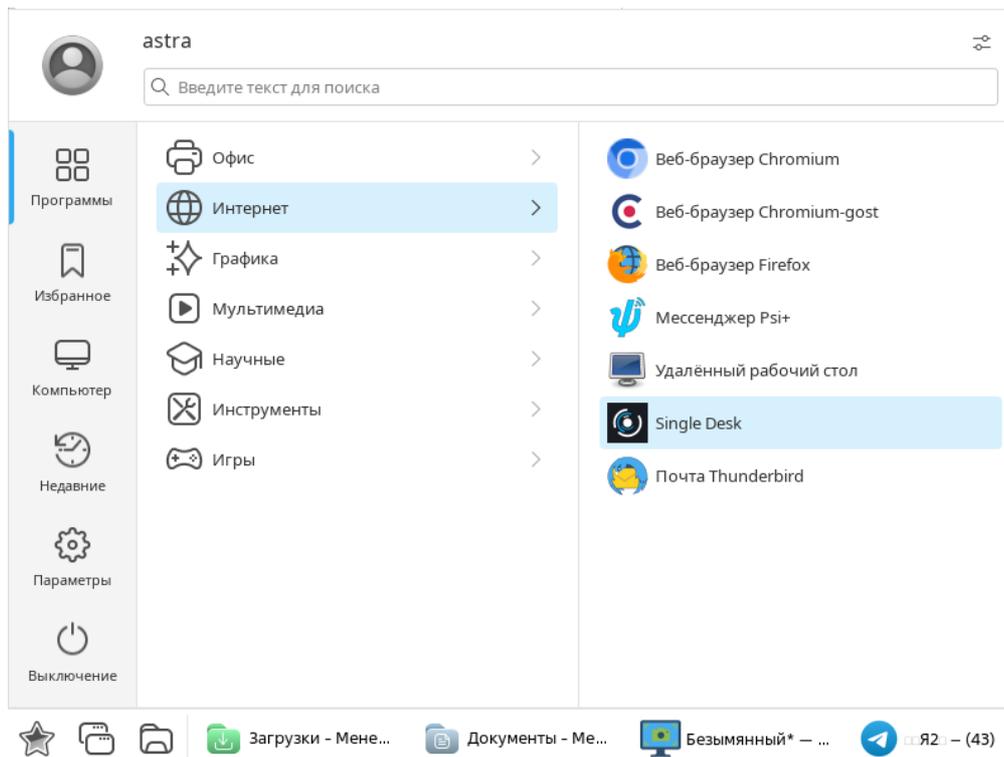


4) После завершения установки, приложение **Single Desk** можно запустить.

5.2 Запуск

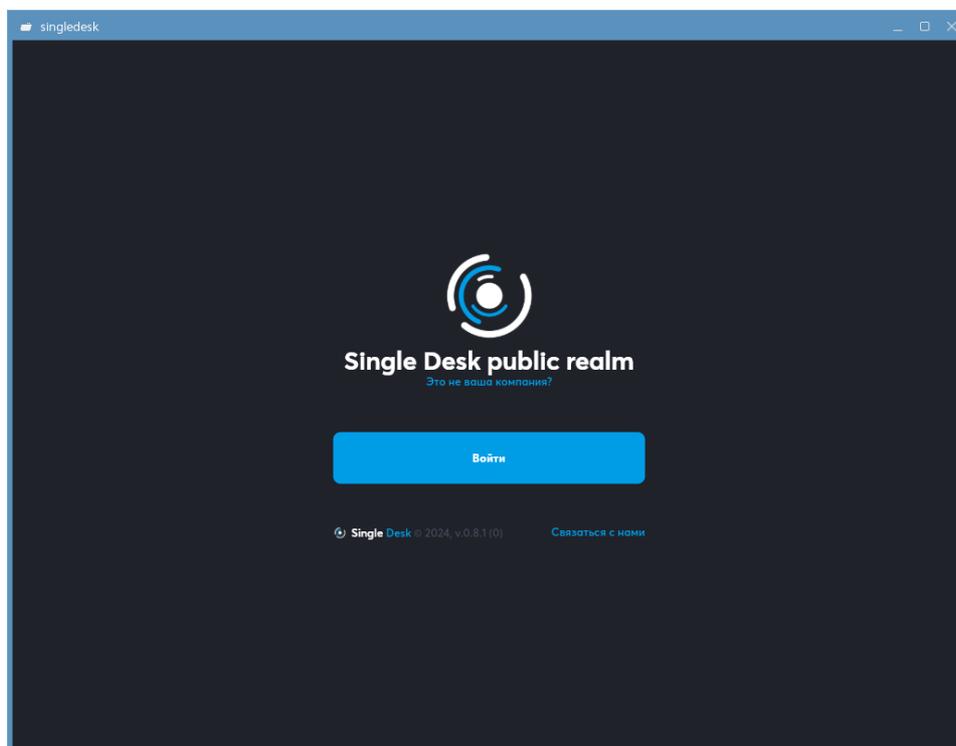
5.2.1 Где находится приложение после установки

Приложение после установки можно найти в **Главном меню**. В **Главном меню** выбираем **Программы**, затем **Интернет**. И в разделе **Интернет** видим установленное приложение.



5.2.2 Первый запуск приложения

После клика по приложению откроется экран, где можно приступить к выбору сервера и авторизации.



6 Установка и запуск Single Desk на смартфонах на iOS

6.1 Установка приложения

Чтобы установить приложение на смартфон или планшет с операционной системой **iOS** необходимо выполнить всего 4 шага:

- 1) Зайти под своим **Apple ID** в магазин приложений **App Store**. Иконка выглядит так:



- 1) Ввести в поиск **Single Desk**
- 2) Или навести камеру на этот QR-код и перейти по ссылке



- 3) Или просто перейти по ссылке

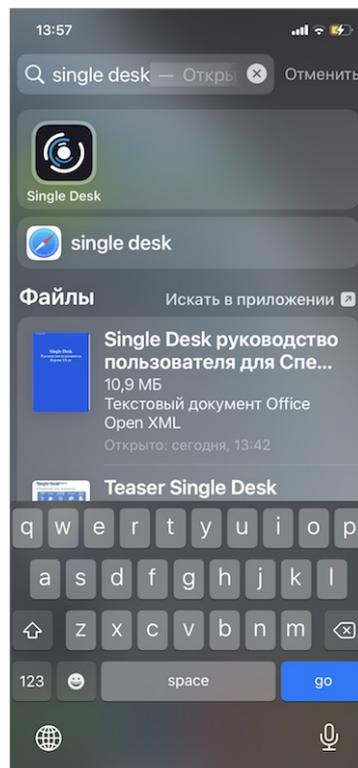
<https://apps.apple.com/ru/app/single-desk/id1601444408>

- 4) Нажать на кнопку **Загрузить** или на иконку , если вы загружали приложение ранее, а потом удалили.



6.2 Запуск

После установки приложение можно запустить, найдя его **в поиске**:



Или непосредственно с рабочего экрана устройства:



После тапа **по иконке Single Desk**, **приложение** предложит войти в систему для начальной авторизации с использованием логина и пароля.

7 Установка и запуск Single Desk на смартфонах с Android

7.1 Установка приложения

Чтобы установить приложение на смартфон или планшет с операционной системой Android необходимо:

- 1) Зайти под своим аккаунтом в магазин приложений **Google Play**



- 2) Вбить в поиск **Single Desk**
- 3) Или навести камеру на этот QR-код и перейти по ссылке



- 4) Или просто перейти по ссылке
- 5) <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.atomation.singledesk>
- 6) Нажать на кнопку **Установить**

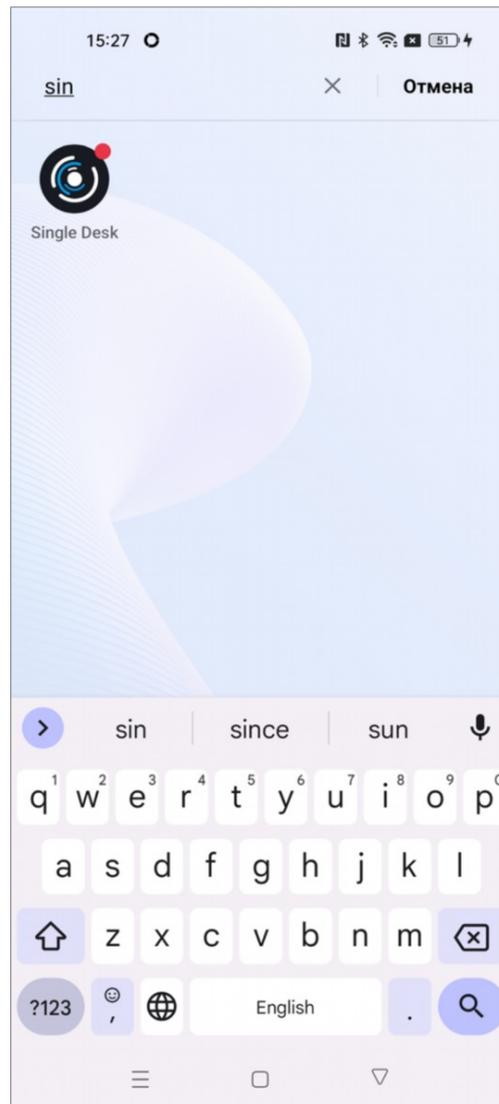


7.2 Запуск

После установки приложение можно запустить непосредственно с рабочего экрана смартфона, или найдя его в поиске.



Приложение найдено:



После тапа **по иконке Single Desk**, **приложение** предложит войти в систему для начальной авторизации с использованием логина и пароля.

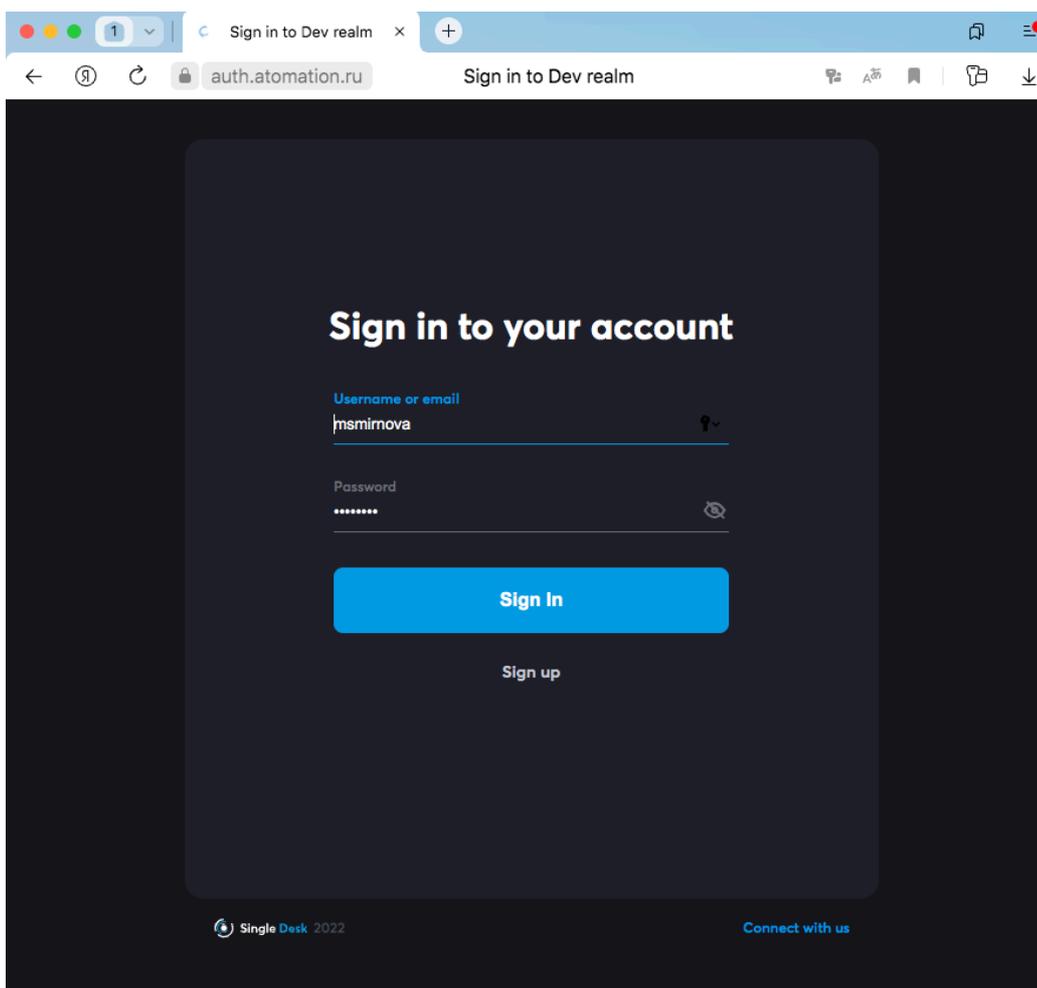
8 Авторизация

Чтобы начать пользоваться возможностями мобильного, десктопного или web-приложения, нужно авторизоваться с использованием персонального логина и пароля, их можно получить у вашего системного администратора.

Обычно для входа используется корпоративная учетная запись, это связка логин и пароль, с которой вы входите в ваш рабочий компьютер.

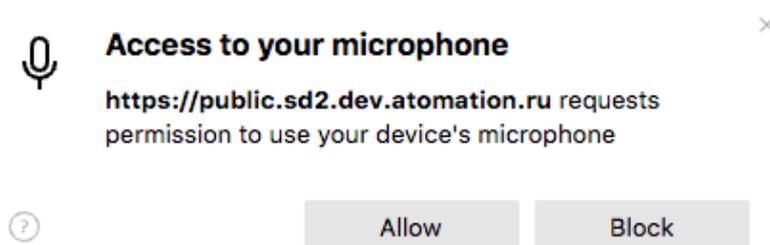
8.1 Вход в Single Desk в браузере

После того, как вы перешли в браузере по корпоративному адресу Single Desk, появится **окно авторизации**, в нем необходимо указать ваши логин и пароль:



После ввода необходимо нажать на **Войти** или **Sign in**, откроется рабочее пространство приложения!

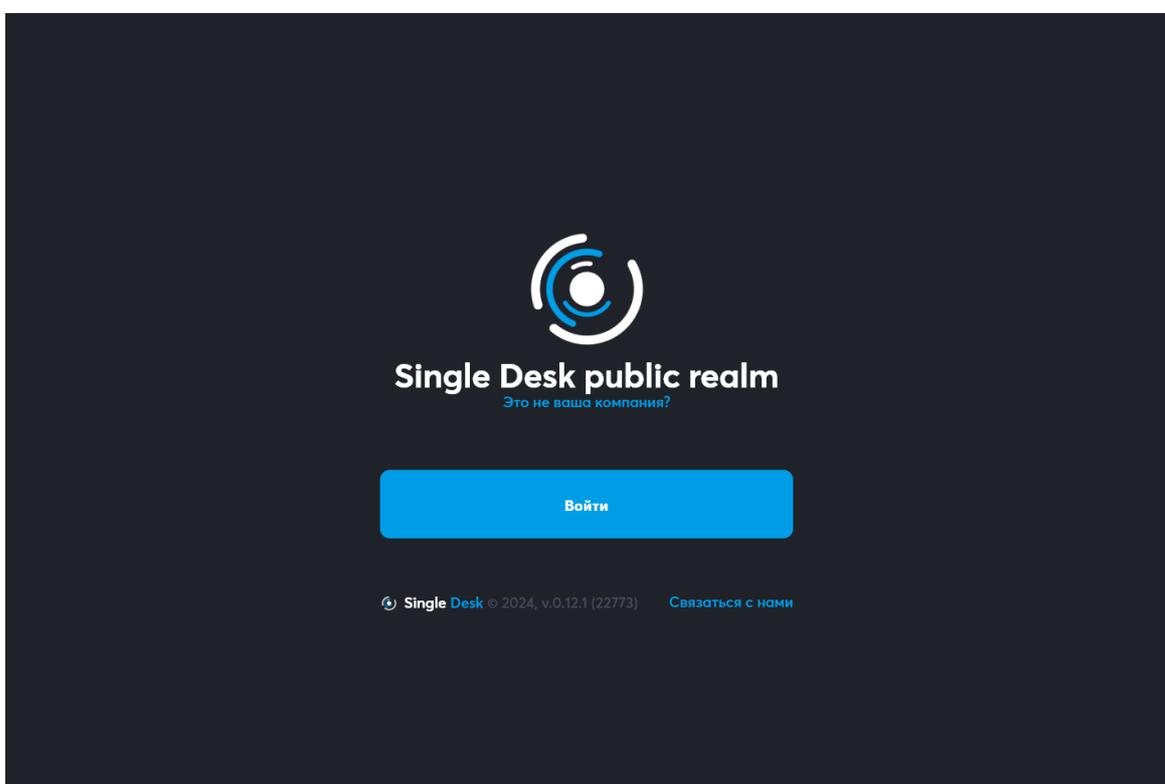
При первом использовании в браузере аудио- или видеозвонков потребуется разрешить приложению использовать микрофон и видеочамеру компьютера через браузер. Для этого в уведомлениях нужна нажать на **Allow** или **Разрешить**.



Без этого разрешения функциональность звонков будет не доступна.

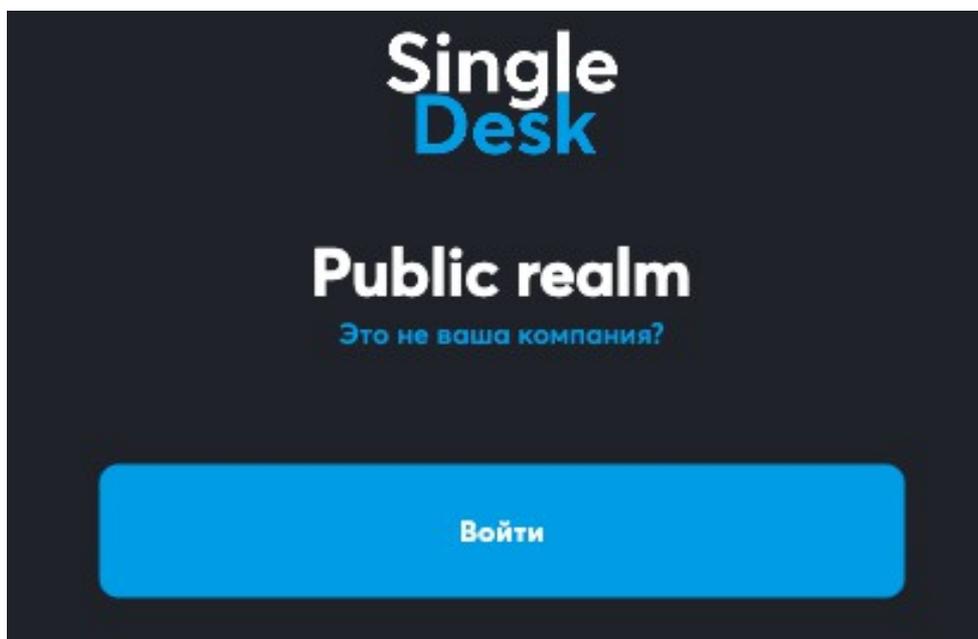
8.2 Вход в приложение на Mac OS

1) После того, как вы установили приложение на свой компьютер и запустили его, появится **окно авторизации**:



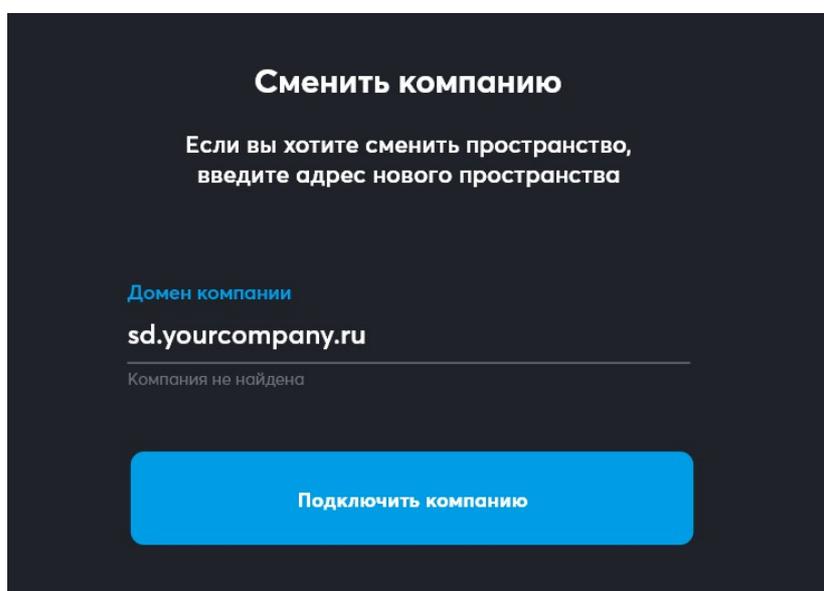
Интерфейс приложения зависит от системного языка операционной системы: если в качестве приоритетного языка у вас выбран английский – Single Desk будет показывать англоязычный интерфейс, если выбран русский – русскоязычный!

2) Под надписью **Single Desk** будет выведено название вашей компании, если указано не оно или если у вашей компании несколько названий (например, для отдельных филиалов) вы сможете указать нужное название, нажав **Это не ваша компания?**.

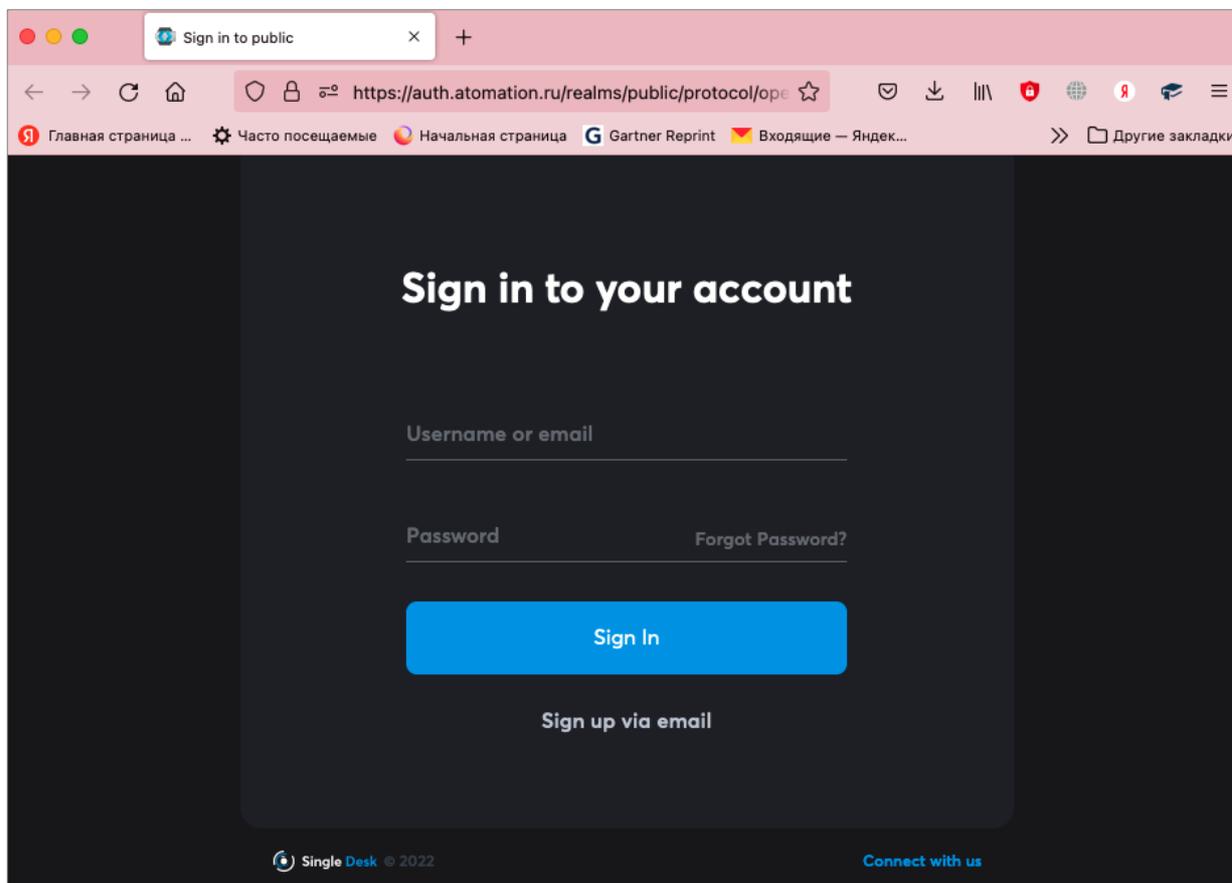


3) Появится предложение сменить компанию, в нем в строке **Домен** будет нужно указать тот адрес, который предоставит ваш системный администратор, затем нажать **Подключить компанию**.

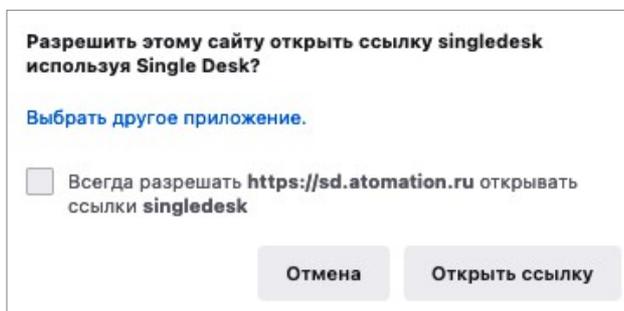
Этот же адрес используется для работы с web-приложением через браузер.



4) Если компания указана верно, нужно нажать **Войти**. Приложение откроет вкладку в вашем **браузере** с формой входа. В браузере в этой форме нужно будет ввести **логин и пароль** и нажать на **Войти (Sign In)**.



5) Браузер может запросить разрешение на переход по ссылке – нужно дать разрешение, нажав **Allow** или **Открыть ссылку**. Этот запрос браузер делает, чтобы передать данные в приложение после успешного ввода **Логина** и **Пароля**.

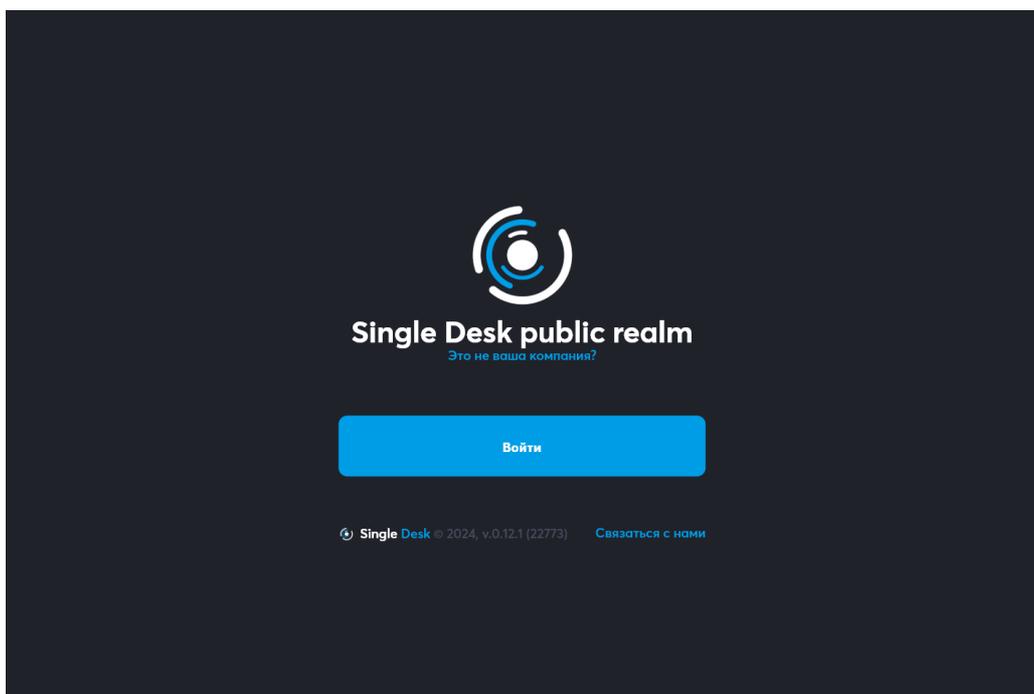


6) После входа в браузере в десктопном приложении откроется **Рабочее пространство!**

Важно! Одновременно к нескольким серверам подключиться нельзя, так что в случае необходимости, сначала нужно выйти из аккаунта на одном сервере, а затем выбрать другой сервер и зайти.

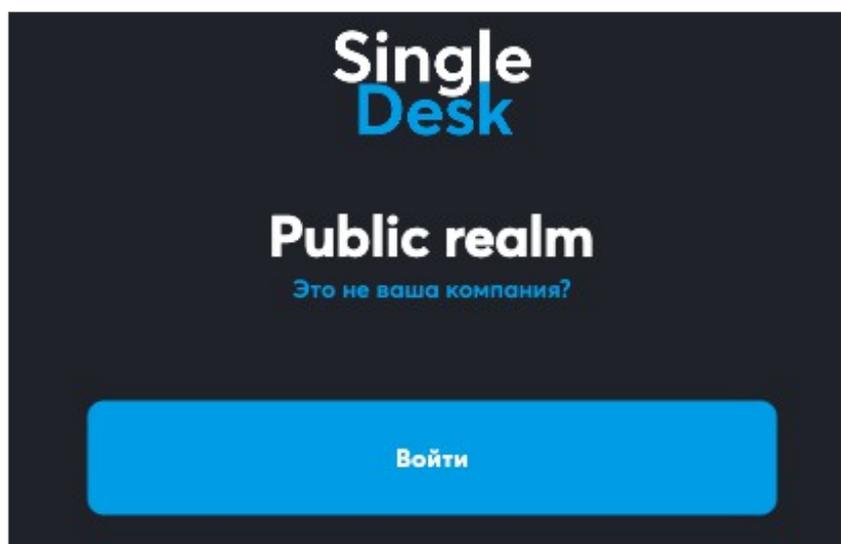
8.3 Вход в приложение на Windows

1) После того, как вы установили приложение на свой компьютер и запустили его, появится окно авторизации.

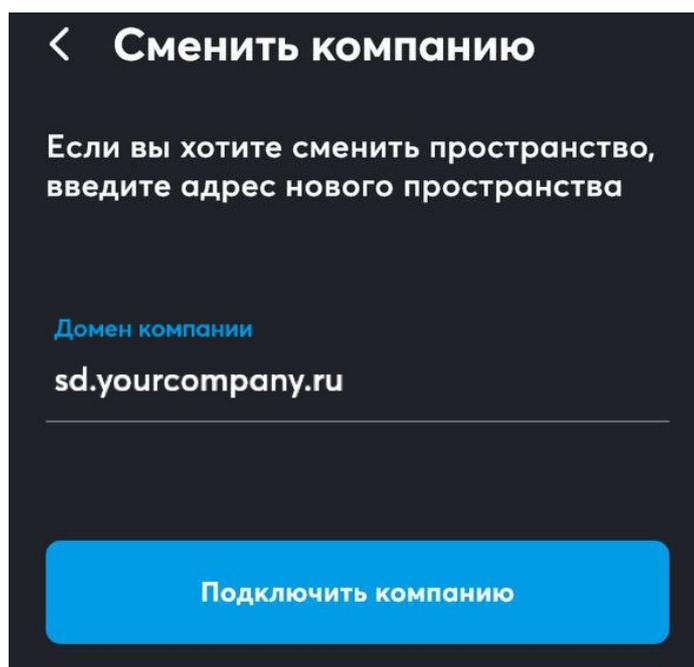


Интерфейс приложения зависит от системного языка операционной системы: если в качестве приоритетного языка у вас выбран английский – Single Desk будет показывать англоязычный интерфейс, если выбран русский – русскоязычный!

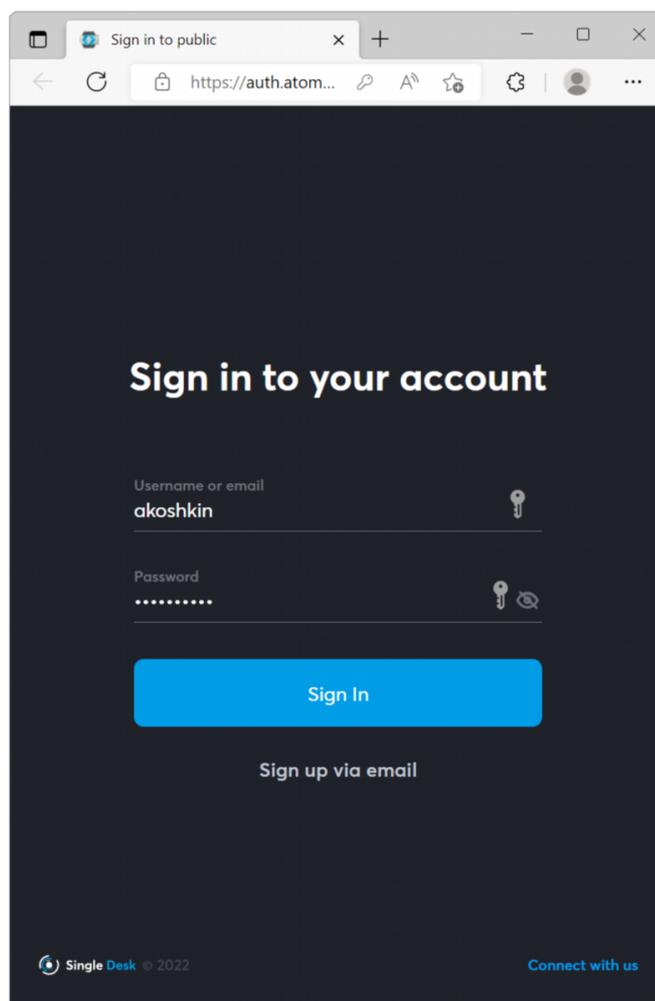
2) Под надписью Single Desk будет выведено название вашей компании, если указано не оно или если у вашей компании несколько названий (например, для отдельных филиалов) вы сможете указать нужное название, нажав **Это не ваша компания?**.



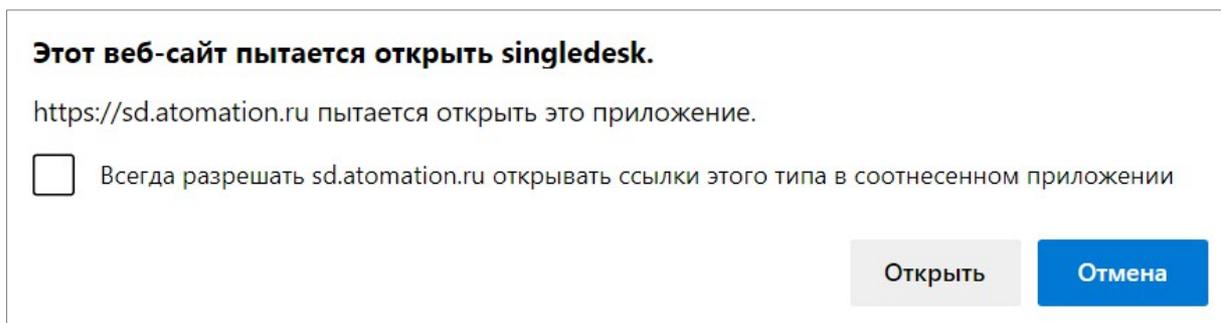
3) Появится предложение сменить компанию, в нем в строке **Домен** будет нужно указать тот адрес, который предоставит ваш системный администратор, и нажать **Подключить компанию**.



4) Если компания **сразу указана верно**, нужно нажать **Войти**. Приложение откроет вкладку в вашем **браузере** с формой входа. В браузере в этой форме нужно будет ввести **логин и пароль** и нажать на **Войти (Sign In)**.



5) Браузер может запросить разрешение на переход по ссылке – нужно дать разрешение, нажав **Allow** или **Открыть**. Этот запрос браузер делает, чтобы передать данные в приложение после успешного ввода **Логина** и **Пароля**.



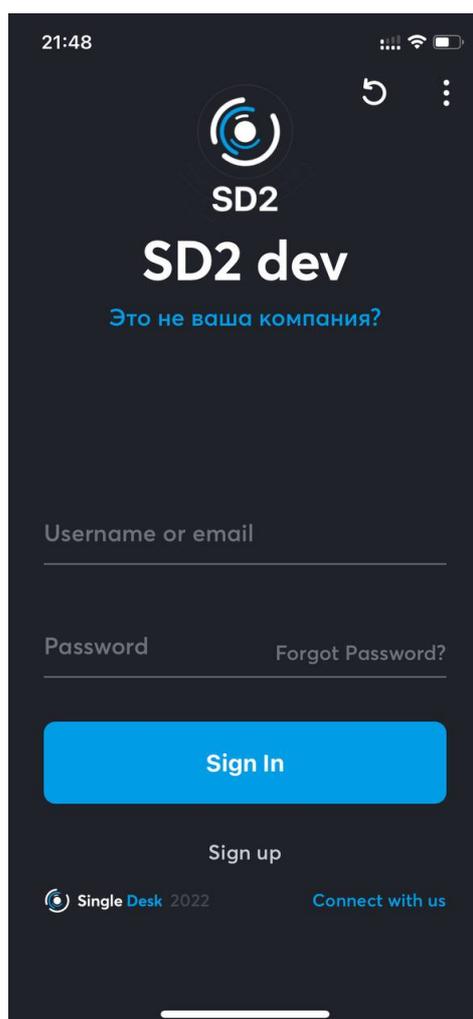
6) После входа в браузере в десктопном приложении откроется **Рабочее пространство!**

Важно! Одновременно к нескольким серверам подключиться нельзя, так что в случае необходимости, сначала нужно выйти из аккаунта на одном сервере, а затем выбрать другой сервер и зайти.

8.4 Вход в приложение на iPhone

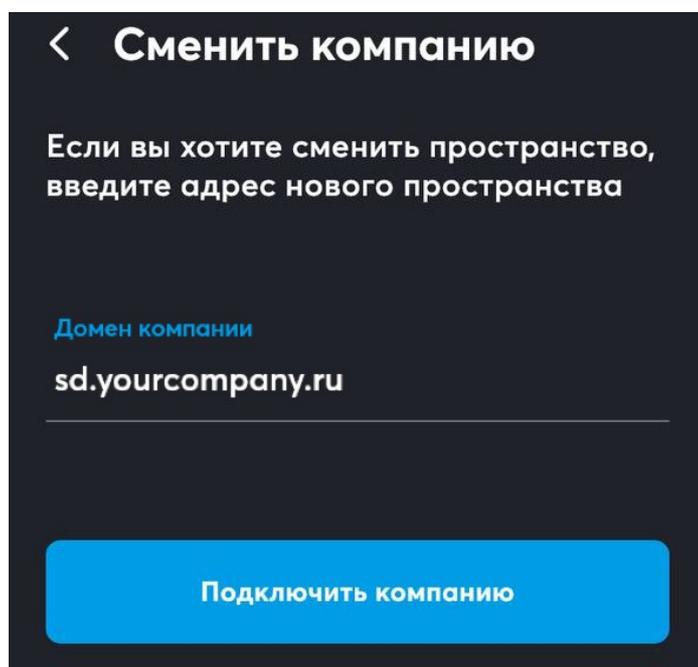
1) После того, как вы установили на свой iPhone приложение и запустили его, появится окно авторизации.

2) Под надписью Single Desk будет выведено название вашей компании, если указано не оно или если у вашей компании несколько названий (например, для отдельных филиалов) вы сможете указать нужное название, нажав **Это не ваша компания?**.



Интерфейс приложения зависит от системного языка операционной системы: если в качестве приоритетного языка у вас выбран английский – Single Desk будет показывать англоязычный интерфейс, если выбран русский – русскоязычный!

3) Появится предложение сменить компанию, в нем в строке **Домен** будет нужно указать тот адрес, который предоставит ваш системный администратор. Этот же адрес используется для работы с web-приложением через браузер. Далее, нажать **Подключить компанию**.



← **Сменить компанию**

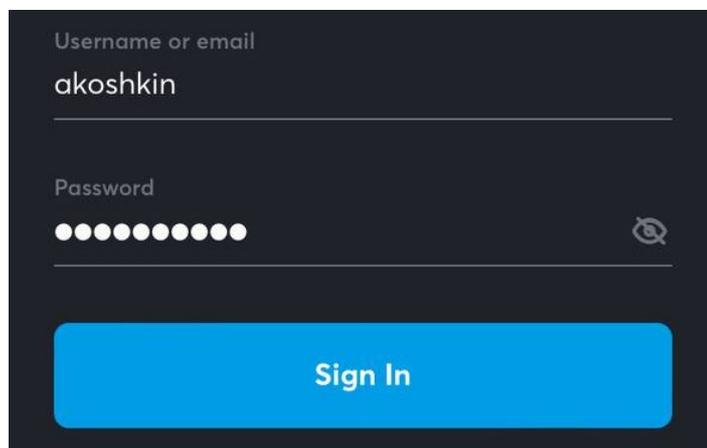
Если вы хотите сменить пространство, введите адрес нового пространства

Домен компании

sd.yourcompany.ru

Подключить компанию

4) Если компания указана верно, нужно ввести **логин и пароль** и нажать на **Войти** или **Sign In**.



Username or email

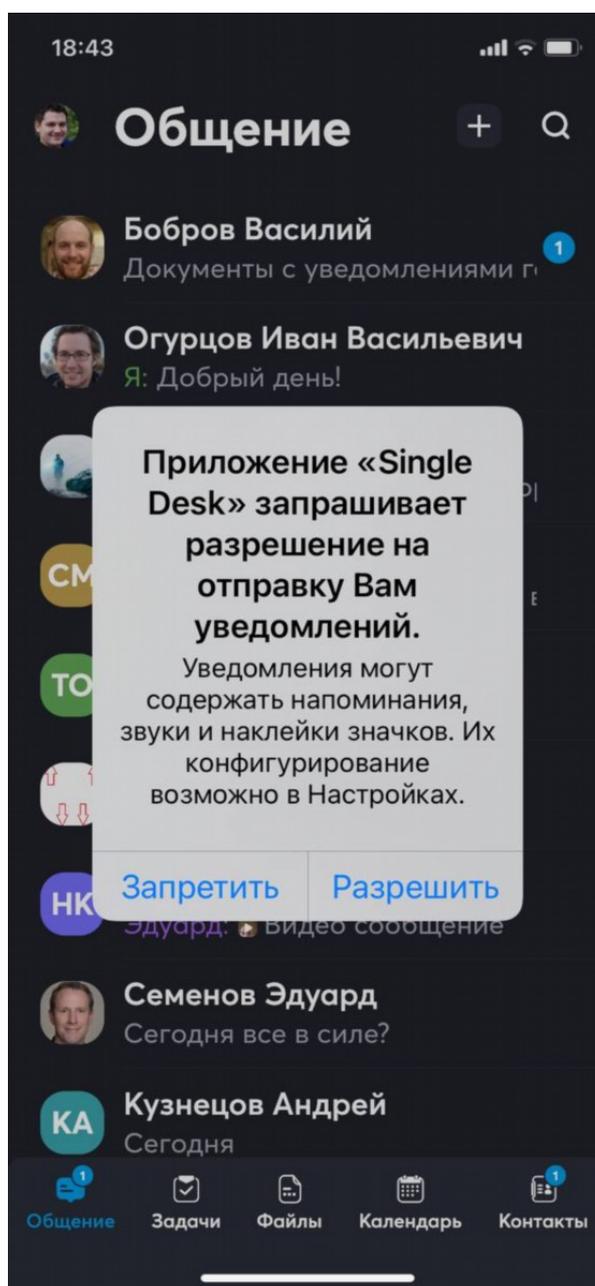
akoshkin

Password

●●●●●●●●

Sign In

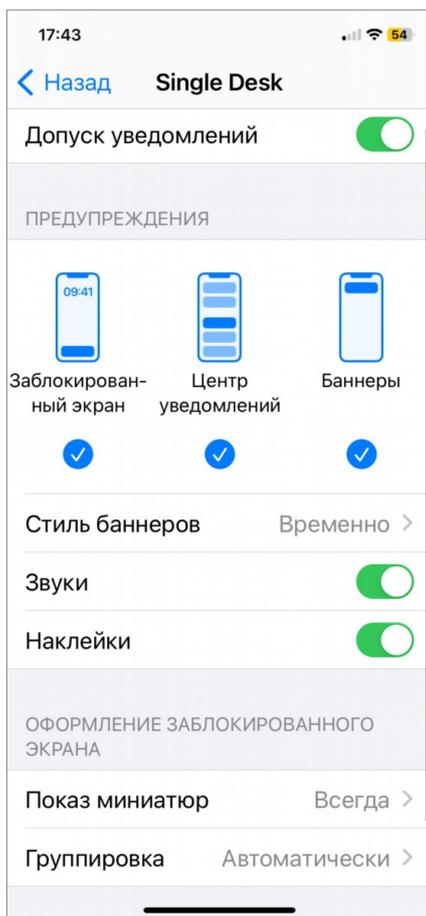
5) После этого операционная система спросит, разрешать ли приложению присылать уведомления. Уведомлениями могут сообщения в чате, напоминания о событиях, приглашения к участию в видеоконференции и др. Чтобы ничего не пропустить, лучше сразу разрешить использование уведомлений, нажав **Разрешить**.



Если на этом этапе нажать на **Запретить**, в дальнейшем выбор можно будет изменить в настройках операционной системы. Для этого нужно открыть **Настройки**, там выбрать **Уведомления**, пролистать вниз до раздела **Стиль**

уведомлений, найти Single Desk и нажать на него – откроется **настройка уведомлений** для приложения Single Desk.

Чтобы включить уведомления от приложения нужно нажатием активировать **допуск уведомлений**:



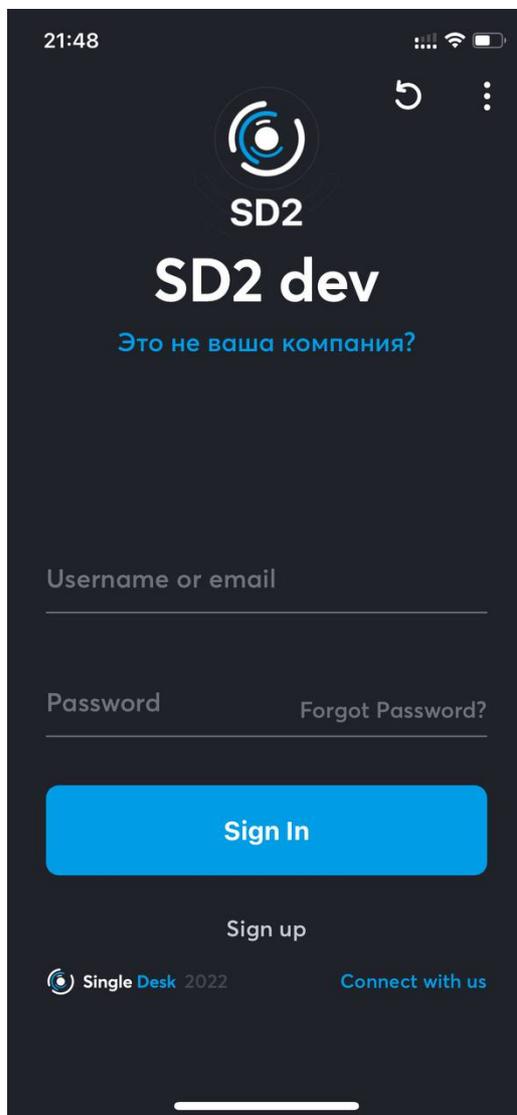
Здесь же можно выбрать стиль и отображение уведомлений.

6) После входа в мобильном приложении откроется **Рабочее пространство!**

8.5 Вход в приложение на смартфонах с Android

1) После того, как вы установили приложение на свой смартфон и запустили его, появится окно авторизации

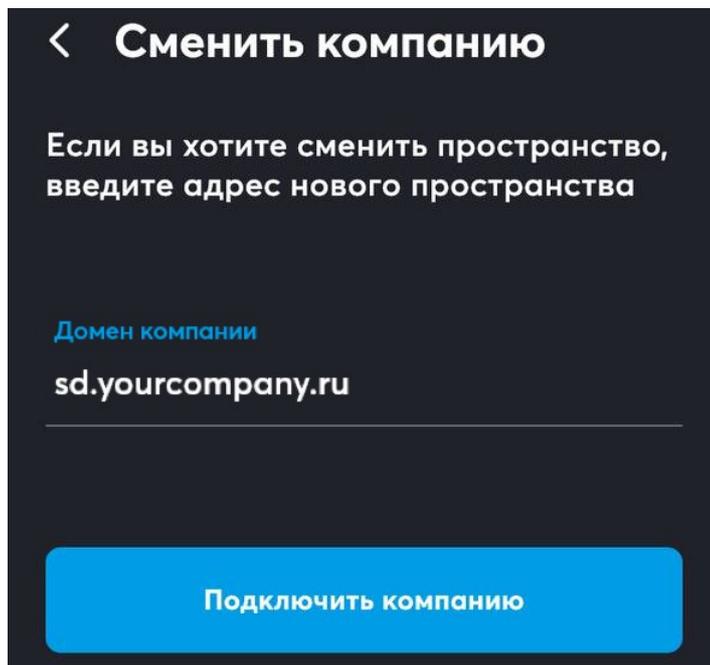
2) Под надписью Single Desk будет выведено название вашей компании, если указано не оно или если у вашей компании несколько названий (например, для отдельных филиалов) вы сможете указать нужное название, нажав **Это не ваша компания?**.



Интерфейс приложения зависит от системного языка операционной системы: если в качестве приоритетного языка у вас выбран английский – Single Desk будет показывать англоязычный интерфейс, если выбран русский – русскоязычный!

3) Появится предложение сменить компанию, в нем в строке **Домен** будет нужно указать тот адрес, предоставленный вашим системным администратором. Этот

же адрес используется для работы с web-приложением через браузер. Далее, нажать [Подключить компанию](#).



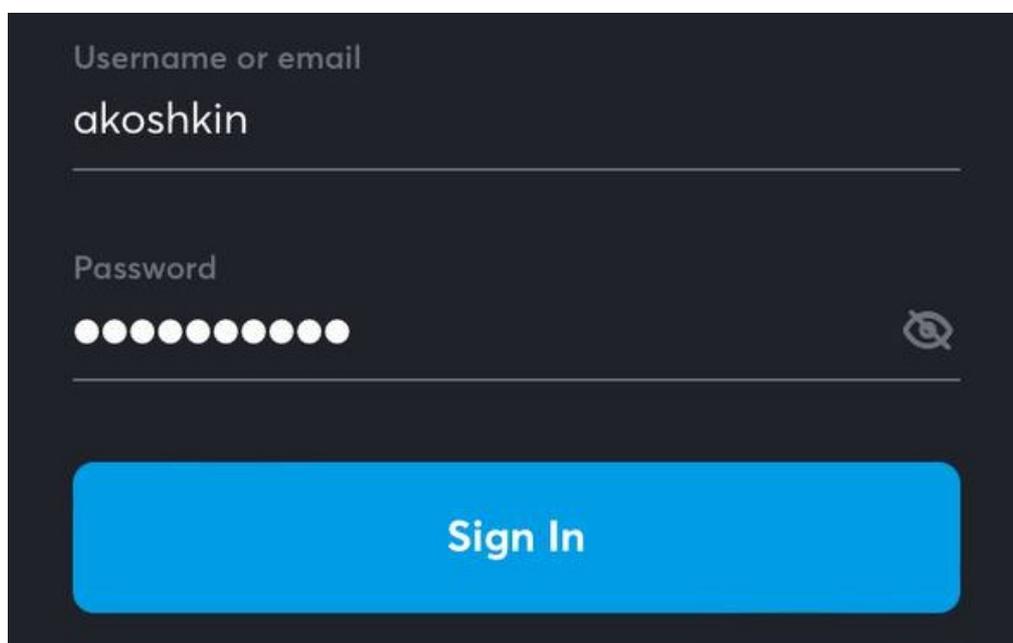
← **Сменить компанию**

Если вы хотите сменить пространство, введите адрес нового пространства

Домен компании
sd.yourcompany.ru

Подключить компанию

4) Если компания указана верно, нужно ввести [логин и пароль](#) и нажать на [Войти](#) или [Sign In](#).

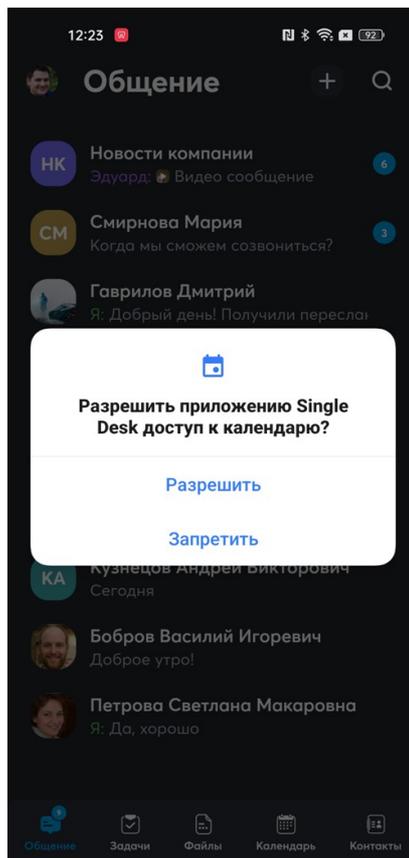


Username or email
akoshkin

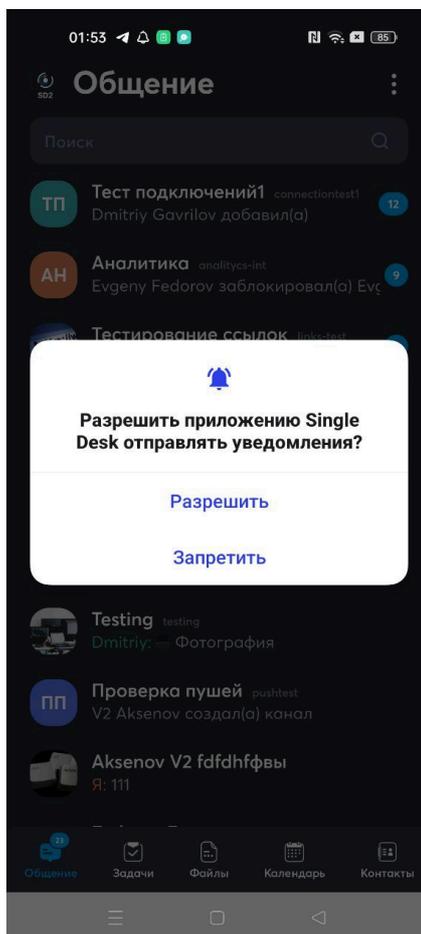
Password
●●●●●●●●●●

Sign In

5) После этого операционная система спросит, разрешать ли приложению получать доступ к календарю и др. Чтобы ничего не пропустить, лучше сразу разрешить, нажав [Разрешить](#).

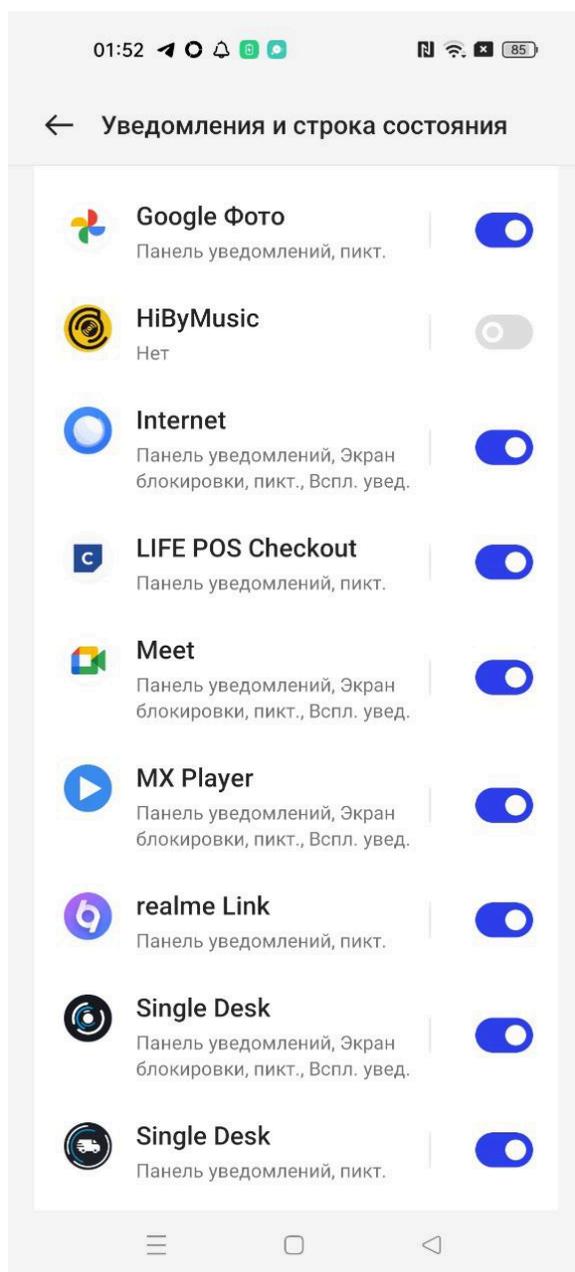


Также доступ к уведомлениям:



Если на этом этапе нажать на **Запретить**, в дальнейшем выбор можно будет изменить в настройках операционной системы. Для этого нужно открыть **Настройки**, там выбрать **Уведомления**, пролистать вниз до раздела **Стиль уведомлений**, найти Single Desk и нажать на него – откроется **настройка уведомлений** для приложения Single Desk.

Чтобы включить уведомления от приложения нужно нажатием активировать **допуск уведомлений**:



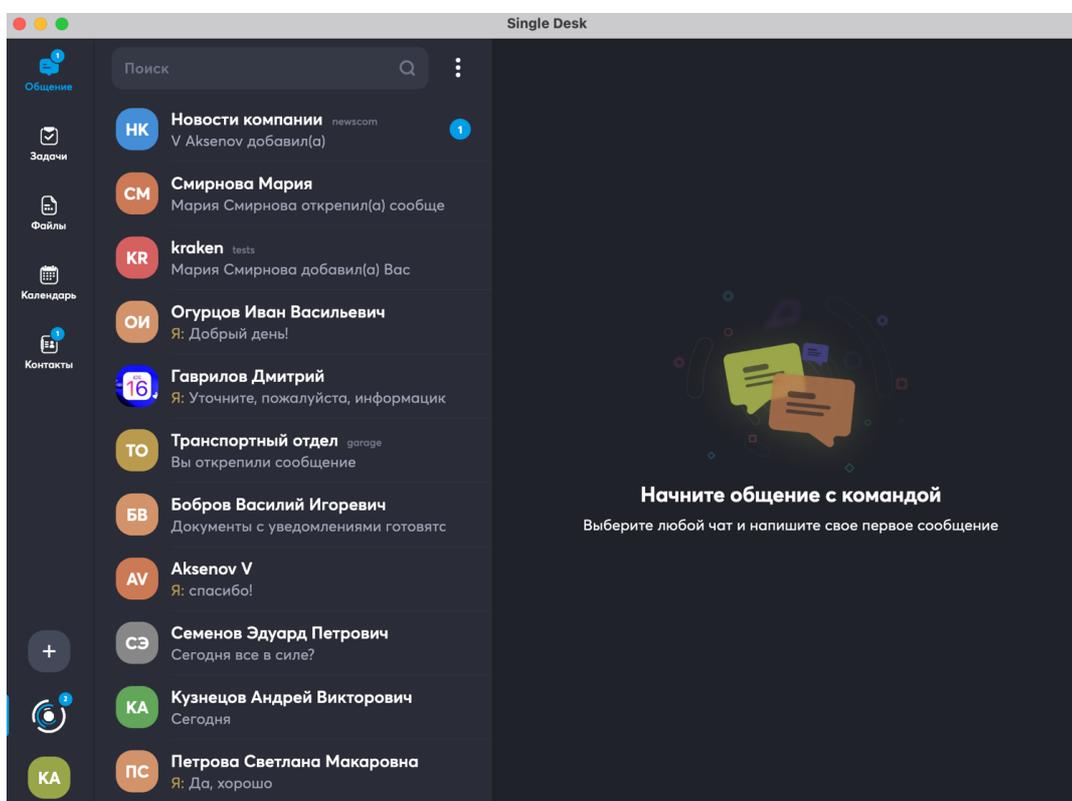
6) После входа в мобильном приложении откроется **Рабочее пространство!**

9 Единое цифровое рабочее пространство и основные возможности приложения

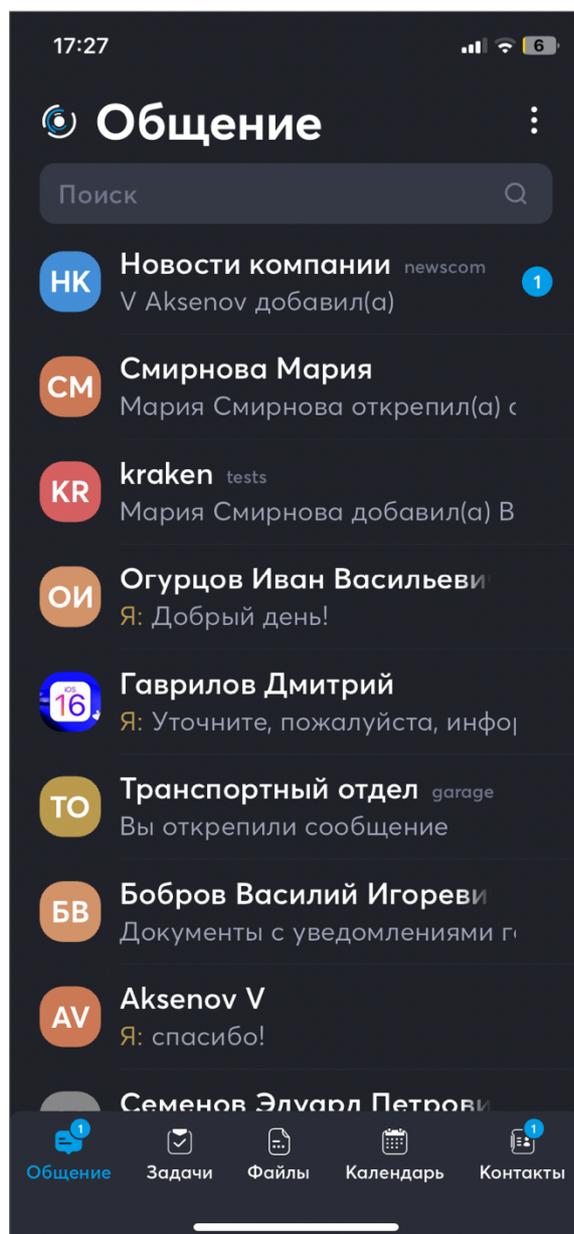
Вне зависимости от того, используете вы десктопное, мобильное или web-приложение, вам будут доступны одинаковые возможности сервисов Single Desk на любом устройстве. При первом входе вы сразу попадаете в **Рабочее пространство приложения**, не нужно делать никаких настроек и дополнительных действий.

Если ваша компания использует корпоративную инсталляцию, то при первом входе вы сразу увидите контакты, календари и задачи, предустановленные для вас компанией.

При использовании десктопного приложения, заполненное информацией рабочее пространство будет выглядеть так:



При использовании мобильного приложения такое же рабочее пространство будет выглядеть так:



Отличий мало – только расположение меню и иконки профиля, а также различная ширина рабочих областей.

Удобно, что в обоих случаях **меню с внутренними сервисами** будет выглядеть одинаково, отличаться будет только его расположение: в десктопной и браузерной версии оно расположено слева вертикально, в мобильной – снизу горизонтально.

В меню есть пять вкладок с сервисами, в текущей версии приложения для работы доступны: **Общение**, **Задачи**, **Календарь** и **Контакты** в ближайших версиях появятся **Файлы**. Чтобы выбрать один из сервисов, нужно просто нажать на него!



В левом нижнем углу рабочей области расположены иконки для переключения между **Рабочими пространствами**:



Рассмотрим подробнее возможности каждого из встроенных сервисов!

Единое цифровое рабочее пространство Single Desk

ВСТРОЕННЫЕ ЦИФРОВЫЕ СЕРВИСЫ

В следующих разделах приведено подробное руководство по использованию информационных сервисов, входящих в состав Single Desk:

- Общение,
- Задачи,
- Файлы,
- Календари,
- Контакты,
- Рабочие пространства.

10 Контакты

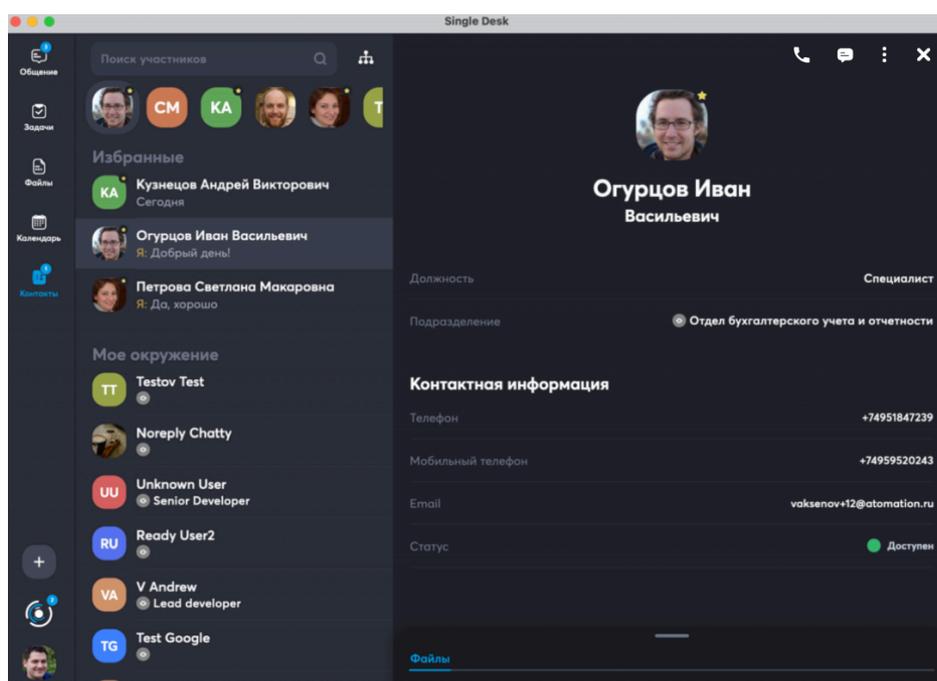
Когда вы в первый раз входите в систему адресная книга (**Контакты**) уже заполнена вашими контактами, если это не так – нужно обратиться к системному администратору.

10.1 Группы контактов

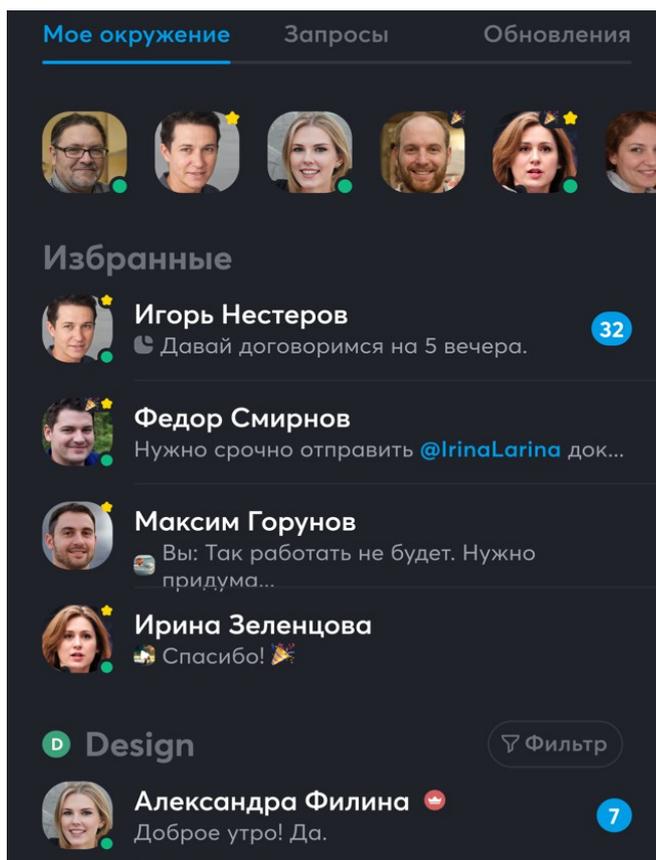
Контакты поделены на

- **Недавние** (они расположены вначале с горизонтальной прокруткой) – сюда будут попадать контакты сотрудников, с которыми вы недавно контактировали.
- **Избранные** – в них будут только те, кого вы добавите самостоятельно.
- **Мое окружение** – здесь будут персоны из вашего отдела, этот раздел предустановлен
- **Рабочие группы** – здесь будут собраны контакты по проектам, этого раздела может и не быть, зависит от начальных настроек системы.

Вот так заполненные контакты выглядят на компьютере

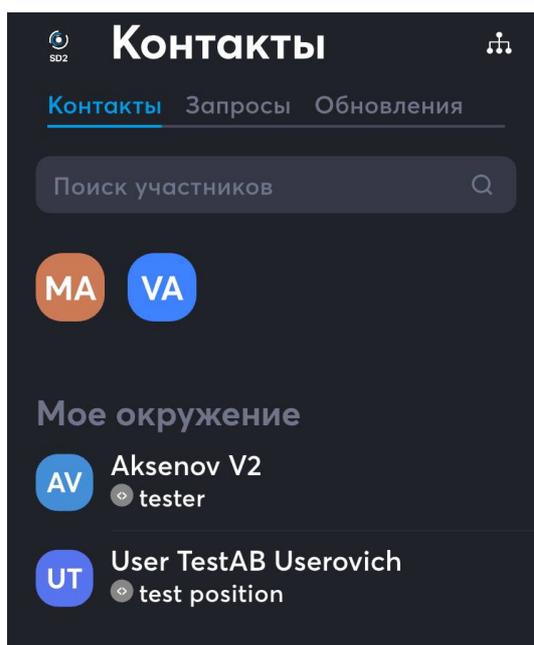


А так на смартфоне

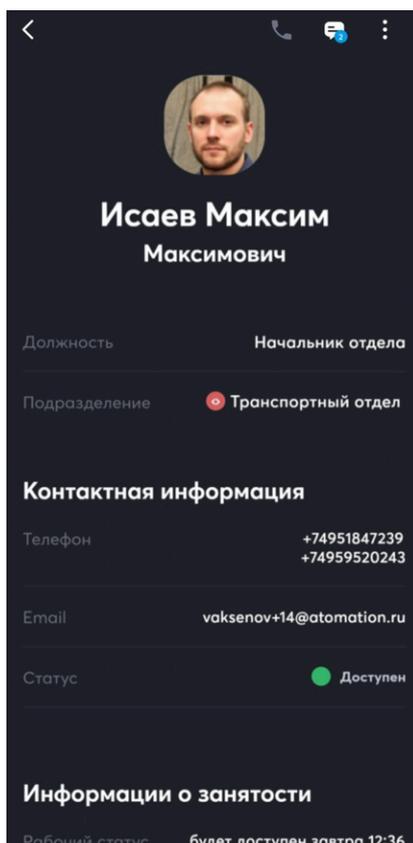


У каждого контакта можно посмотреть есть ли **новые сообщения** и добавлен ли контакт в **Избранное** (желтая звездочка на аватарке).

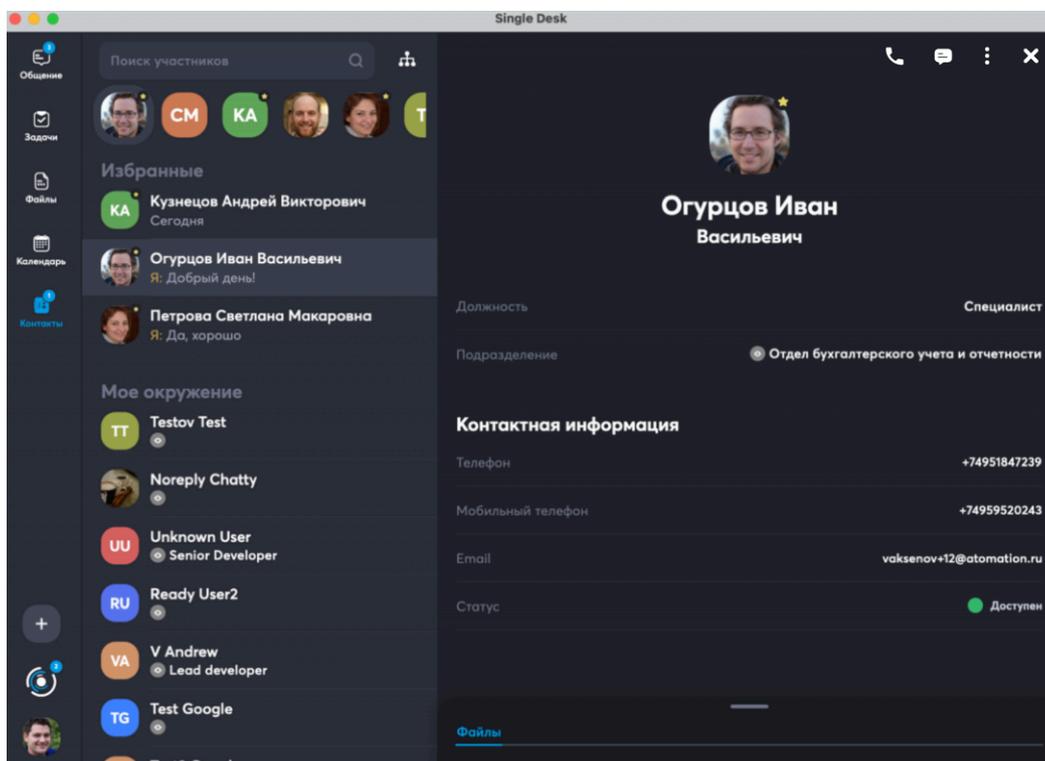
Над **Недавними** находится поле поиска и иконка просмотра оргструктуры



Тапом или кликом по ФИО или аватарке можно перейти в **Карточку контакта**. На мобильном устройстве она откроется на месте списка контактов.



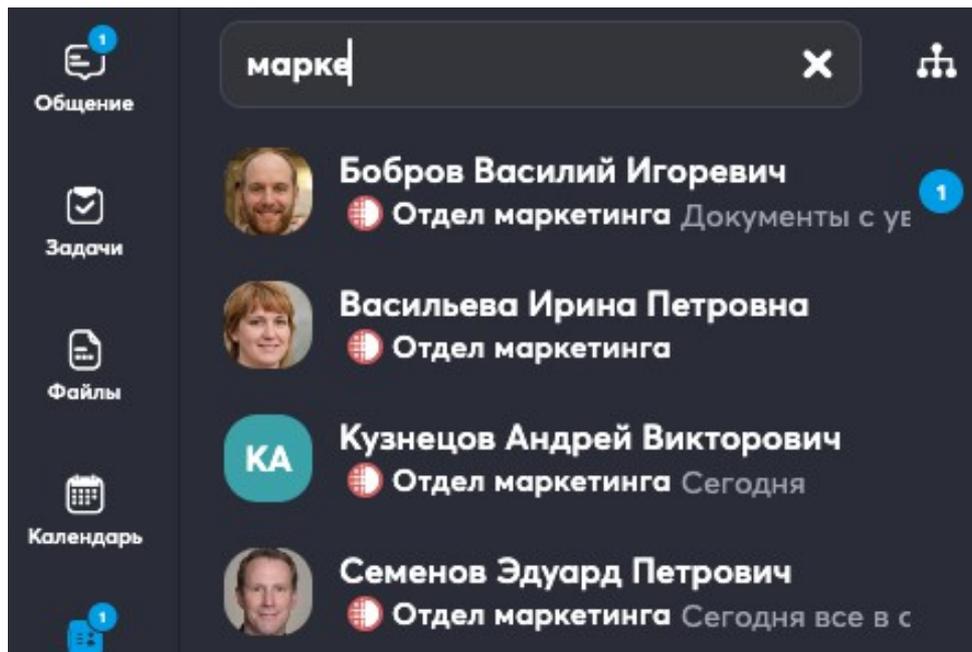
На компьютере **Карточка контакта** откроется справа от списка.



10.2 Поиск контактов

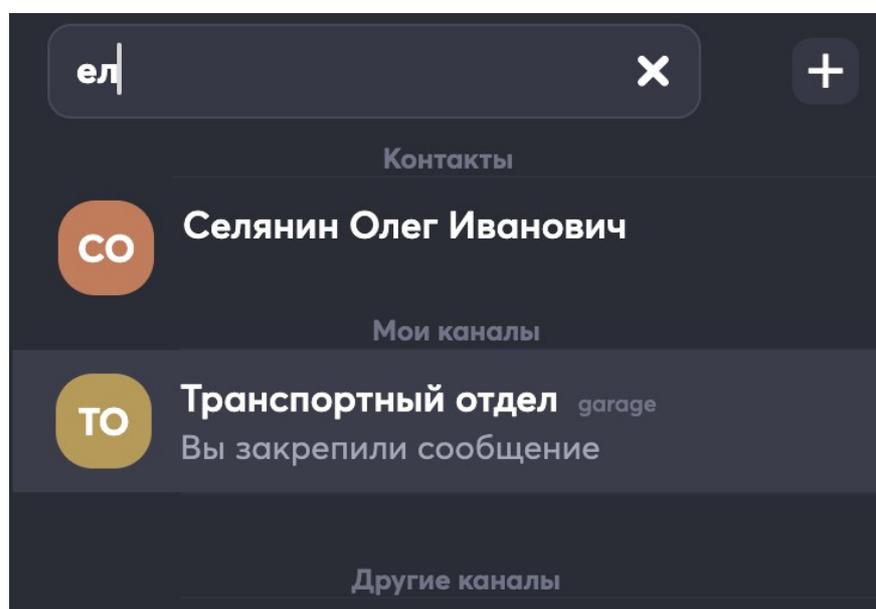
С помощью **поля поиска** можно находить контакты как по ФИО, так и по должности или отделу, также можно искать каналы по названию.

Поиск по отделу



Поиск по имени

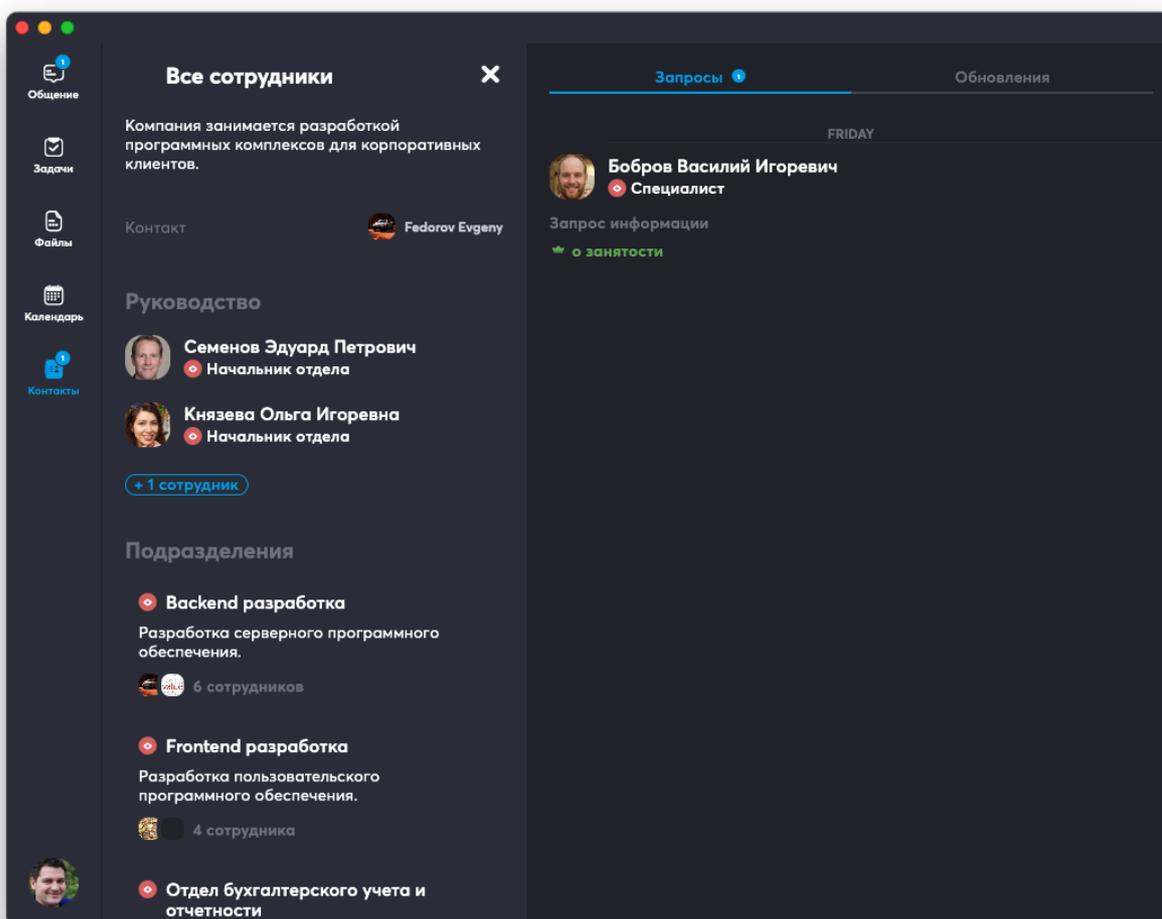
В результатах поиска будут показаны и **Контакты**, и **Каналы**.



10.3 Просмотр оргструктуры, отделов и сотрудников

С помощью специальной иконки  можно просмотреть оргструктуру компании и далее связаться с нужным сотрудником.

Вот так это выглядит на компьютере

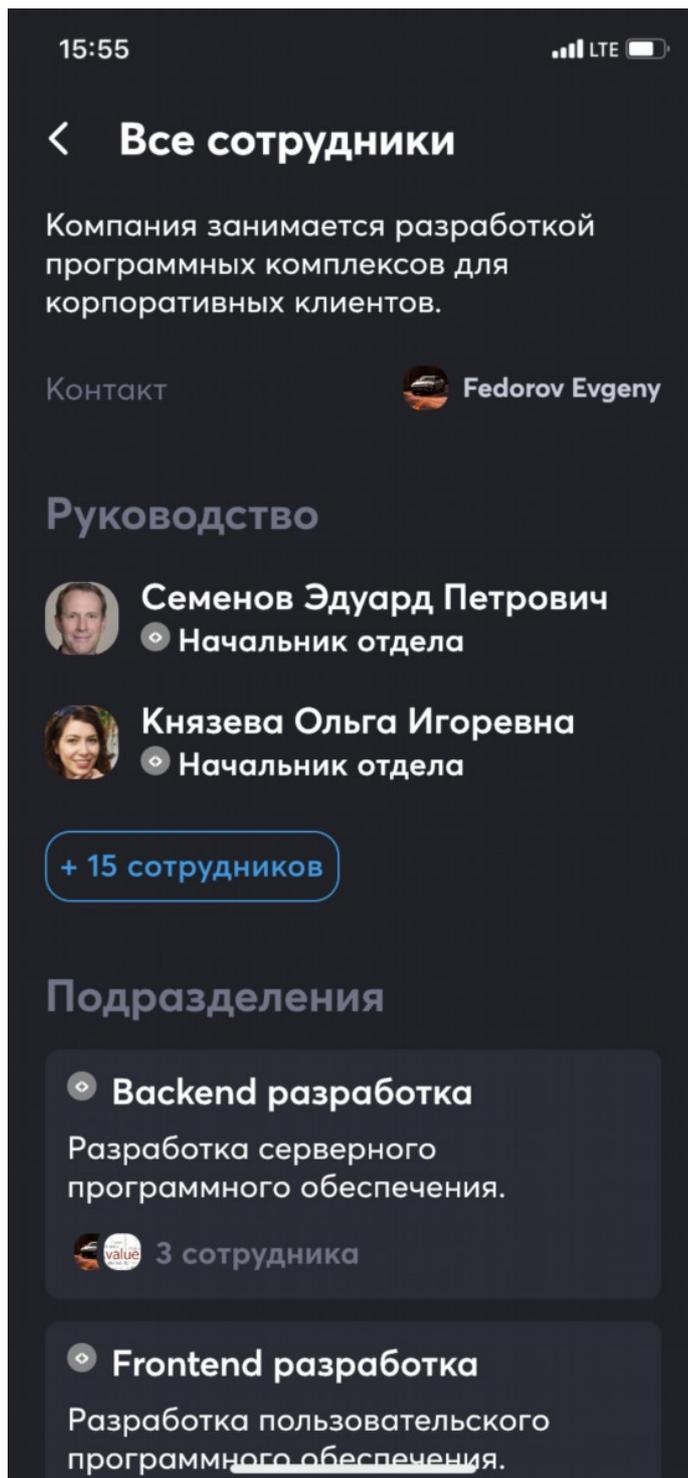


Тапом по любому отделу можно просмотреть руководителей и сотрудников сотрудников этого отдела, и дальнейшим тапом по строке с сотрудником можно просмотреть его персональную карточку, написать ему сообщение или отправить запрос на получение контактной информации.

Так оргструктура выглядит на смартфоне

Для удобного пролистывания показаны не все сотрудники отдела, чтобы просмотреть всех, нужно тапнуть на просмотр всех сотрудников – в примере ниже тапнуть на **+15 сотрудников**.

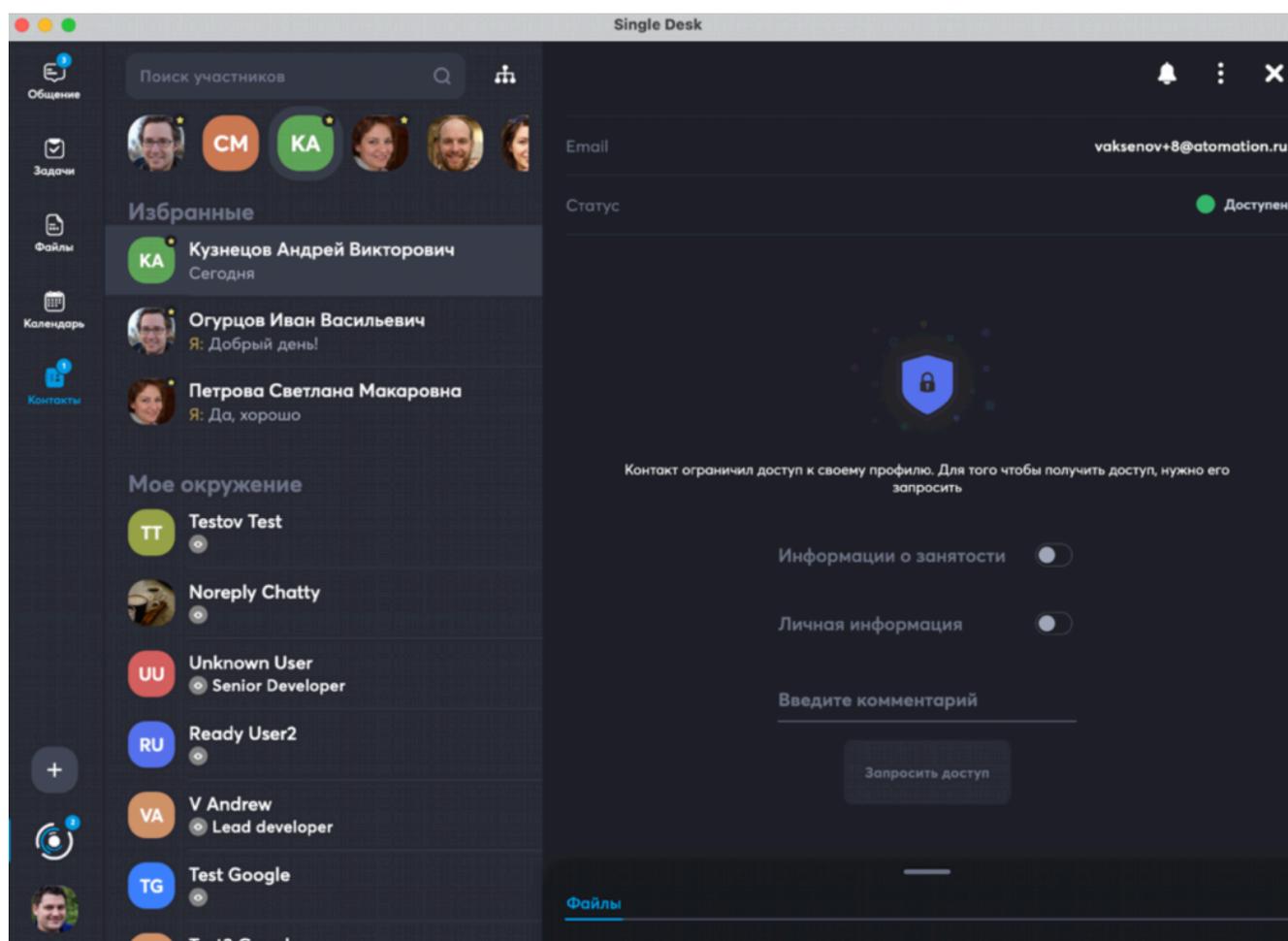
Внутри каждого отдела помимо списка сотрудников может приводиться описание того, чем занимается отдел или какие проекты ведет.



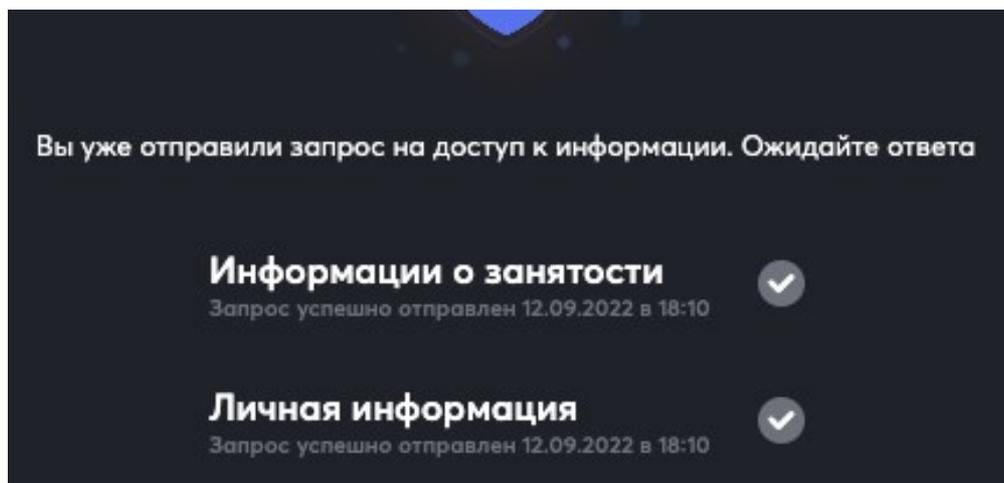
У сотрудников других подразделений может быть открыта только часть информации для публичного доступа, в системе есть возможность отправлять запросы для обмена такой контактной информацией. Контактная информация сотрудников своего подразделения по умолчанию полностью открыта.

10.4 Запрос контактной информации, обновления в карточках контактов

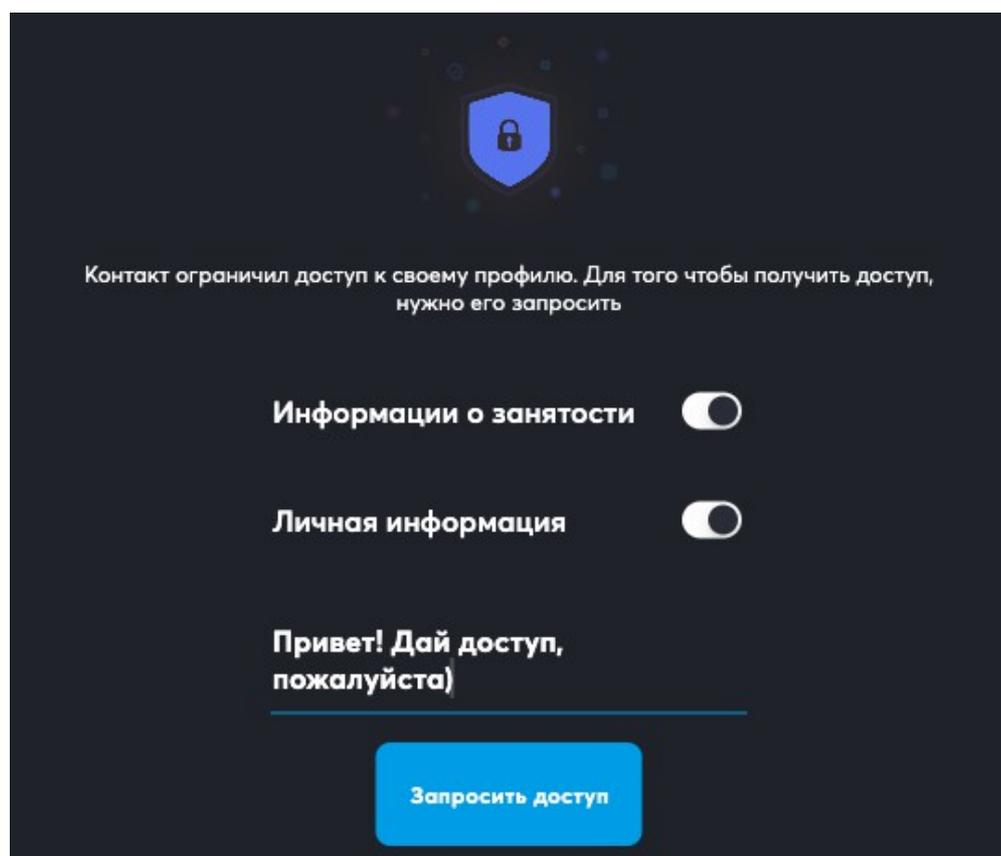
Чтобы запросить контактную информацию пользователя, нужно открыть его **персональную карточку**, на смартфоне пролистать ее вниз, на компьютере она открывается справа, контактную информацию нужно пролистывать вниз **до текста, расположенного под иконкой в форме щита**.



Так выглядит запрос:



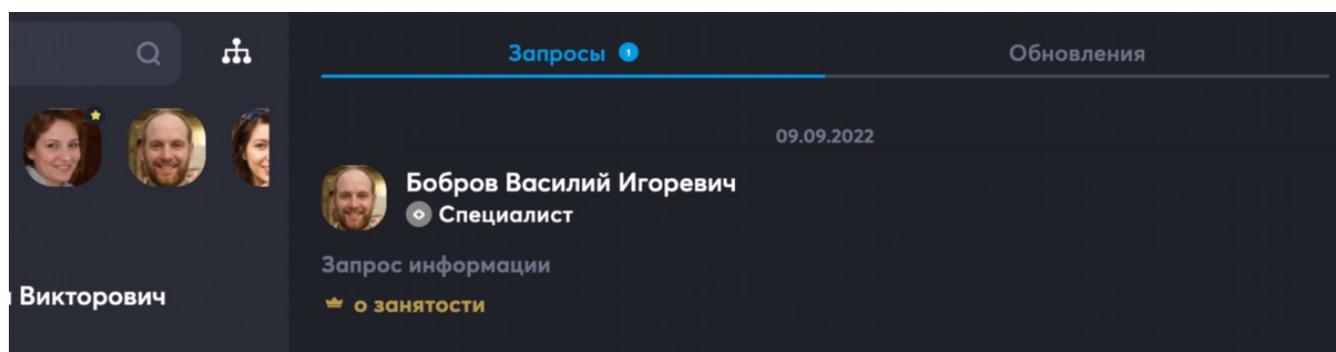
Далее необходимо выбрать, к какой информации нужен доступ, написать комментарий и отправить запрос, после этого в карточке пользователя будет отметка о том, какую информацию и когда вы запросили.



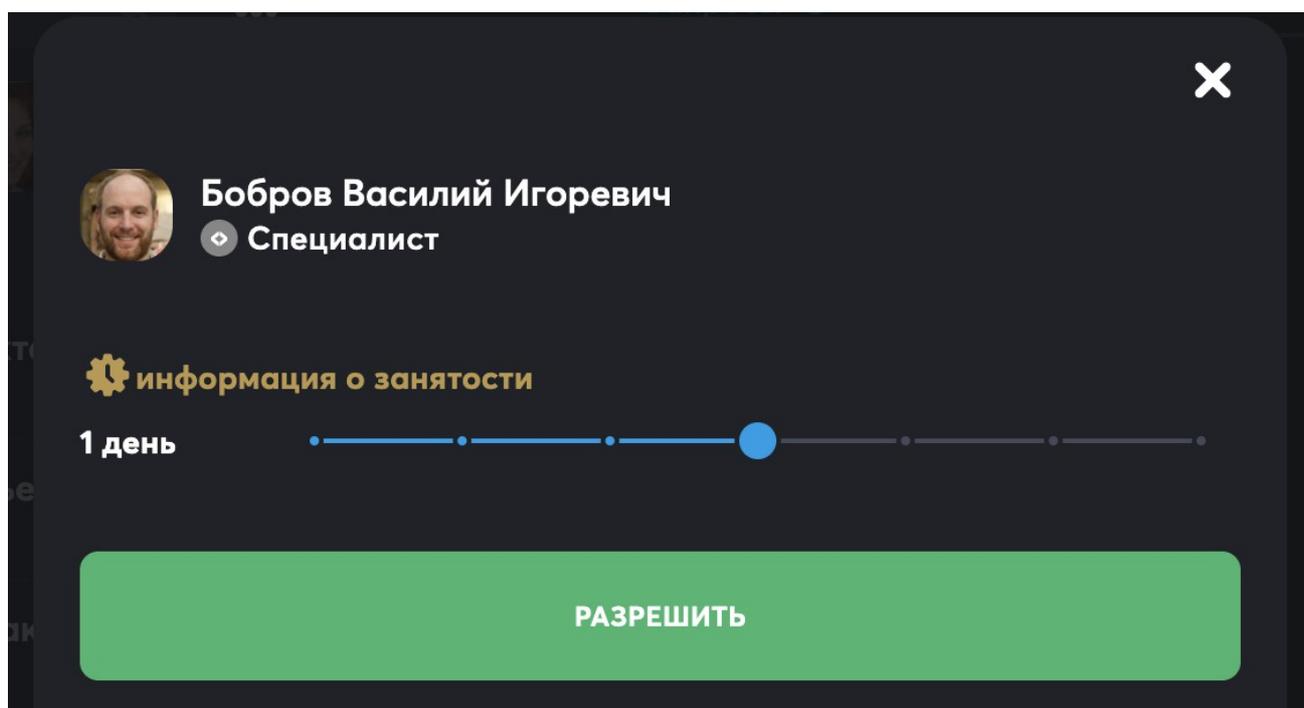
Список запросов, которые направили вам другие пользователи, можно посмотреть в **Контактах** во вкладке **Запросы**. Вкладка доступна, когда не выбран

ни один контакт, а также в режиме **Оргструктура**. Контакт можно закрыть

иконкой

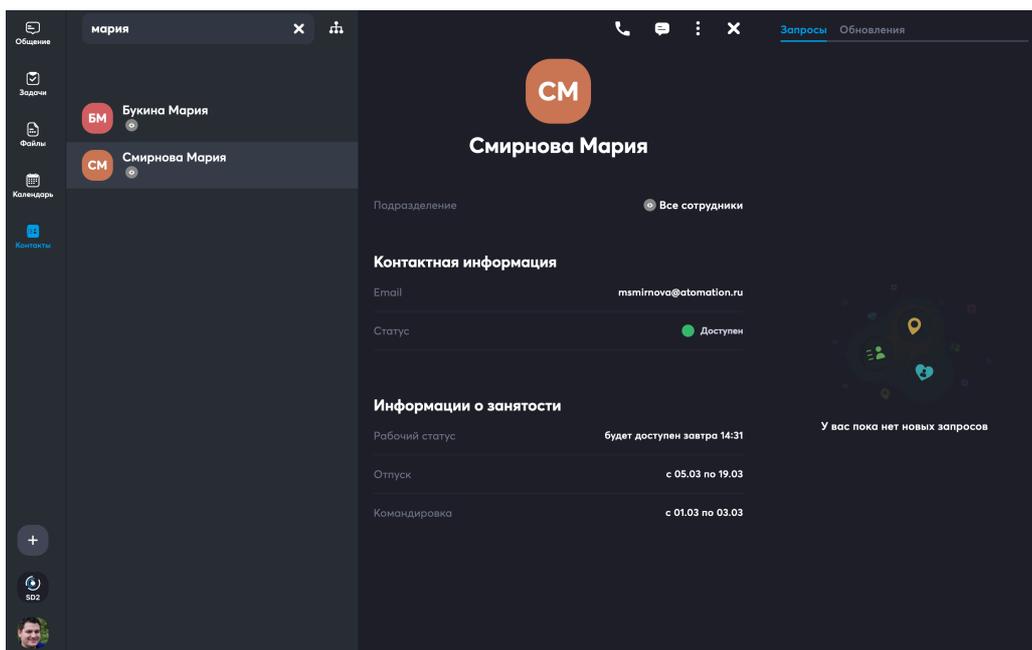


Выбрав поступивший **запрос**, можно указать на какой срок вы предоставляете доступ к информации (запрет – в крайне левой стороне **слайдера**, разрешение на период от 15 минут до бесконечности – в правой стороне).



Рядом со списком запросов расположена вкладка **Обновления**. В следующих релизах в ней будут выводиться события из рабочей ленты ваших коллег, к примеру, присоединение к проектам, смена должности и др.

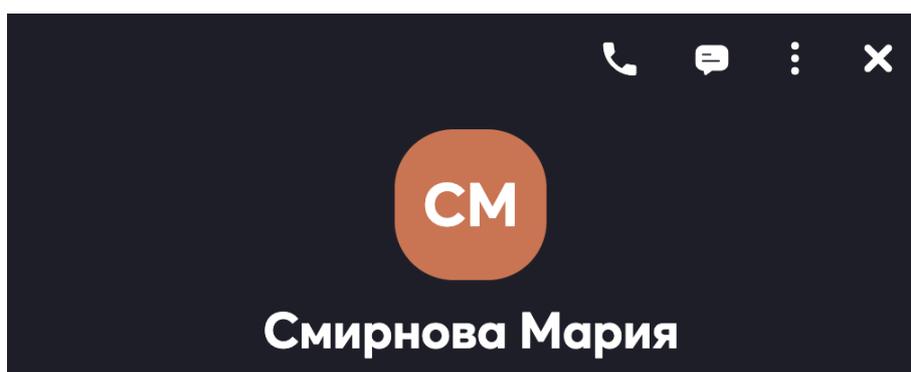
Вкладки Запросы и **Обновления** могут выглядеть вот так в три колонки, если потянуть за край окна и расширить рабочую область приложения:



10.5 Действия из карточки контакта: звонки, чаты, настройки

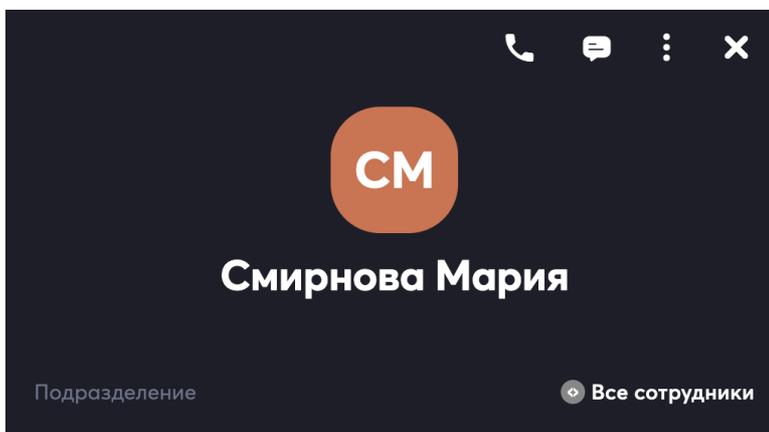
В карточке контакта можно осуществлять четыре действия: переходить к аудио- или видеозвонку, начинать чат для обмена текстовыми, аудио и видеосообщениями, добавлять контакт в избранное, закрывать карточку контакта.

Эти действия реализуются с помощью **иконок** в правом верхнем углу **карточки контакта**.



10.5.1 Вызов по аудио- или видеосвязи из карточки контактов

Непосредственно из карточки контакта можно позвонить по аудио- или видеосвязи. Для этого нужно воспользоваться иконкой , в **карточке контакта** она расположена первой в ряду иконок в правом верхнем углу.

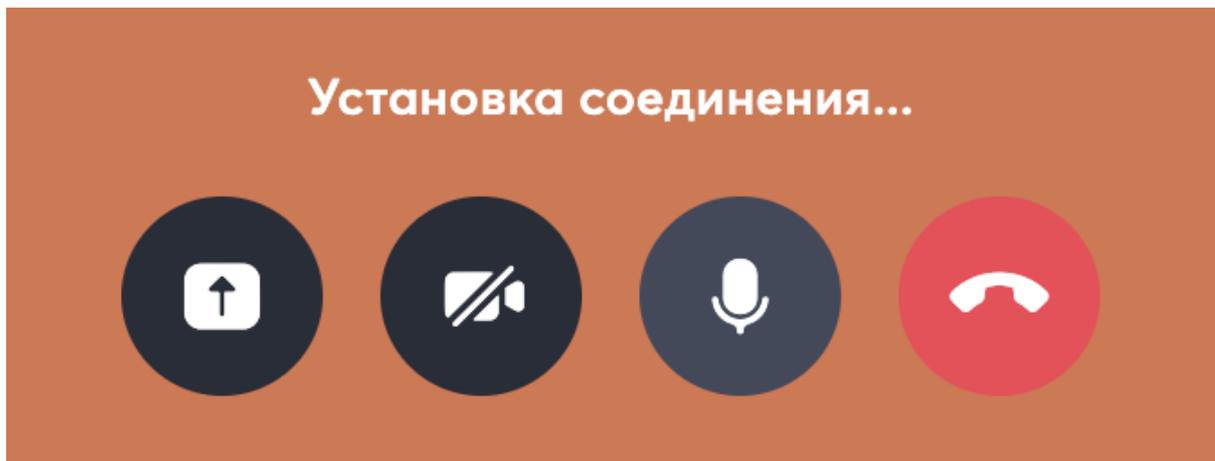


Этот функционал доступен на всех устройствах и в браузере (при наличии у компьютера микрофона и камеры).

После нажатия на иконку , начнется установка соединения:

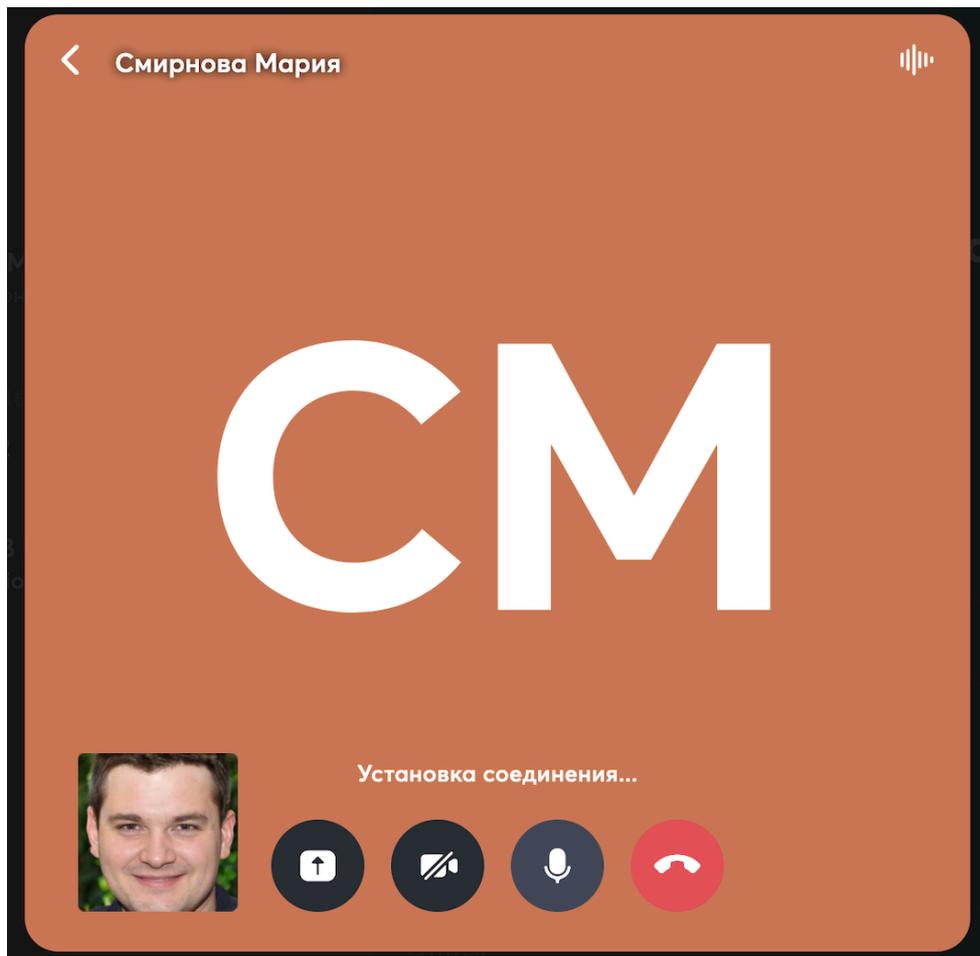


При соединении можно воспользоваться иконками, расположенными снизу:



Действия доступны такие:

- Первая иконка нужна для включения демонстрации экрана для показа файлов и действий на своем рабочем столе;
- Вторая иконка нужна для **включения** камеры – по умолчанию изначально камера отключена. Если нажать на иконку включения, появится ваше изображение:



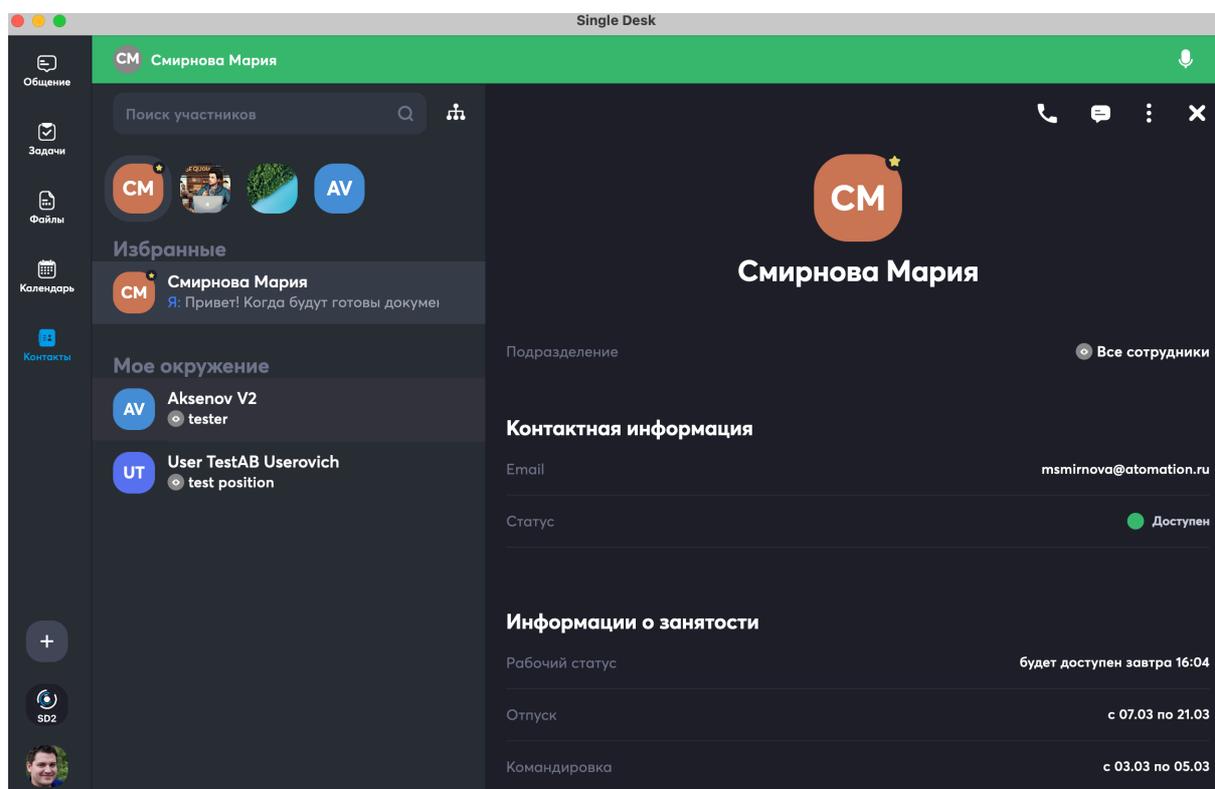
- Третья иконка нужна для **выключения** микрофона – по умолчанию изначально он включен;
- Четвертая иконка для прерывания соединения.

Также можно воспользоваться иконками, расположенными сверху:



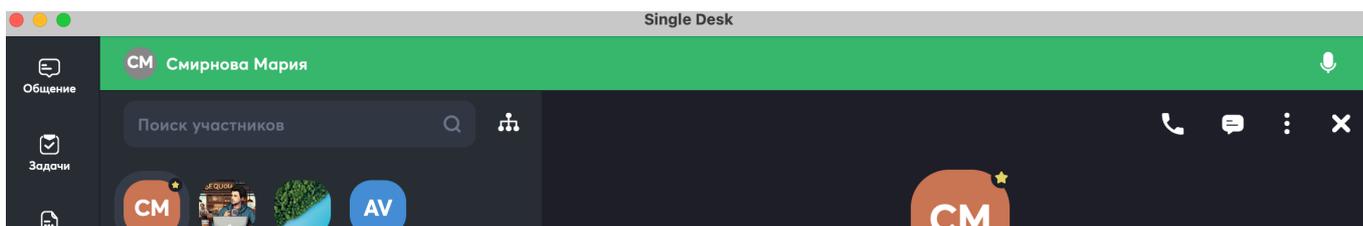
Иконки нужны:

- **Стрелка в левом углу** – для возвращения к предыдущей **рабочей области**



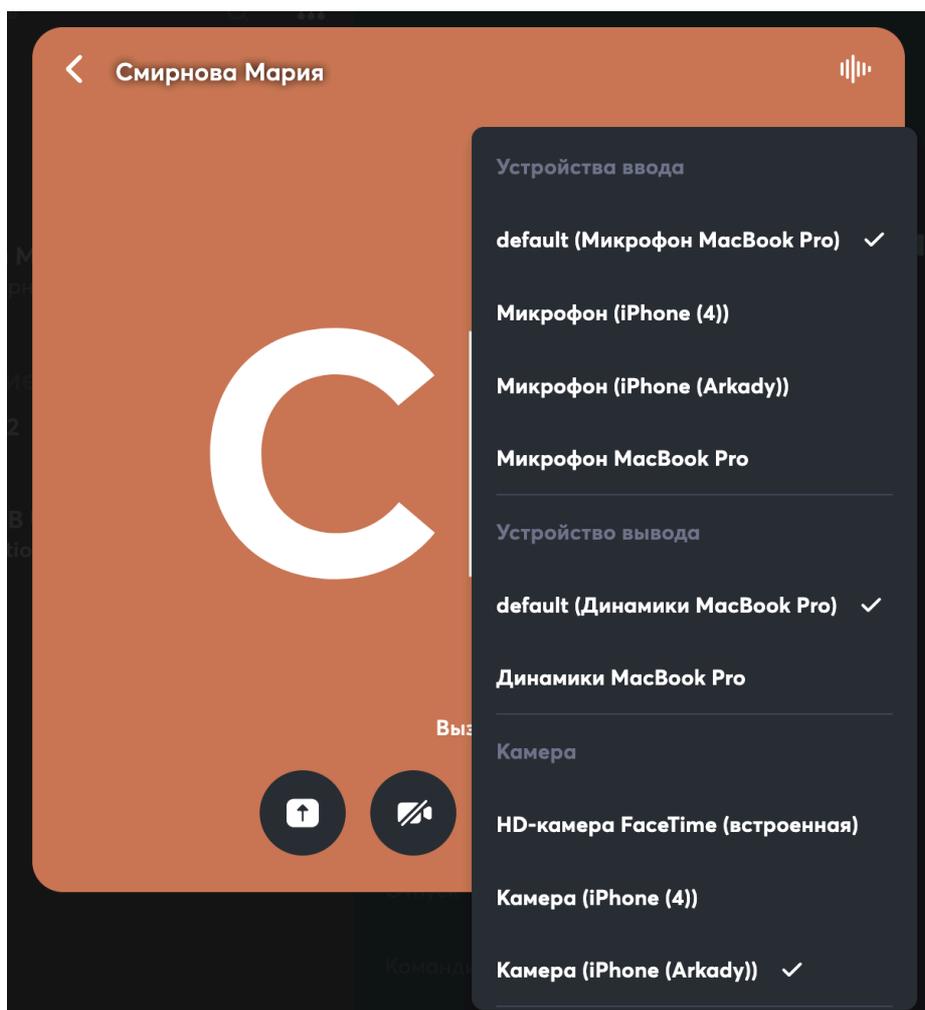
В этом примере – к **Контактам**, такое переключение позволяет участвовать в звонке и одновременно пользоваться другими сервисами, например, писать сообщения в чат.

Для возвращения в режим звонка необходимо нажать на **зеленую область**:



Микрофон  в правом углу зеленой области означает, что у вас **включен микрофон**, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на **зачеркнутый микрофон** .

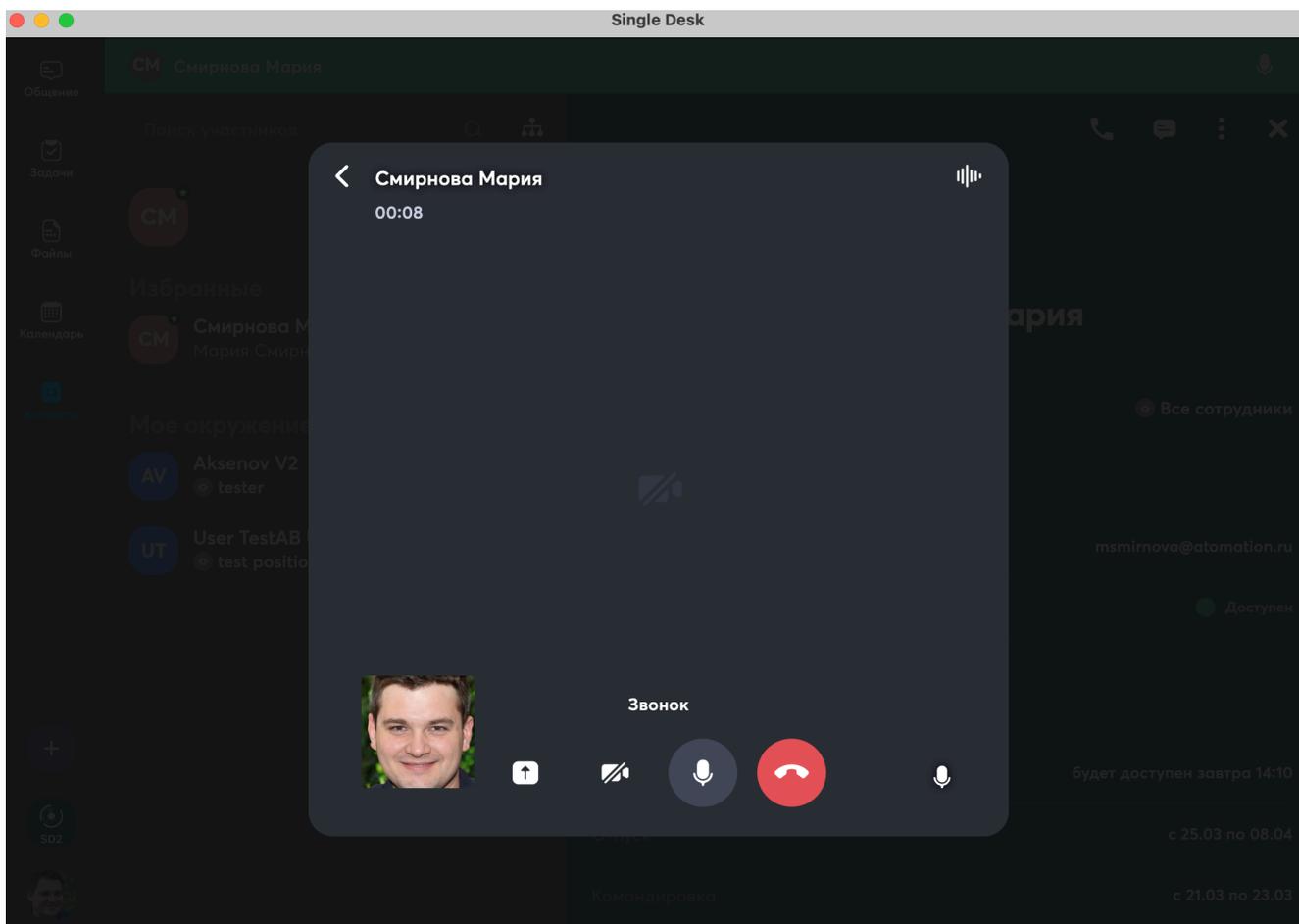
- **Значок аудио в правом углу** – для выбора устройств ввода и вывода для аудио сигнала, и выбора камеры.



После осуществления соединения, приложение откроет область **аудио / видеозвонка**.

Если камеры участников отключены будет выведена серая область, если включены – будет выводиться видео участников. На картинке ниже выводится

видео с камеры звонящего, а так как камера собеседника отключена, выводится серая область.

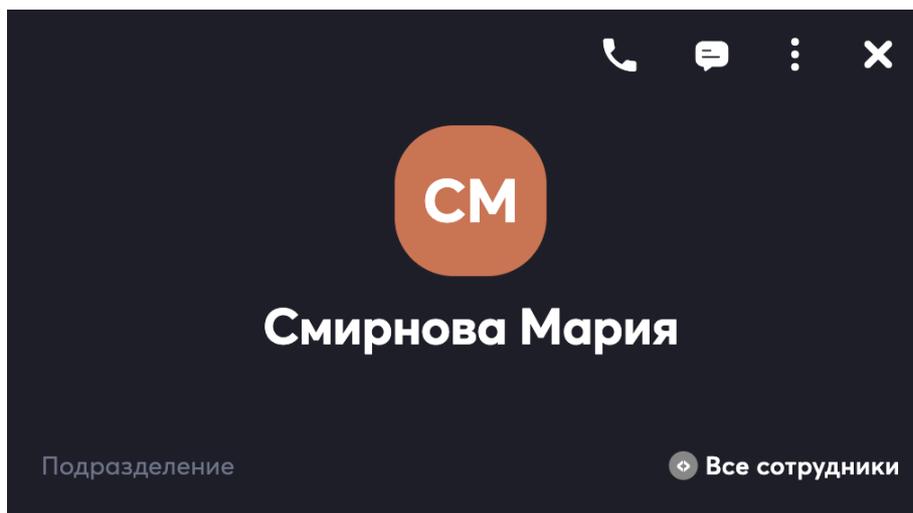


Подробнее о работе с сервисом аудио / видеозвонков рассмотрено в разделе 11 «Аудио и видео звонки и конференции» настоящего документа.

10.5.2 Переход к персональному чату из карточки контактов

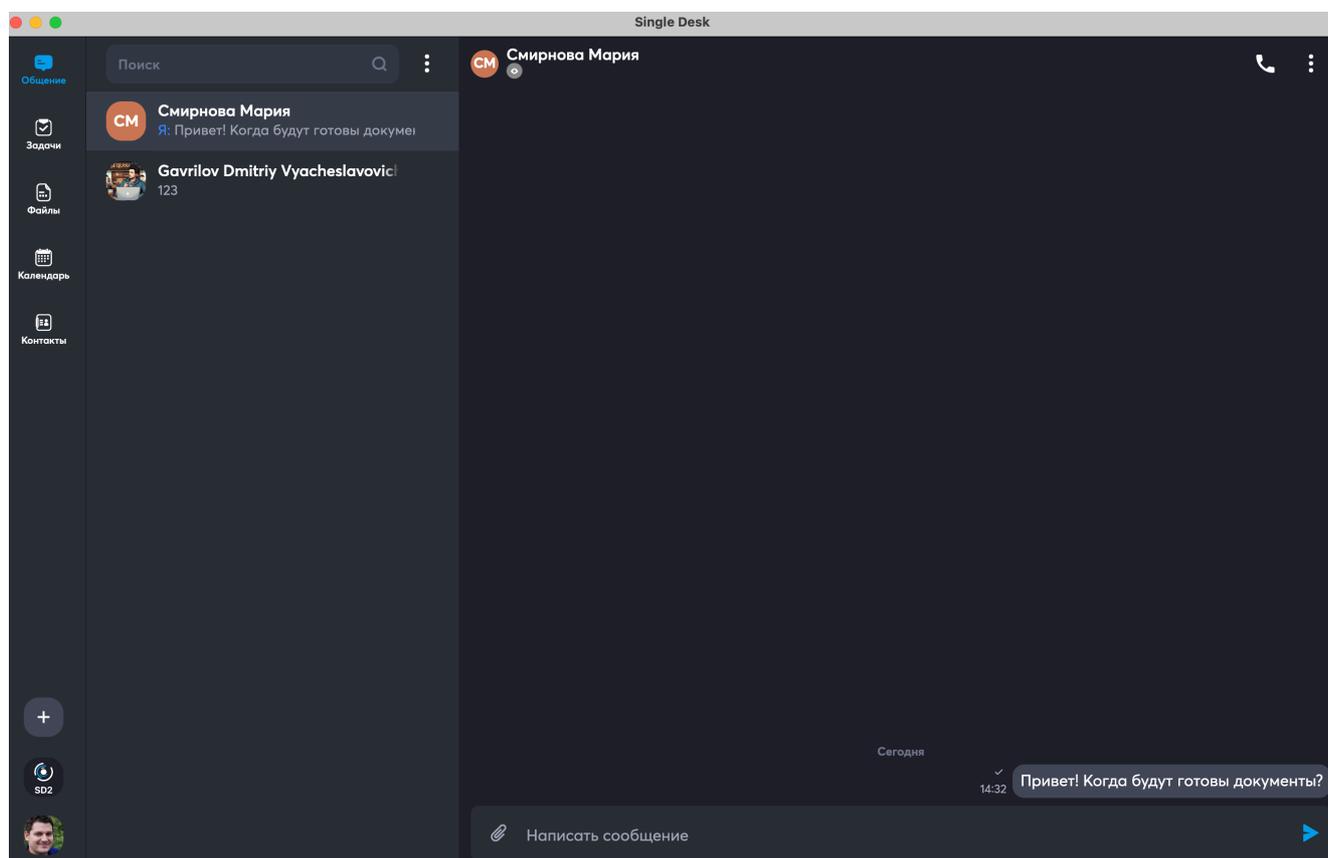
Непосредственно из карточки контакта можно перейти к персональному чату для отправки текстовых, аудио или видео сообщений. Для этого нужно

воспользоваться иконкой , в **карточке контакта** она расположена второй в ряду иконок в правом верхнем углу.



Этот функционал доступен на всех устройствах и в браузере.

После нажатия на иконку , будет переход в ленту чата:



Подробнее о работе с сервисом Общение для обмена сообщениями в персональных и групповых чатах рассмотрено в разделе 10 «Общение» настоящего документа.

11 Общение

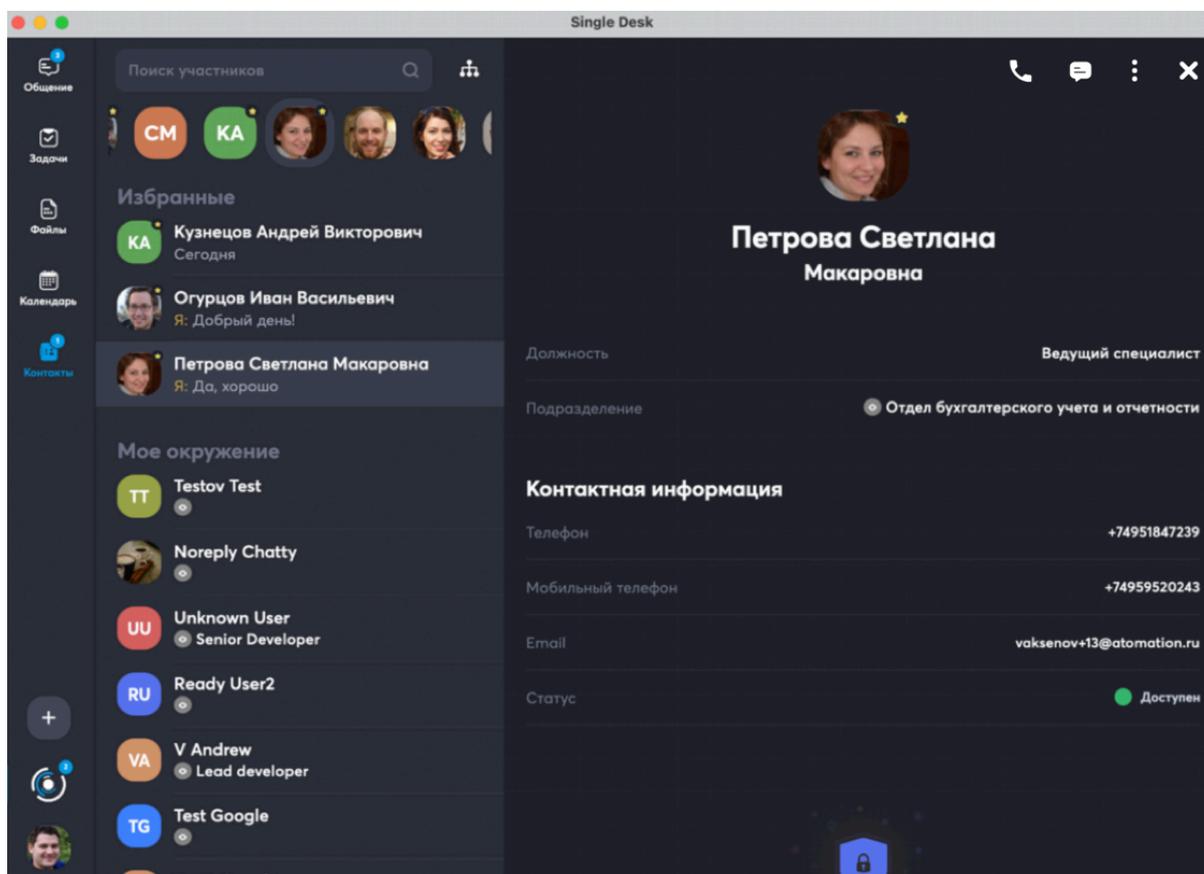
Сейчас во вкладке **Общение** доступен полнофункциональный чат с широкими возможностями по взаимодействию, а также аудио- и видеозвонки.

В персональных диалогах может быть только два участника, в групповых чатах – любое требуемое количество, все остальные возможности работы с чатом в этих режимах одинаковые.

11.1 Обмен мгновенными сообщениями в персональных диалогах

Чтобы связаться с каким-то конкретным сотрудником, нужно перейти во вкладку **Контакты**. Выбрать или с помощью поиска найти нужную персону, тапнуть по строке с именем. Откроется **Карточка контакта**, далее в правом верхнем углу

нужно выбрать иконку диалога  и тапнуть по ней.



Иконки, расположенные рядом с иконкой диалога, позволяют добавить контакт в

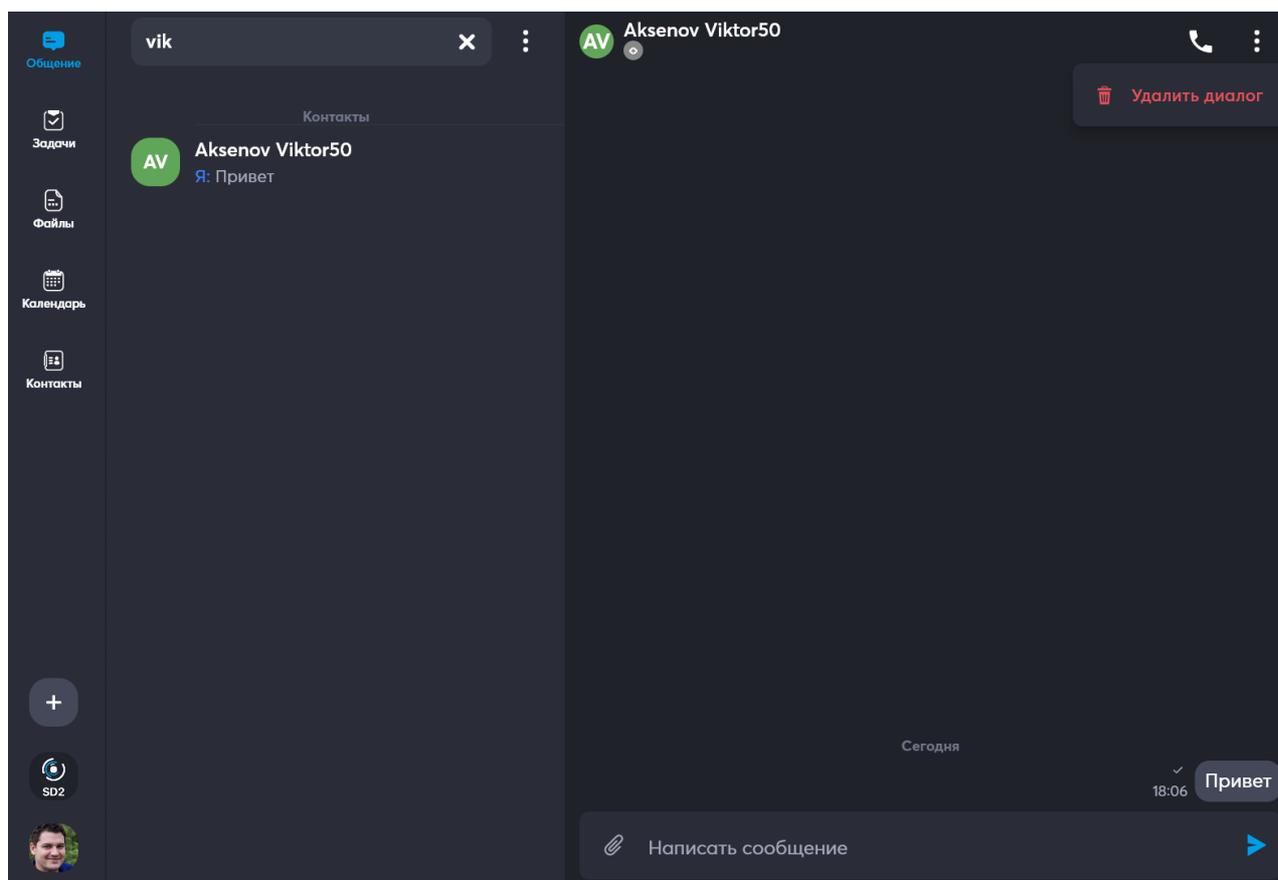
Избранное



или **закреть карточку контакта**



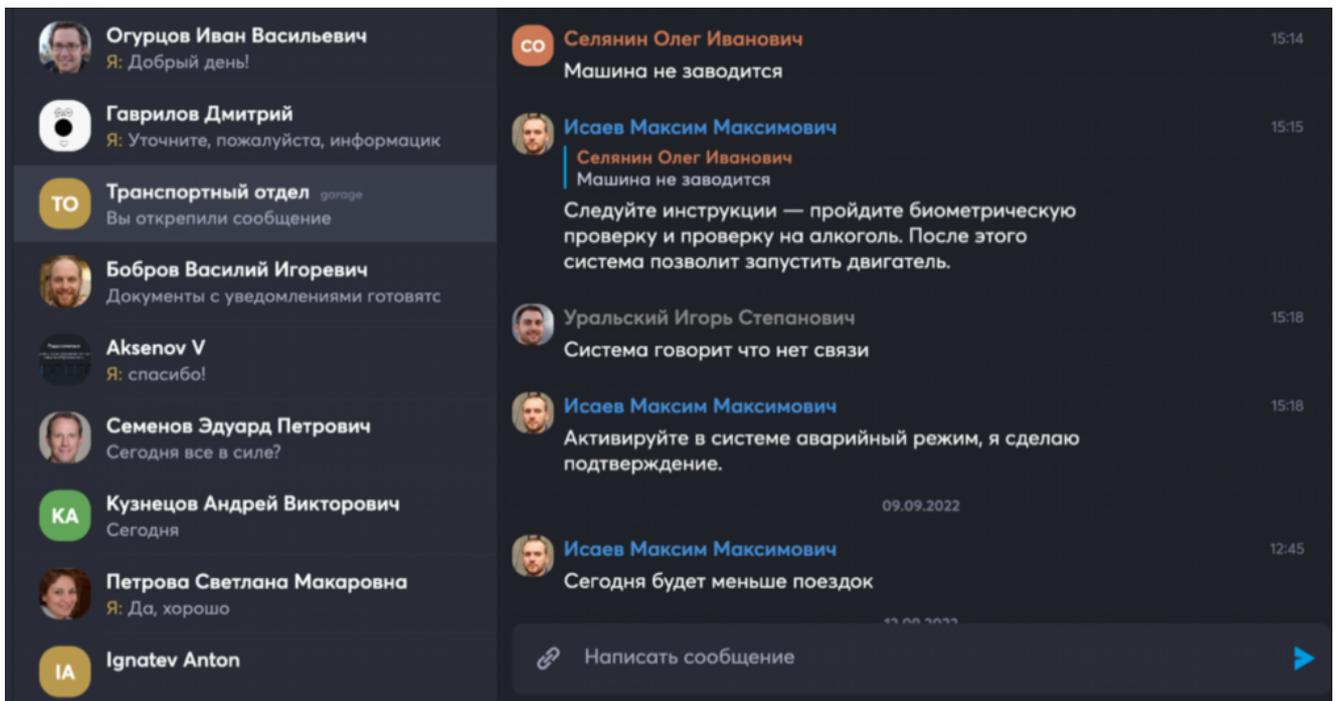
После тапа по иконке диалога , откроется **персональный чат** с контактом, в нем можно писать сообщения, обмениваться файлами и др.



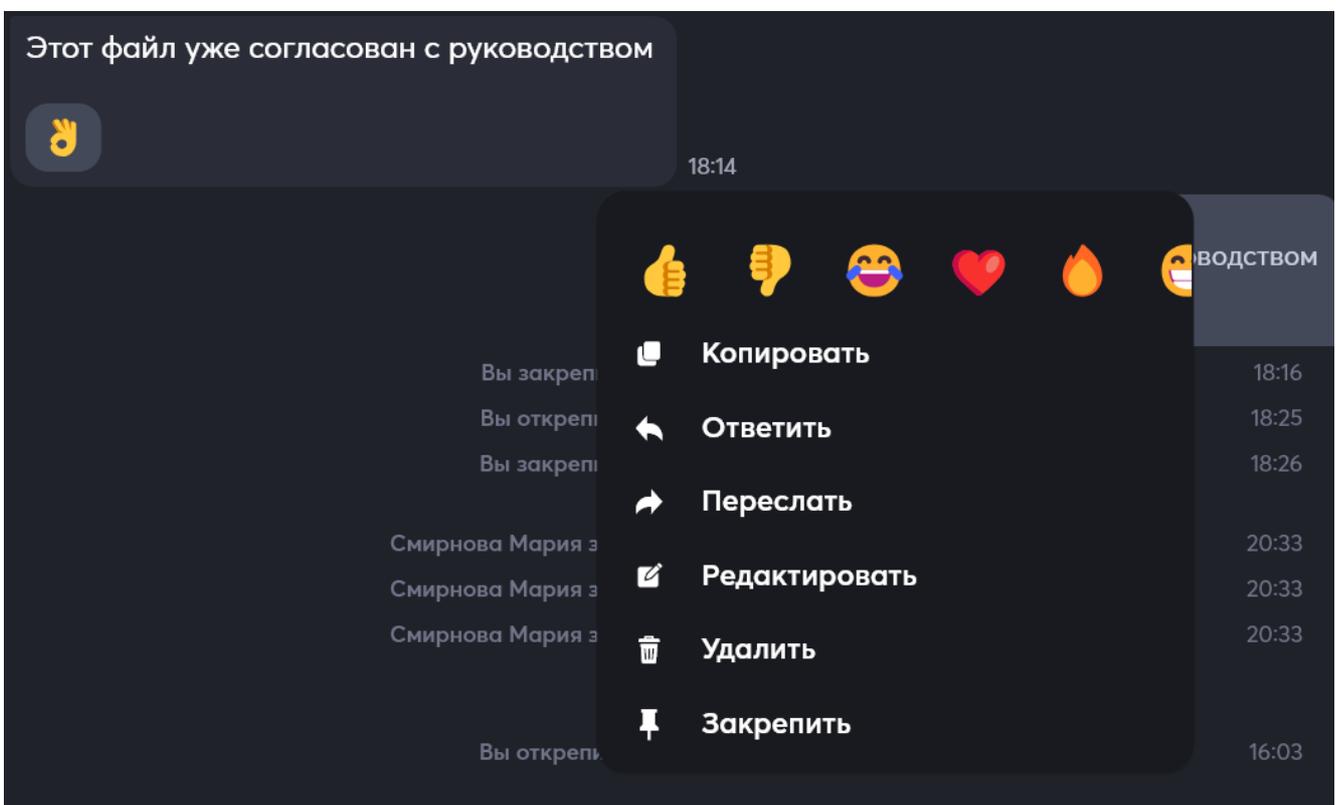
11.1.1 Действия с сообщениями: написать, отправить реакцию, копировать, ответить, переслать, редактировать, удалить, закрепить

Можно писать сообщения

В поле внизу на месте текста **Написать сообщение** можно вписать текст сообщения



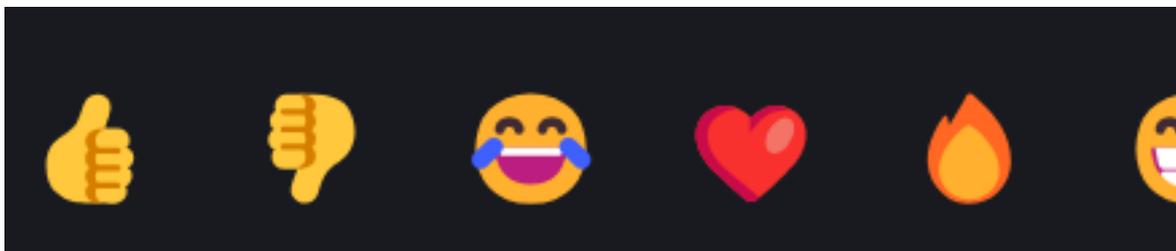
Тапом или правым кликом по сообщению, можно вызвать меню для действий с сообщениями



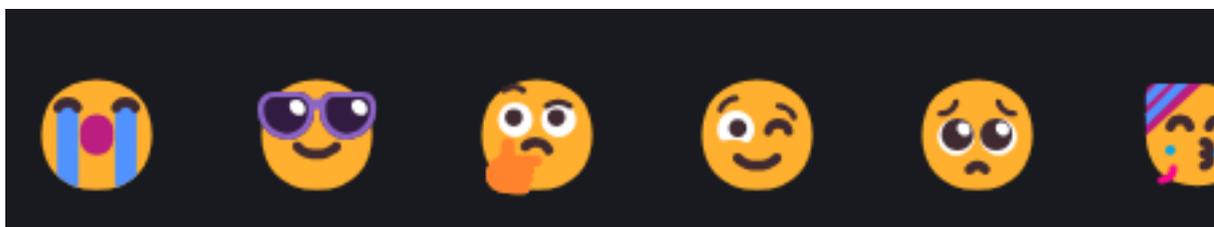
Действия такие:

1) Отправить реакцию

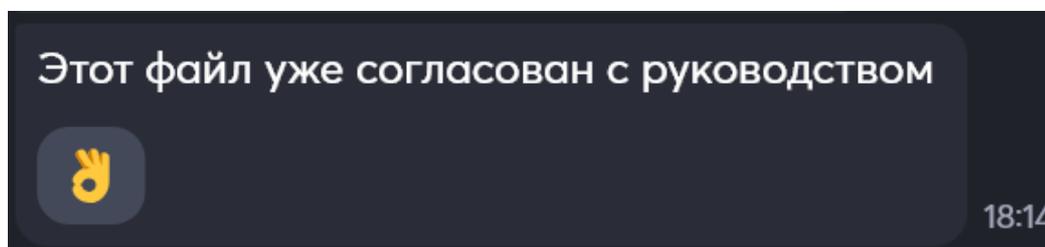
Быстрая реакция с помощью Эмодзи очень удобна при общении в чатах и каналах! Для отправки реакции достаточно выбрать нужную из списка и тапнуть или кликнуть по ней:



Список реакций можно полистать:

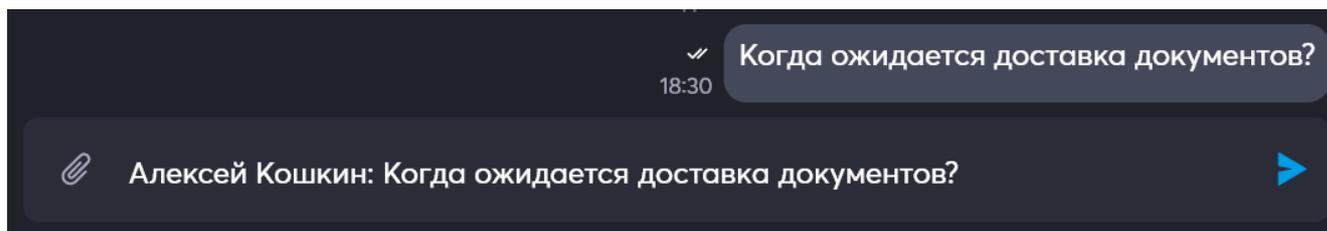


Если реакцию нужно с сообщения убрать – это тоже делается быстро, за один тап по проставленному на сообщении Эмодзи:



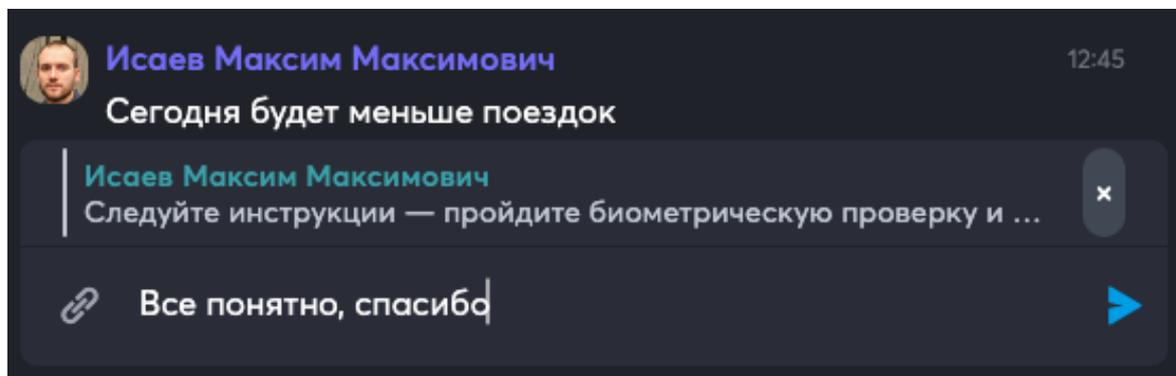
2) Копировать

Для копирования сообщения нужно выбрать действие **Копировать**, далее скопированное сообщение можно вставлять в любое текстовое поле в Single Desk или других приложениях. Сообщение копируется вместе с автором:



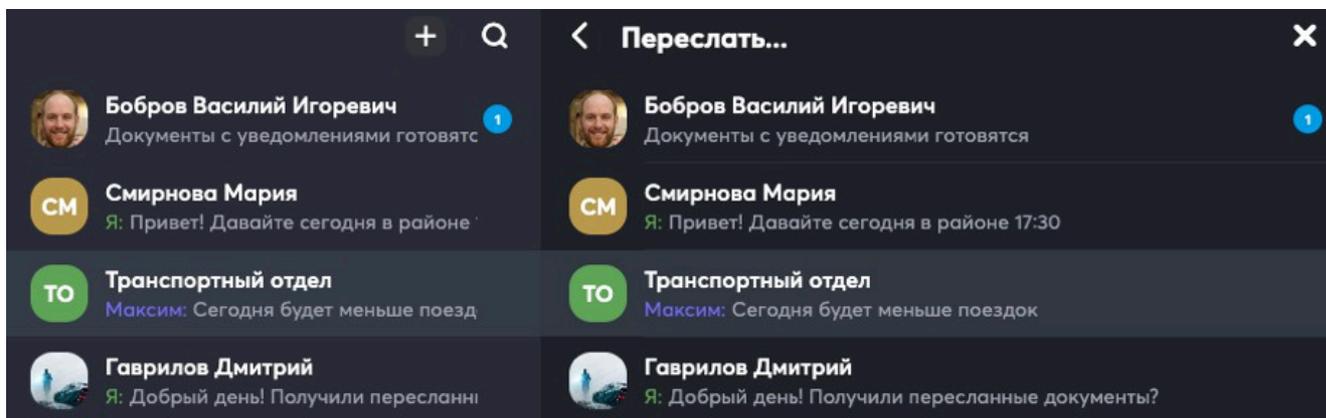
3) Ответить на конкретное сообщение

В десктопной версии нужно выбрать сообщение и нажать на **Ответить**. При работе с мобильной версией еще есть возможность быстрого ответа – для этого можно использовать **свайп вправо по сообщению**.

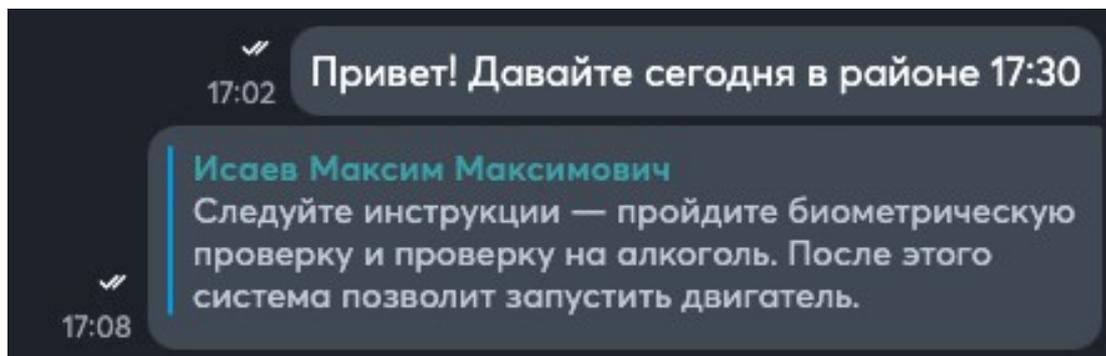


4) Переслать

Для пересылки нужно выбрать действие **Переслать**. Пересылать сообщения можно и в персональные чаты, и в каналы:



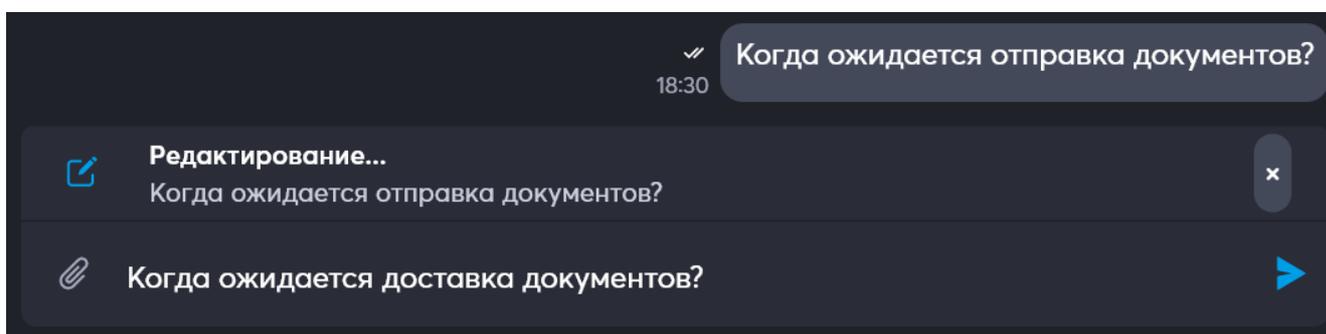
Пересланное сообщение в чате выглядит следующим образом (**нижнее**):



5) Редактировать

В персональном чате можно редактировать сообщения, если это разрешено на уровне сервера компании.

Для каналов правом редактирования/удаления сообщений можно управлять для каждого отдельного канала, а для диалогов право меняется на уровне сервера сразу для всех. Для редактирования нужно найти требуемое сообщение в ленте чата или канала, вызвать выпадающее меню и нажать на Редактировать – появится форма редактирования **сообщения**:



Для отмены редактирования нужно использовать иконку  – она просто закрывает форму редактирования, для использования измененного текста сообщения иконку .

6) Удалить

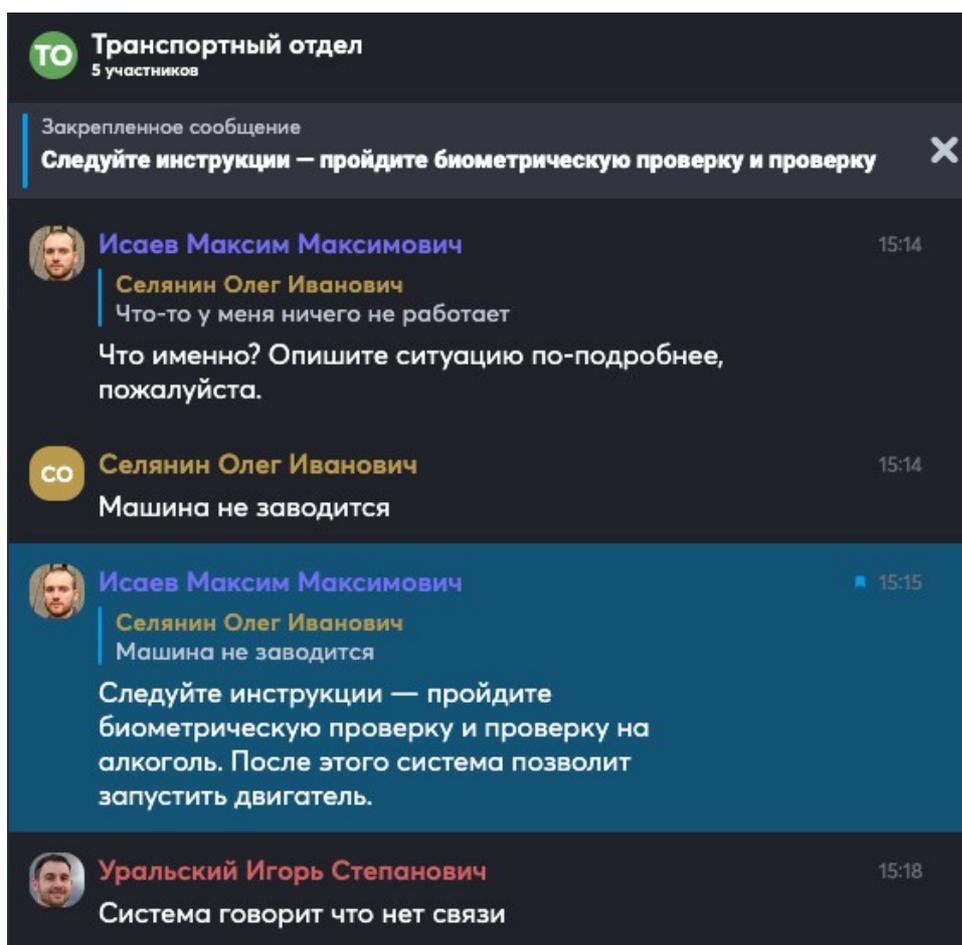
В персональном чате можно удалять сообщения, если это разрешено на уровне сервера компании.

Для каналов правом редактирования/удаления сообщений можно управлять для каждого отдельного канала, а для диалогов право меняется на уровне сервера сразу для всех. Для удаления нужно найти требуемое сообщение в ленте чата или канала, вызвать выпадающее меню и нажать на **Удалить** – сообщение исчезнет у всех участников.

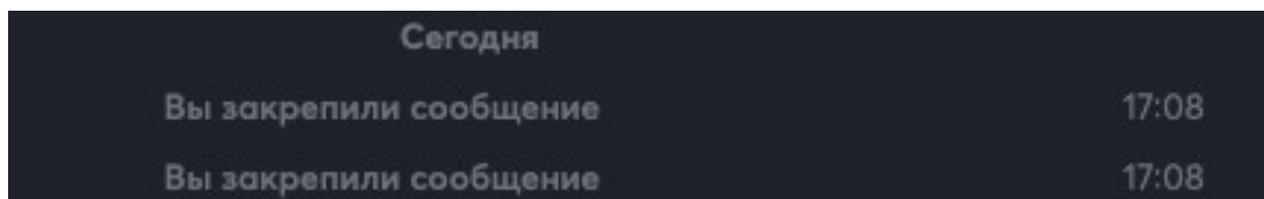
7) Закрепить

Для закрепления сообщения нужно выбрать действие **Закрепить**.

Закрепленное сообщение располагается в верхней части чата, если по нему тапнуть, чат автоматически перейдет к месту в ленте, где было исходное сообщение и подсветит его:



При закреплении или откреплении сообщения в ленте чата появляется запись:

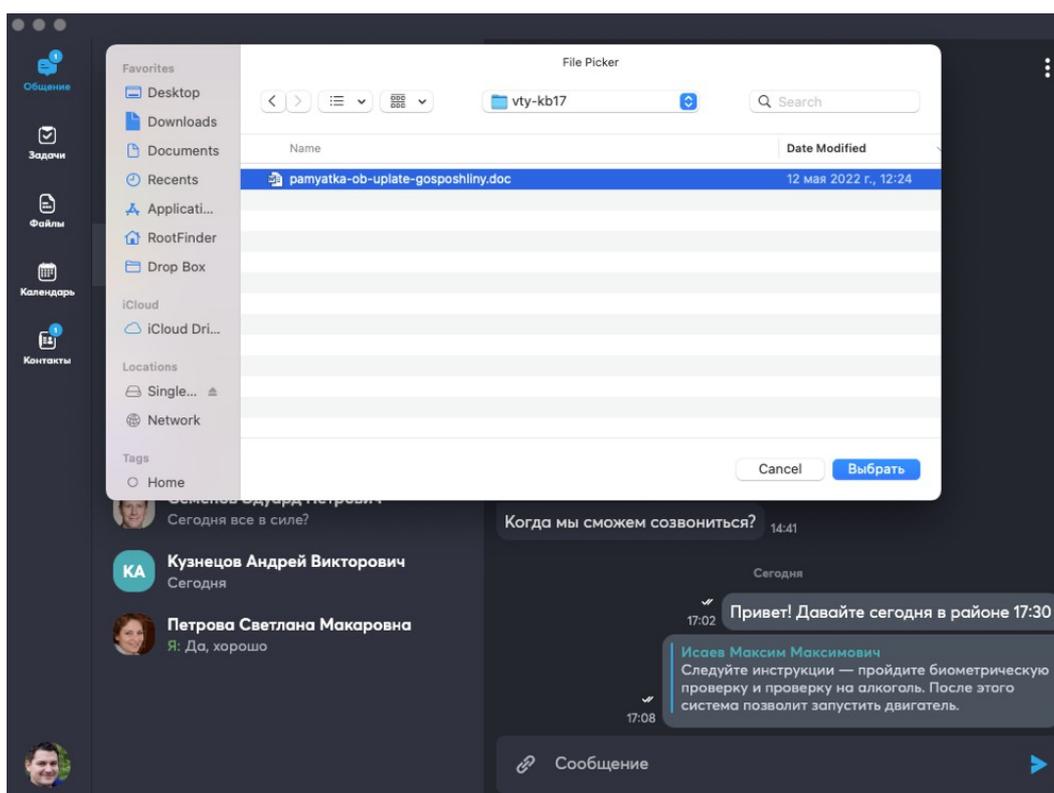


На весь чат может быть только одно Закрепленное сообщение.

Если необходимо, такое сообщение открепляется с помощью иконки  наверху в строке закрепления.

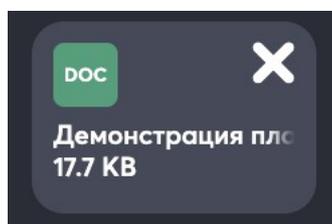
11.1.2 Загрузка и отправка файлов

В поле внизу рядом с текстом **Написать сообщение** расположена иконка , с ее помощью можно выбрать файл для отправки – по клику на эту иконку откроется файловый менеджер, в нем нужно кликнуть по требуемому файлу (файл может быть в любом формате, максимальный размер файла определяется настройками сервера). К файлу можно написать комментарий:

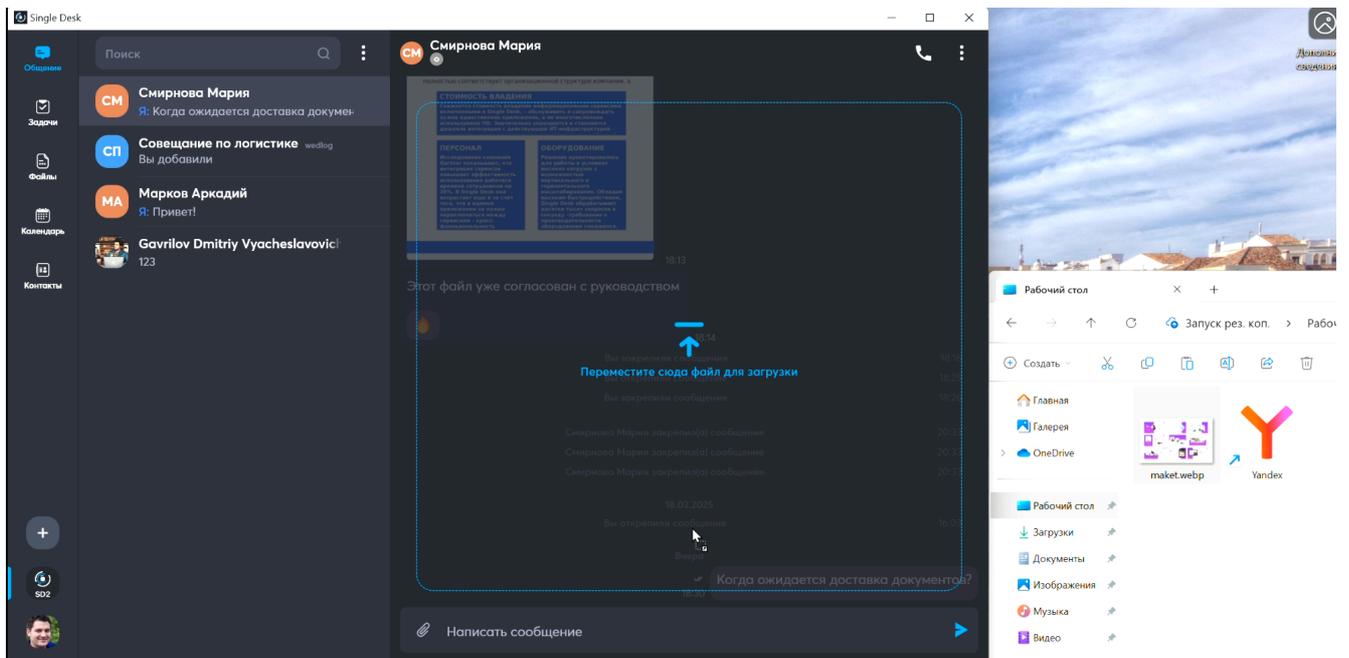


Если файл выбран ошибочно, его выбор можно отменить с помощью

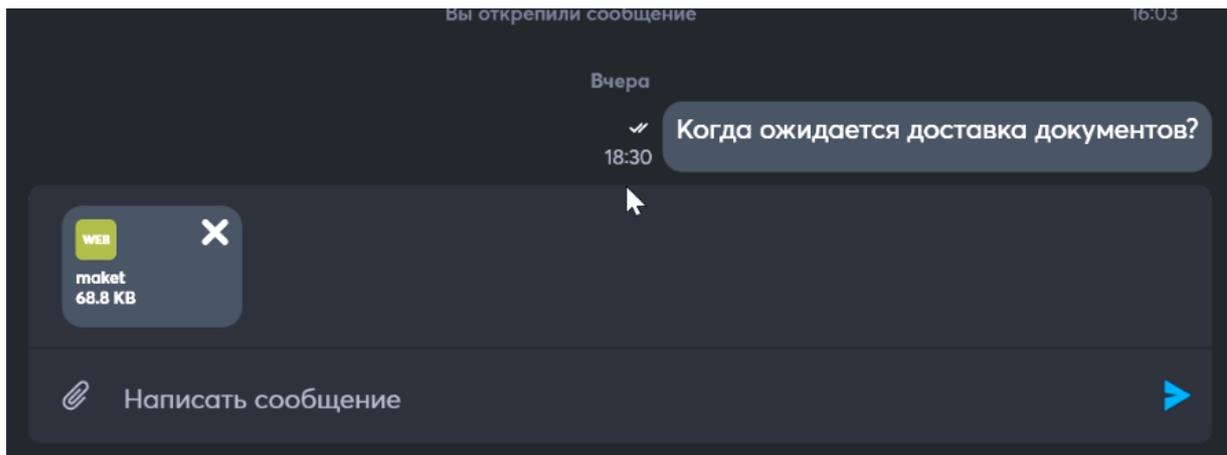
соответствующей иконки :



Также файл можно добавить перетаскиванием – для этого нужно взять требуемый файл из любой папки и перетащить (навести) его на рабочую область чата или канала:



После наведения, файл нужно просто отпустить, он переместиться в область добавления файлов:



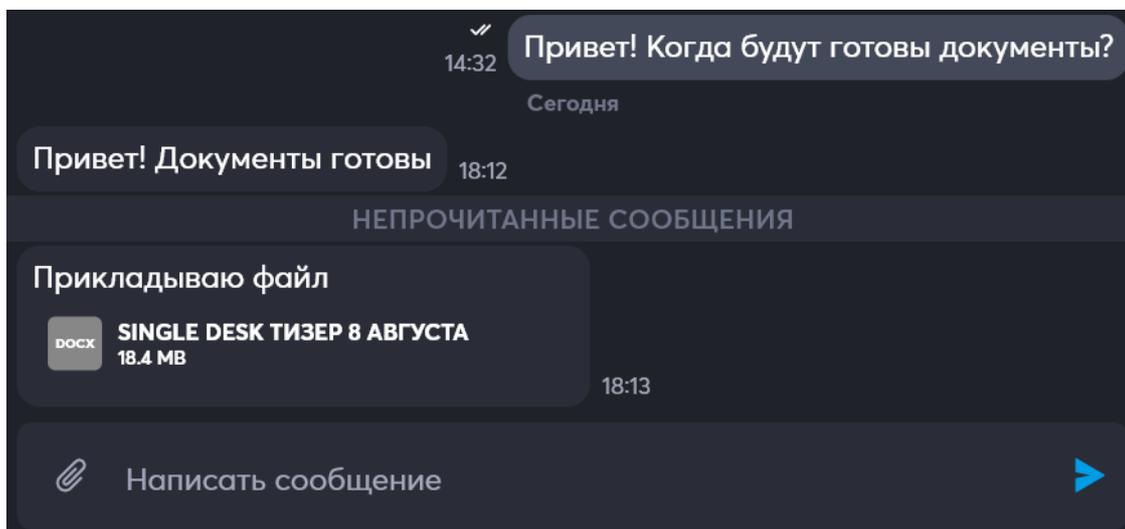
При добавлении файла система показывает его формат, так на рисунке выше файл в формате web, а на рисунке ниже – в doc.



При необходимости к файлу можно написать комментарий в поле **Написать сообщение**.

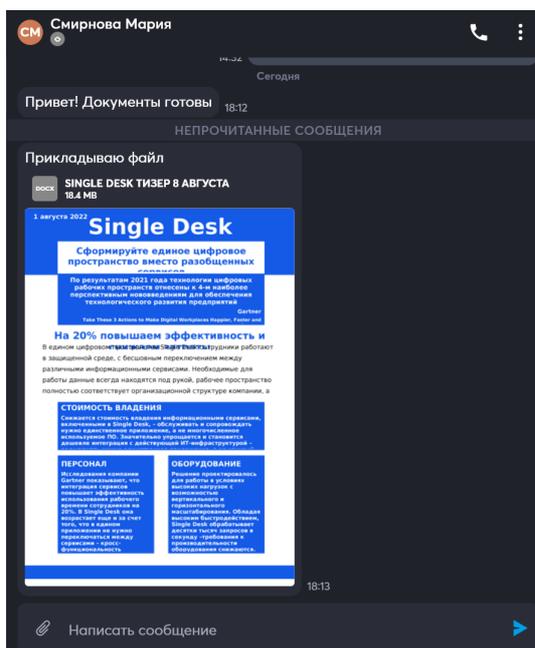
В этом случае, так же как и в предыдущем, чтобы отменить приложение файла нужно использовать иконку , чтобы отправить – иконку .

Так выглядит приложенный файл с комментарием в ленте чата

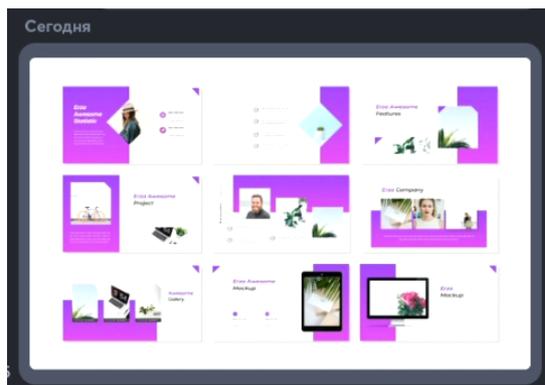


Когда файл загрузится, для него будет доступен предпросмотр

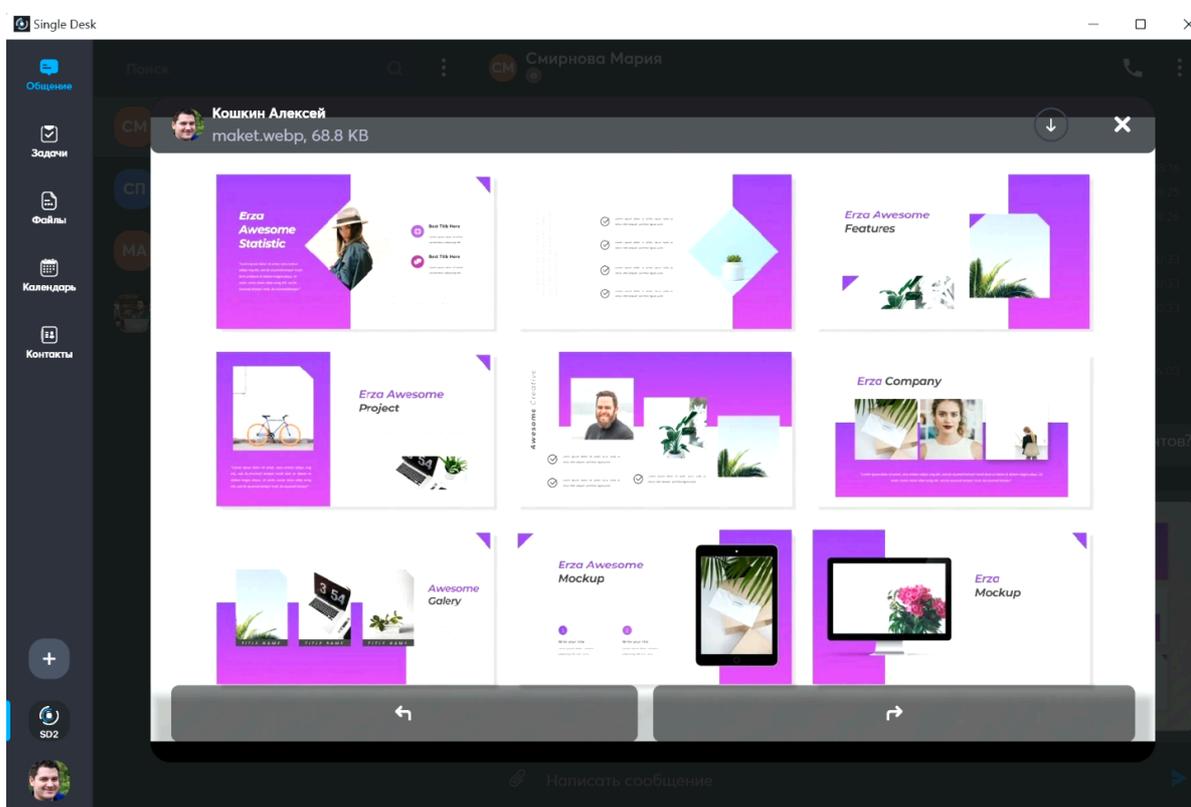
Для документов в формате, а также для файлов видео и изображений система автоматически после полной загрузки файла выведет в ленту чата его предпросмотр. Так документ:



А так изображение:



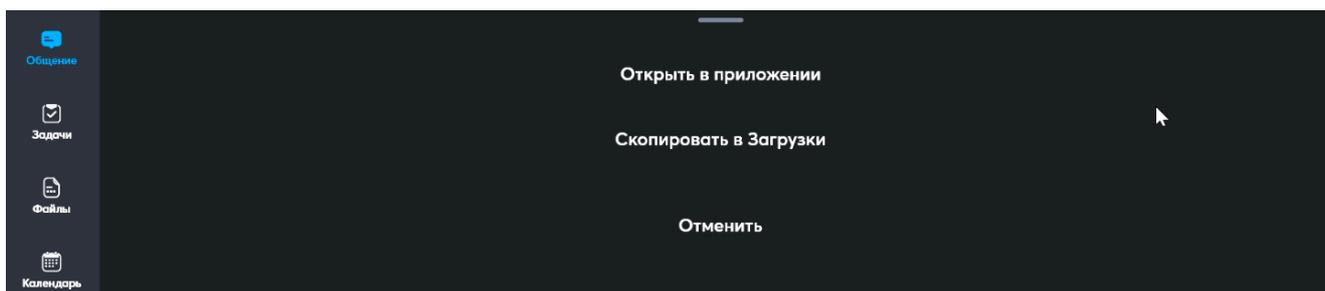
Тапом по файлу можно перейти в Полноформатный просмотр файлов



Из режима **Просмотра**, файл можно **скачать**, используя иконку **Загрузки**  , а далее на месте иконка **Загрузки** появится новая иконка – **Действия с файлом** –

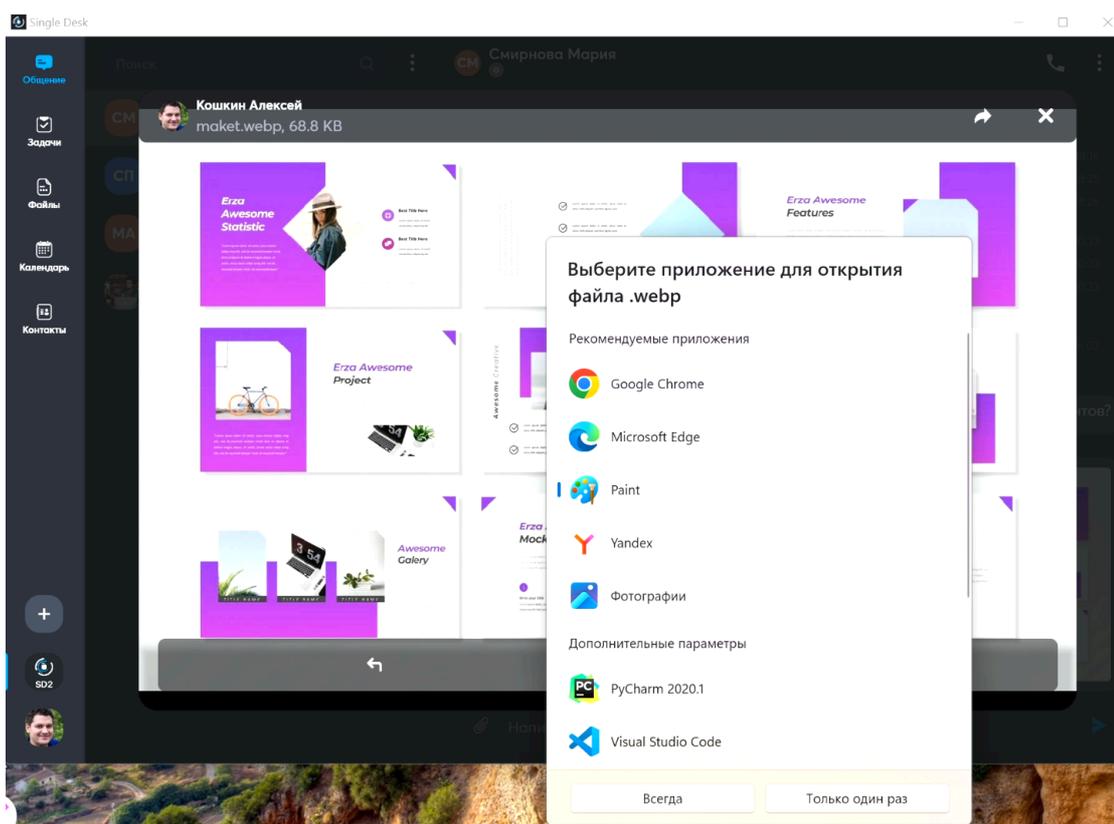


По клику по иконке **Действия с файлом** откроется меню с предложением выполнить действие:

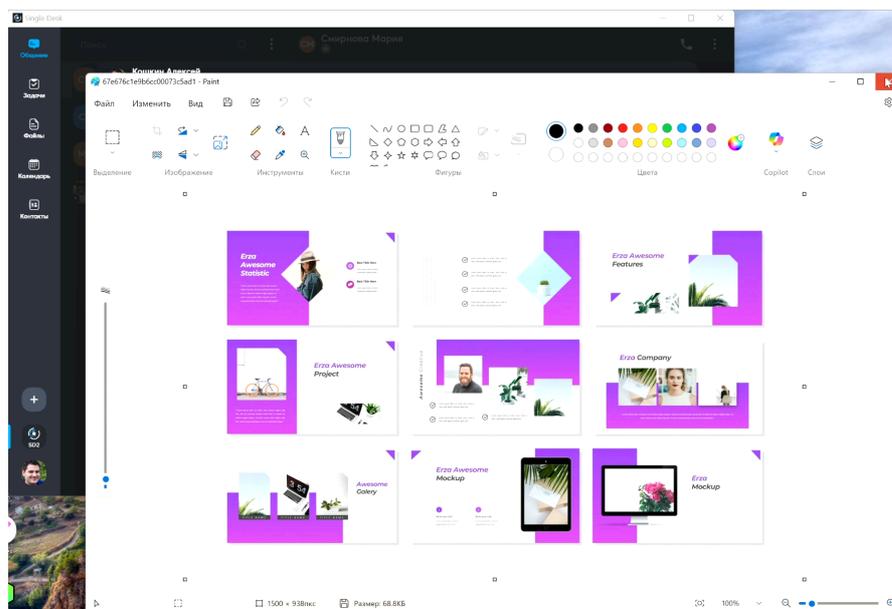


Действия такие:

- 1) Открыть в установленном на компьютере или смартфоне редакторе
- Операционная система предложит выбрать приложение, в котором открыть файл. Нужно выбрать приложение и решить всегда открывать файлы такого типа в этом приложении или единоразово:

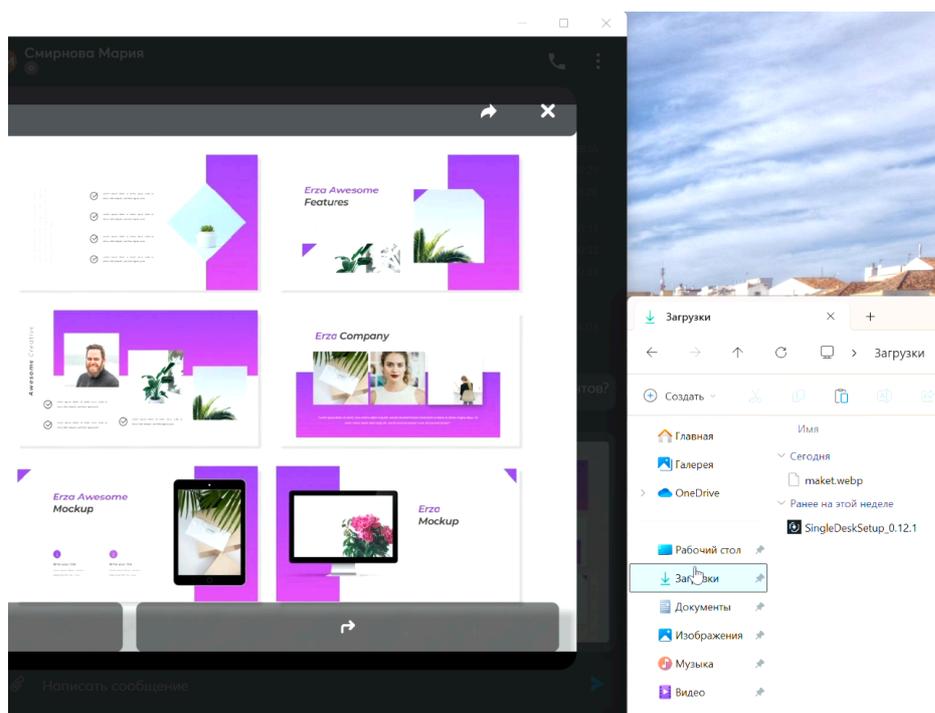


После выбора, **операционная система откроет файл в выбранном приложении:**



2) Скопировать в загрузки

После нажатия **Скопировать в загрузки**, файл окажется в папке **Загрузки**:



3) Отменить действия.

После нажатия **Отменить**, закроется меню выбора действия и файл вернется в режим просмотра.

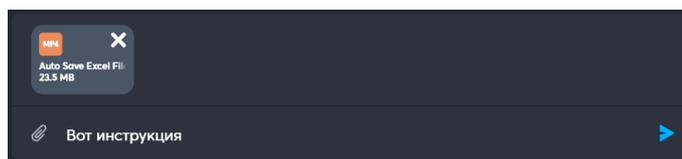
Используя иконку  можно закрыть просмотр файла.

11.1.3 Загрузка, просмотр и воспроизведение изображений, аудио- и видеофайлов

Изображения и видеофайлы, как и обычные файлы, можно загружать, просматривать/прослушивать/воспроизводить прямо в Single Desk.

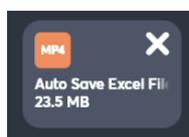
Для загрузки мультимедиа файла в поле внизу рядом с текстом **Написать**

сообщение необходимо найти иконку , с ее помощью можно выбрать изображение, аудио- или видеофайл для отправки – по клику на эту иконку откроется файловый менеджер, в нем нужно кликнуть по требуемому файлу (файл может быть в любом формате, максимальный размер файла определяется настройками сервера). К файлу можно написать комментарий:

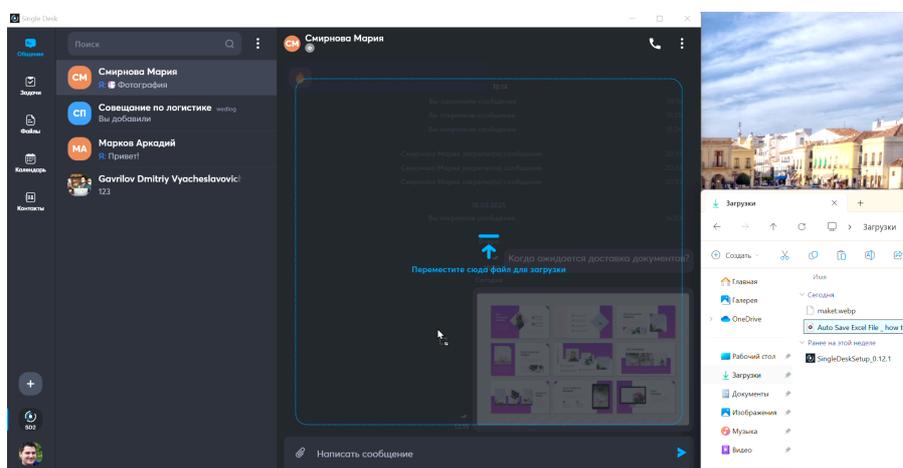


Если файл выбран ошибочно, его выбор можно отменить с помощью

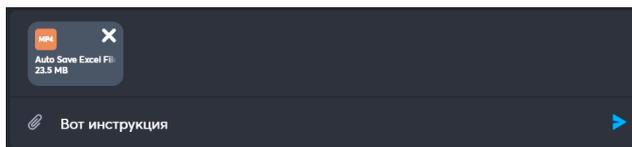
соответствующей иконки :



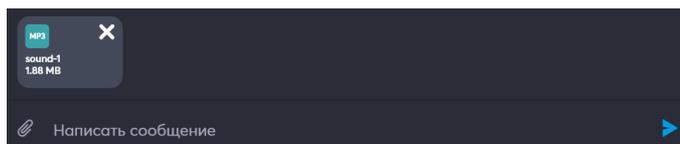
Также файл можно добавить перетаскиванием – для этого нужно взять требуемый файл из любой папки и перетащить (навести) его на рабочую область чата или канала:



После наведения, файл нужно просто отпустить, он переместиться в область добавления файлов:



При добавлении файла система показывает его формат, так на рисунке выше файл в формате mp4, а на рисунке ниже – в mp3.

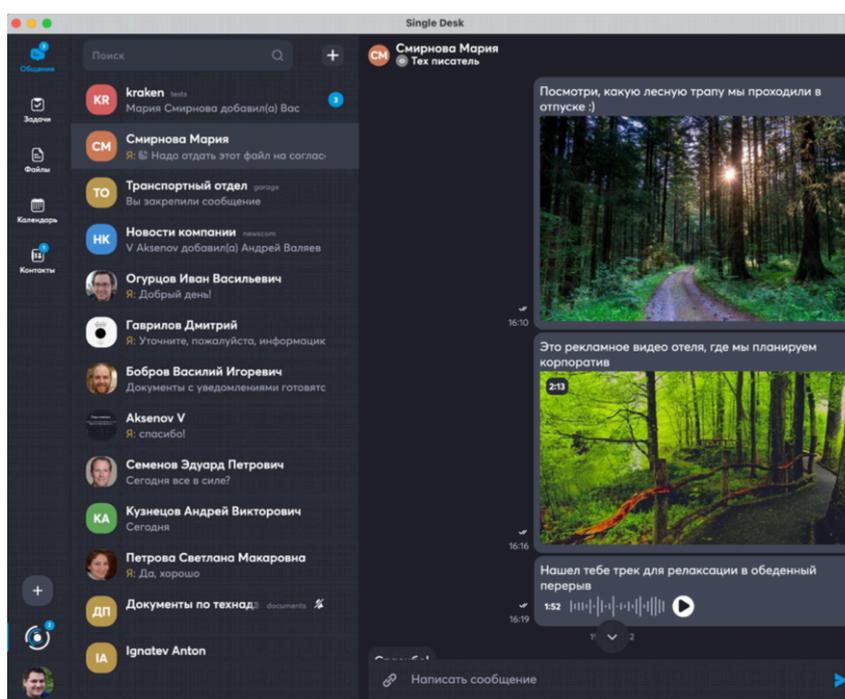


При необходимости к файлу можно написать комментарий в поле **Написать сообщение**.

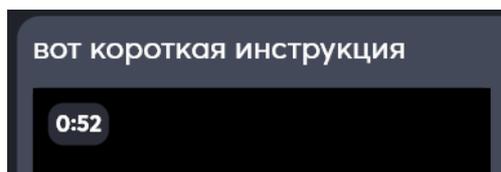
В этом случае, так же как и в предыдущем, чтобы отменить приложение файла

нужно использовать иконку , чтобы отправить – иконку .

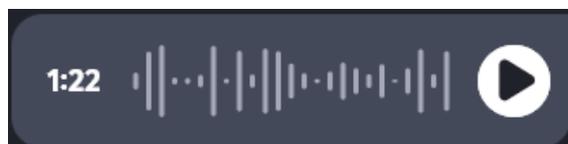
Так выглядят приложенные видео- и аудиофайлы с комментариями в ленте чата



Как для аудио, так и для видеофайлов показана продолжительность:



и

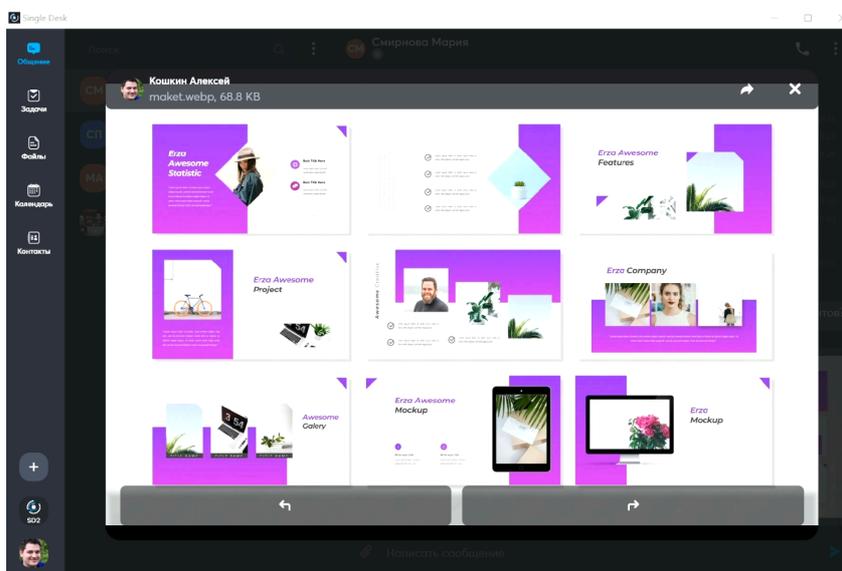


Когда файл загрузится, для него будет доступен **предпросмотр**

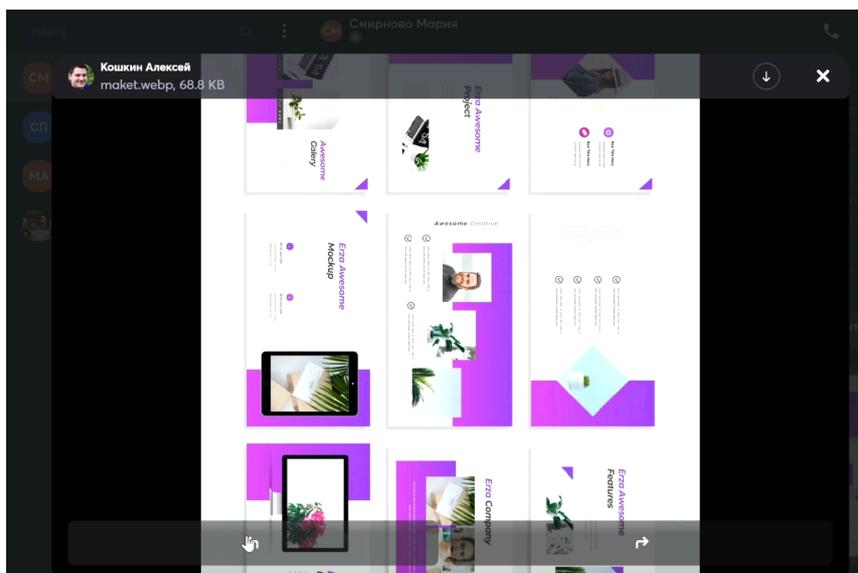
Для документов в формате pdf, а также для файлов видео и изображений система автоматически после полной загрузки файла выведет в ленту чата его предпросмотр.

Вот так выглядит **полноформатный просмотр изображения**

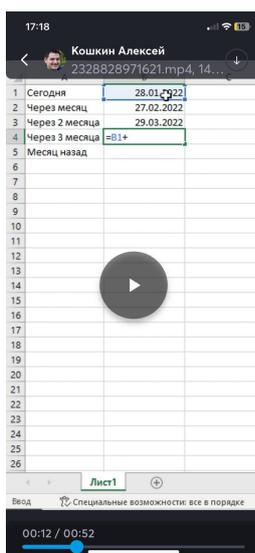
Снизу есть кнопки для переворачивания изображения:



С помощью этих кнопок можно перевернуть рисунок в нужную сторону:



А так – просмотр видео

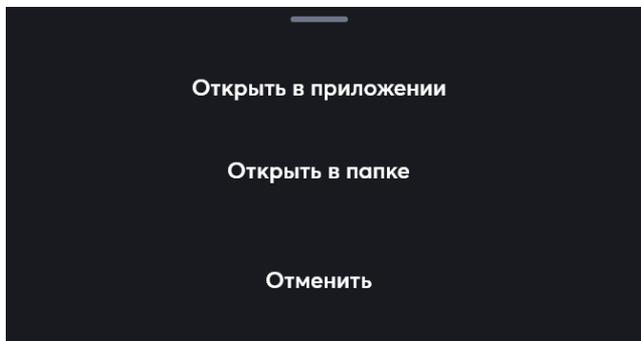


Из режима **Просмотра**, файл можно **скачать**, используя иконку **Загрузки**  , а далее на месте иконка **Загрузки** появится новая иконка – **Действия с файлом** –

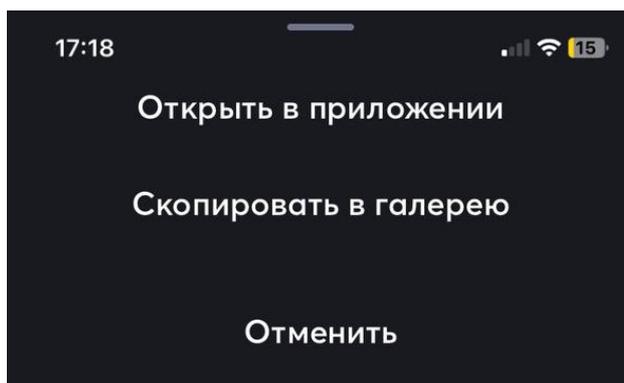


По клику по иконке **Действия с файлом** откроется меню с предложением выполнить действие.

Для изображений и видео при использовании десктопной версии доступны такие возможности как:

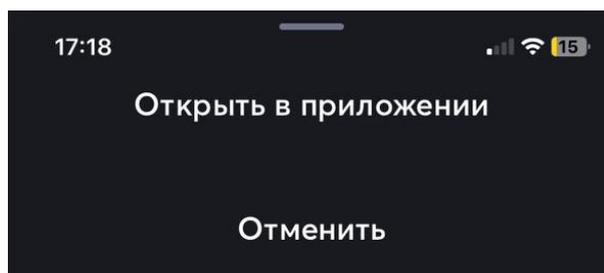


При использовании мобильного приложения, при работе с изображениями доступно:



Открыть в приложении позволяет выбрать приложение, установленное на смартфоне или планшете, и открыть в нем изображение. **Скопировать в галерею** помещает изображение в галерею устройства.

При работе с видео в мобильном приложении доступно:



Открыть в приложении позволяет выбрать приложение, установленное на смартфоне или планшете, и открыть в нем видеофайл.

11.1.4 Отправка аудио- и видеосообщений из мобильного приложения

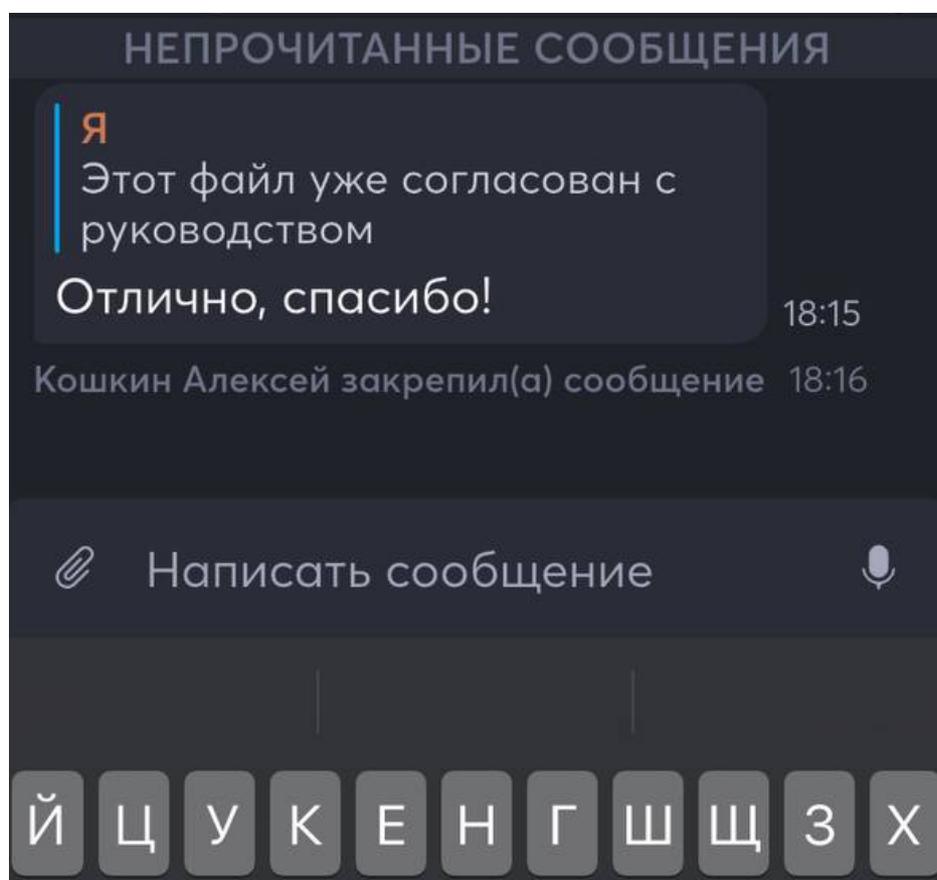
При использовании Single Desk на смартфоне можно отправлять аудио- и видеосообщения. ОС устройства, на котором установлен Single Desk, может запросить у пользователя разрешение на использование микрофона и видеокамеры.

10.1.4.1 Запись и отправка аудиосообщения

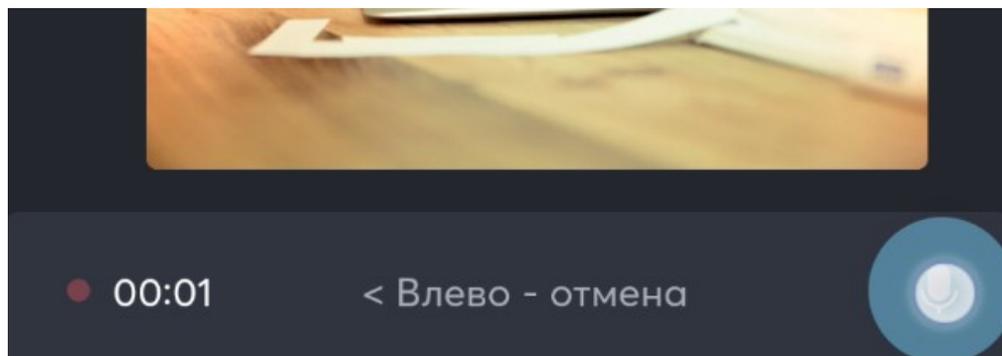
1) Для отправки аудиосообщения нужно нажать и **не отпускать** иконку **Микрофон**



. Иконка находится рядом с областью для ввода текстового сообщения.

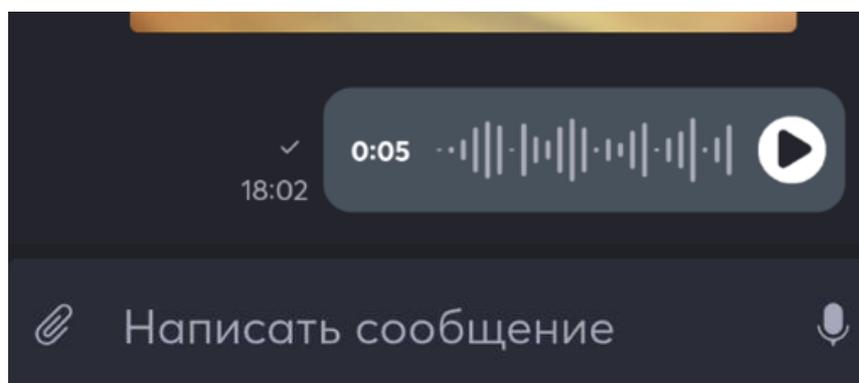


2) Далее нужно записать голосовое сообщение, продолжая нажимать **иконку микрофона**:



3) Затем отпустить **иконку микрофона** и сообщение будет отправлено.

Аудиосообщение в чате выглядит так:

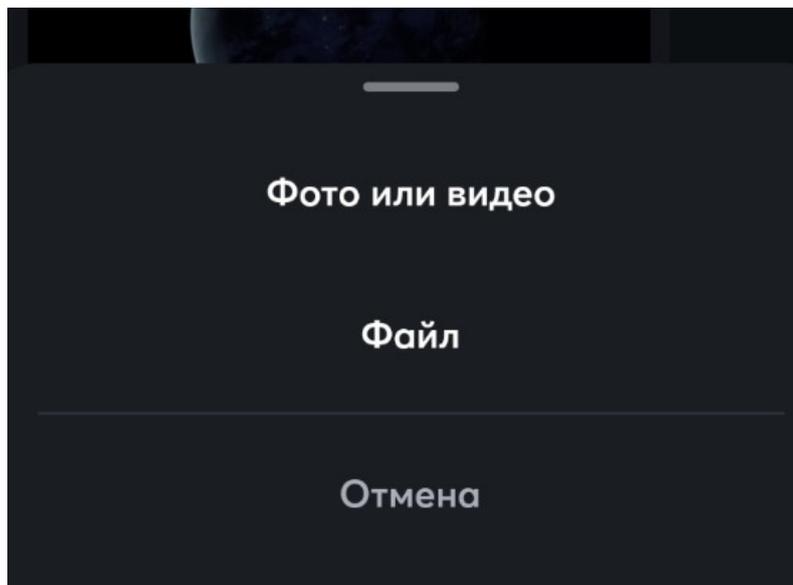


11.1.4.2 Запись и отправка видеосообщения

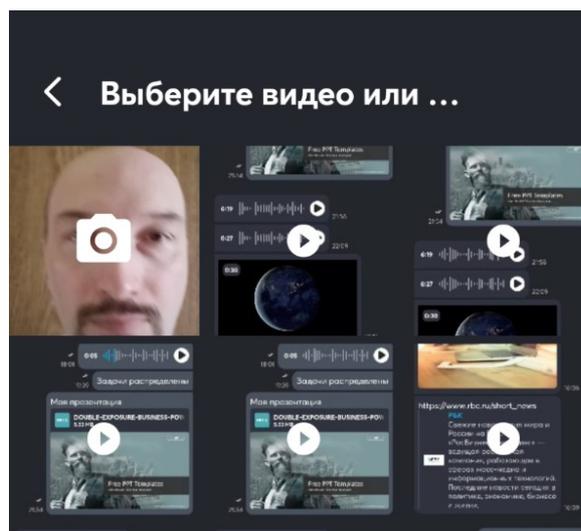
1) Для отправки видеосообщения на смартфоне нужно выбрать иконку

Прикрепления , она находится рядом с областью для ввода текстового сообщения.

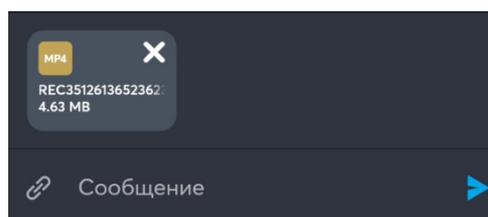
2) В открытом окне нужно нажать кнопку **Фото или видео**.



3) Появится форма выбора, на которой нужно тапнуть по левому верхнему квадрату, где будет видно текущее видео, для записи видео и сделать запись.

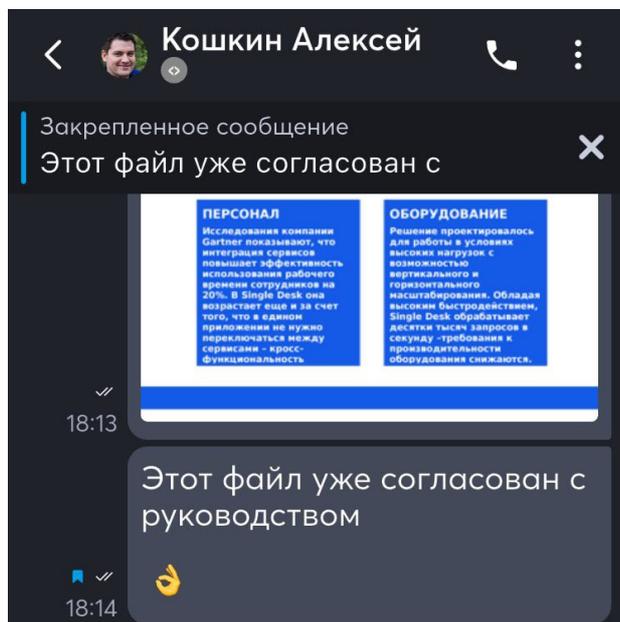


4) После завершения съемки можно отправить видеофайл. Если файл не нужно отправлять, его можно удалить, нажав на  :



11.1.5 Работа с контактом

По тапу по имени или аватарке контакта сверху рабочей области:



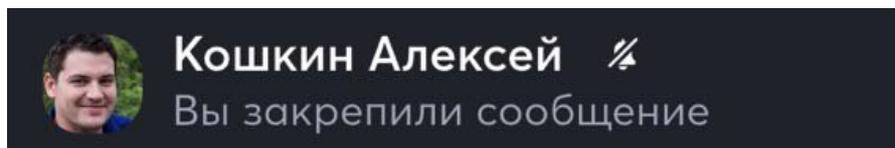
Можно перейти к информации и настройкам выбранного контакта:



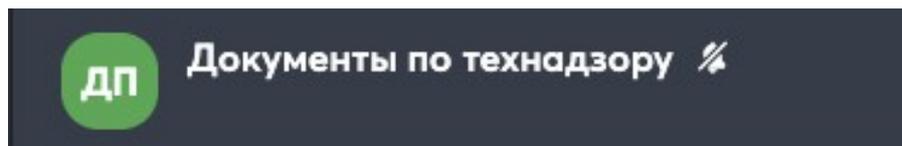
Там с помощью иконки  можно в этом диалоге поставить **уведомления в беззвучный режим**.

Беззвучный диалог или канал будет отмечен **зачеркнутым колокольчиком**.

Так в персональном диалоге:



Так в канале:

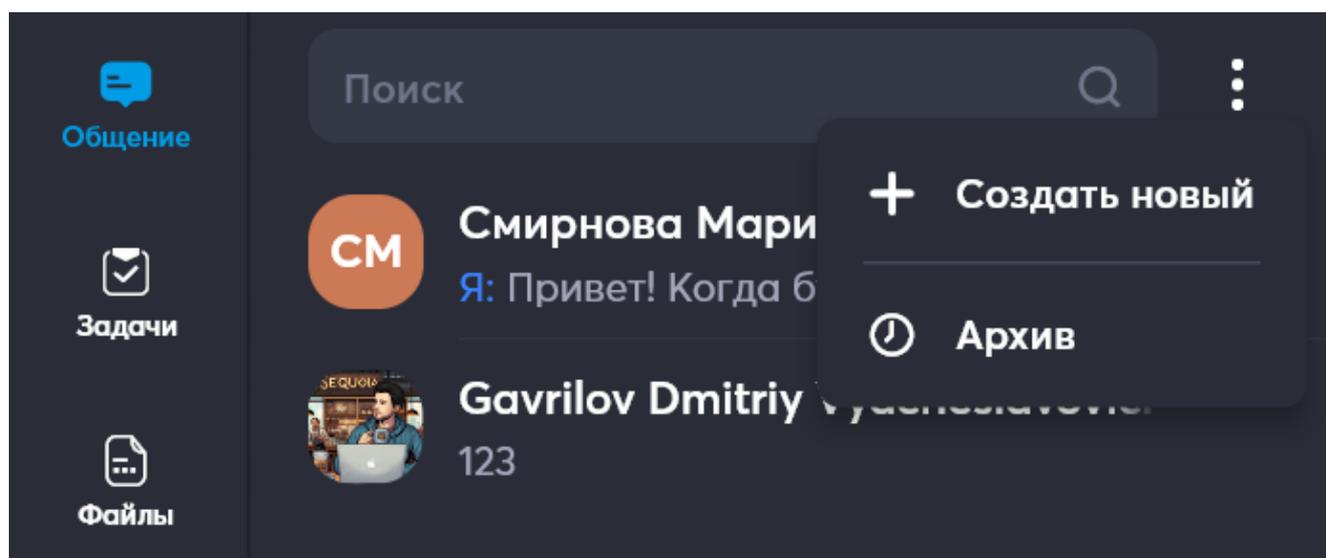


11.2 Обмен мгновенными сообщениями в группах (каналах)

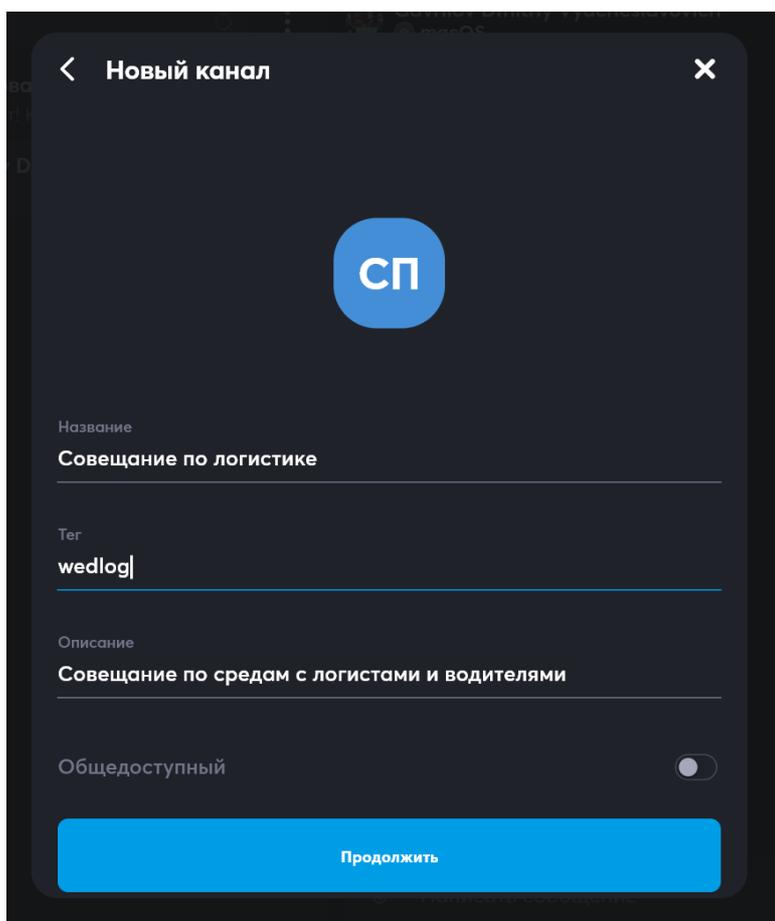
Чтобы создать группу для общения на несколько сотрудников, нужно создать **канал**.

11.2.1 Создание каналов

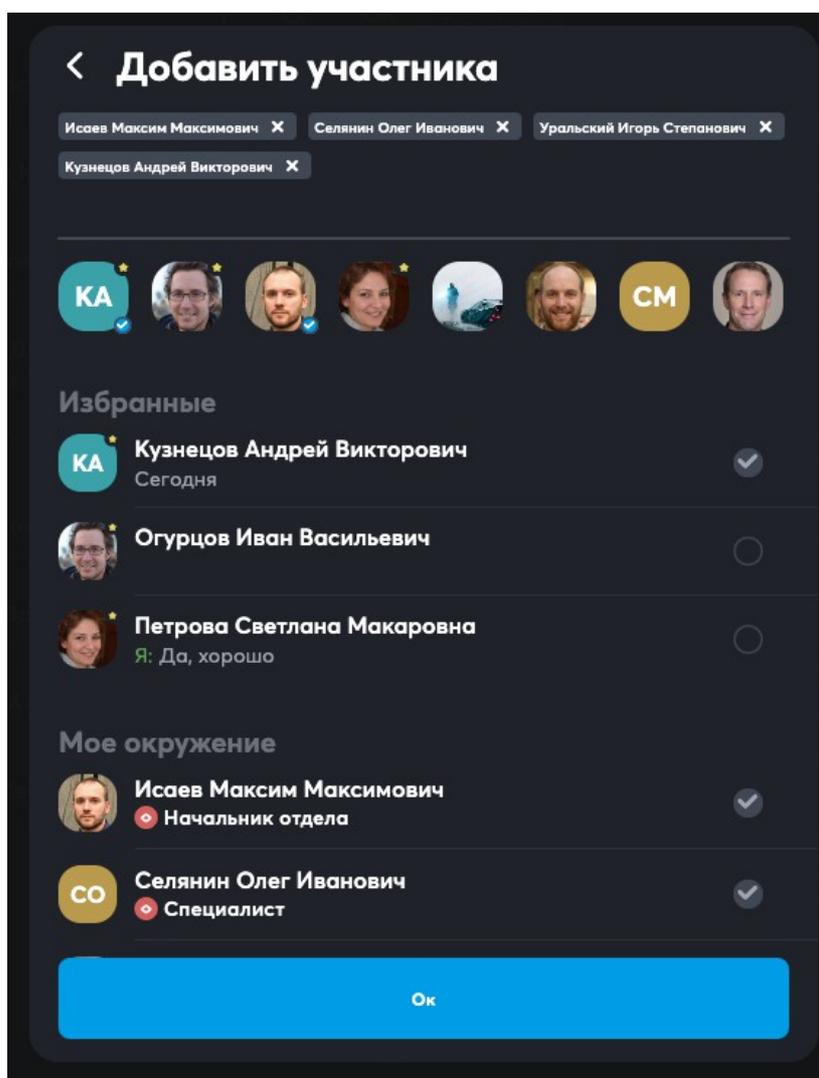
Для создания канала во вкладке **Общение**, требуется нажать на иконку , расположенную над списком чатов:



Появится предложение **Создать новый канал**, для него нужно указать **Название**, только один **Тег** (обязательно латиницей и более 5 символов), дать короткое **Описание** и указать **Общедоступный** ли канал (является он открытым или приватным – по умолчанию канал будет общедоступным). После заполнения полей, нужно нажать **Продолжить**.



Появится окно с предложением **Добавить участника**, участников канала может быть много – нет никаких ограничений на количество. Участников нужно выбрать тапом или кликом, выбранные участники отмечаются галочкой и заносятся в список под надписью **Добавить участника**. После того, как все требуемые персоны выбраны, нужно нажать **Ок**.



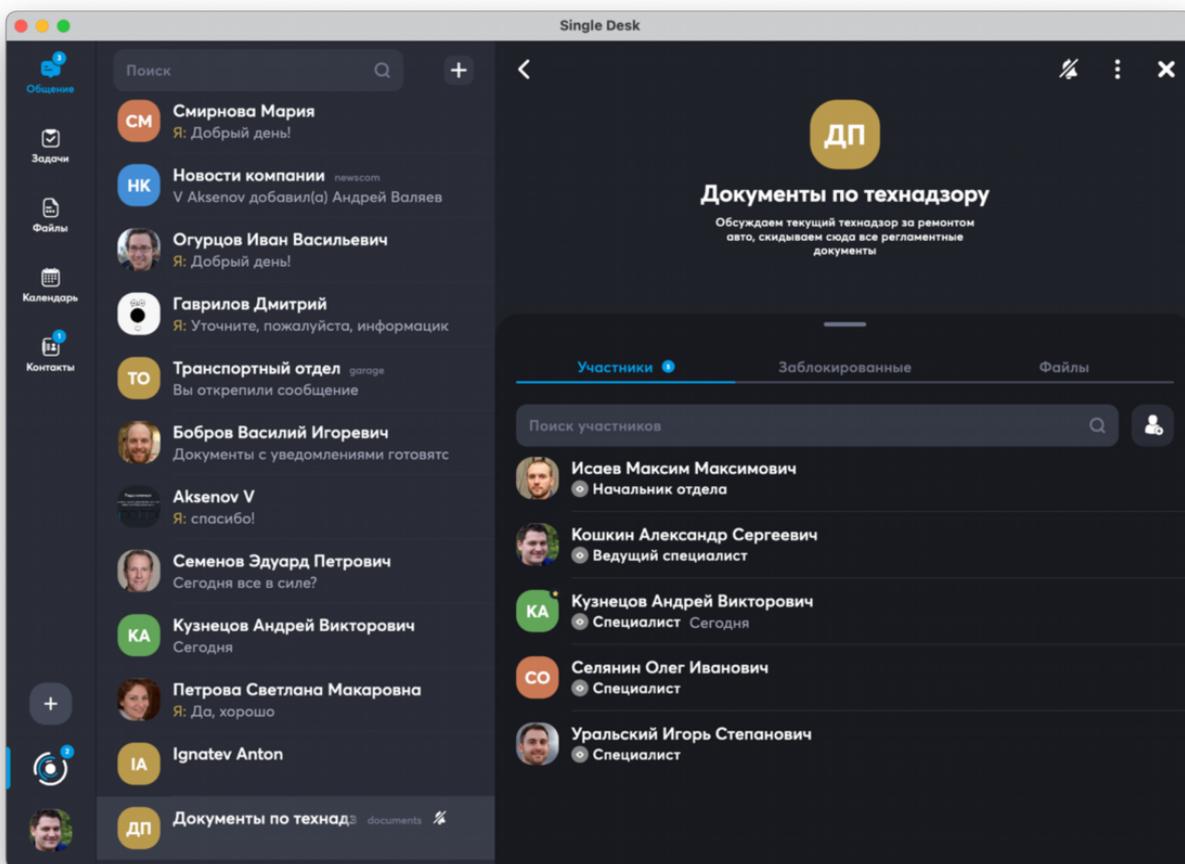
После добавления **Участников** и нажатия кнопки **Ок** появится канал, с названием, указанным на предыдущем шаге, и выбранными участниками.

11.2.2 Действия с каналами

После создания у канала можно: посмотреть **участников**, посмотреть **Заблокированных**, посмотреть все **Файлы** канала.

Создатель канала может **Добавить участников**, **Заблокировать** или **Разблокировать**.

Чтобы перейти к **настройкам канала**, нужно войти в чат канала и сверху тапнуть по названию или аватарке канала.



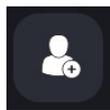
С помощью иконки **Колокольчика**  можно поставить уведомления о новых сообщениях в этом канале в беззвучный режим.

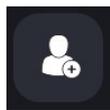
Создатель канала может в дальнейшем его настраивать:

Иконка настройка  позволяет перейти к **редактированию** параметров канала (название, описание, фото и доступность), гибко настроить **права доступа** и управления каналом, **покинуть канал**.

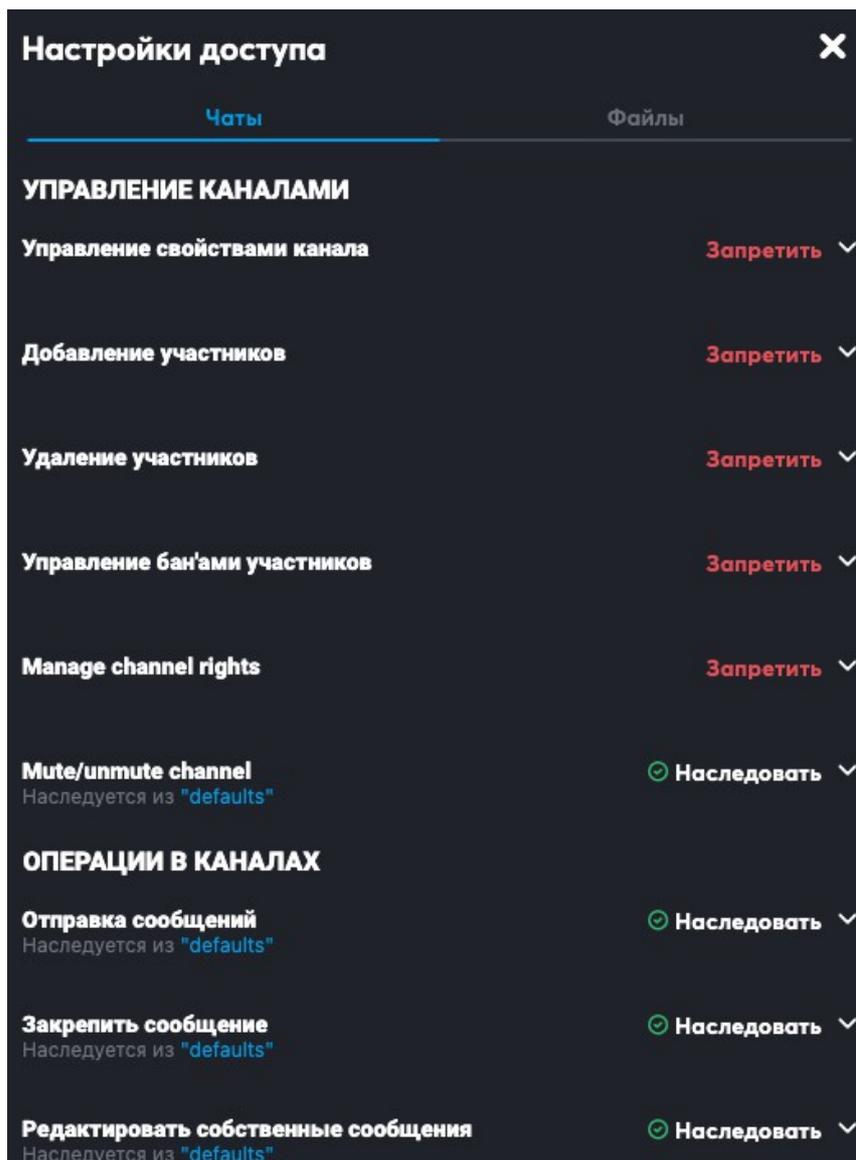
При просмотре списка **Участники**, тапом или кликом по имени участника можно перейти к **настройкам доступа** к управлению каналом каждого участника, а также **заблокировать** любого участника, кроме создателя канала.

При просмотре списка Участники, так же можно добавить нового участника,



нажав на иконку . Здесь же доступна **поисковая строка** для поиска участников.

Каналом может управлять его создатель, а также участники, которым предоставлен требуемый доступ.

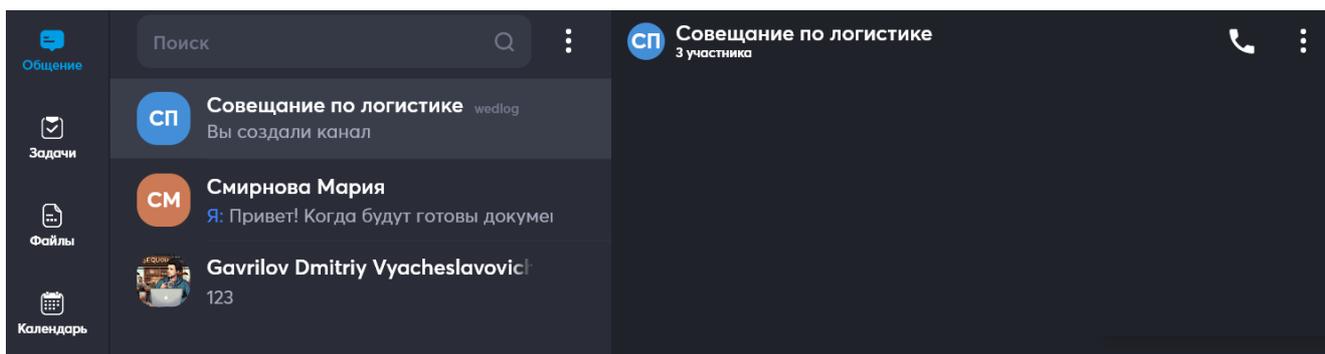


Подробнее об управлении правами можно посмотреть в разделе 17 «Управление правами» настоящего руководства пользователя.

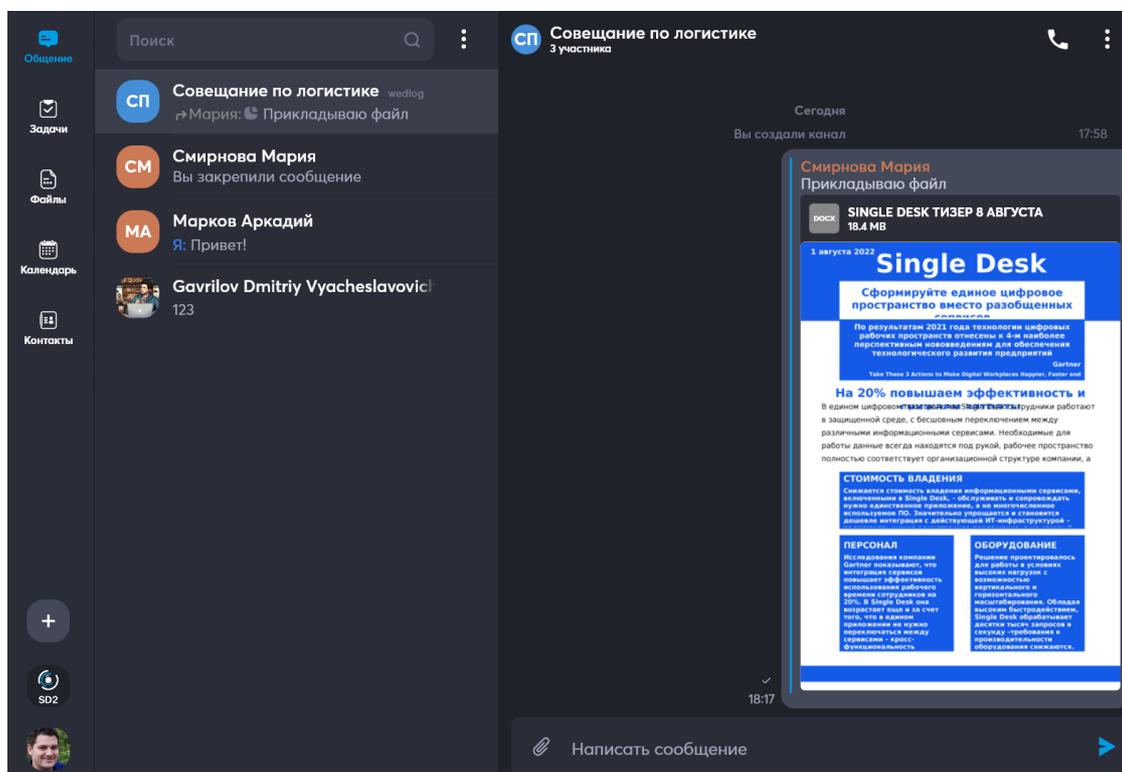
Заблокированных участников можно посмотреть в соответствующем разделе, если требуется вернуть персоне доступ к каналу, нужно во вкладке **Заблокированные** тапнуть по имени контакта и нажать **Восстановить**.

11.2.3 Гостевой доступ – Приглашение в канал внешних участников

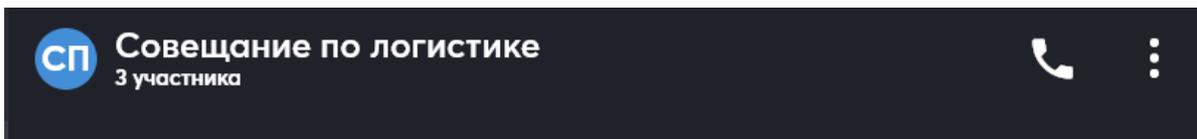
Для такого подключения нужно найти требуемый канал в **Общени**:



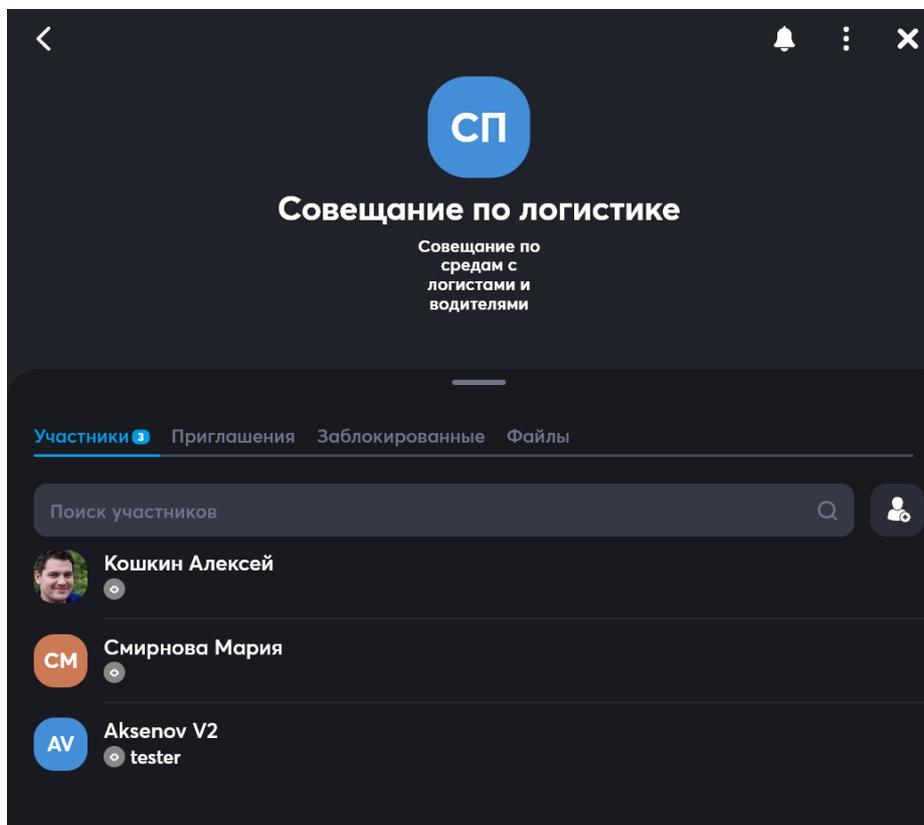
Перейти в него:



Кликнуть/тапнуть по названию канала

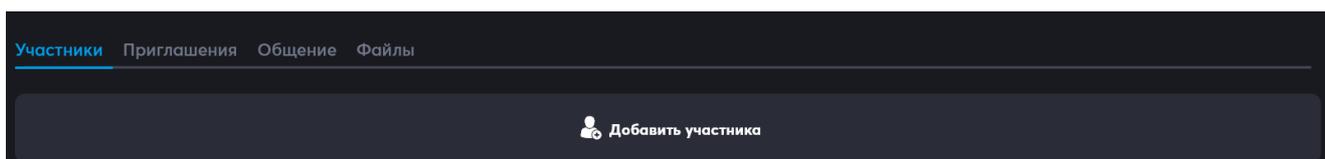


Откроется форма с составом участников:

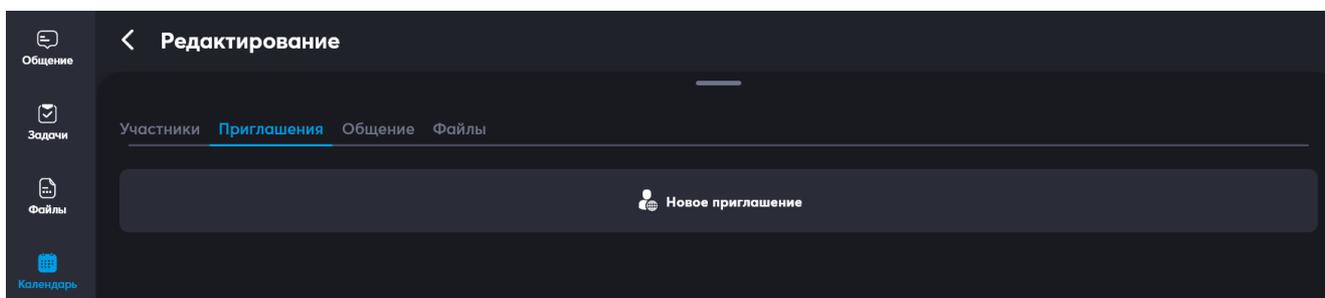


Далее, есть два варианта:

1) В Канале выбрать вкладку **Приглашения**:



Появится кнопка для добавления приглашения:



Нужно нажать на **Новое приглашение**, откроется **Форма создания нового приглашения**:

Новое приглашение Создать

Имя ссылки 0 / 40
Минимум 1 символ

Права ▼

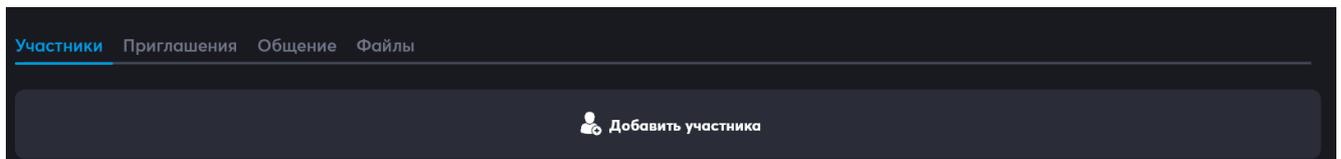
Количество входов Не ограничено

Время действия Не ограничено

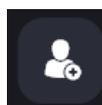
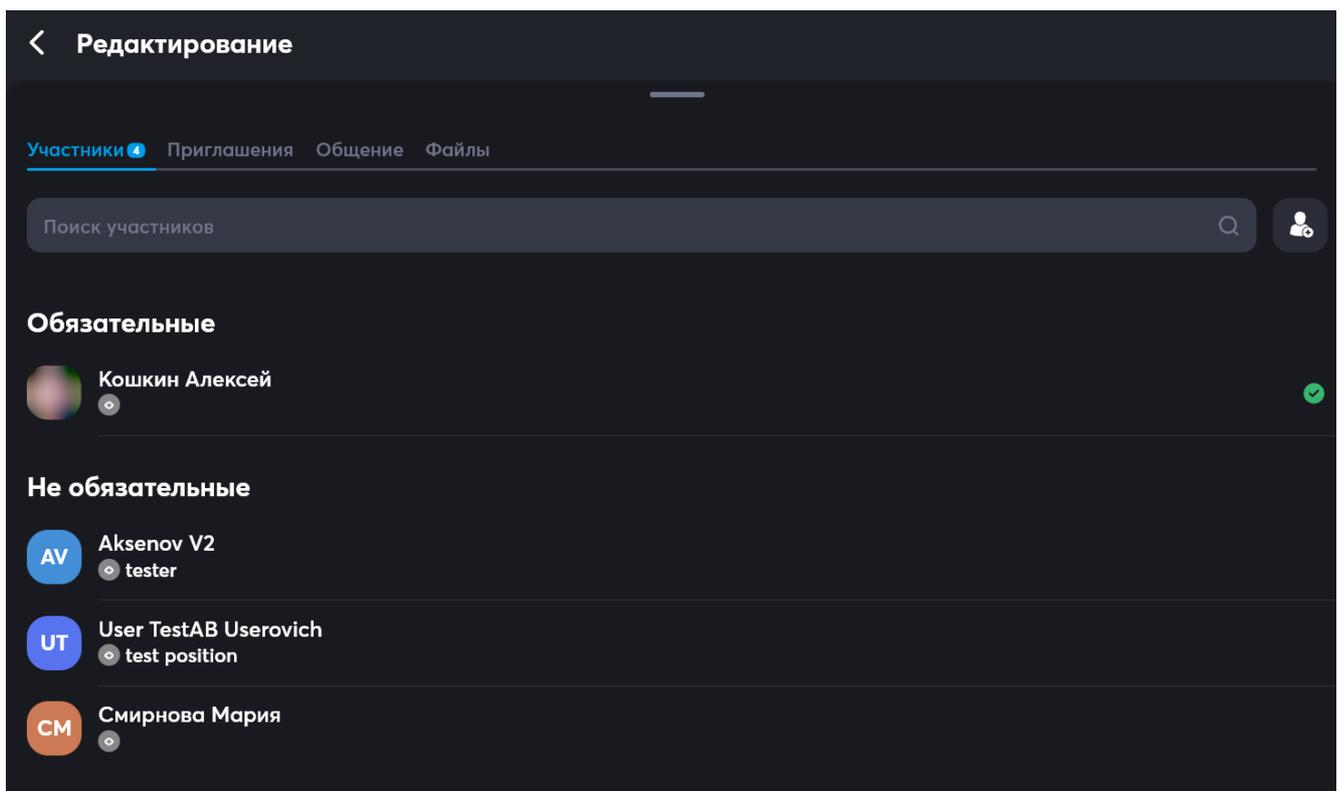
Email 0 / 40

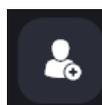
Вход по коду из email

2) В Канале выбрать вкладку **Участники**:



Затем, нажать на кнопку **Добавить участника**, появится форма для добавления участников:



В ней можно с помощью иконки  вызвать форму добавления участников, в этой форме будет кнопка для перехода к добавлению внешнего участника:

Добавить участника



+ [Добавить внешнего участника](#)

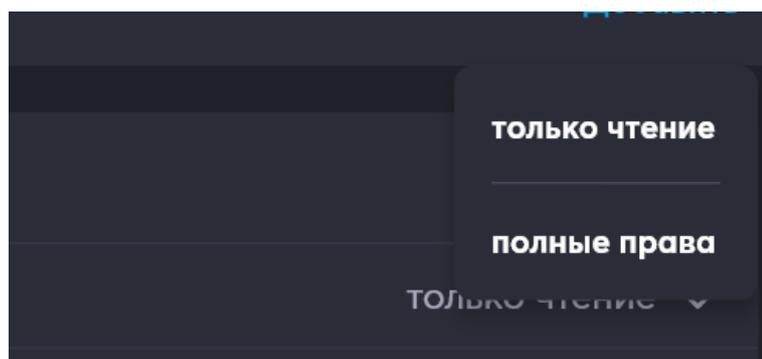
Нужно нажать на [Добавить внешнего участника](#), откроется [Форма создания нового приглашения](#):

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на [Добавить](#):

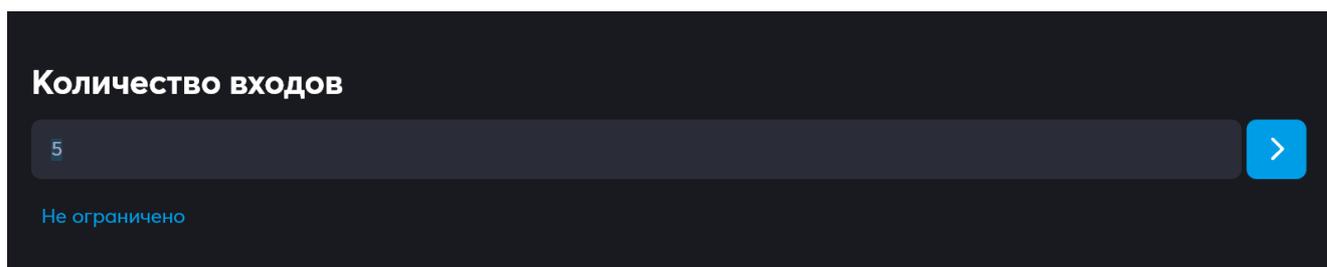
Обязательным является только поле **email**, после его заполнения кнопка **Добавить** становится **активной**, а значения следующих полей устанавливается по умолчанию: права – только чтение, количество входов и время действия – неограниченно.

При заполнении **Формы создания нового приглашения** можно:

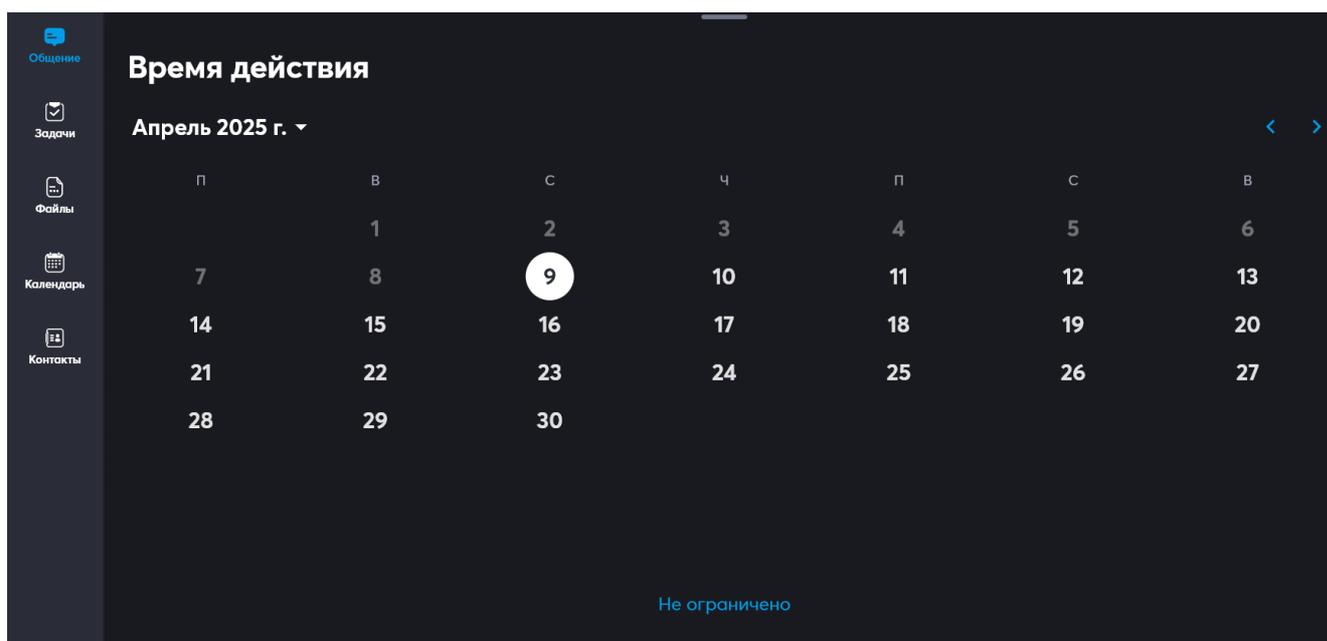
1. Назначить права:



2. Указать разрешенное количество входов или выбрать неограниченно:



3. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:



4. Указать ФИО и должность приглашаемого (они будут выводиться в списке участников после добавления) – ограничение полей 40 символов, вместе с пробелами:

Фамилия	0 / 40
Имя	0 / 40
Отчество	0 / 40
Должность	0 / 40

После заполнения **Формы создания нового приглашения** и нажатия кнопки **Добавить**, повторно откроется **Форма добавления участника**:

Добавить участника

smirnova-te@ya.ru

+ Добавить внешнего участника

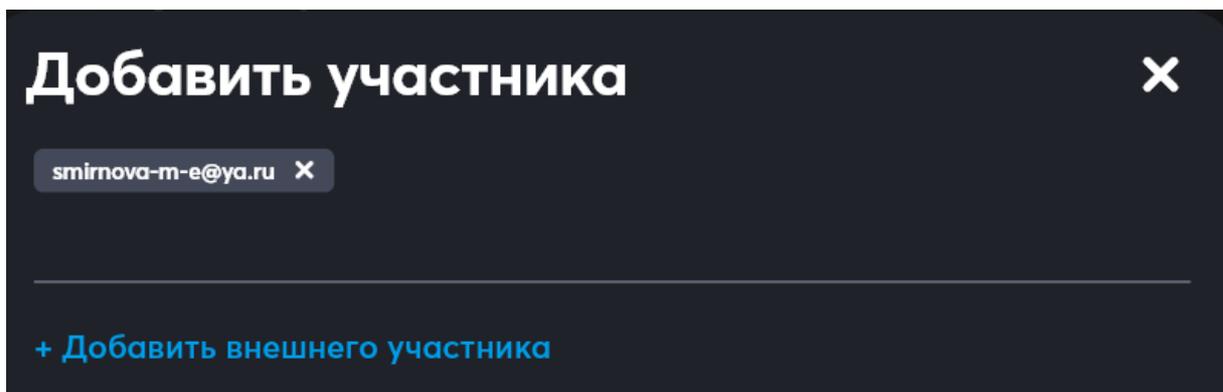
Мое окружение

UT User TestAB Userovich

test position

Ok

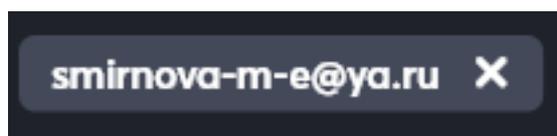
В верхней части формы будет указан **адрес электронной почты**, на который поступит приглашение присоединиться к каналу:



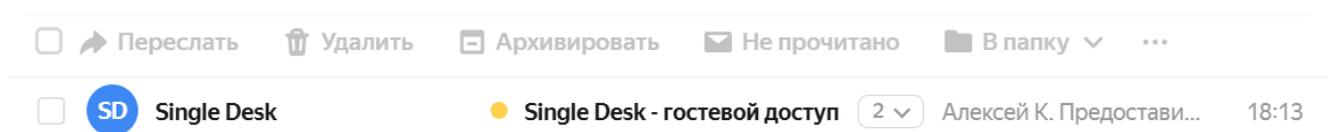
Можно либо нажать на **Добавить внешнего участника** – для добавления второго и последующих приглашений, либо нажать **Ок** – для добавления участника/ов по созданным приглашениям.

В случае, если приглашение создано ошибочно, его можно удалить нажав на

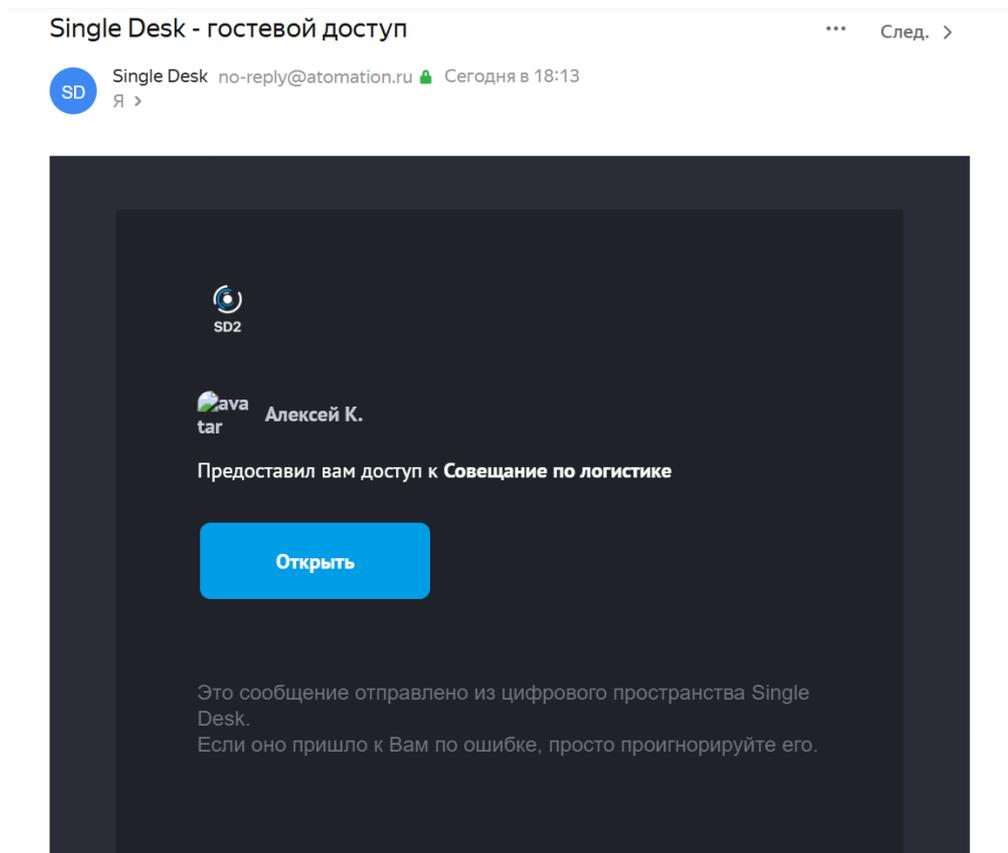
иконку  в строке участника:



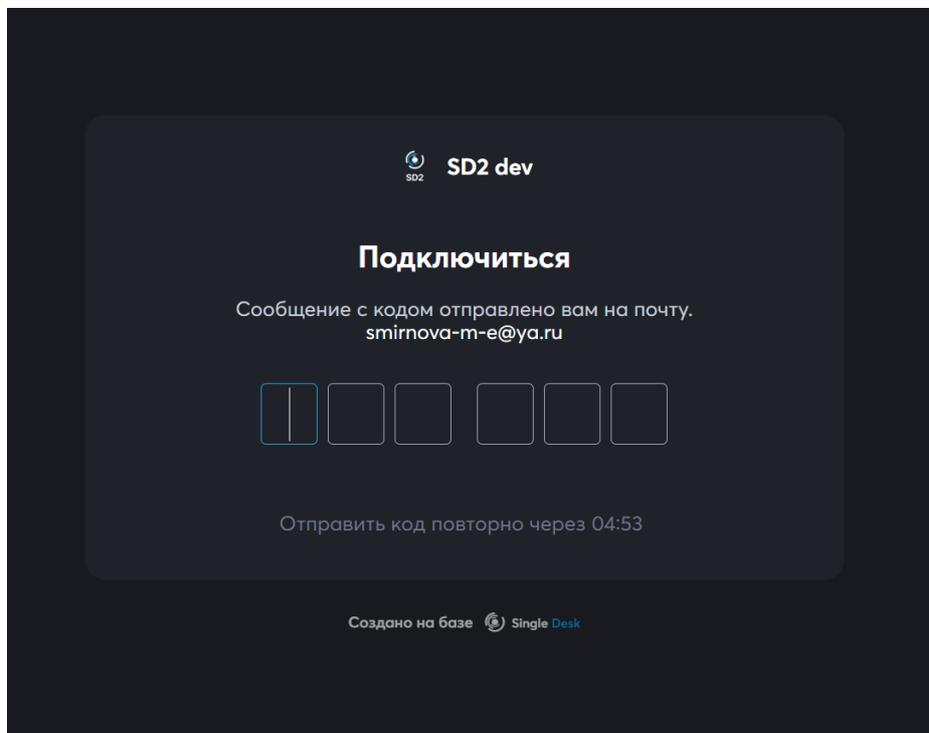
После добавления приглашения на указанный адрес электронной почты придет **письмо со ссылкой на гостевой доступ**:



Владельцу почты нужно будет открыть письмо и нажать на кнопку **Открыть**:



После этого в браузере (используемом по умолчанию) откроется новая вкладка с формой с предложением **ввести код для доступа**:



В этом момент приглашаемому участнику автоматически будет направлено **второе письмо с кодом**:

- ☐ ➔ Переслать
🗑 Удалить
📁 Архивировать
✉ Не прочитано
📁 В папку ▾
⋮

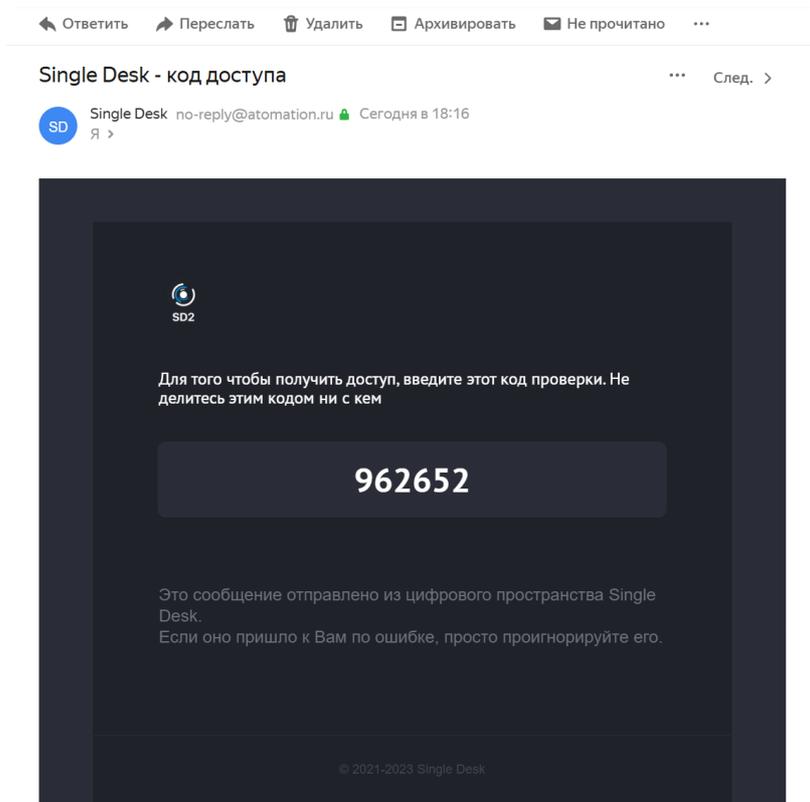
- ☐ SD Single Desk

●
Single Desk - код доступа
Для того чтобы получить доступ, в...
18:16

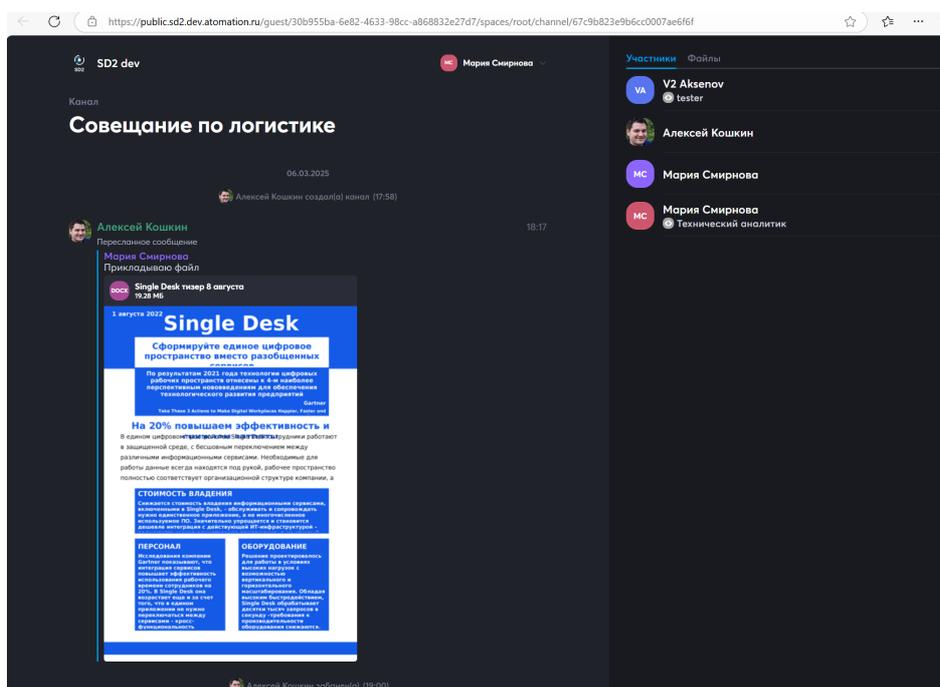
- ☐ SD Single Desk

Single Desk - гостевой доступ
2 ▾
Алексей К. Предоставил ...
18:13

Участнику необходимо открыть это письмо и посмотреть **код**:

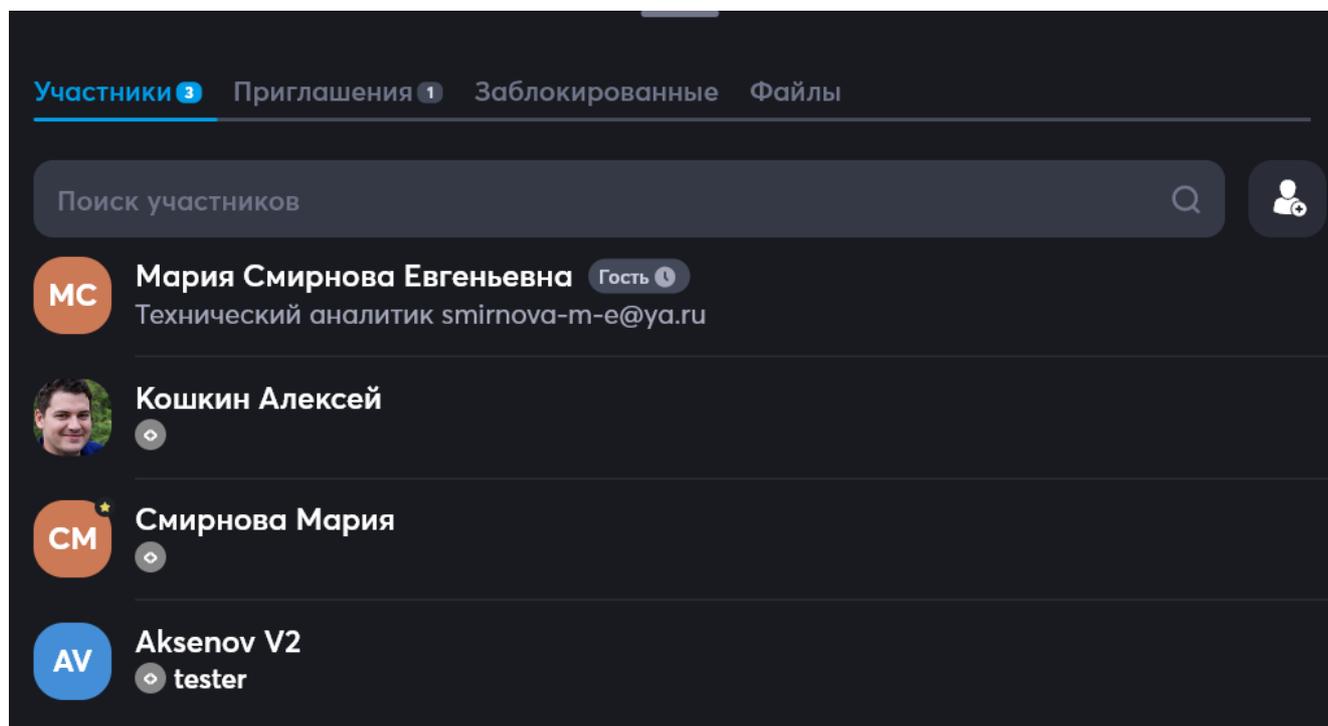


Далее участник вводит код на странице браузера, где код запрашивался, и получает доступ к каналу:

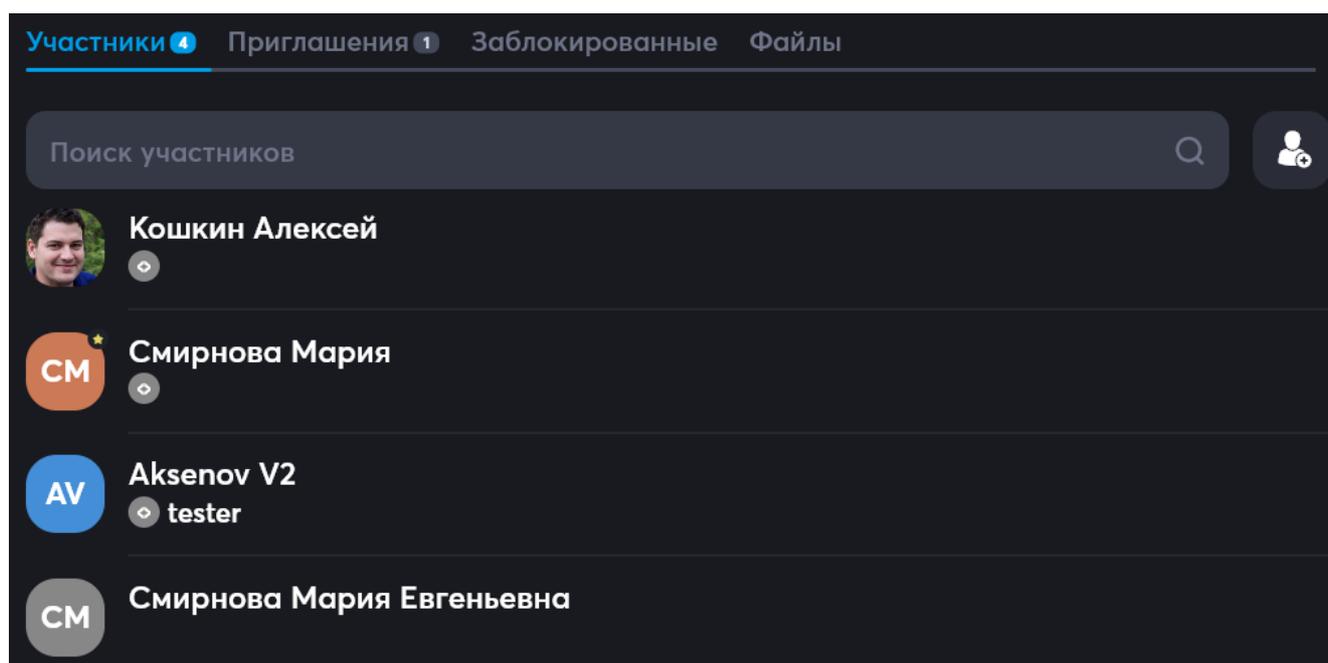


По умолчанию, участник получает доступ только **Для чтения**, то есть участник не сможет писать сообщения, отправлять реакции и др., разрешение на это нужно настраивать отдельно.

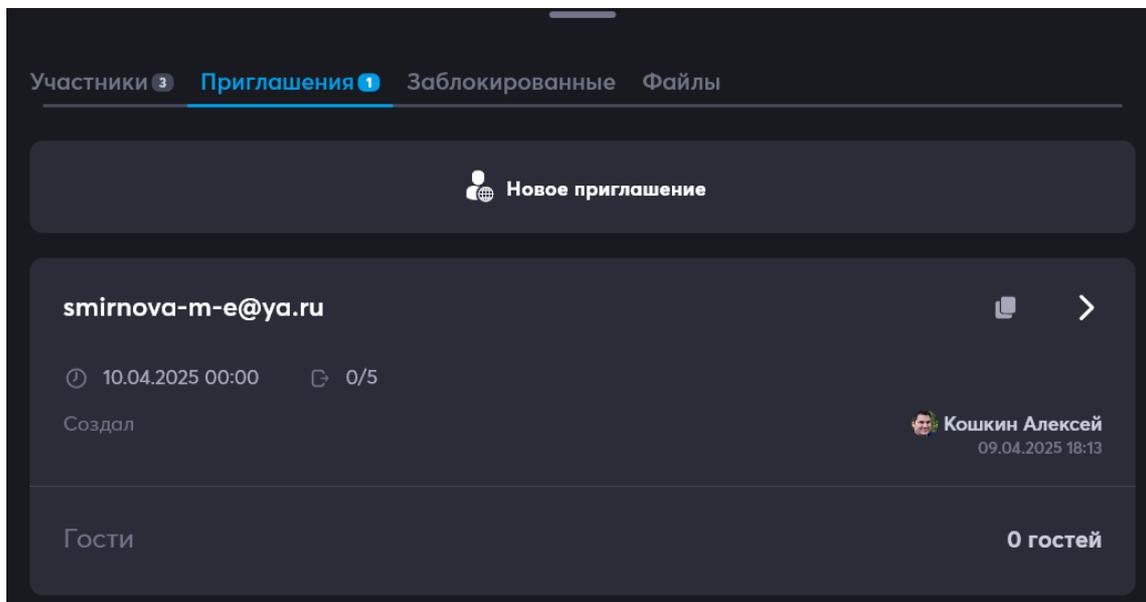
Когда приглашение направлено, но пользователь им еще не воспользовался, в списке участников пользователь отображается со специальной иконкой **Гость**:



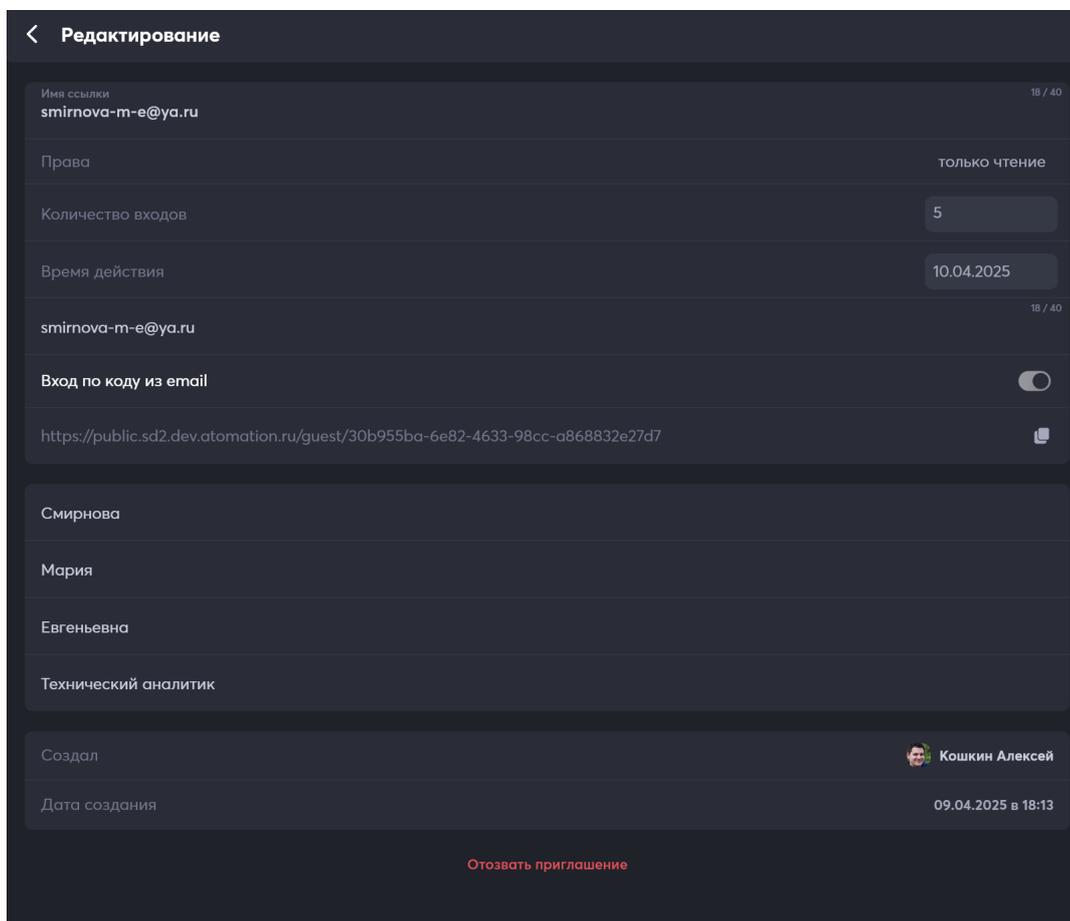
Когда пользователь примет приглашение и перейдет в приложение с использованием кода, иконка **Гость** пропадет:



С момента, когда гостю направлено приглашение, эти приглашением можно управлять, для этого нужно перейти тапом по названию канала к управлению участниками, и в нем выбрать вкладку **Приглашение**:



В этой вкладке будет **список всех действующих приглашений**, тапом по любому из них можно перейти **к настройкам приглашения**:

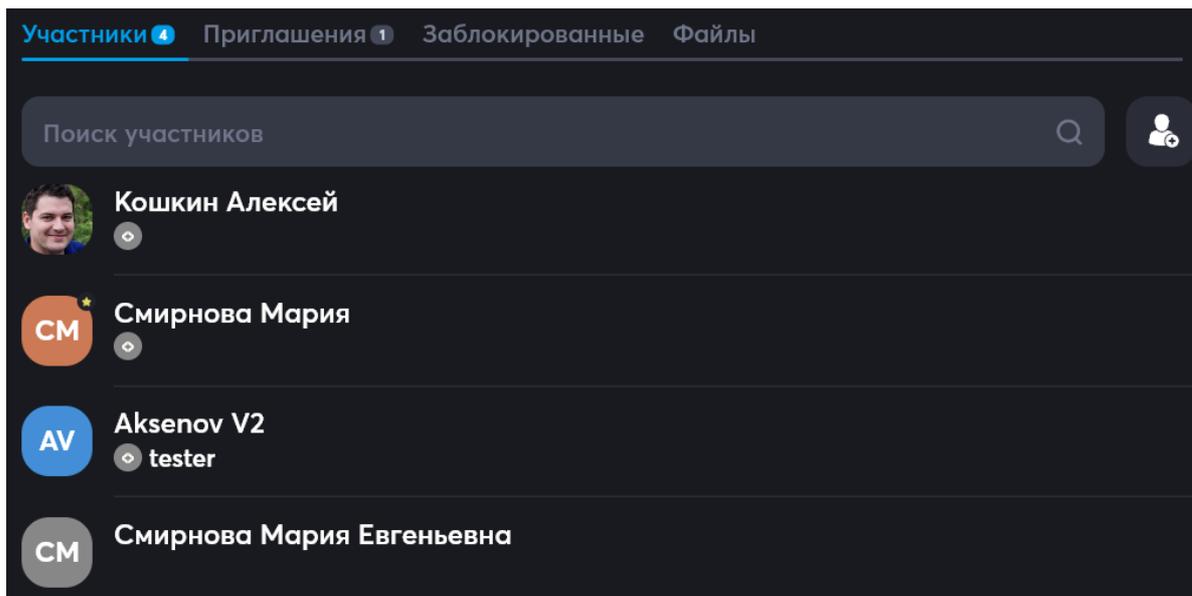


Можно посмотреть параметры приглашения и изменить любые настройки, также можно отменить приглашение, нажав на **Отозвать приглашение**.

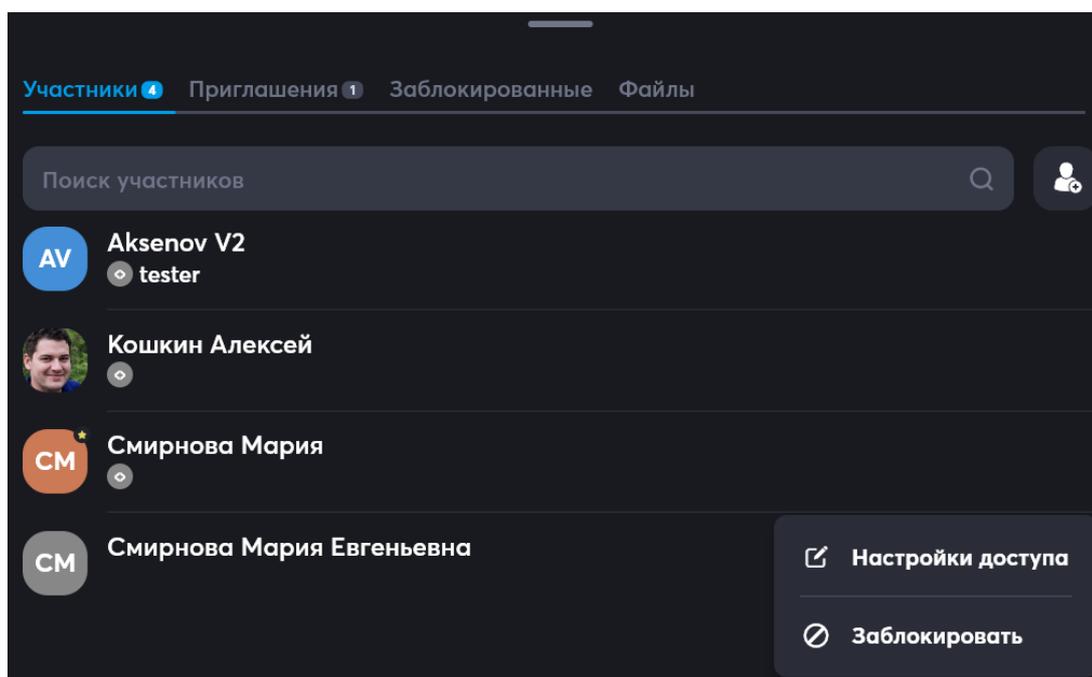
В этой форме доступно копирование ссылки для доступа к каналу:

```
https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/30b955ba-6e82-4633-98cc-a868832e27d7
```

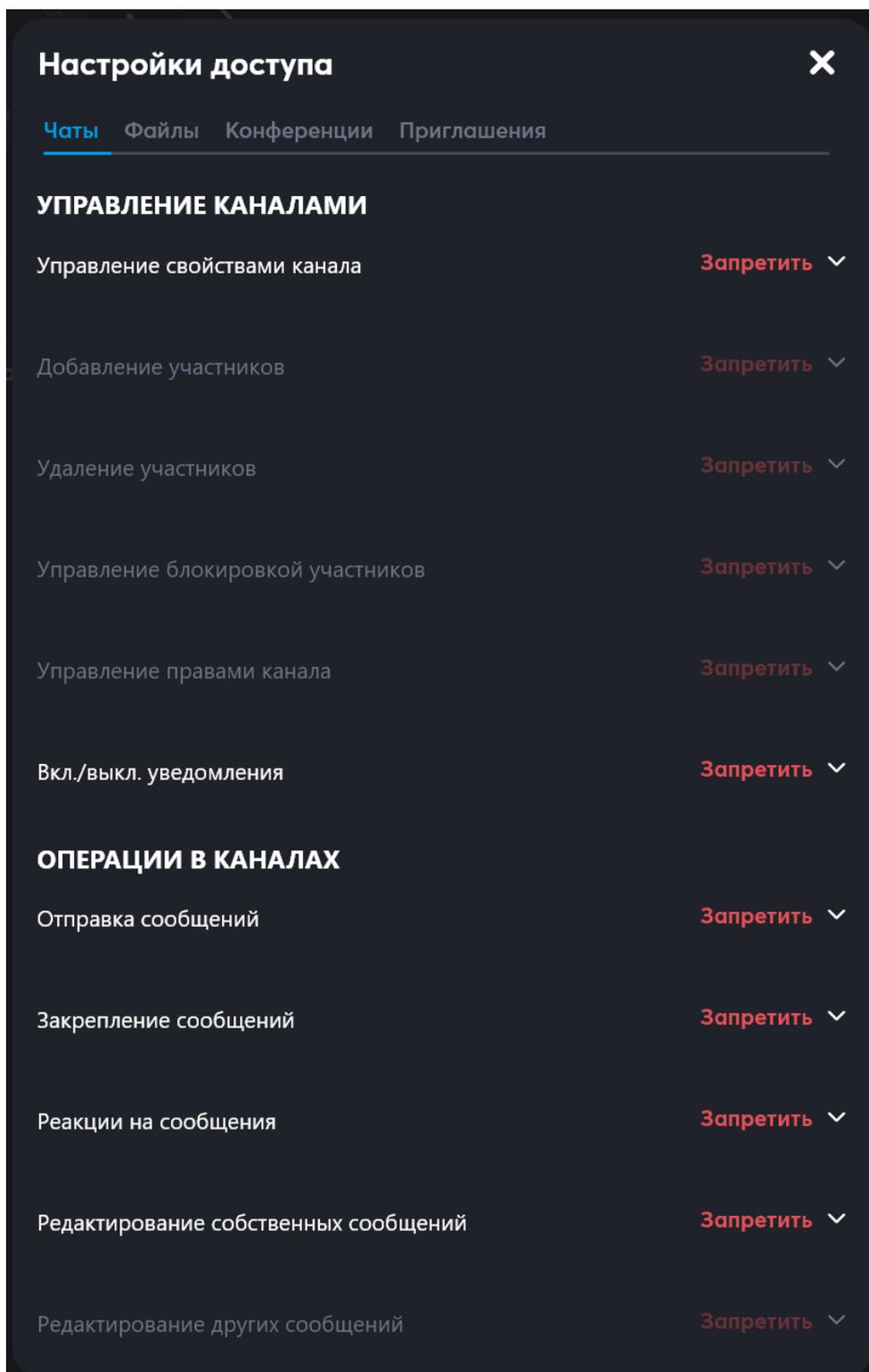
Когда пользователь примет приглашение и перейдет в приложение, и иконка **Гость** пропадет:



Можно осуществить настройки доступа для участника, для этого нужно тапнуть/кликнуть по имени участника, появится форма для вызова формы **Настройки доступа**:



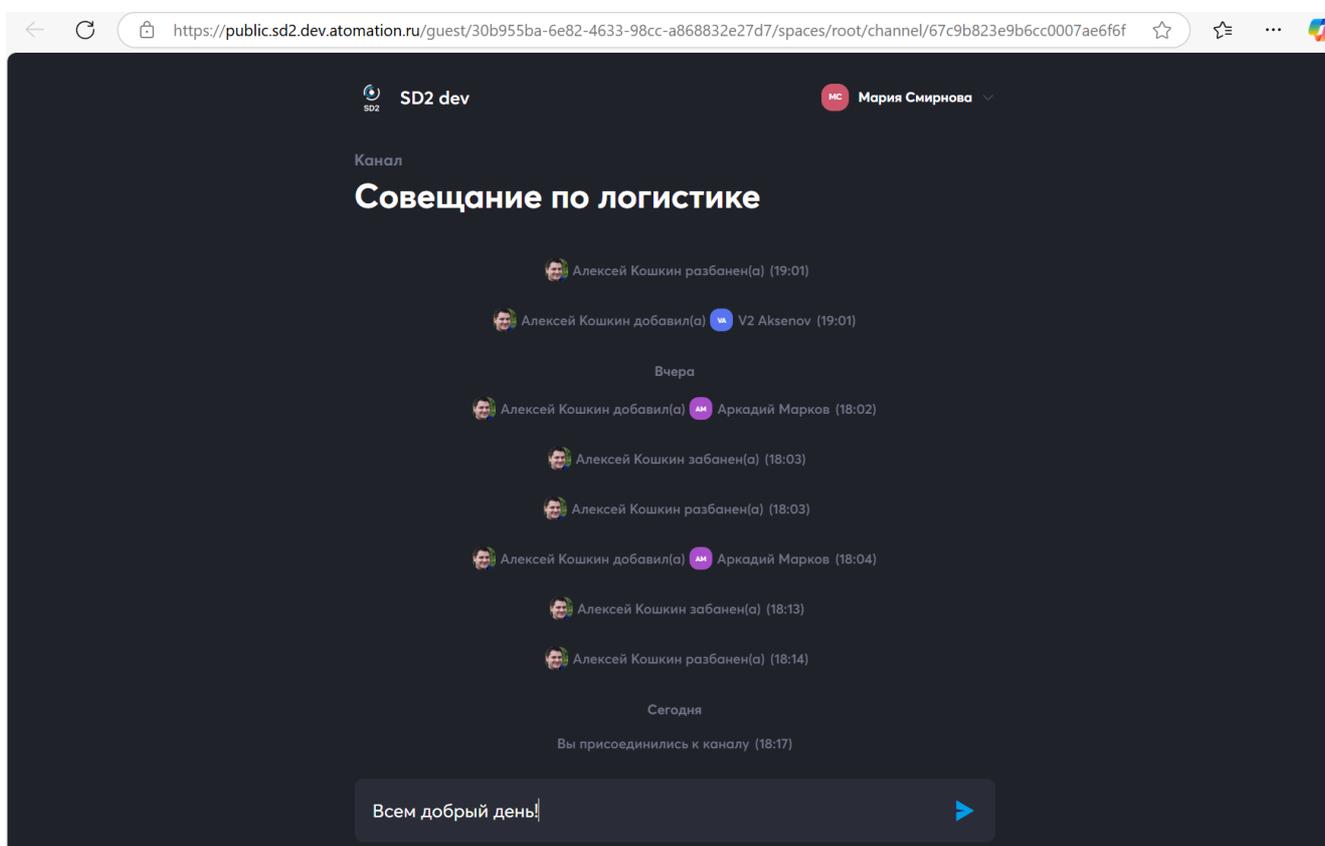
По нажатию на **Настройки доступа** откроется соответствующая форма:



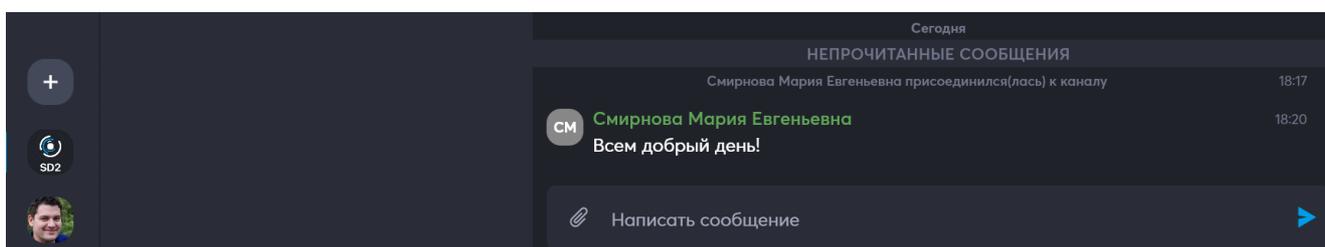
В ней можно изменить **Запретить** на **Разрешить** для нужных действий. Например, разрешить действия с сообщениями в каналах:

ОПЕРАЦИИ В КАНАЛАХ	
Отправка сообщений	Разрешить ▾
Закрепление сообщений	Разрешить ▾
Реакции на сообщения	Разрешить ▾
Редактирование собственных сообщений	Разрешить ▾

После осуществления таких разрешений у приглашенного пользователя появится **поле для написания и отправки сообщений**:



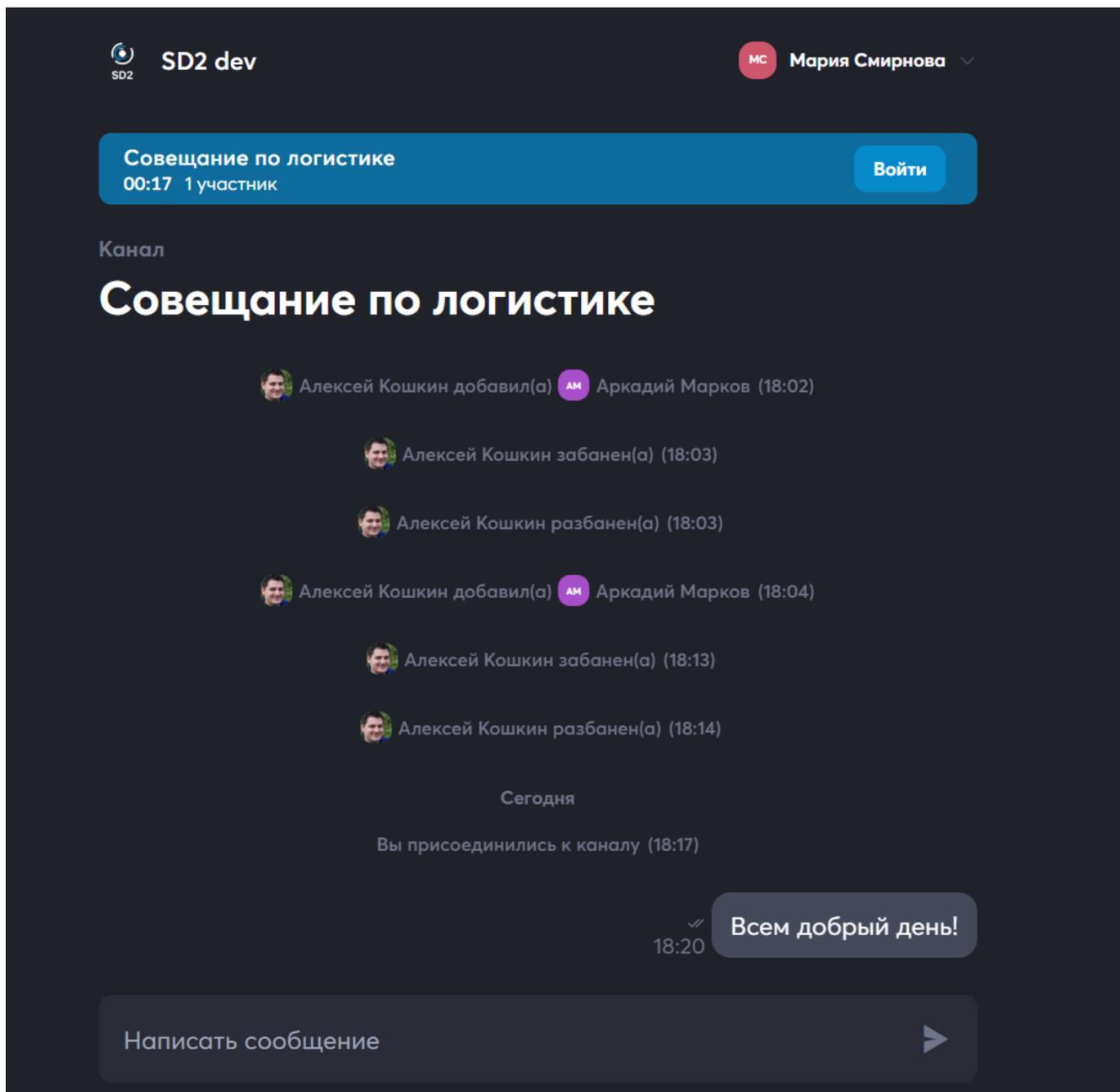
Сообщения от внешних пользователей отображаются в канале в таком же виде, как сообщения обычных участников:



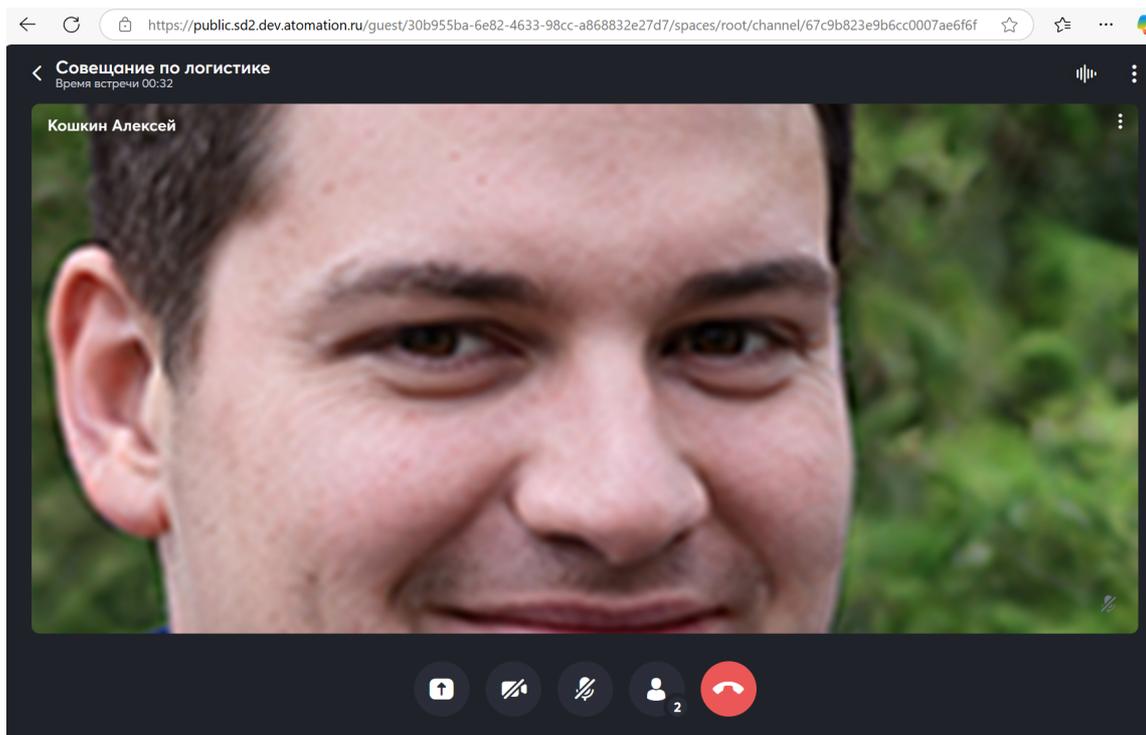
По ссылке из письма или по ссылке для доступа к каналу:

<https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/30b955ba-6e82-4633-98cc-a868832e27d7>

Также будет доступно участие в видеоконференциях, проводимых на канале. При старте конференции, появится кнопка **Войти**:



По нажатию на нее, будет осуществлен переход к видеосвязи:



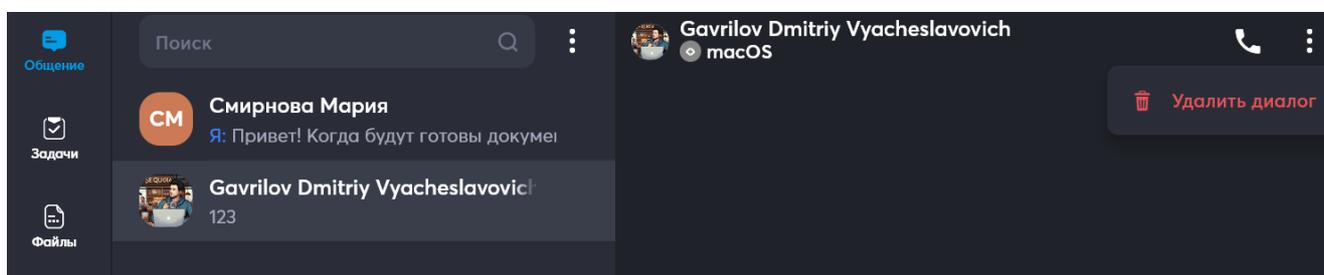
Подробнее о том, как пользоваться видеоконференциями и настраивать права для пользователей рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря».

11.2.4 Удаление чатов и каналов

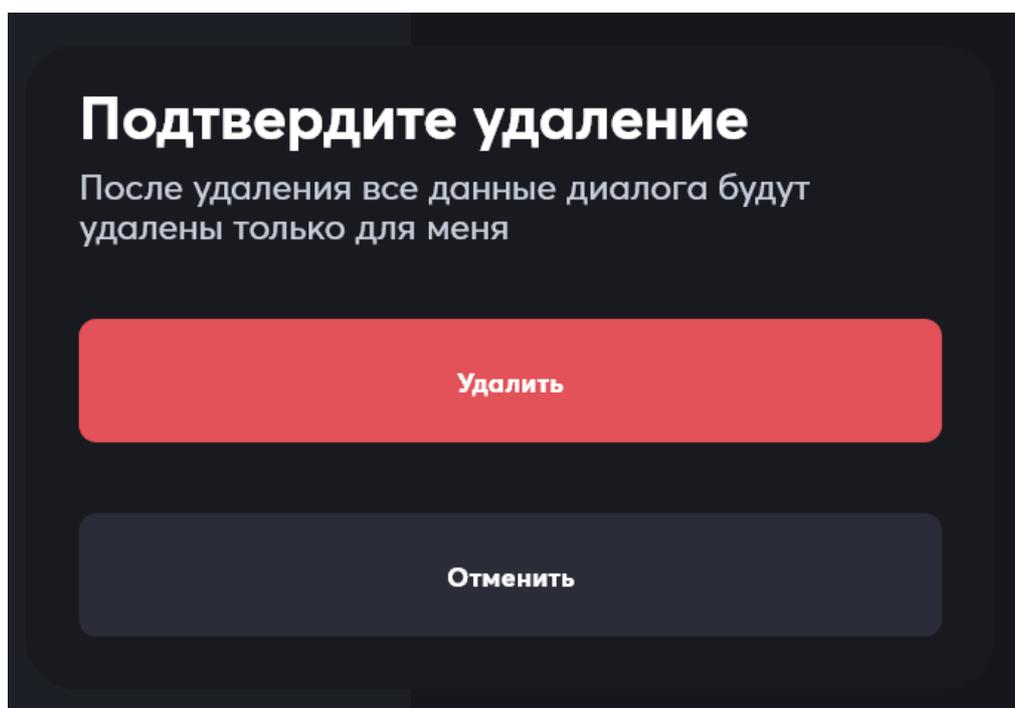
11.2.4.1 Удаление персональных чатов

Персональный чат можно удалить, перейдя в диалог, а далее нажав на сервисную

иконку  и выбрав **Удалить диалог**:



После нажатия на **Удалить диалог**, приложение потребует подтверждения действия:

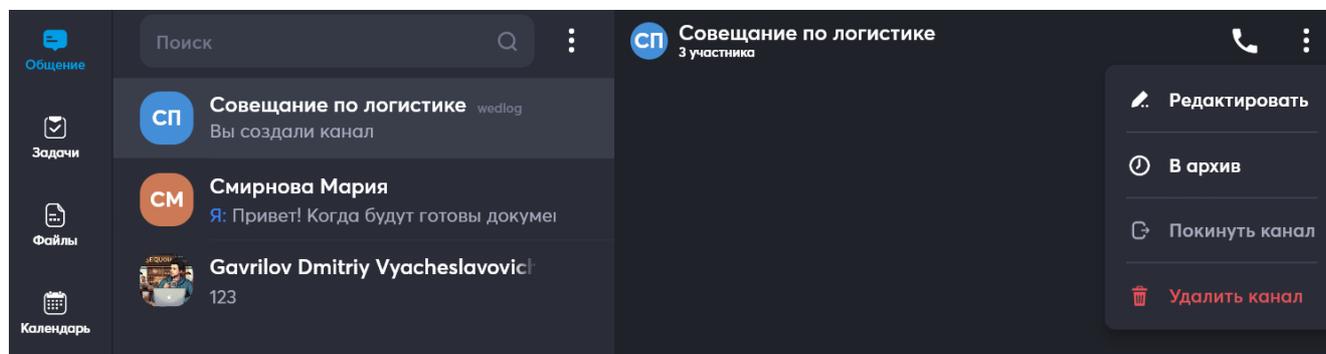


После выбора **Удалить**, чат удалится только у удаляющего его пользователя, у второго пользователя диалога чат останется в неизменном виде.

11.2.4.2 Удаление и архивирование каналов

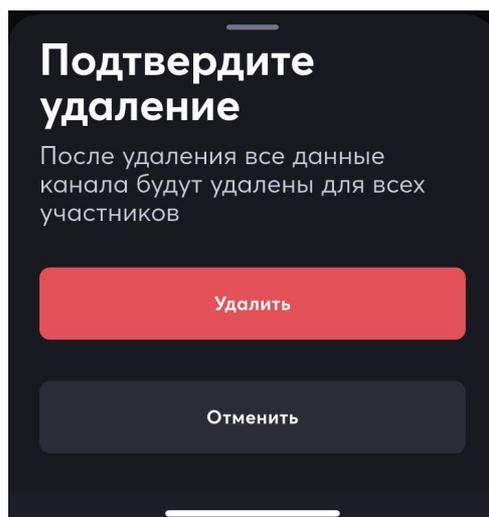
Каналы можно как полностью удалить, так и заархивировать – переместить в архив.

Канал можно удалить, перейдя в него, а далее нажав на сервисную иконку  и выбрав **Удалить канал**. Для архивации нужно нажать на **В архив**.



Удаление канала

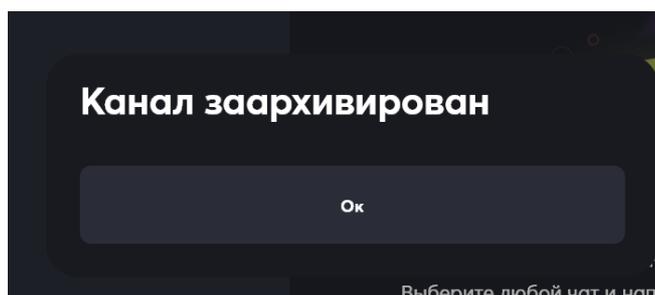
После нажатия на **Удалить канал** приложение выведет запрос на подтверждение:



После подтверждения удаления, канал будет полностью удален у всех участников.

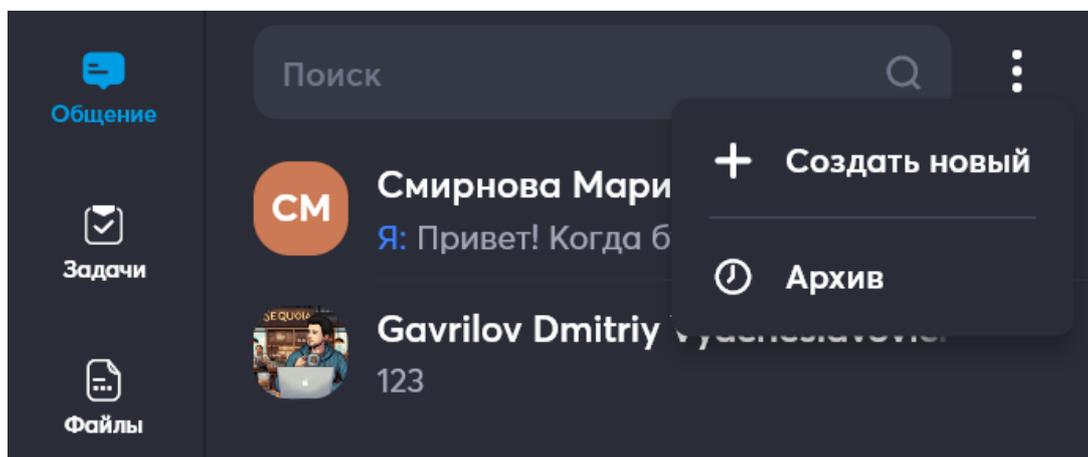
Архивирование канала

После нажатия на **В архив**, приложение пришлет сообщение, что канал заархивирован:



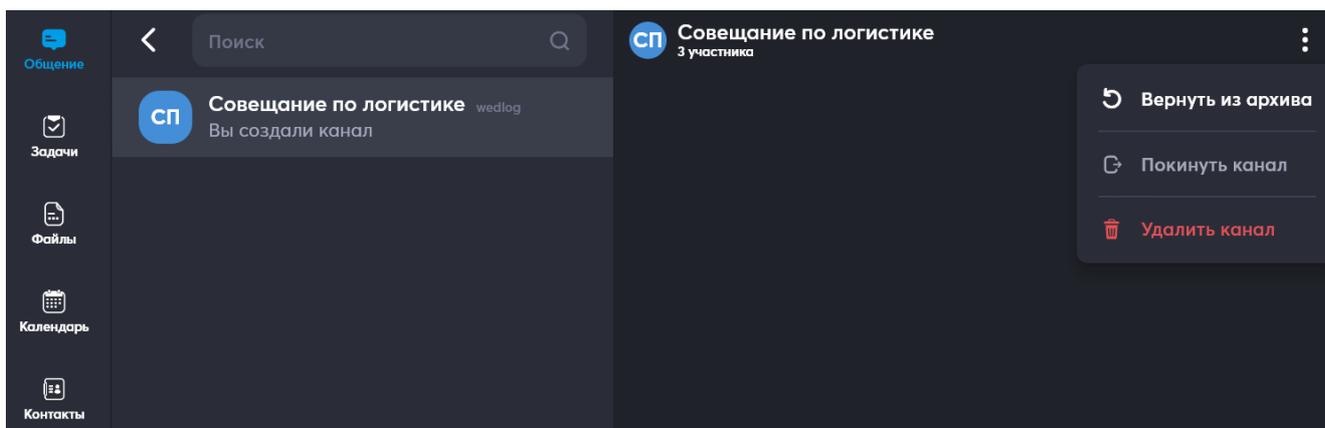
Заархивированные каналы можно просмотреть в разделе **Архив**, доступ к нему

осуществляется во вкладке **Общение** через сервисную иконку , а далее переход в **Архив**:

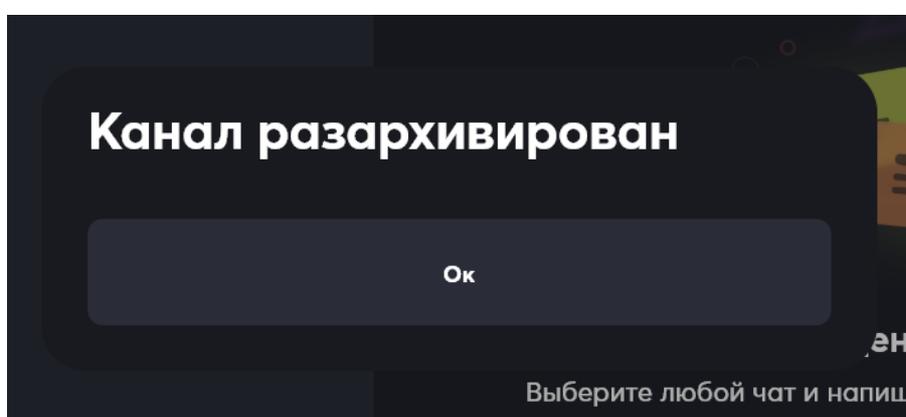


Разархивирование канала

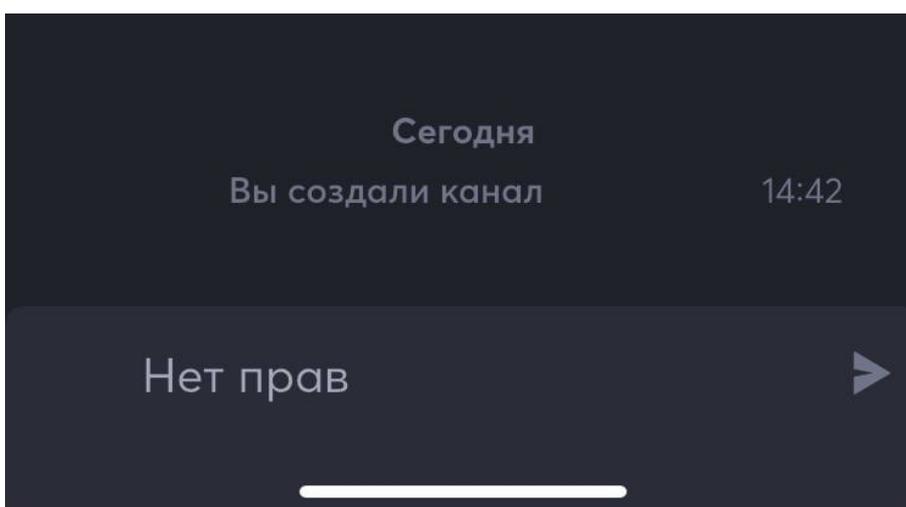
Перейдя в Архив, канал можно вернуть из архива:



После этого канал будет снова доступен во вкладке **Общение**:



Когда канал находится в **Архиве**, сообщения в нем писать нельзя:



12 Аудио и видео звонки и конференции

Существует четыре способа перейти к вызову по аудио или видео связи:

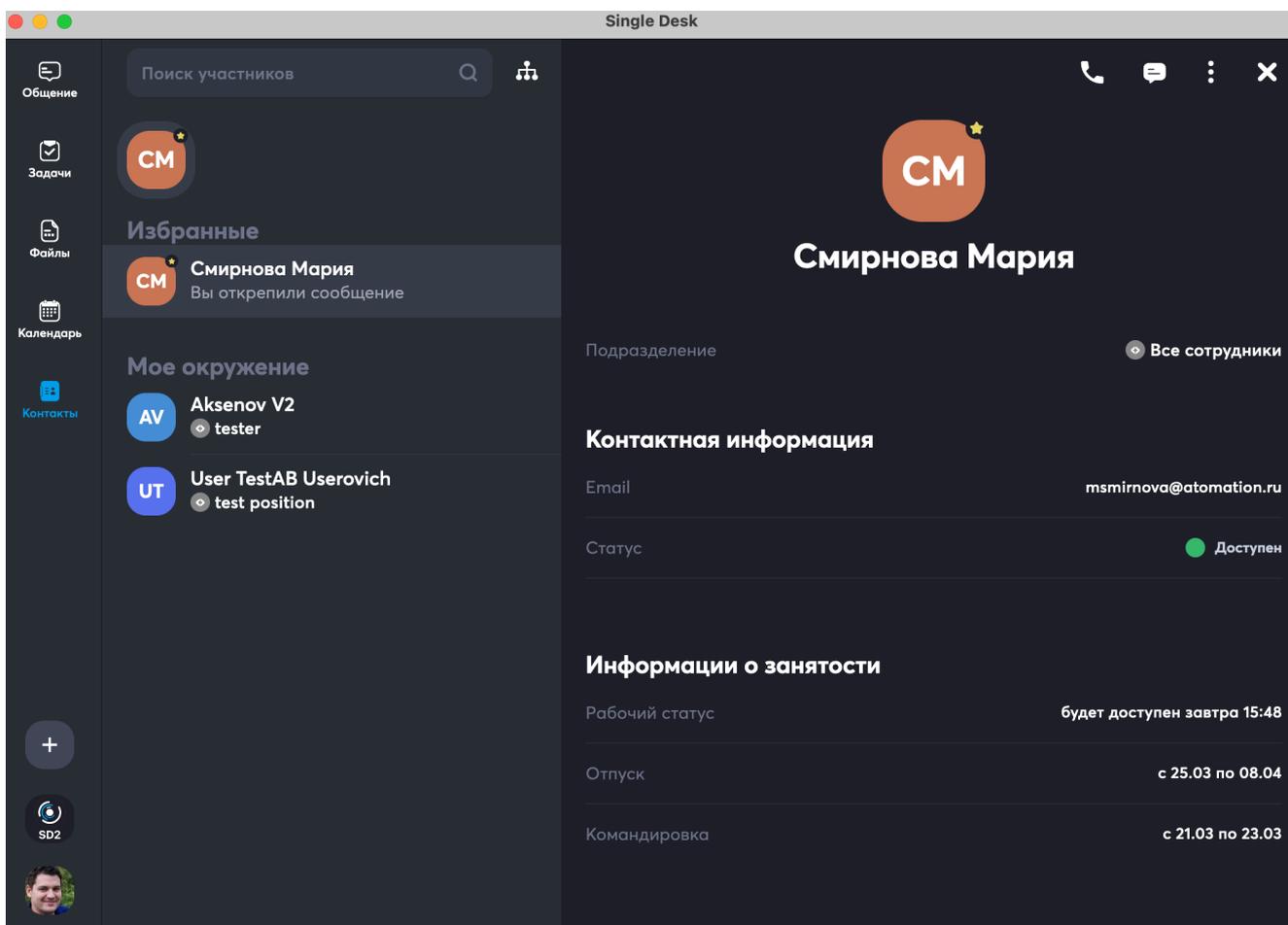
- из карточки контакта,
- из персонального диалога,
- из группового канала,
- из события календаря.

12.1 Как сделать вызов

12.1.1 Как сделать вызов из карточки контакта

Чтобы связаться с каким-то конкретным сотрудником, нужно перейти во вкладку **Контакты**. Выбрать или с помощью поиска найти нужную персону, тапнуть по строке с именем. Откроется **Карточка контакта**, далее в правом верхнем углу

нужно выбрать иконку вызова  и тапнуть по ней.

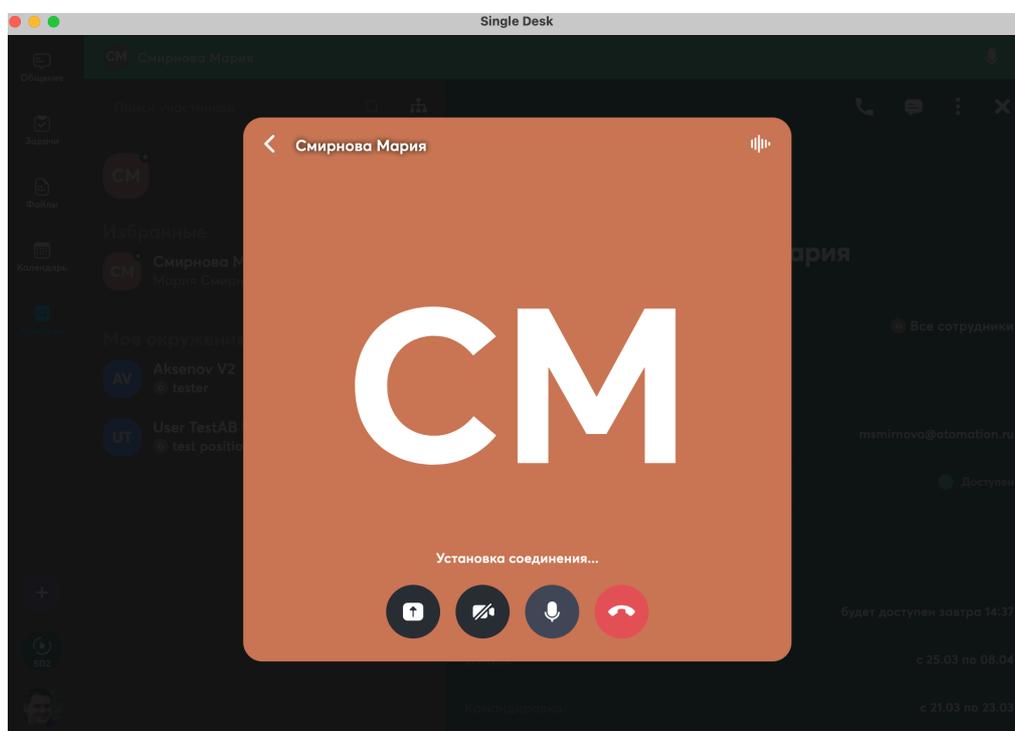


Далее, будет доступна аудио- или видеосвязь.

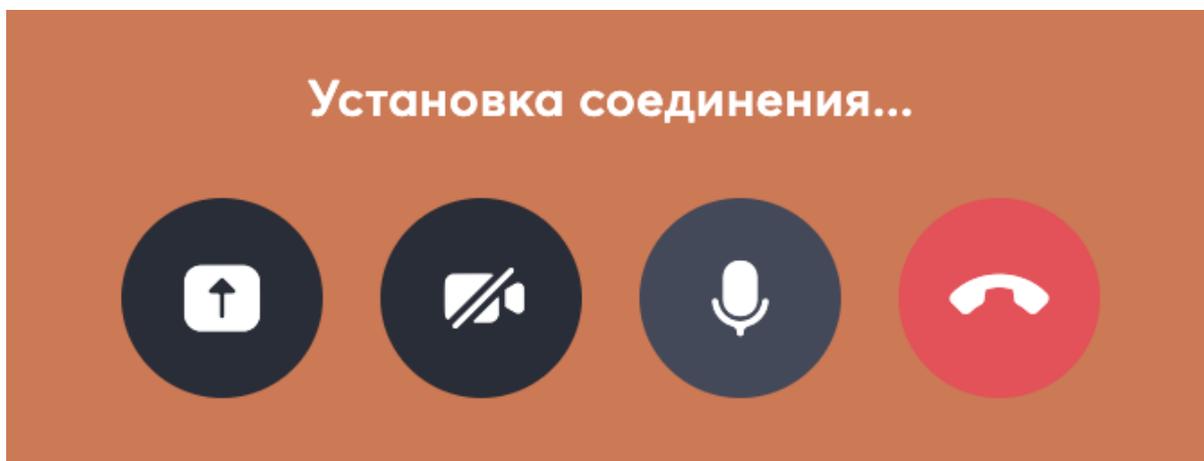
Иконки, расположенные рядом с иконкой вызова, позволяют перейти к

персональному диалогу , добавить контакт в **Избранное**  или **закорыть карточку контакта** .

После нажатия на иконку , начнется установка соединения:

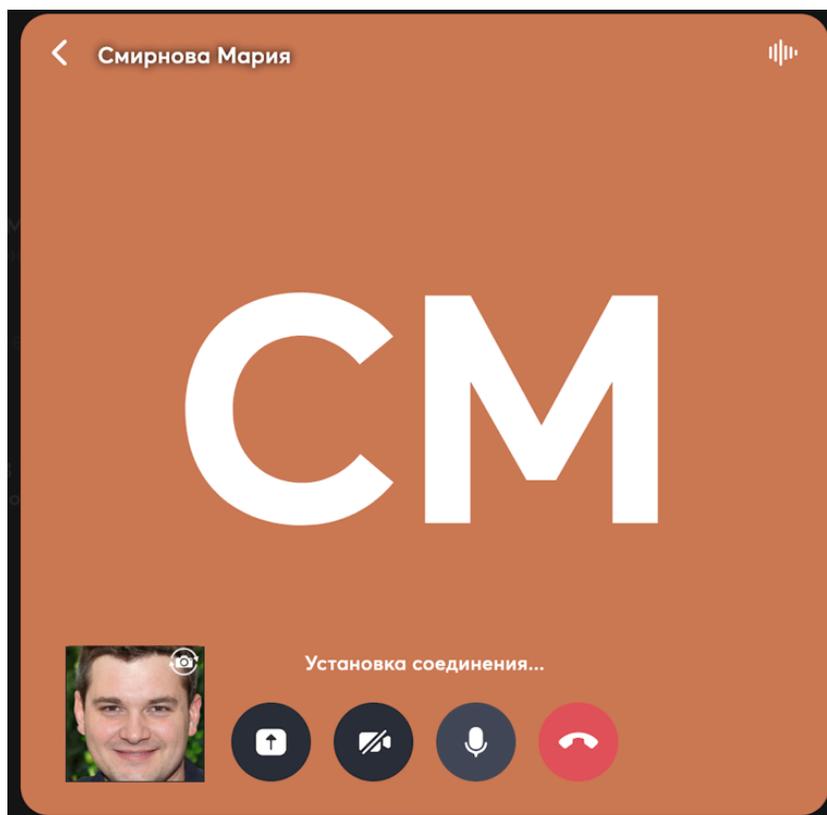


При соединении можно воспользоваться иконками, расположенными снизу:

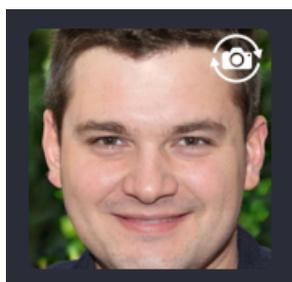


Действия доступны такие:

- **Первая иконка** нужна для включения демонстрации экрана для показа файлов и действий на своем рабочем столе;
- **Вторая иконка** нужна для **включения** камеры – по умолчанию изначально камера отключена. Если нажать на иконку включения, появится ваше изображение:



На изображении есть небольшая иконка для переключения камеры:



С помощью иконки  можно переключиться с фронтальной на тыловую камеру, и обратно.

- **Третья иконка** нужна для **выключения** микрофона – по умолчанию изначально он включен;

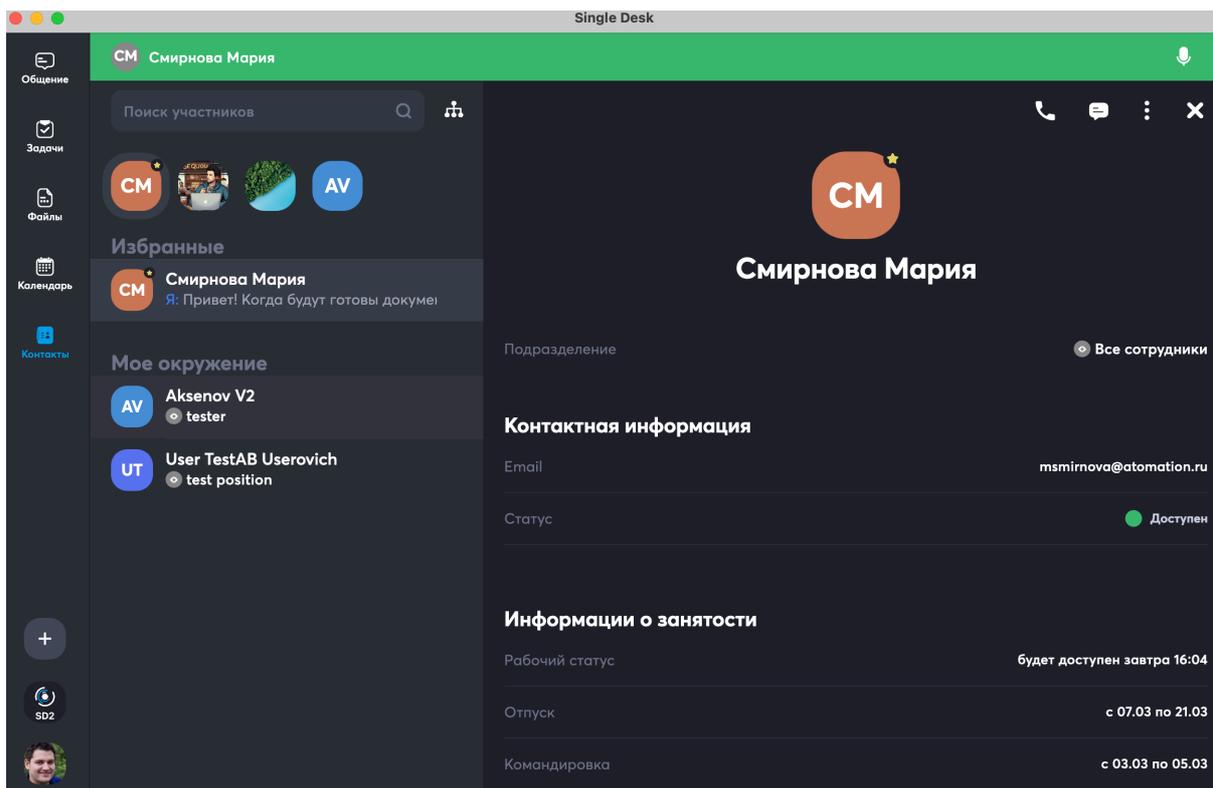
- **Четвертая иконка** для прерывания соединения.

Также можно воспользоваться иконками, расположенными сверху:



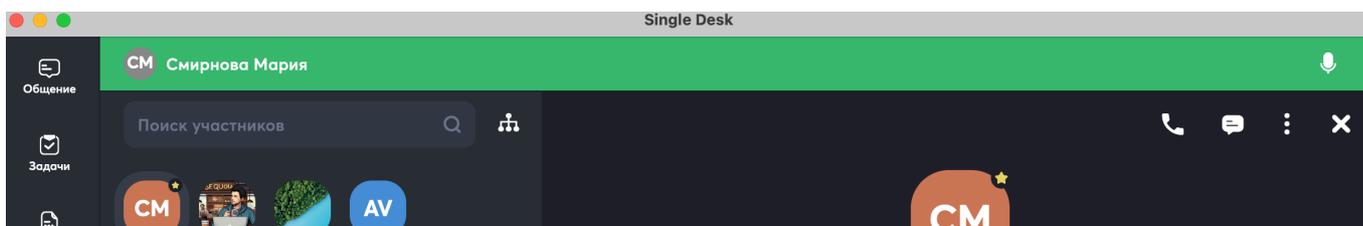
Иконки нужны:

- **Стрелка в левом углу** – для возвращения к предыдущей **рабочей области**



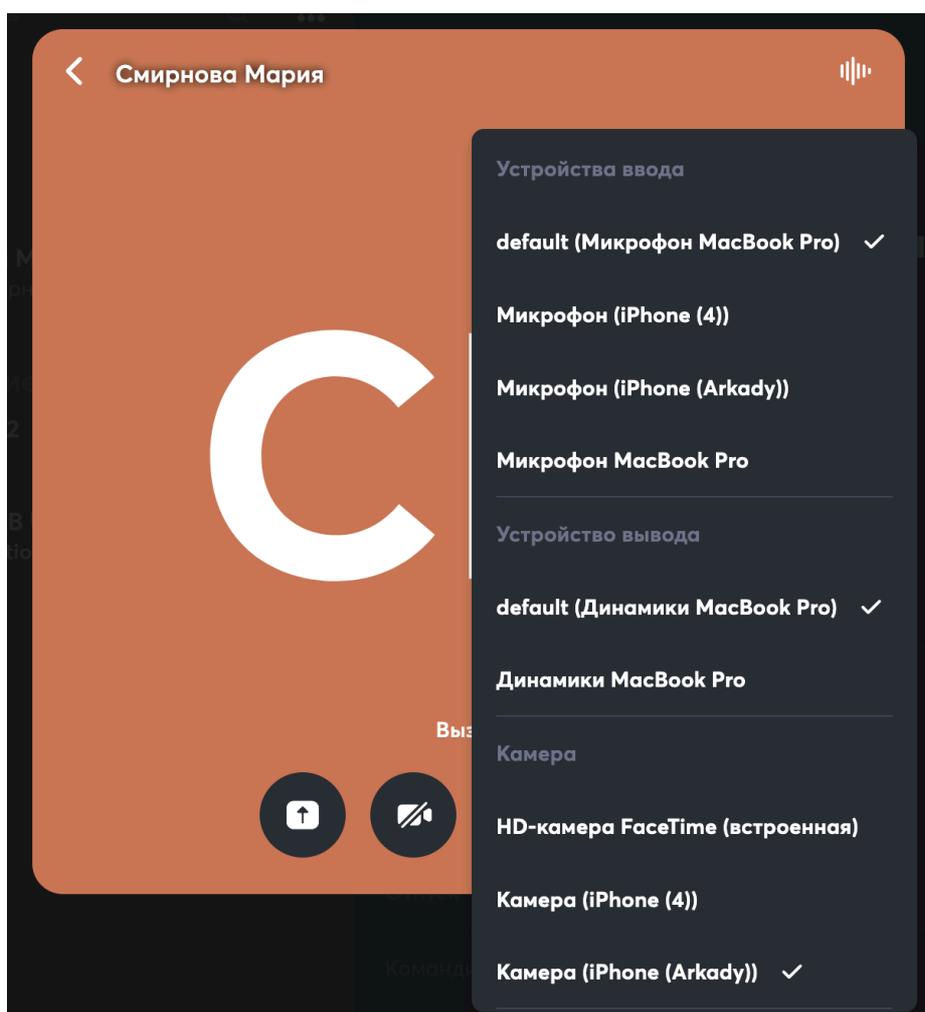
В этом примере – к **Контактам**, такое переключение позволяет участвовать в звонке и одновременно пользоваться другими сервисами, например, писать сообщения в чат.

Для возвращения в режим звонка необходимо нажать на **зеленую область**:



Микрофон  в правом углу зеленой области означает, что у вас **включен микрофон**, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на **зачеркнутый микрофон** .

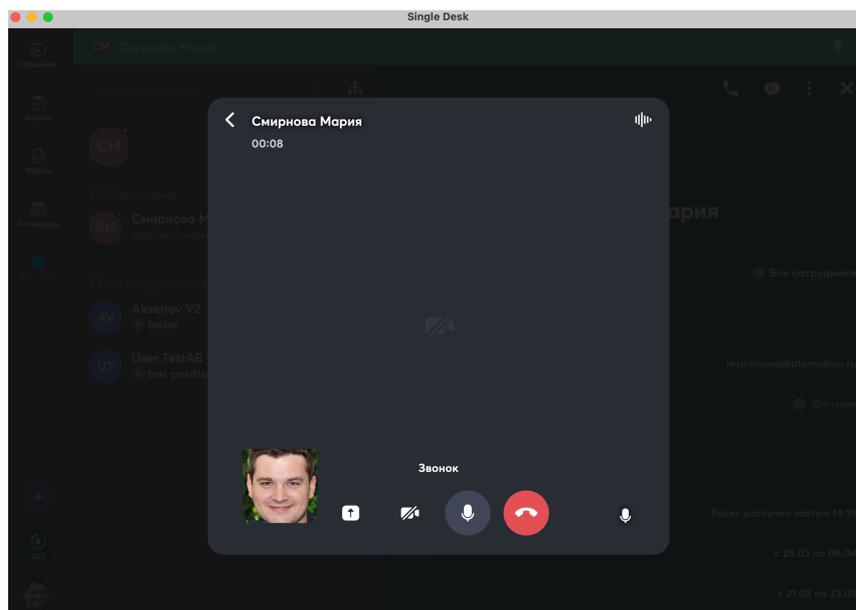
- **Значок аудио в правом углу** – для выбора устройств ввода и вывода для аудио сигнала, и выбора камеры.



После осуществления соединения, приложение откроет область **аудио / видеозвонка**.

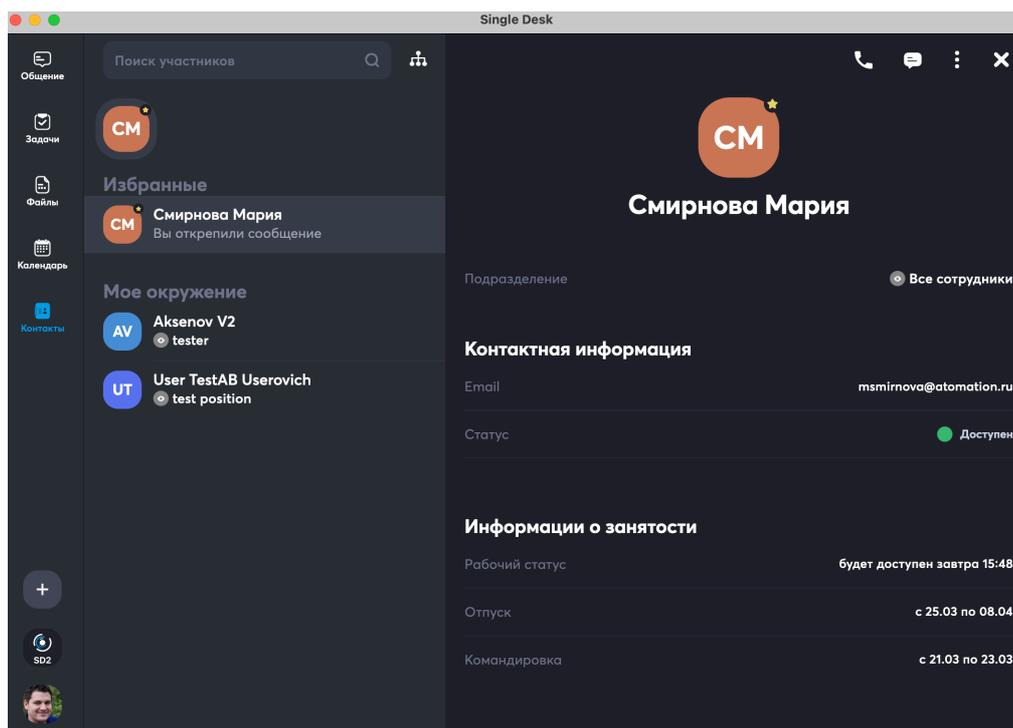
Если камеры участников отключены будет выведена серая область, если включены – будет выводиться видео участников.

На рисунке ниже выводится видео с камеры звонящего, а так как камера собеседника отключена, выводится серая область.



12.1.2 Как сделать вызов из персонального диалога

Чтобы связаться с каким-то конкретным сотрудником, нужно перейти во вкладку **Контакты**. Выбрать или с помощью поиска найти нужную персону, тапнуть по строке с именем. Откроется **Карточка контакта**, далее в правом верхнем углу нужно выбрать иконку диалога  и тапнуть по ней.

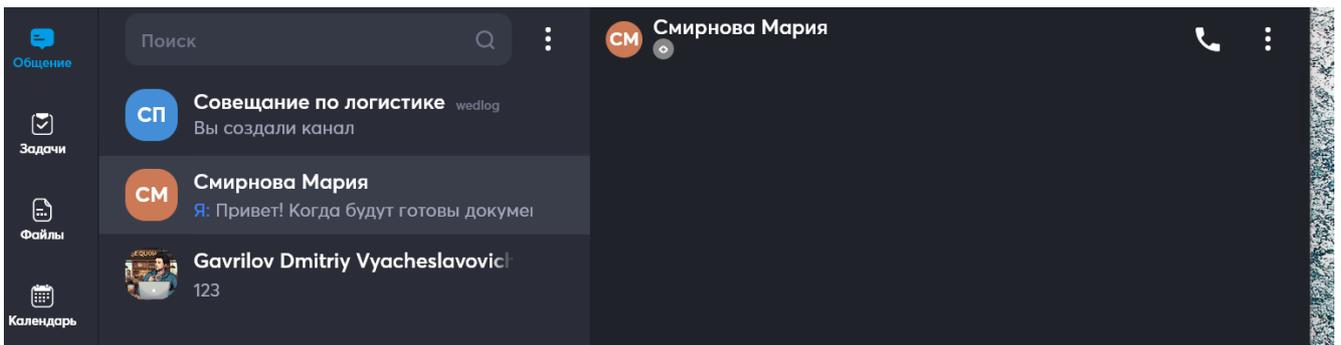


Иконки, расположенные рядом с иконкой диалога, позволяют добавить контакт в

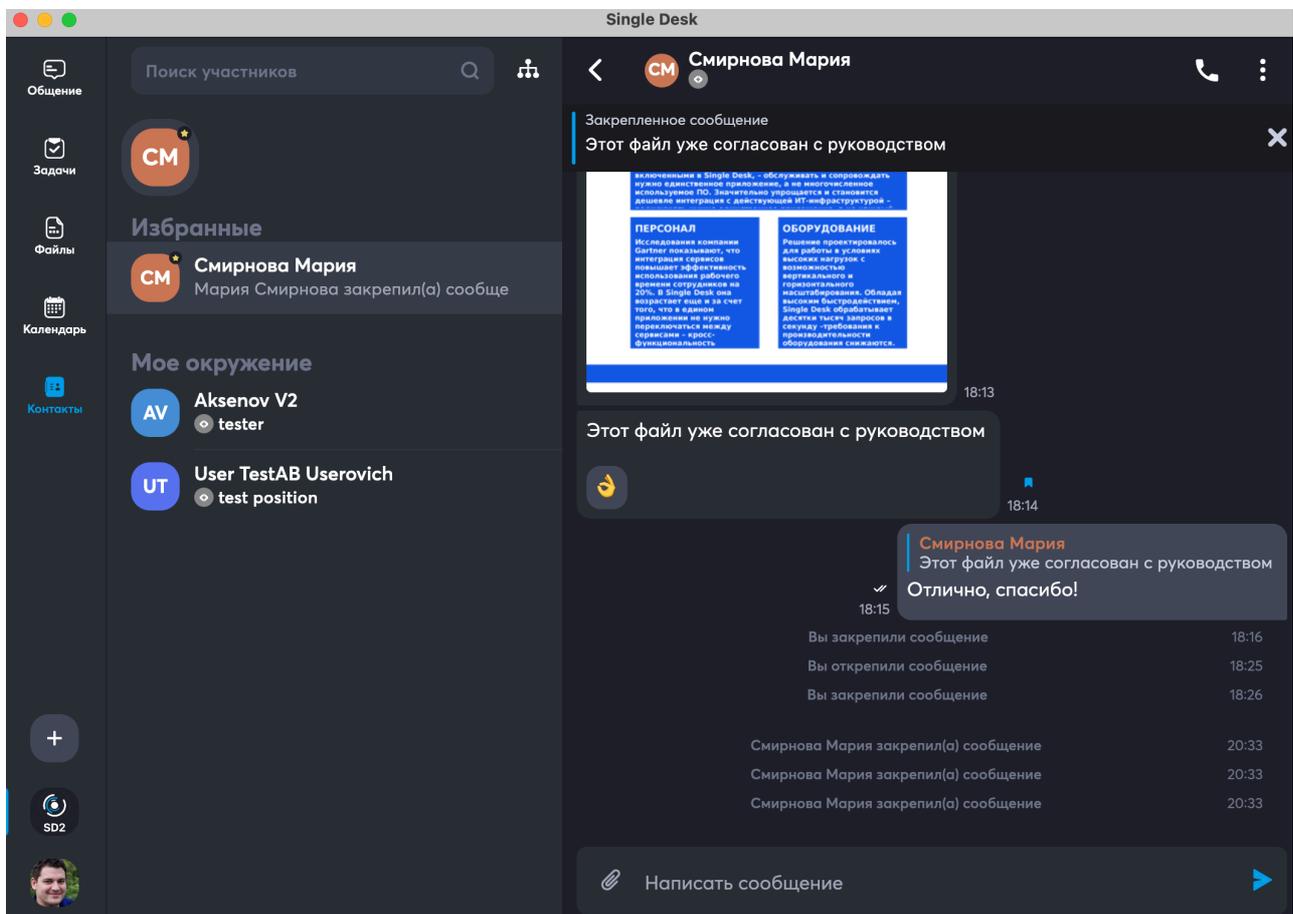
Избранное  или **закреть карточку контакта** .

После тапа по иконке диалога , откроется **персональный чат** с контактом, в нем можно писать сообщения, обмениваться файлами и др.

Если диалог уже велся ранее, можно просто выбрать его во вкладке **Общение**:



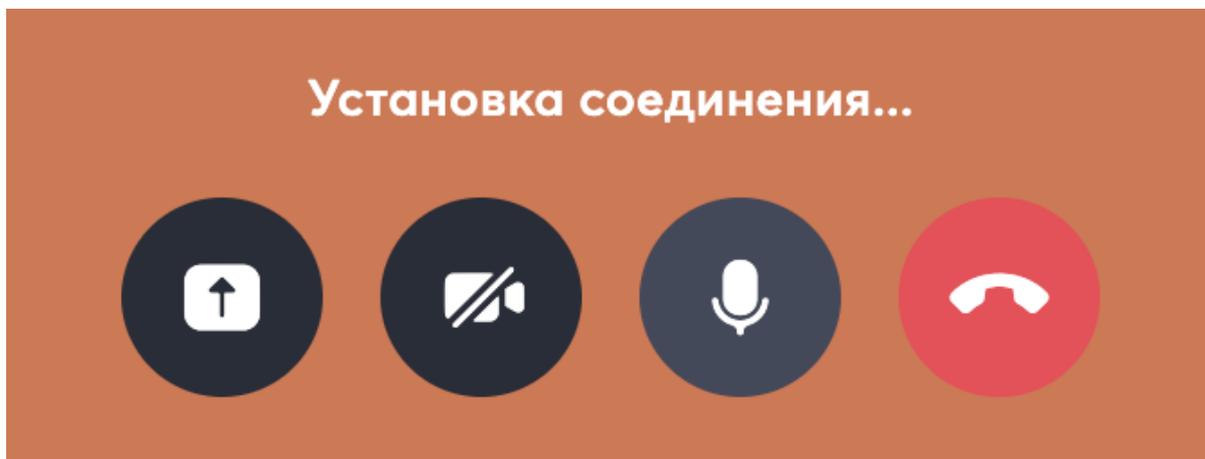
Так выглядит персональный чат, из которого можно начать звонок:



В верхней панели чата расположена иконка вызова , по тапу по ней начнется соединение:



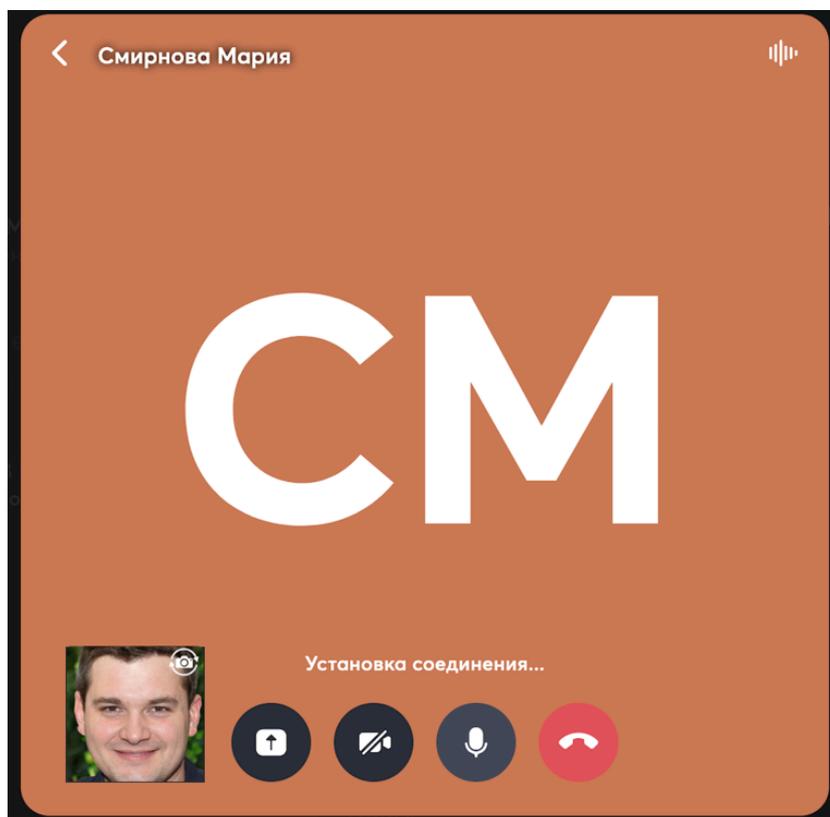
При соединении можно воспользоваться иконками, расположенными снизу:



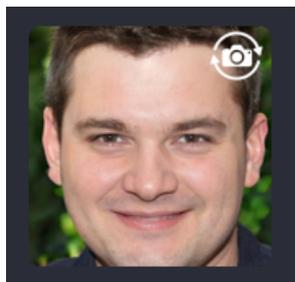
Действия доступны такие:

- **Первая иконка** нужна для включения демонстрации экрана для показа файлов и действий на своем рабочем столе;

- **Вторая иконка** нужна для **включения** камеры – по умолчанию изначально камера отключена. Если нажать на иконку включения, появится ваше изображение:



На изображении есть небольшая иконка для переключения камеры:



С помощью иконки  можно переключиться с фронтальной на тыловую камеру, и обратно.

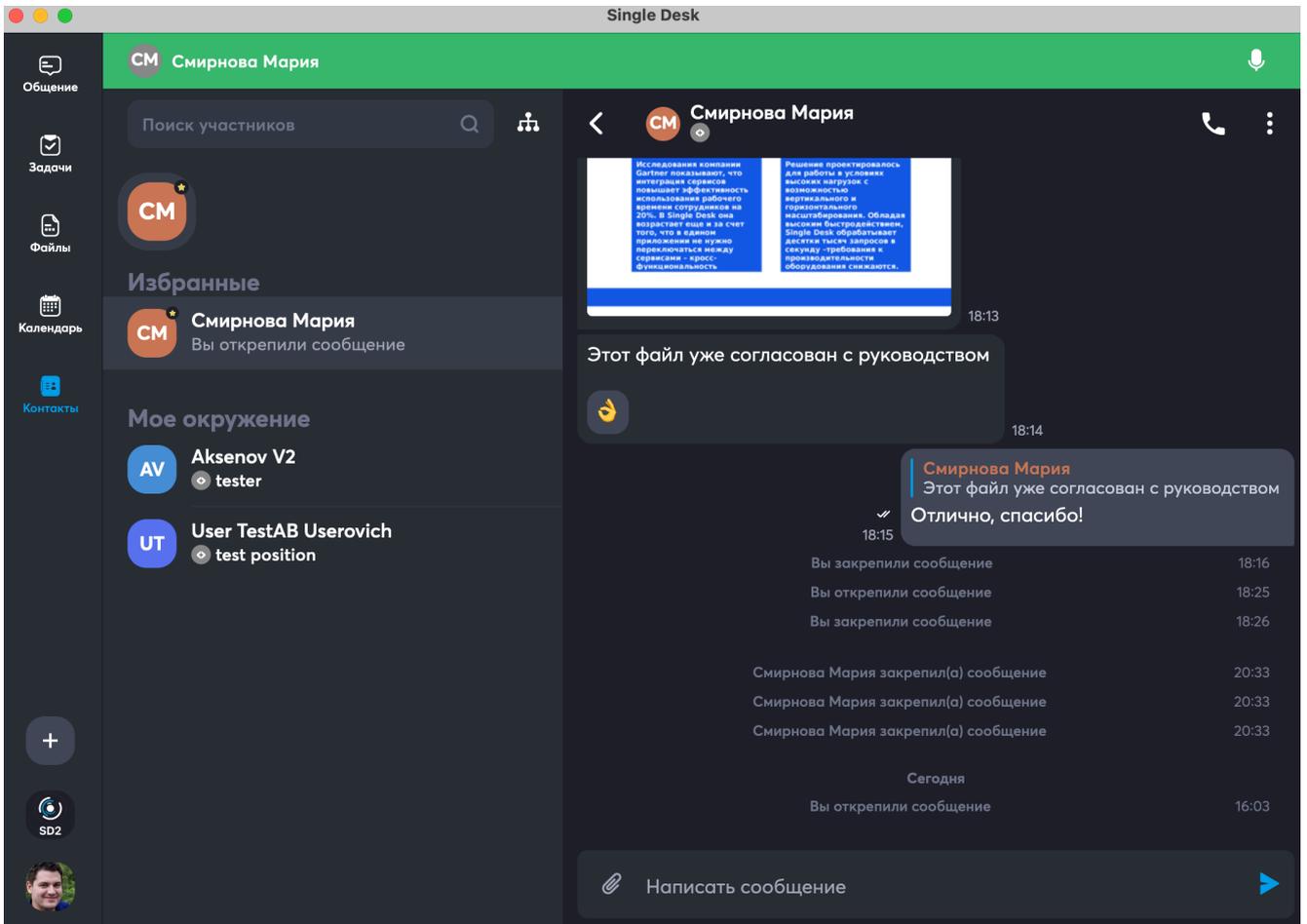
- **Третья иконка** нужна для **выключения** микрофона – по умолчанию изначально он **включен**;
- **Четвертая иконка** для прерывания соединения.

Также можно воспользоваться иконками, расположенными сверху:



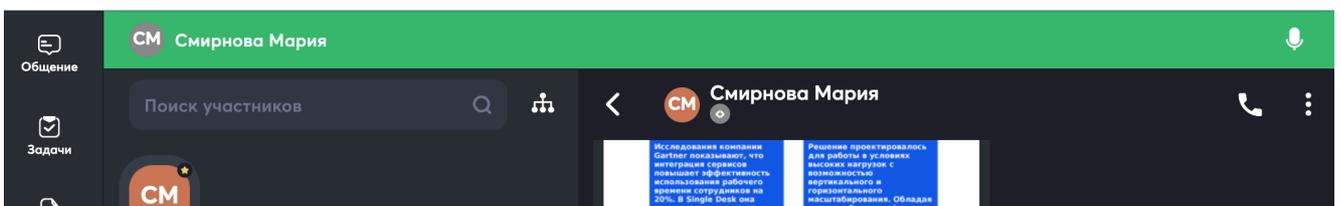
Иконки нужны:

- Стрелка в левом углу – для возвращения к предыдущей рабочей области



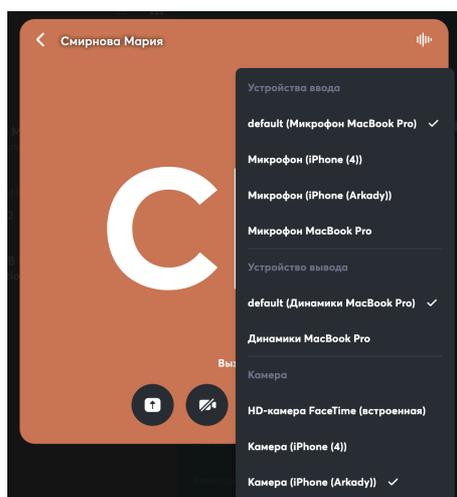
В этом примере – к **персональному чату с контактом**, такое переключение позволяет участвовать в звонке и одновременно пользоваться другими сервисами, например, писать сообщения в чат.

Для возвращения в режим звонка необходимо нажать на **зеленую область**:



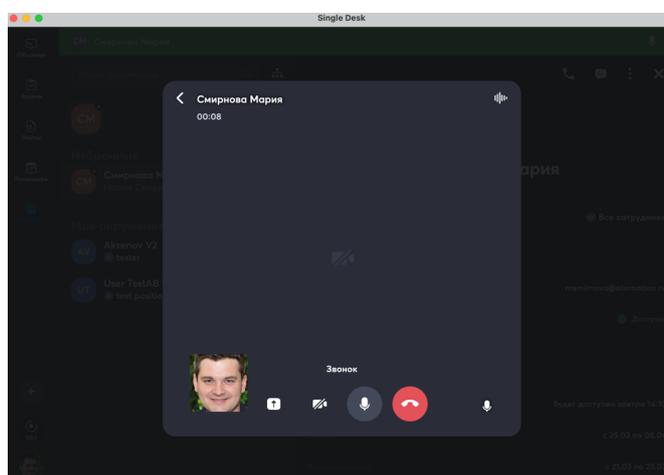
Микрофон  в правом углу зеленой области означает, что у вас **включен микрофон**, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на **зачеркнутый микрофон** .

- **Значок аудио в правом углу** – для выбора устройств ввода и вывода для аудио сигнала, и выбора камеры.



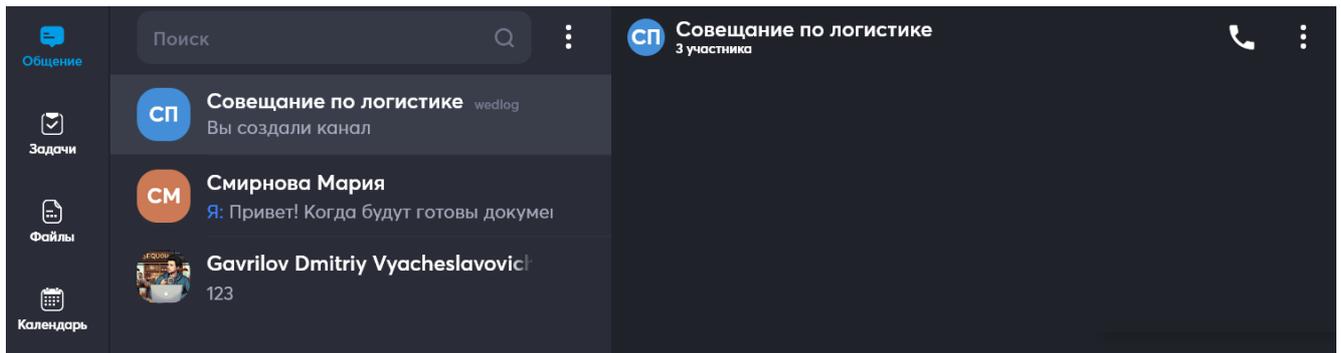
После осуществления соединения, приложение откроет область **аудио / видеозвонка**.

Если камеры участников отключены будет выведена серая область, если включены – будет выводиться видео участников. На картинке ниже выводится видео с камеры звонящего, а так как камера собеседника отключена, выводится серая область.

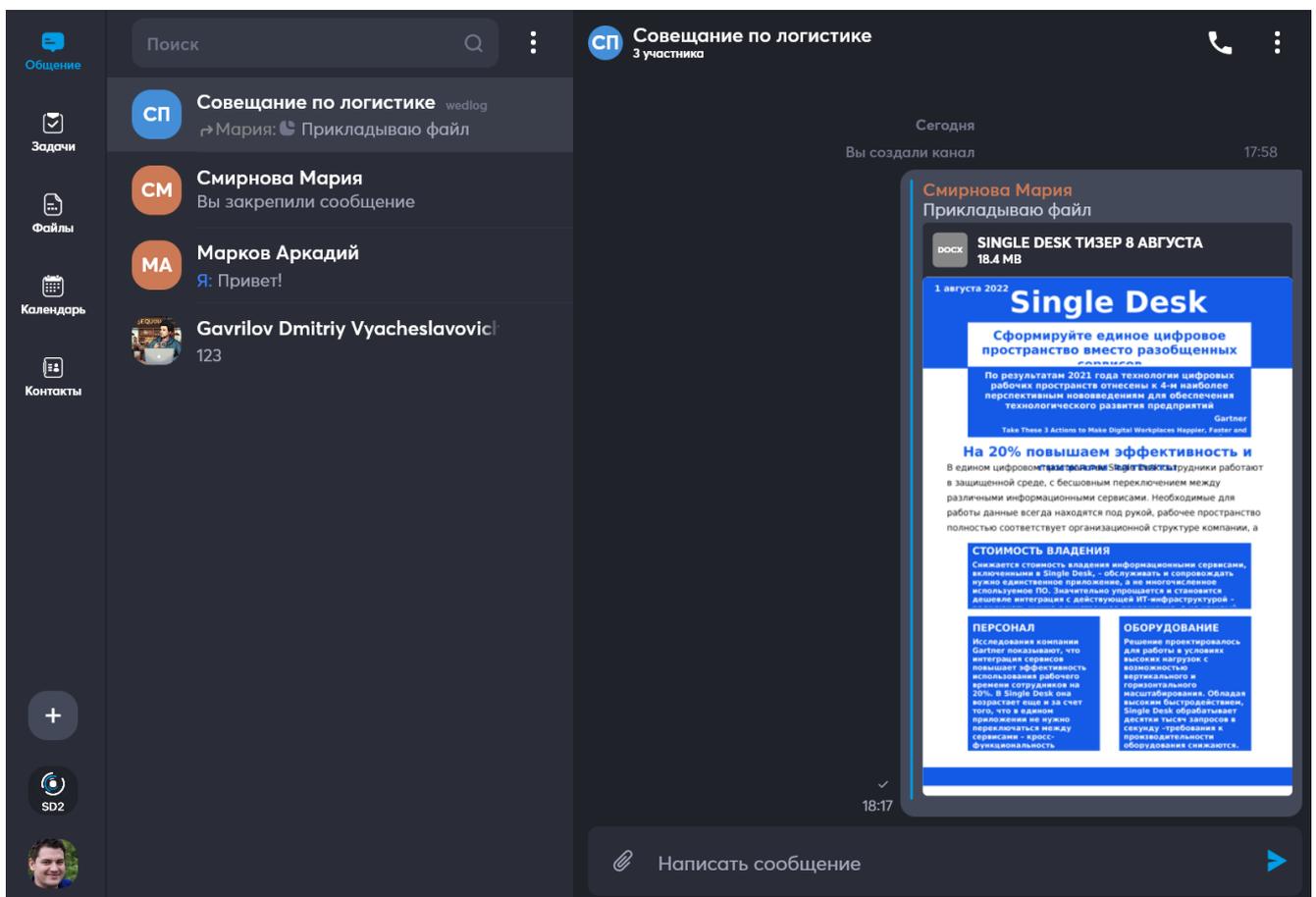


12.1.3 Как сделать вызов из группового канала

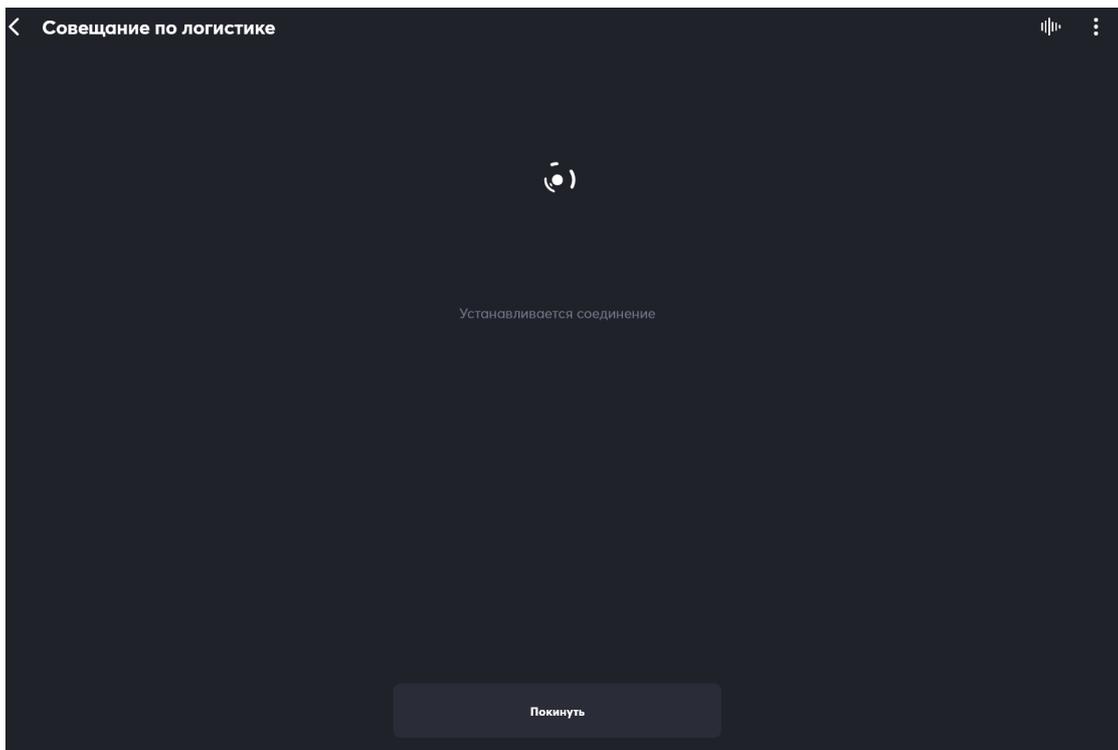
Если канал уже создан, можно просто выбрать его во вкладке **Общение**:



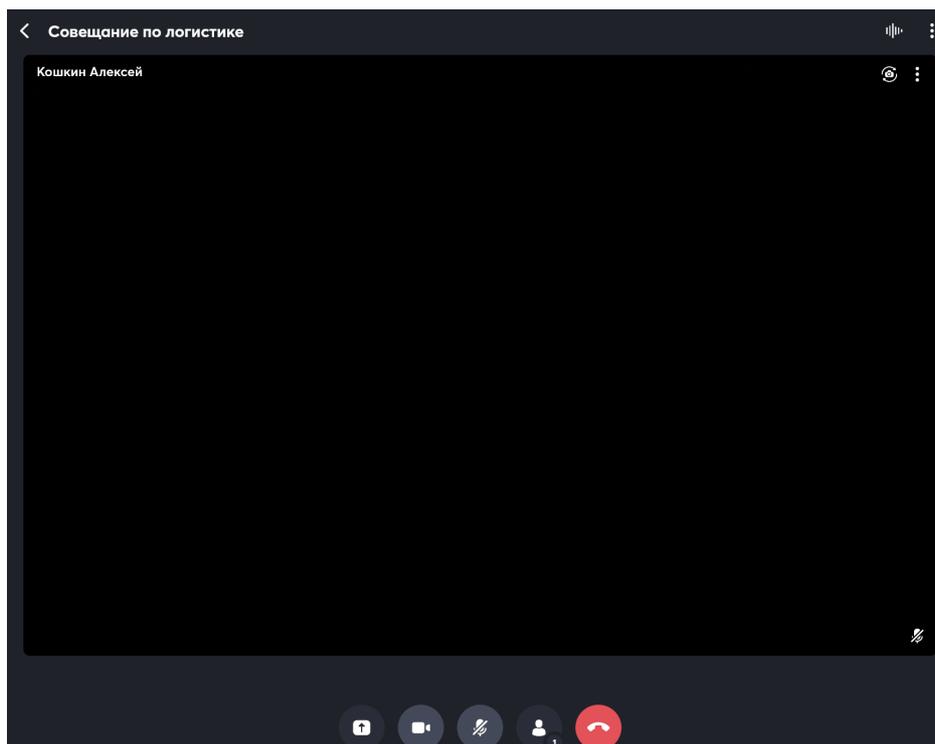
Так выглядит канал, из которого можно начать звонок:



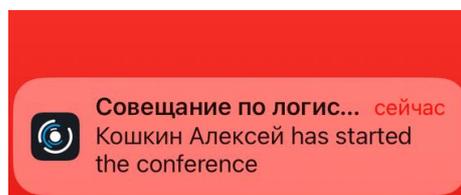
В верхней панели канала расположена иконка вызова , по тапу по ней начнется соединение:



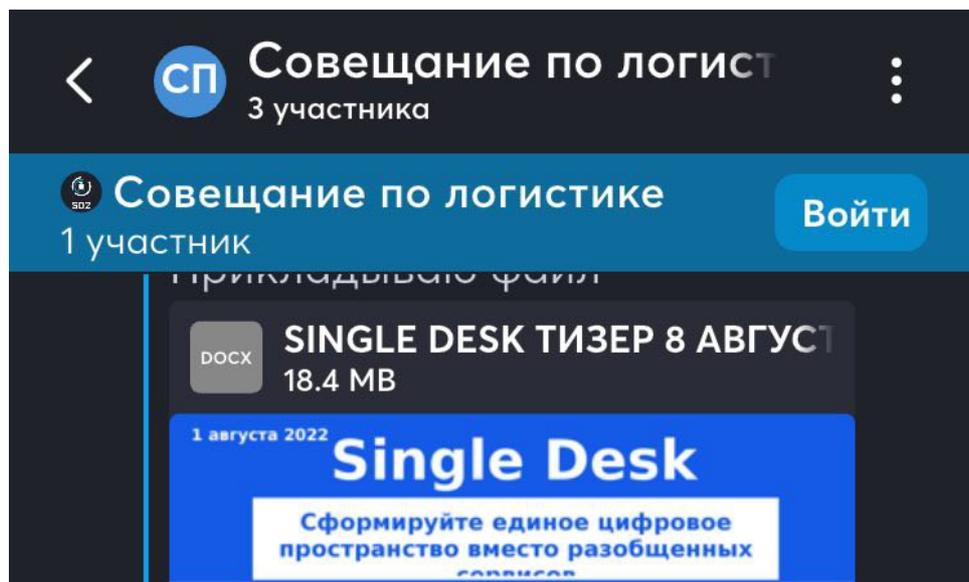
А затем запустится конференция:



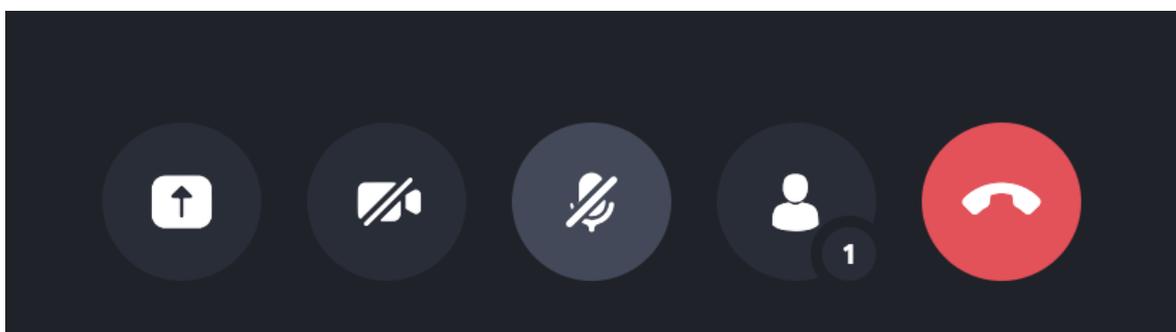
Все участники канала получают уведомление о старте конференции:



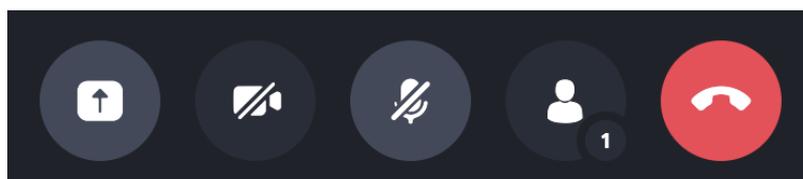
Также у участников появится кнопка для входа в конференцию:



После входа можно воспользоваться иконками, расположенными снизу:

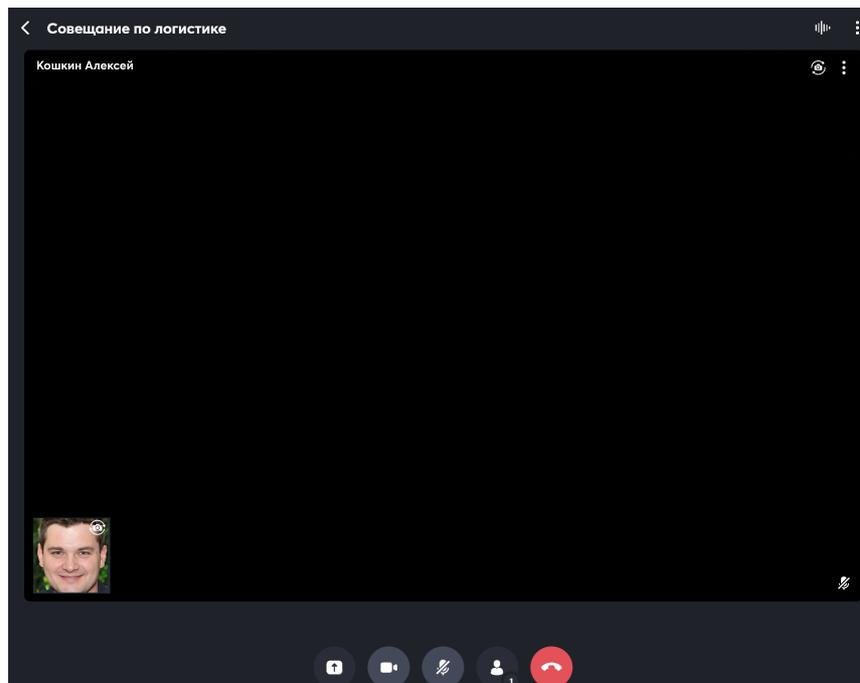


Активные иконки, которые в настоящий момент выполняют действия, покрашены серым, к примеру, на картинке ниже активна первая иконка (идет демонстрация экрана) и третья иконка (микрофон выключен).

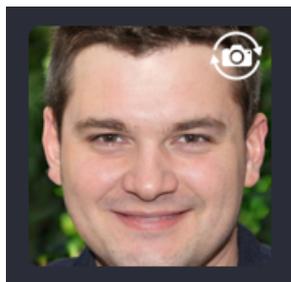


Действия доступны такие:

- Первая иконка нужна для включения демонстрации экрана для показа файлов и действий на своем рабочем столе;
- Вторая иконка нужна для **включения** камеры – по умолчанию изначально камера отключена. Если нажать на иконку включения, снизу в углу появится ваше изображение:



На изображении есть небольшая иконка для переключения камеры:



С помощью иконки  можно переключиться с фронтальной на тыловую камеру, и обратно.

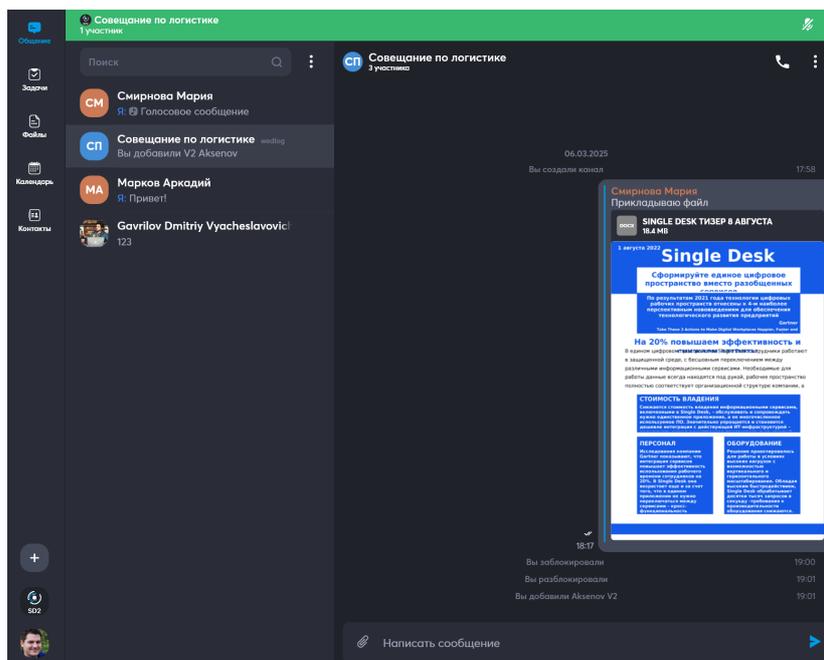
- Третья иконка нужна для **включения** микрофона – по умолчанию изначально он выключен;
- Четвертая иконка для перехода в меню управления участниками (доступно только организатору события);
- Пятая иконка для прерывания соединения и выхода из конференции.

Также можно воспользоваться иконками, расположенными сверху:



Иконки нужны:

- **Стрелка в левом углу** – для возвращения к предыдущей **рабочей области**



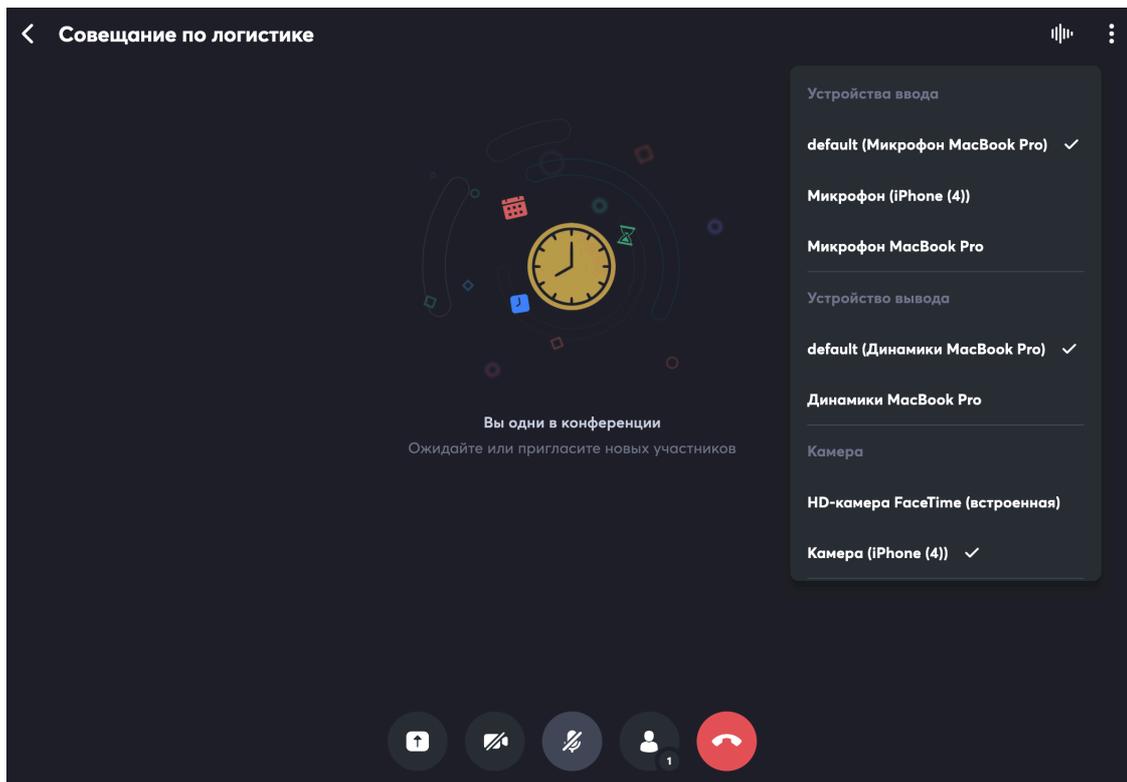
В этом примере – к **групповому каналу**, такое переключение позволяет участвовать в видеоконференции и одновременно пользоваться другими сервисами, например, писать сообщения в чат.

Для возвращения в режим видеоконференции необходимо нажать на **зеленую область**:

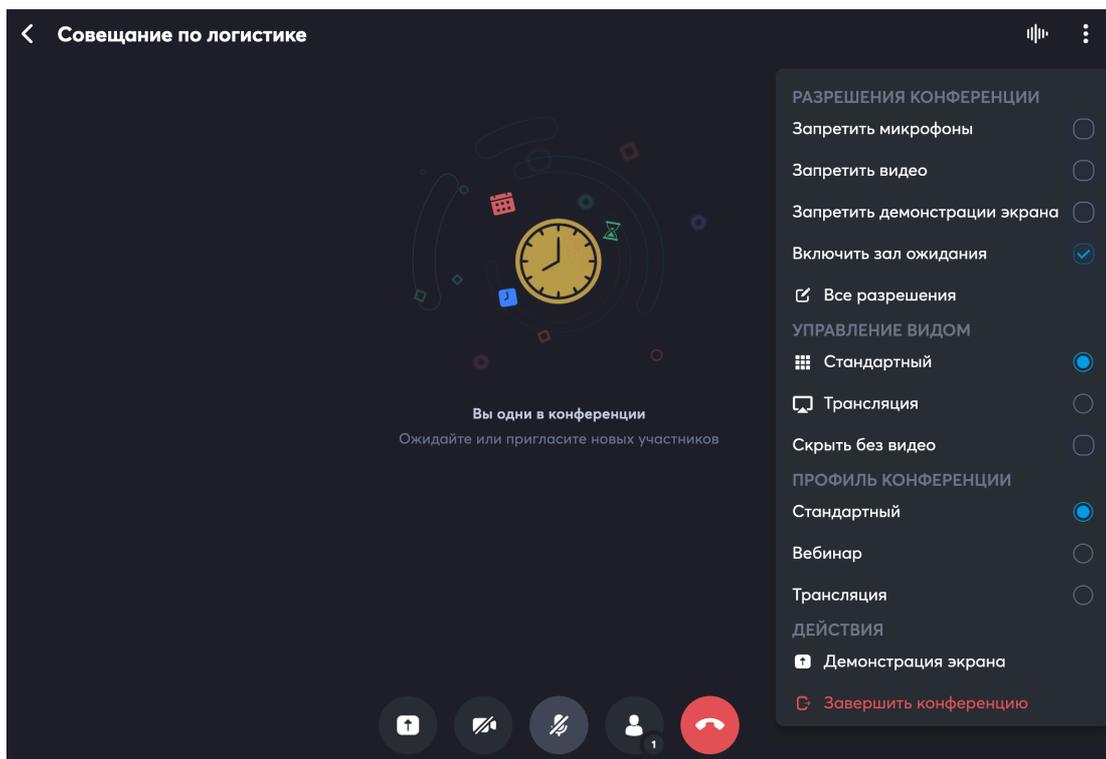


Микрофон  в правом углу зеленой области означает, что у вас **включен микрофон**, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на **зачеркнутый микрофон** . Если вы переходили из конференции с включенным микрофоном, он будет включен, если с выключенным – выключен.

- **Значок аудио в правом углу** – для выбора устройств ввода и вывода для аудио сигнала, и выбора камеры.



- **Значок три точки в правом углу** – для общей настройки конференции.



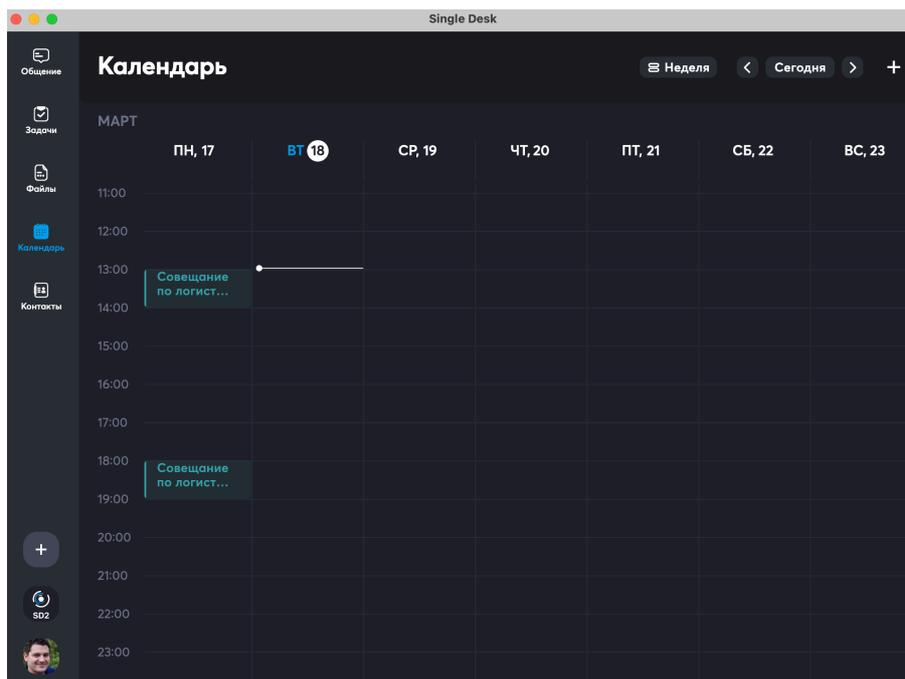
После осуществления подключения участников, приложение откроет **область участников видеоконференции**.

Если камеры участников отключены, будет выведена серая область, если включены – будет выводиться видео участников.

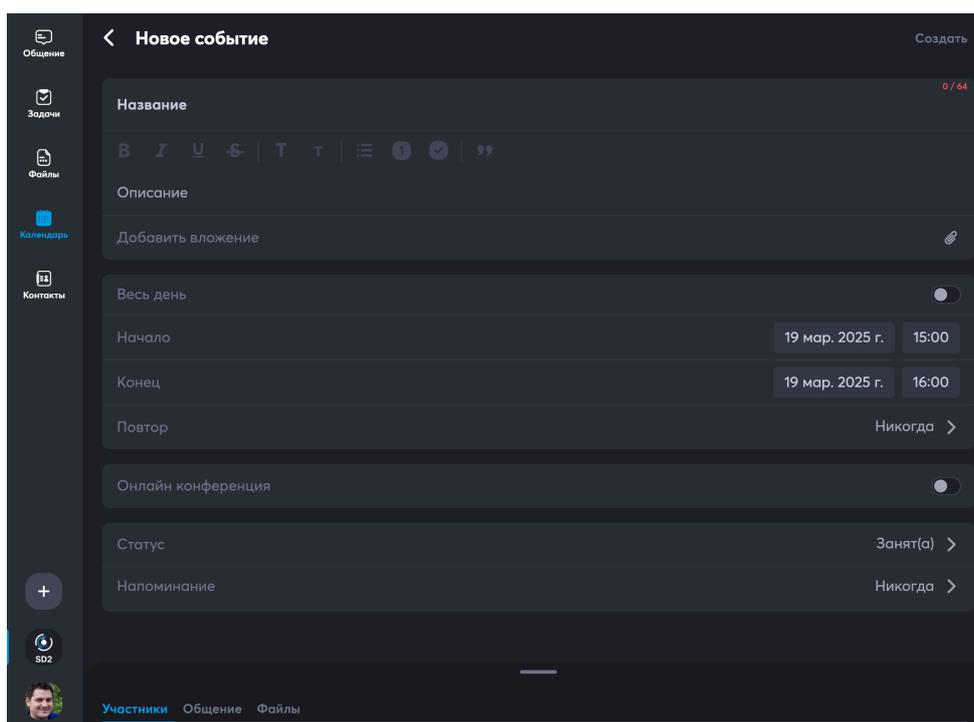
12.1.4 Как сделать вызов видеоконференции из события в календаре

К любому событию в Single Desk можно подключить видеоконференцию, которая запустится автоматически во время начала события.

Сначала необходимо создать **событие в Календаре**, для этого необходимо открыть вкладку **Календарь** и нажать на иконку **+** в правом верхнем углу.



Откроется **форма создания события**:



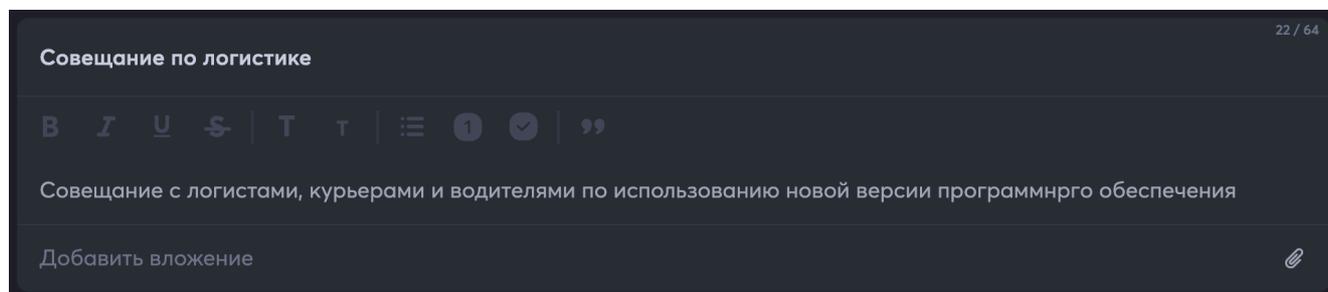
В ней необходимо заполнить все поля.

Название, описание, вложение

Написать название и описание события, при необходимости с помощью иконки



добавить вложение:



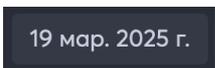
Периодичность, дата и время

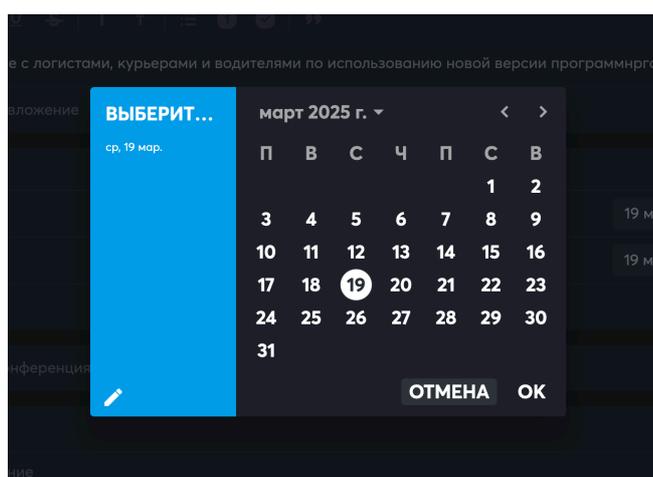
Далее, указать время и периодичность события. Можно выбрать весь день с

помощью иконки  в строке:

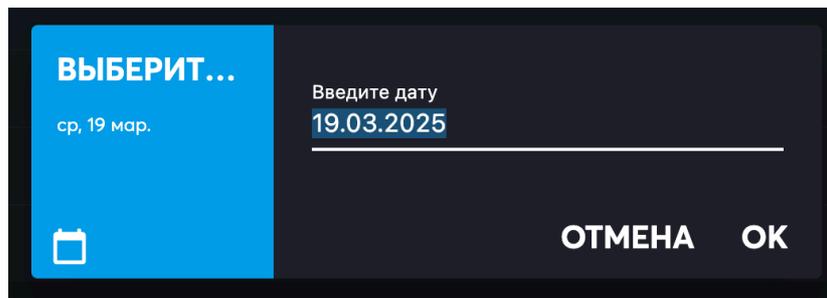


Можно с помощью настроек указать дату и время.

Дата настраивается кликом по дате  – открывается соответствующая форма:

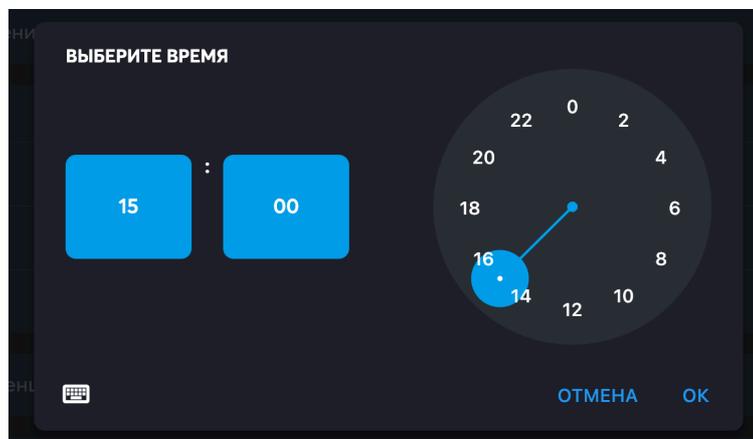


Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:



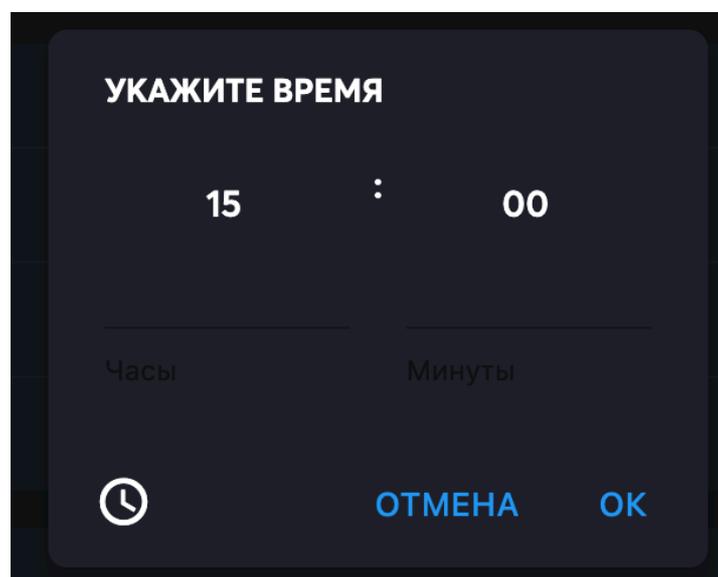
Обратно к календарю можно вернуться, нажав на иконку .

Время настраивается кликом по времени  – открывается соответствующая форма:



Время можно настроить, кликнув на голубое поле часов или минут, и покрутив стрелку часов на стилизованном циферблате.

Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:



Обратно к циферблату можно вернуться, нажав на иконку

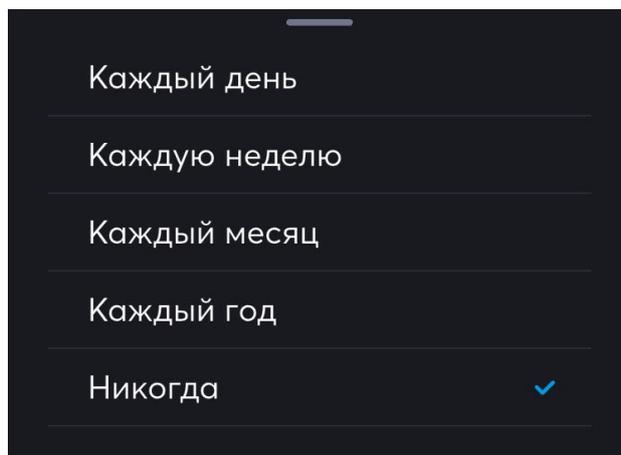


После установки даты и времени можно указать необходимость повтора для регулярных событий, по умолчанию в приложении повтор установлен в режим

Никогда:



По клику на **Никогда**, откроется форма выбора регулярности:



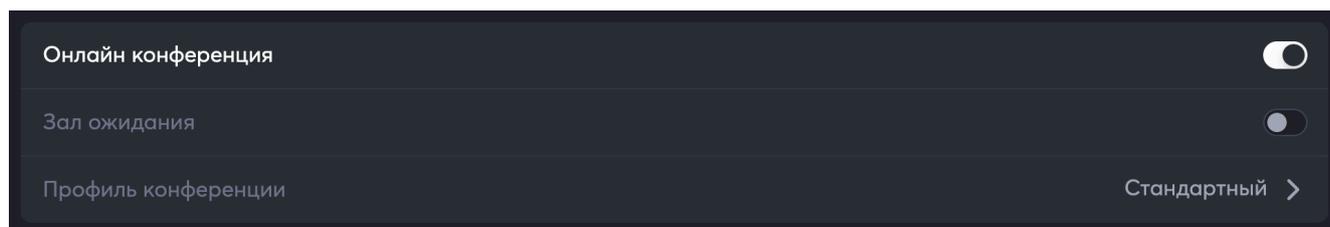
Подключение онлайн конференции

После выбора даты и времени нужно указать необходимость:



При подключении видео конференции к событию кнопкой , появятся дополнительные настройки видео конференции.

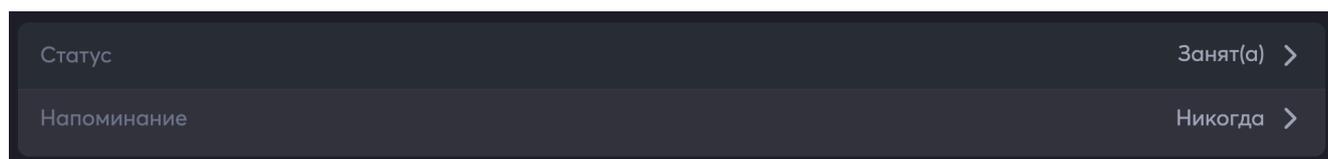
Так, появится возможность включить зал ожидания и выбрать профиль конференции:



Подробнее про настройки видеоконференции рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из события календаря» настоящего руководства пользователя.

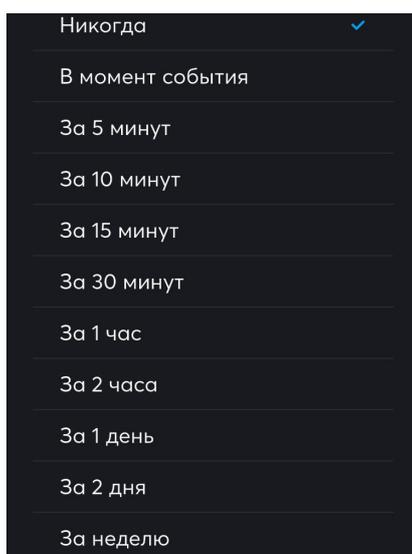
Подключение онлайн конференции Статус и напоминания

Далее нужно установить статус занятости и время, за которое будет сделано напоминание:



Статус можно установить **Занят** или **Не занят**.

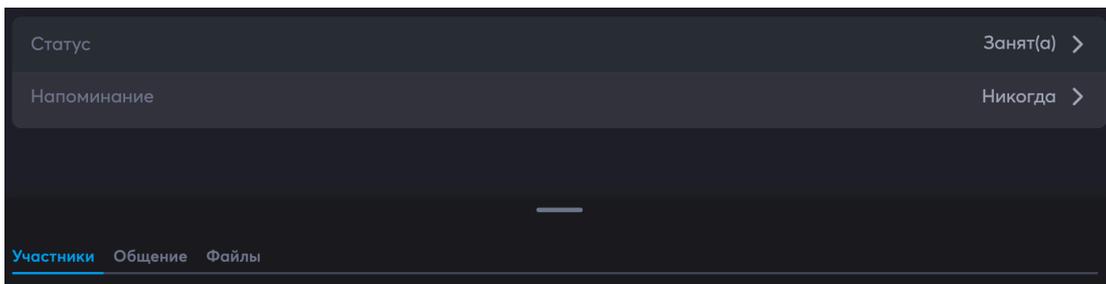
Для выбора времени напоминания есть специальное меню, которое открывается по слову **Никогда** в строке **Напоминание**:



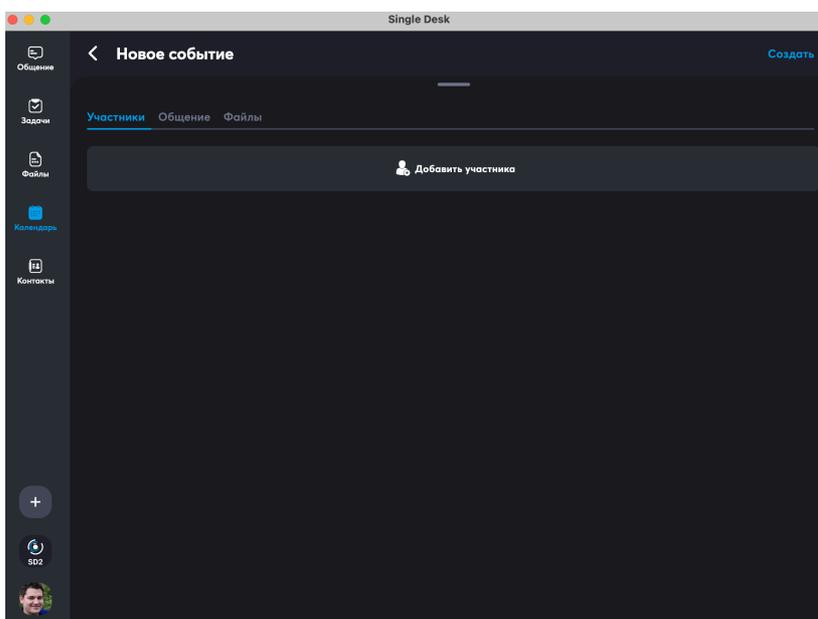
После заполнения описаний, установки времени, конференций и напоминаний, необходимо добавить участников.

Добавление участников

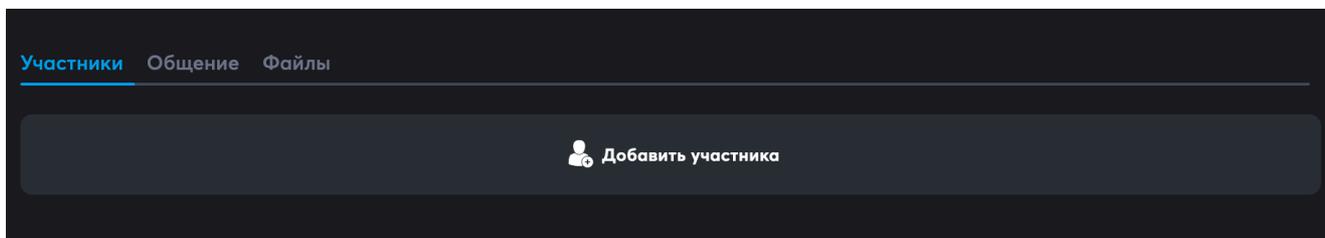
Чтобы перейти к добавлению участников, нужно потянуть вверх за иконку :



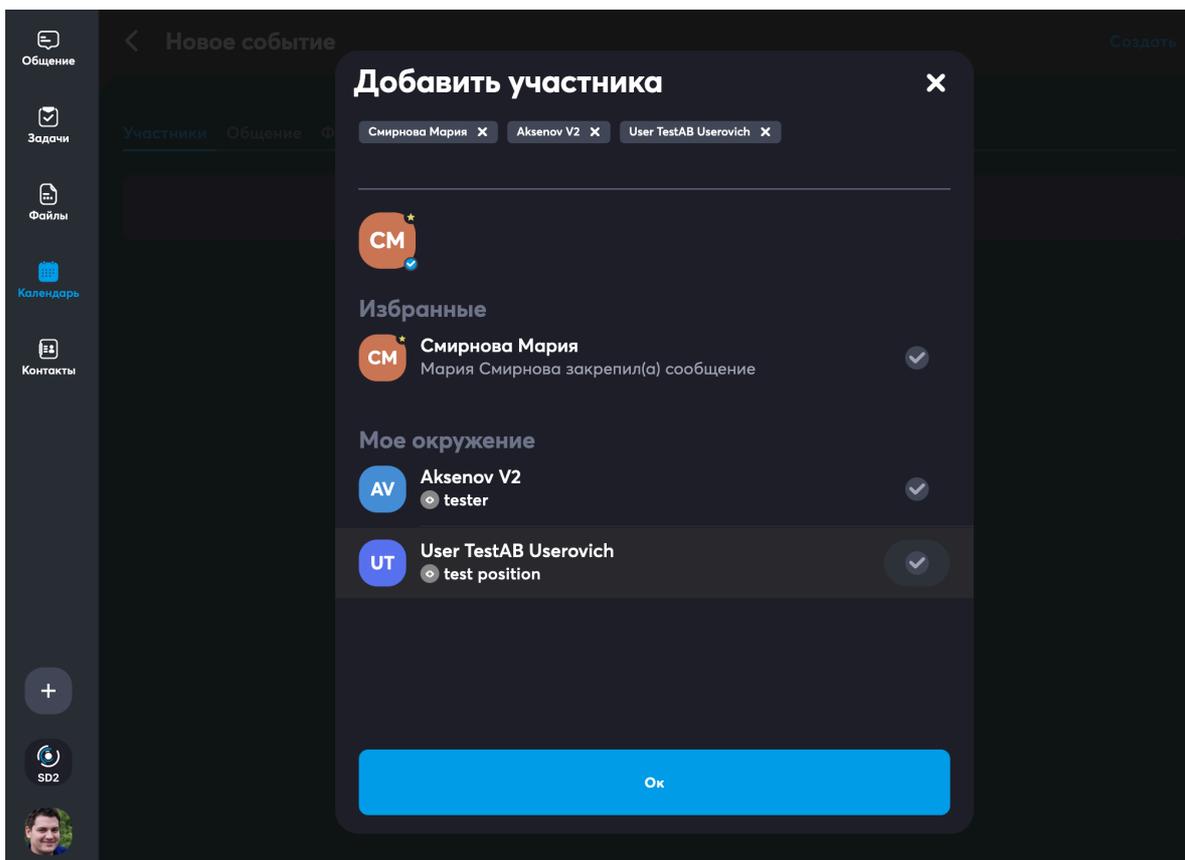
Откроется форма добавления участников:



Нужно нажать на кнопку **Добавить участников**:

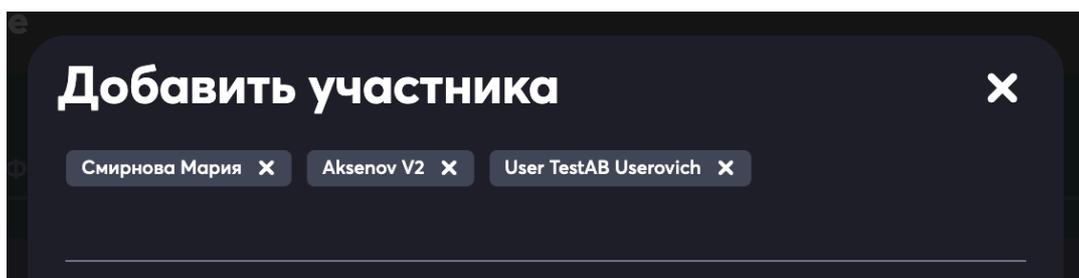


Далее, откроется **форма добавления участников**. В ней нужно галочками напротив имен подтвердить выбор участников.



Выбранные участники помещаются в верхней части списка, при необходимости отмены добавления участника, это можно сделать, нажав на маленький крестик

имени :

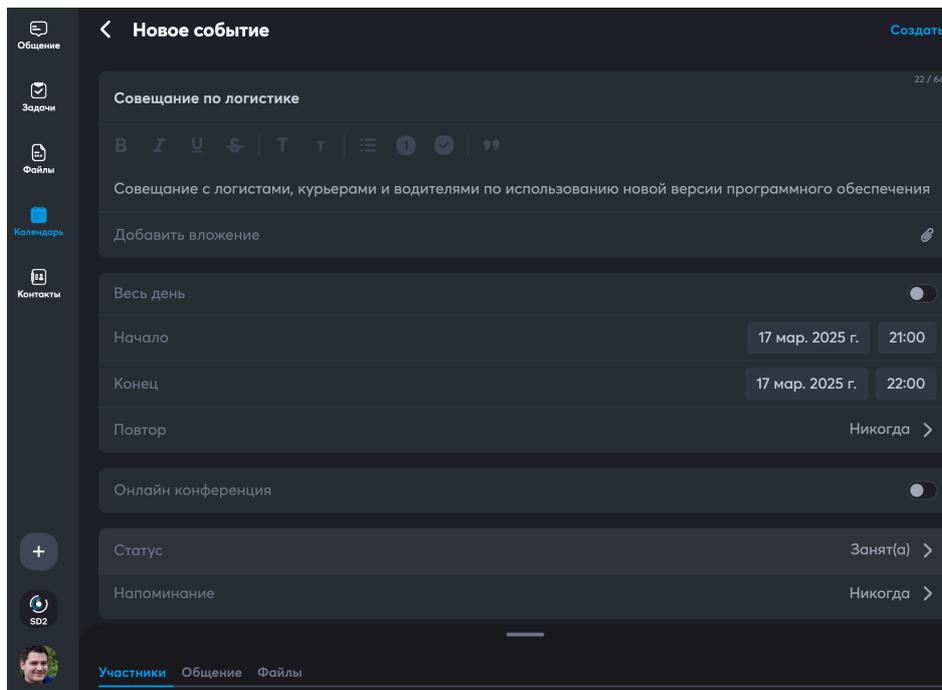


Большой крестик закрывает всю **форму добавления участников**.

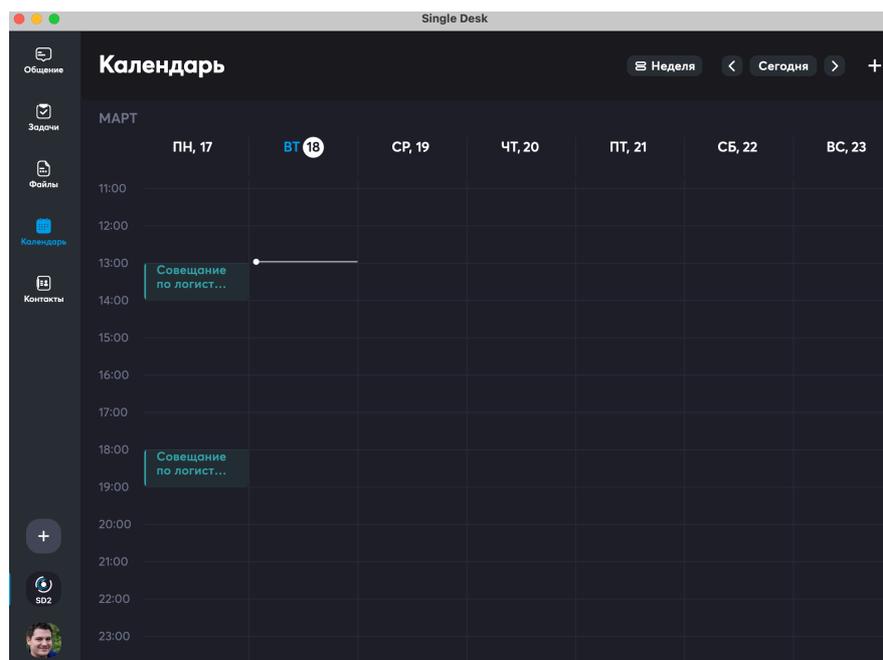
Когда все участники добавлены, нужно нажать на кнопку **Ок**. В дальнейшем, при необходимости список участников можно отредактировать в событии в календаре.

Завершение создания события

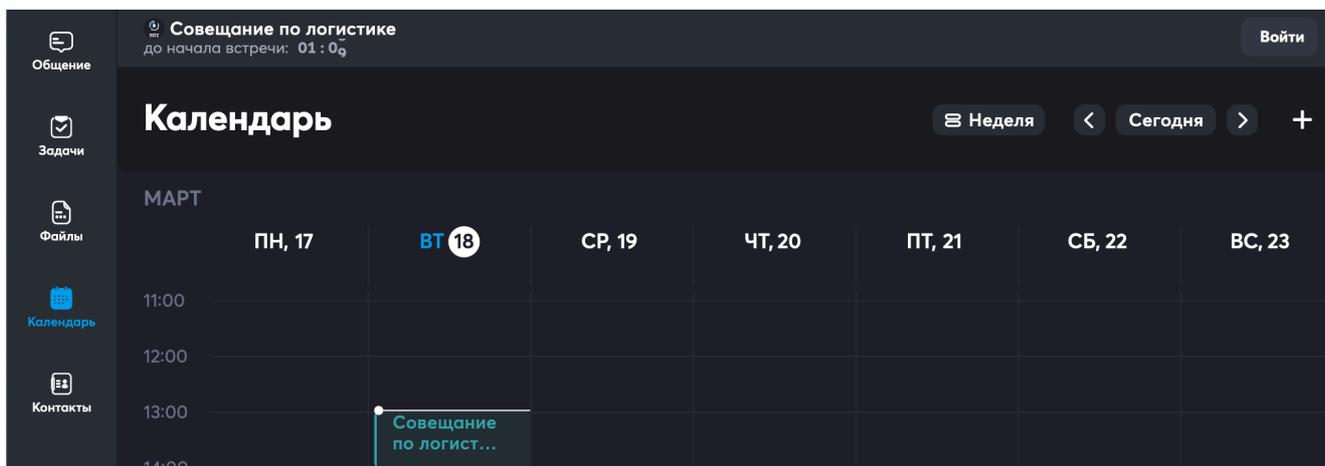
Когда все поля заполнены и участники добавлены в правом верхнем углу формы создания события становится активна завершающая кнопка **Создать**:



После нажатия на **Создать** в **Календарь** добавляется **новое событие**:

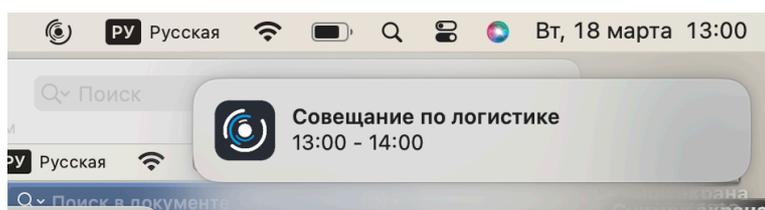


За 5 минут до момента наступления события приложение автоматически сверху рабочей области выведет меню для входа с таймером обратного отсчета времени до события:

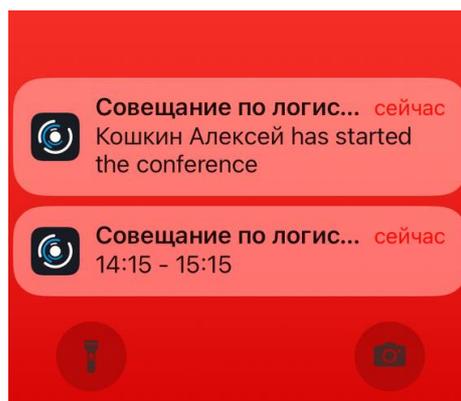


Если во время создания События был установлен выбор напоминания в момент начала события, приложение автоматически разошлет уведомления всем участникам.

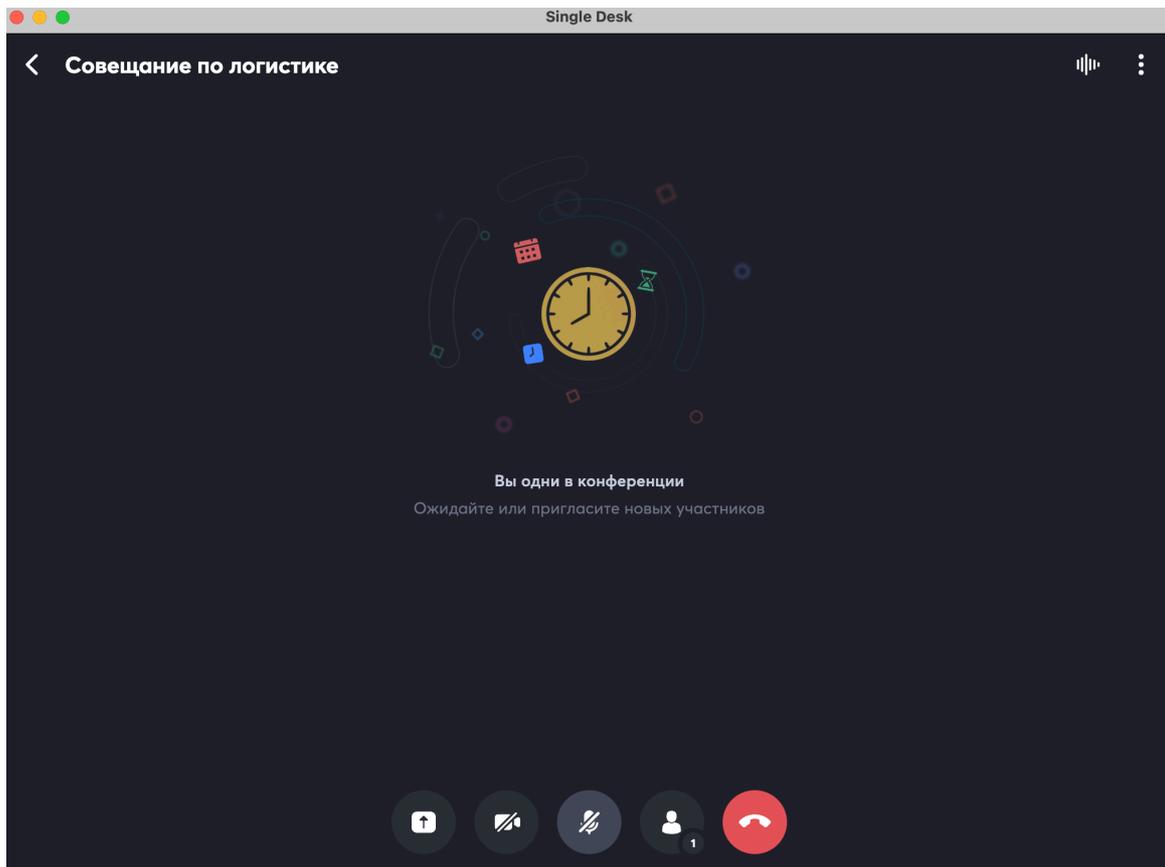
Для десктопного приложения это выглядит так:



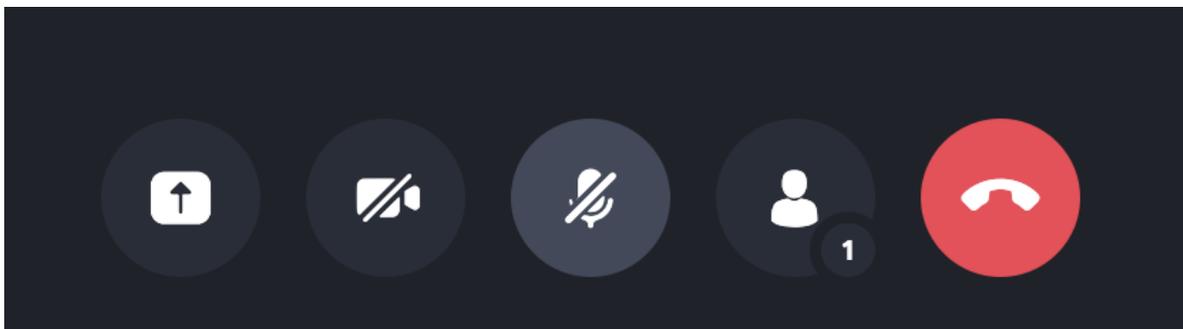
Для мобильного приложения так (в этом примере сначала пришло уведомление о событии, а затем о старте видеоконференции):



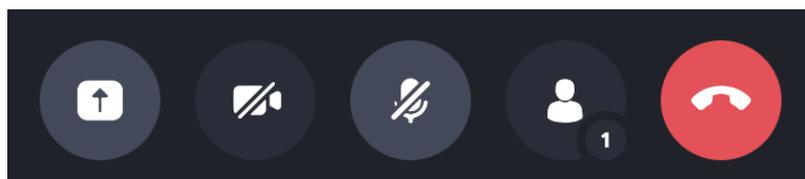
По кнопке **Войти** можно войти в видеоконференцию:



После входа можно воспользоваться иконками, расположенными снизу:

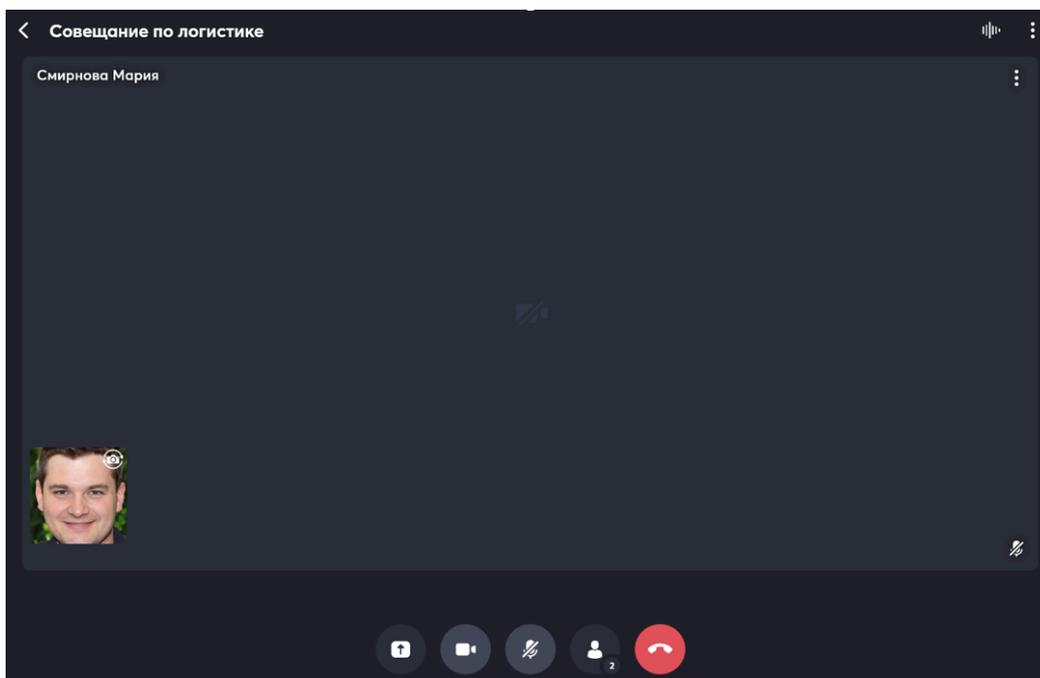


Активные иконки, которые в настоящий момент выполняют действия, покрашены серым, к примеру, на картинке ниже активна первая иконка (идет демонстрация экрана) и третья иконка (микрофон выключен).

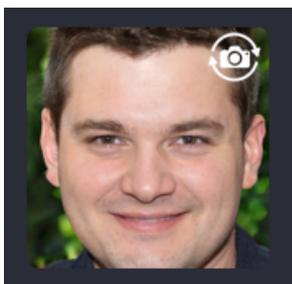


Действия доступны такие:

- **Первая иконка** нужна для включения демонстрации экрана для показа файлов и действий на своем рабочем столе;
- **Вторая иконка** нужна для **включения** камеры – по умолчанию изначально камера отключена. Если нажать на иконку включения, снизу в углу появится ваше изображение:



На изображении есть небольшая иконка для переключения камеры:



С помощью иконки  можно переключиться с фронтальной на тыловую камеру, и обратно.

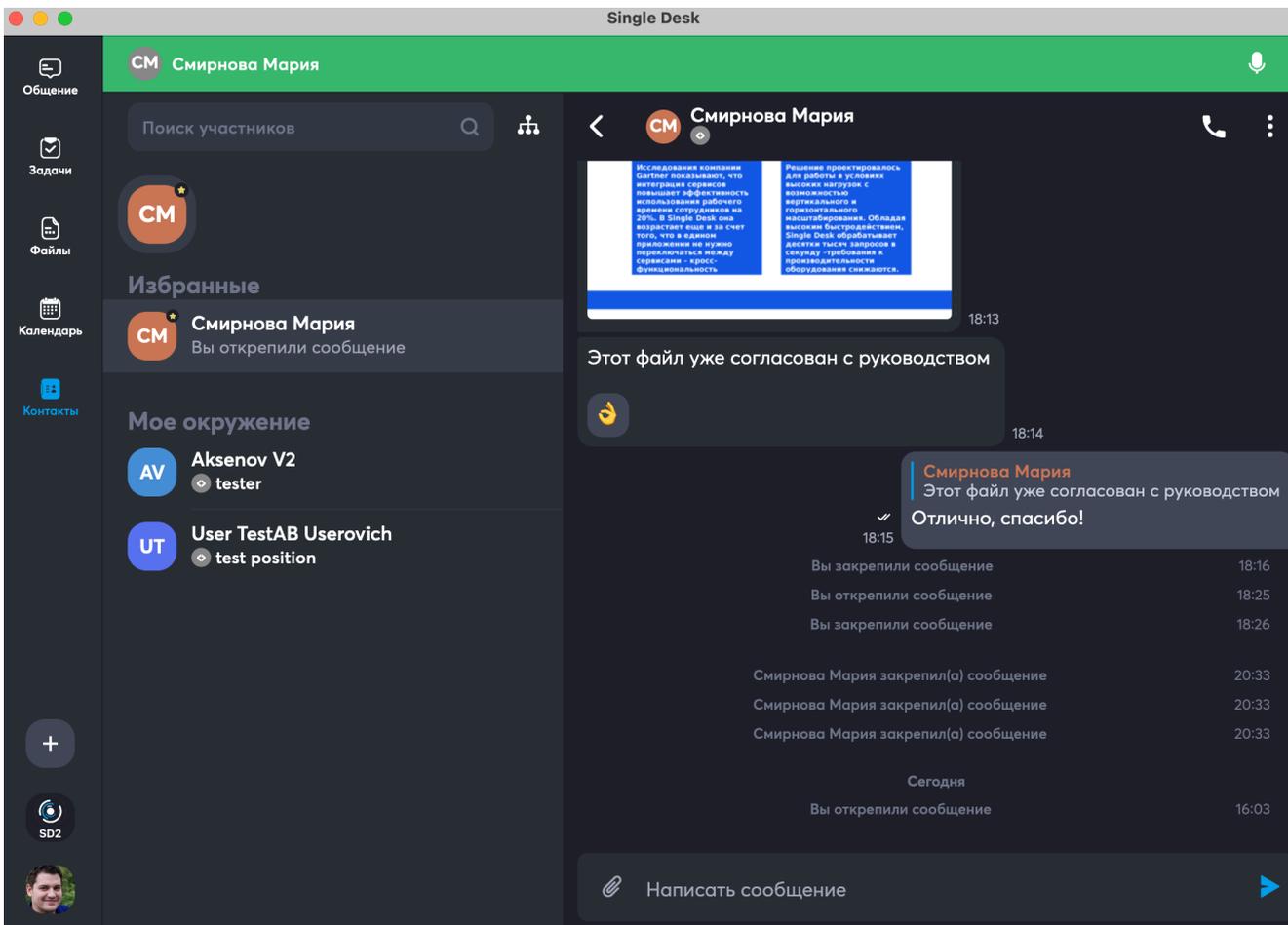
- **Третья иконка** нужна для **включения** микрофона – по умолчанию изначально он выключен;
- **Четвертая иконка** для перехода в меню управления участниками (доступно только организатору события);
- **Пятая иконка** для прерывания соединения и выхода из конференции.

Также можно воспользоваться иконками, расположенными сверху:



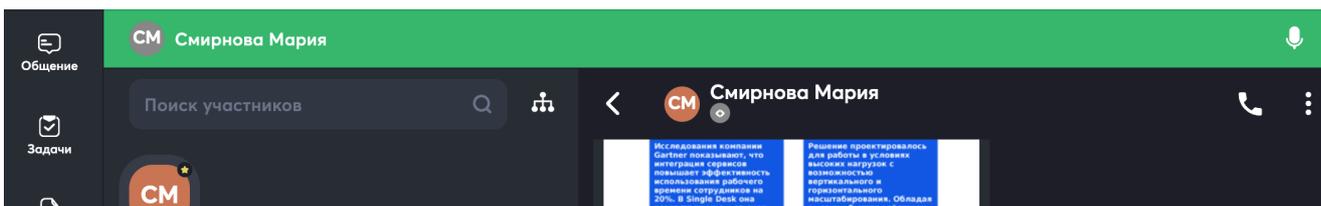
Иконки нужны:

- **Стрелка в левом углу** – для возвращения к предыдущей рабочей области



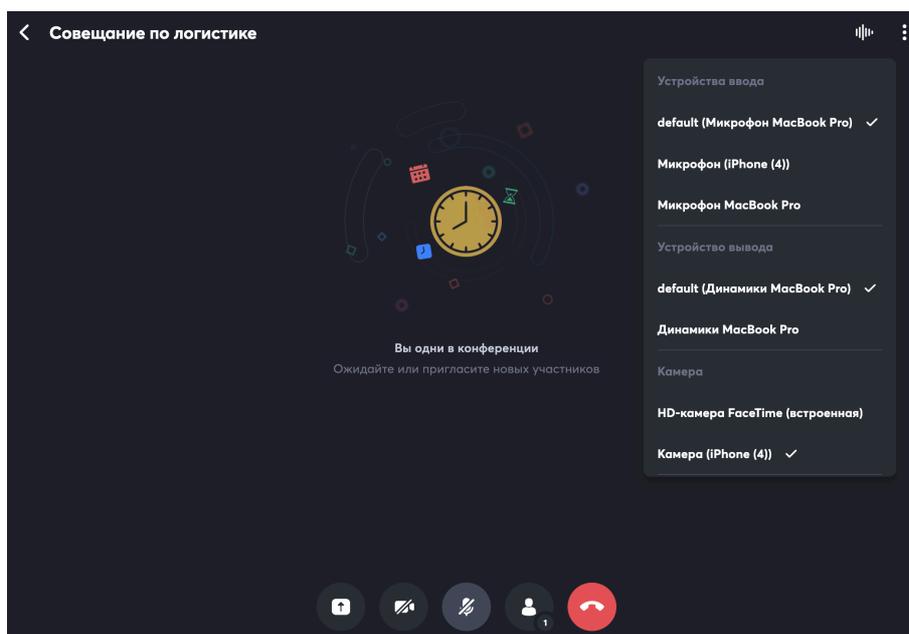
В этом примере – к **персональному чату с контактом**, такое переключение позволяет участвовать в видеоконференции и одновременно пользоваться другими сервисами, например, писать сообщения в чат.

Для возвращения в режим видеоконференции необходимо нажать на **зеленую область**:

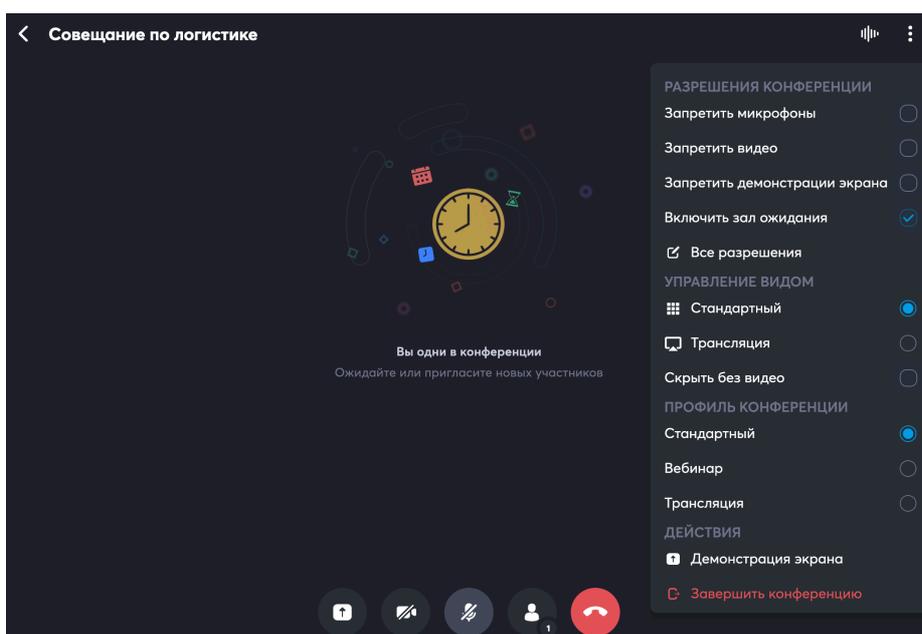


Микрофон  в правом углу зеленой области означает, что у вас **включен микрофон**, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на **зачеркнутый микрофон** . Если вы переходили из конференции с включенным микрофоном, он будет включен, если с выключенным – выключен.

- **Значок аудио в правом углу** – для выбора устройств ввода и вывода для аудио сигнала, и выбора камеры.



- **Значок три точки в правом углу** – для общей настройки конференции.



После осуществления подключения участников, приложение откроет **область участников видеоконференции**.

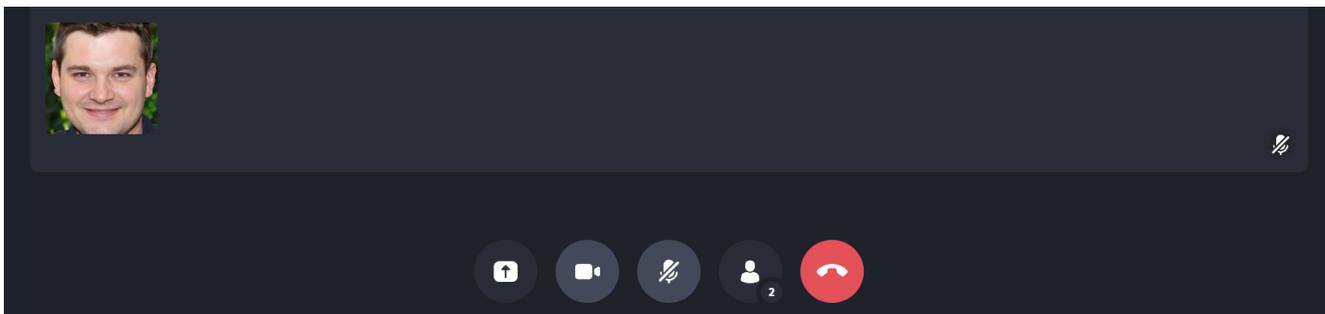
Если камеры участников отключены, будет выведена серая область, если включены – будет выводиться видео участников.

12.2 Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря

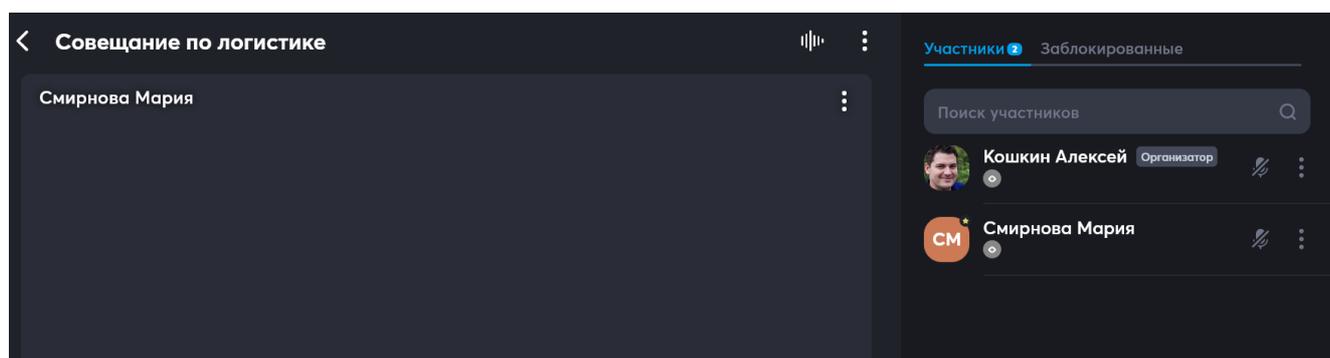
12.2.1 Организатор и ведущий

Управлять конференцией может либо **Организатор (тот, кто создал событие)**, либо пользователь, которого организатор назначит **Ведущим**, либо пользователь, которому **Организатор** или **Ведущий** даст соответствующие права на управления конференцией.

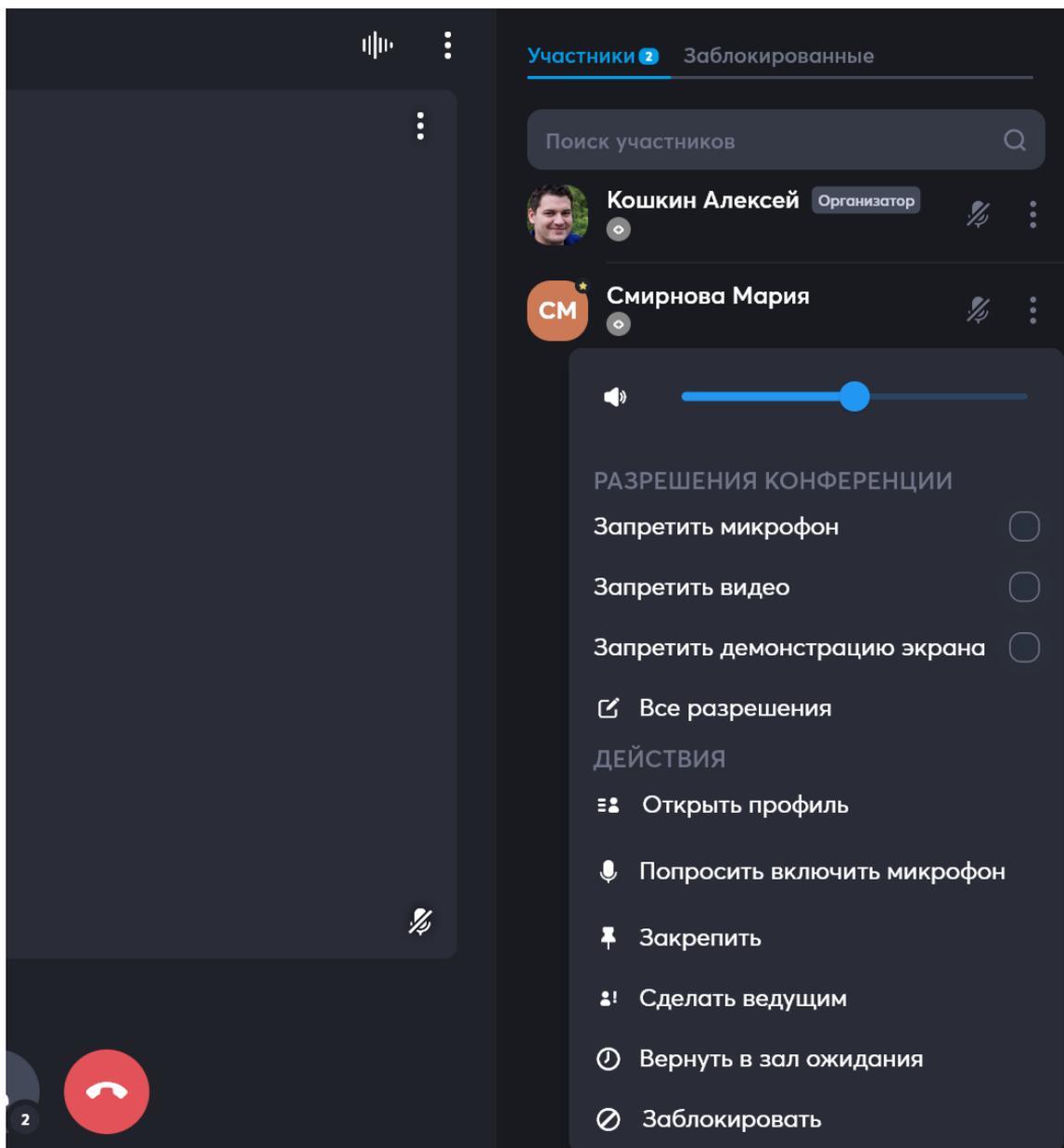
Назначение **Ведущего** происходит следующим образом, с помощью иконки управления участниками:



Вызывается меню участников:



Далее, в нем в строке нужного участника с помощью иконки , вызывается **меню управления участником**:



В этом меню, необходимо выбрать **Сделать ведущим**. Участник, назначенный ведущим, получает такие права:

- Управление присоединением к конференции;
- Просмотр участников;
- Добавление участника;
- Изменение участника;
- Добавление участника

- Разрешение записи экрана;
- Разрешение включать звук;
- Разрешение включать видео;
- Разрешение демонстрации экрана;
- Разрешение участнику «Поднять руку».

Отдельно будут наследоваться из прав, выставленных в конференции (то есть, будет как у обычных пользователей), разрешения ниже:

- Изменение конференции;
- Запуск конференции;
- Остановка конференции;
- Разрешение управлением конференцией.

На рисунке ниже показано состояние прав ведущего, если в конференции все было запрещено:

Право	Разрешение
Изменение конференции	Запрещено
Запуск конференции	Запрещено
Остановка конференции	Запрещено
Присоединение к конференции	
Разрешить управлять конференциями	Запрещено
Просмотр участников	
Добавление участника	
Изменение участника	
Удаление участника	
Разрешить запись конференции	
Разрешить включать звук	
Разрешить включать видео	
Разрешить демонстрацию экрана	
Разрешить участнику поднять руку	

Эти права можно настроить отдельно.

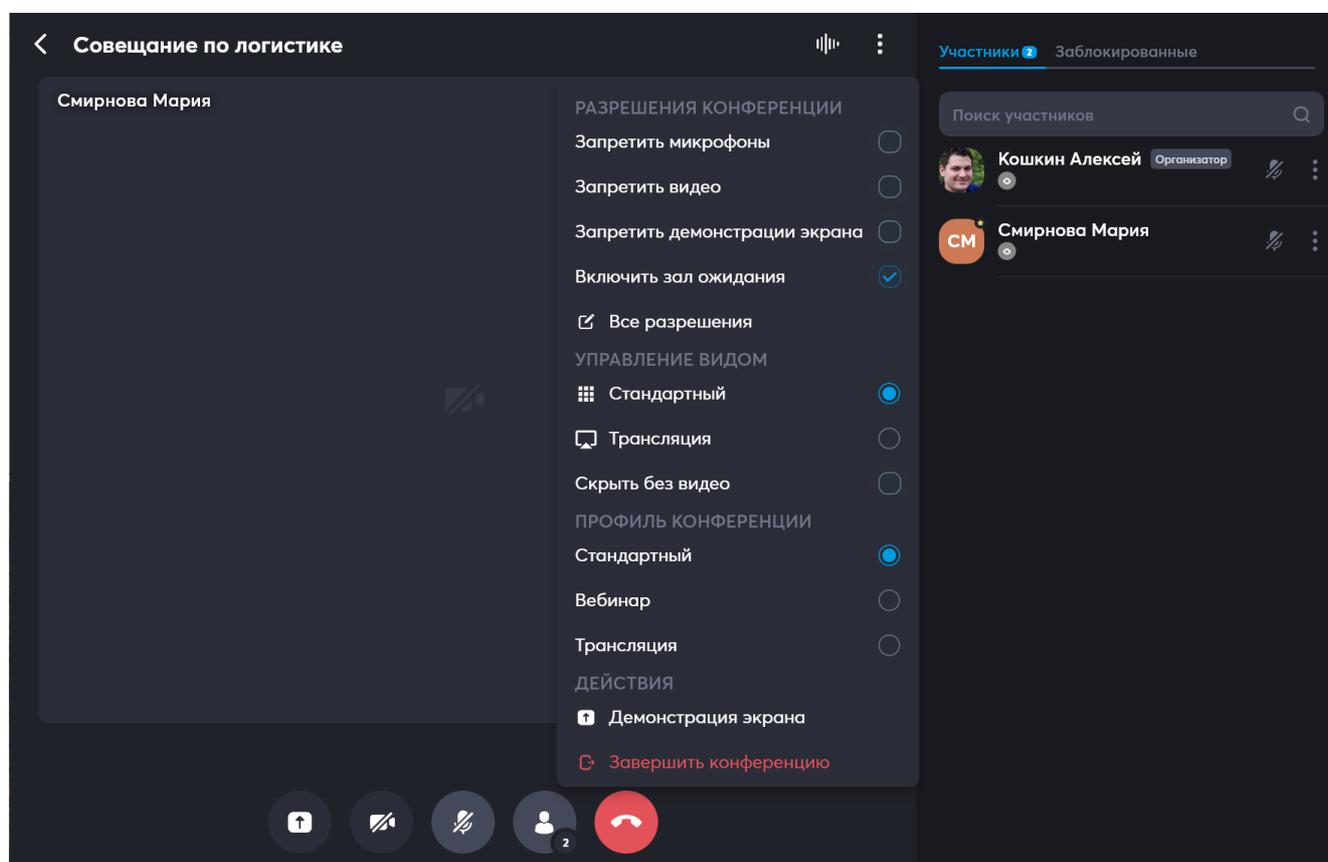
Как дать права на управление конференцией произвольному участнику рассказано в разделе 12.2.4 «Управление участниками» настоящего руководства пользователя.

12.2.2 Настройки вызова видеоконференции

Для настройки опций видеоконференций можно воспользоваться иконкой , расположенной сверху:



Клик по иконке вызовет меню для настройки конференции:

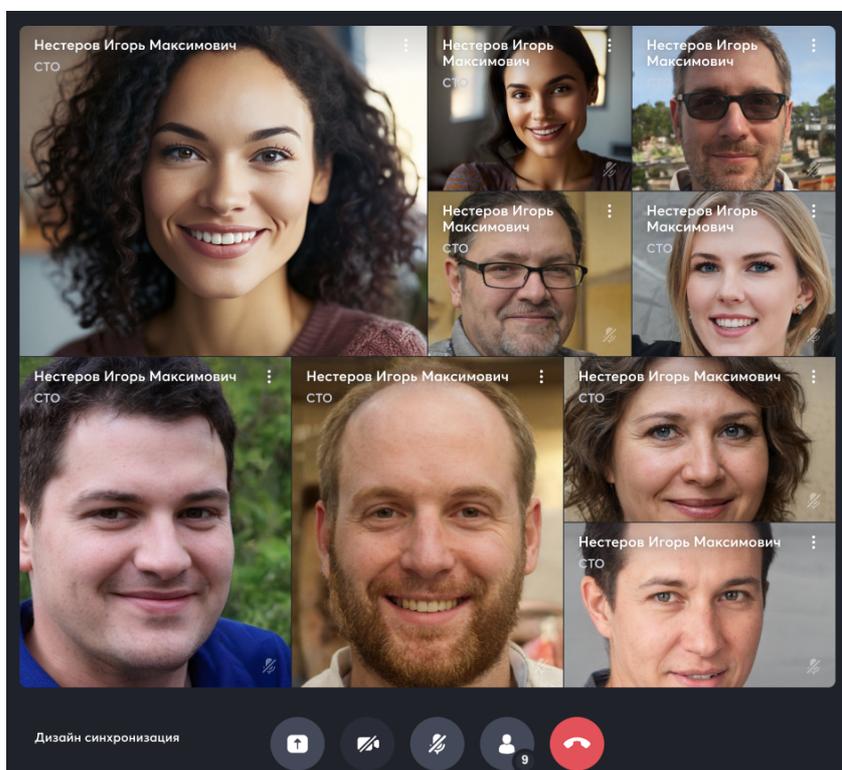


Это **настройки для всей видеоконференции**, право управления ими есть только у **Организатора** или у человека, которого **Организатор** назначит **Ведущим** конференции.

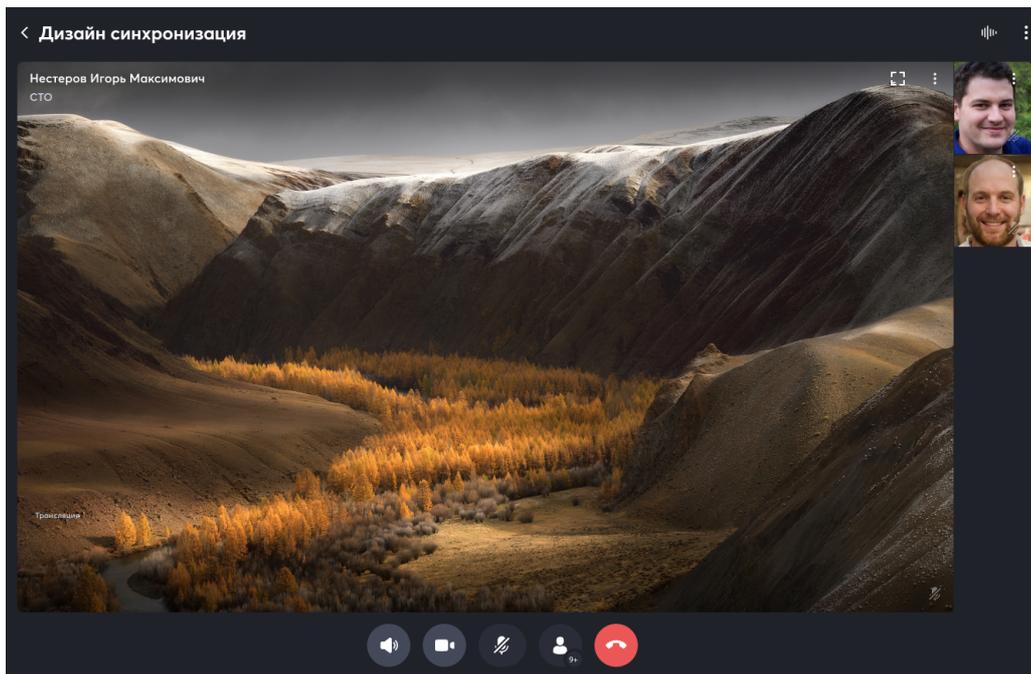
Настройки конференции поделены на четыре блока:

- **Разрешения** – здесь можно:

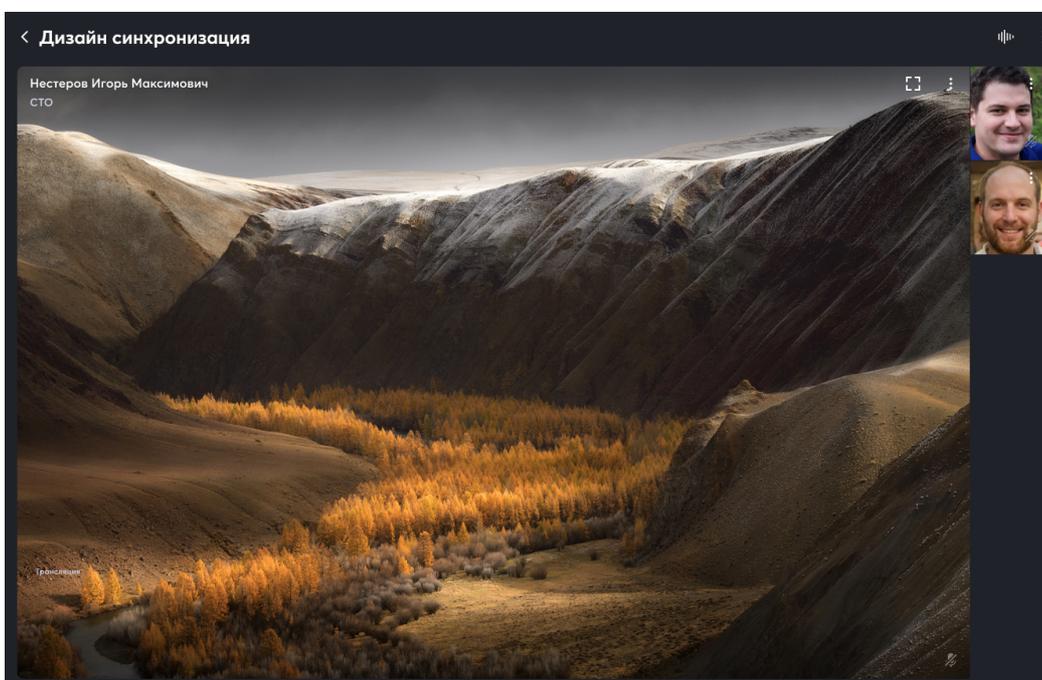
- Запретить микрофоны – например, для ситуации, когда должен выступать только один докладчик;
- Запретить видео – к примеру, если известно, что у многих участников нестабильный интернет;
- Запретить демонстрации экрана – если нужно придерживаться корпоративных правил конфиденциальности;
- **Управление видом (функция пользователя: вид меняется только у себя)** – можно настроить визуализацию участников:
 - Стандартный вид – все участники разложены плиткой по экрану;
 - Трансляция – отображается большая плитка «ведущего», остальные отображаются только если включена камера. При этом кнопки управления скрыты;
- **Профиль конференции (функция администратора: при изменении профиля у всех меняется вид и набор прав)** – можно выбрать из:
 - **Стандартный** – все участники разложены плиткой по экрану;



- **Вебинар** – большая плитка организатора и маленькие остальных участников;



- **Трансляция** – отображается большая плитка «ведущего», остальные отображаются только если включена камера. При этом кнопки управления скрыты;

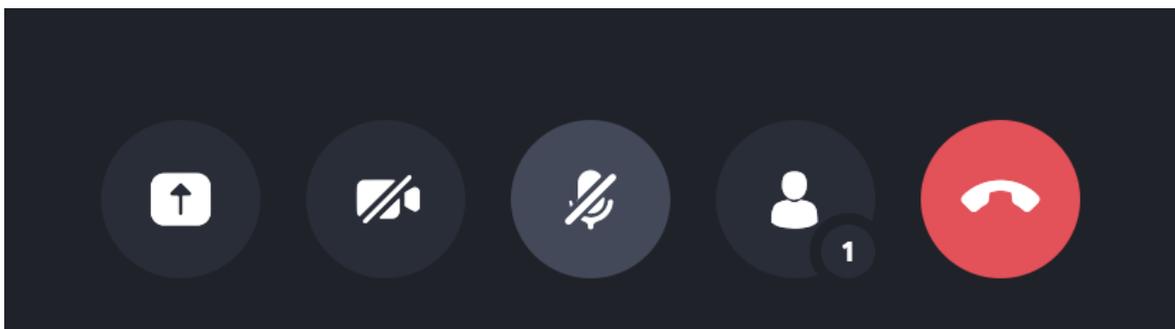


- **Действия** – можно совершить такие:
 - Демонстрация экрана – включить демонстрацию своего экрана всем участникам;

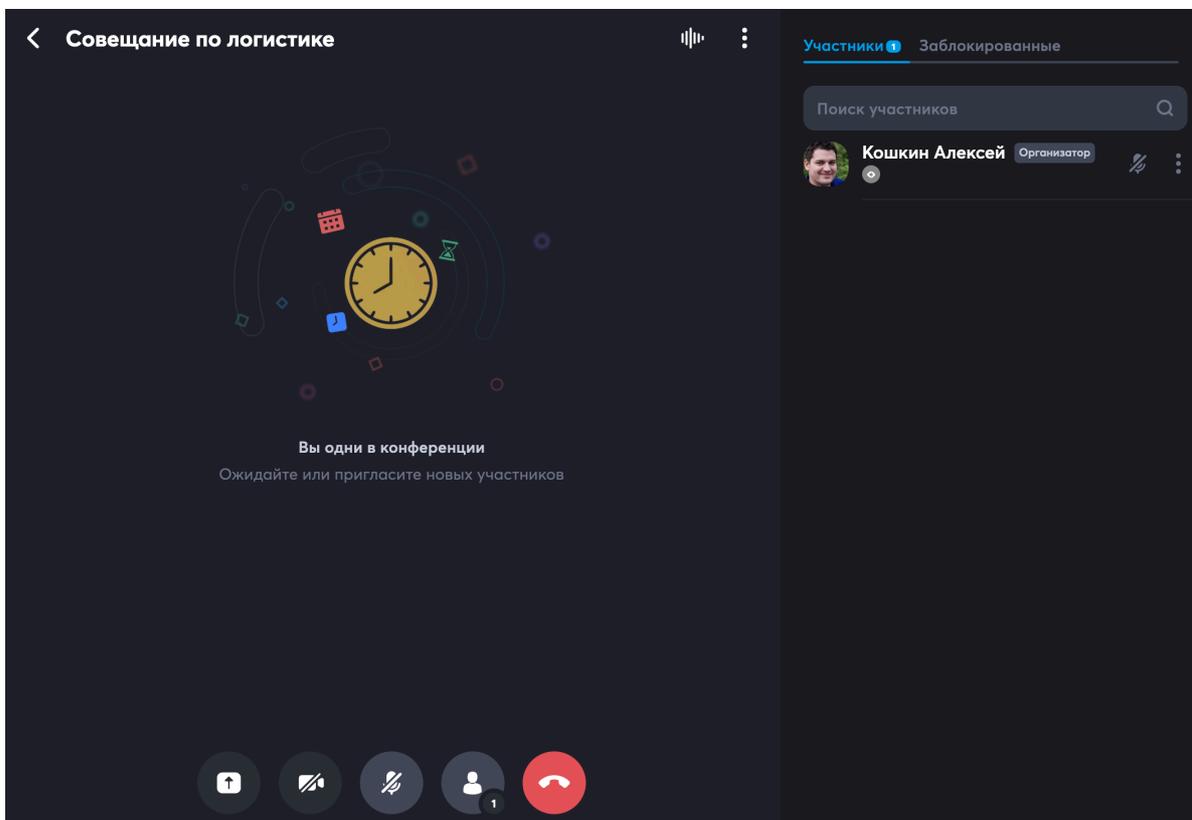
- Завершение конференции – завершить для себя или в случае **Организатора** или **Ведущего** конференции для всех участников.

12.2.3 Список и поиск участников

После входа можно воспользоваться иконкой управления участниками, расположенной снизу – четвертая иконка осуществляет переход в меню управления участниками. По умолчанию, управление доступно только организатору события и ведущему конференции:

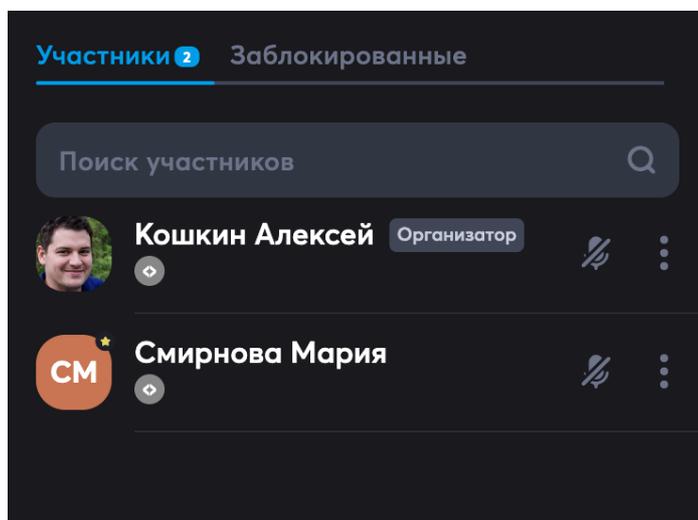


Цифра на иконке определяет количество присоединившихся участников, здесь только один организатор:

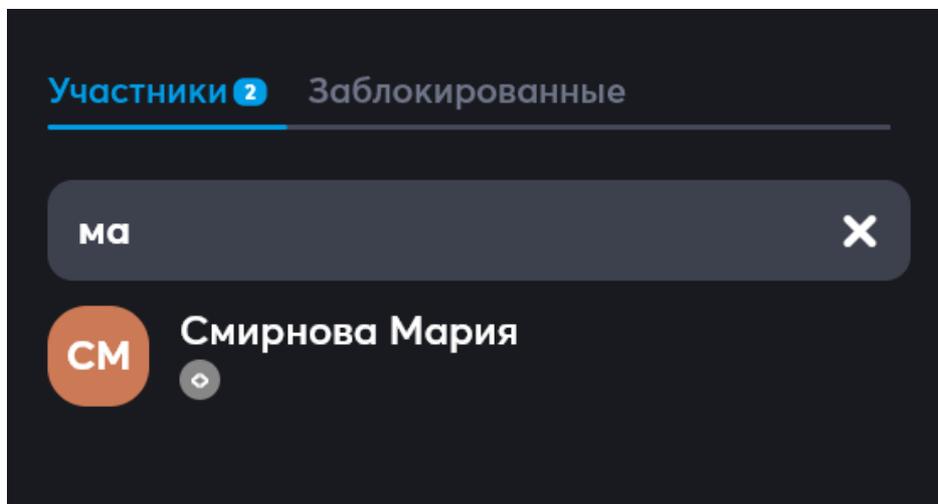


Если в настройках конференции не включен **Зал ожидания**, все присоединившиеся участники сразу попадают в список участников, если включен – попадают в **Зал ожидания**.

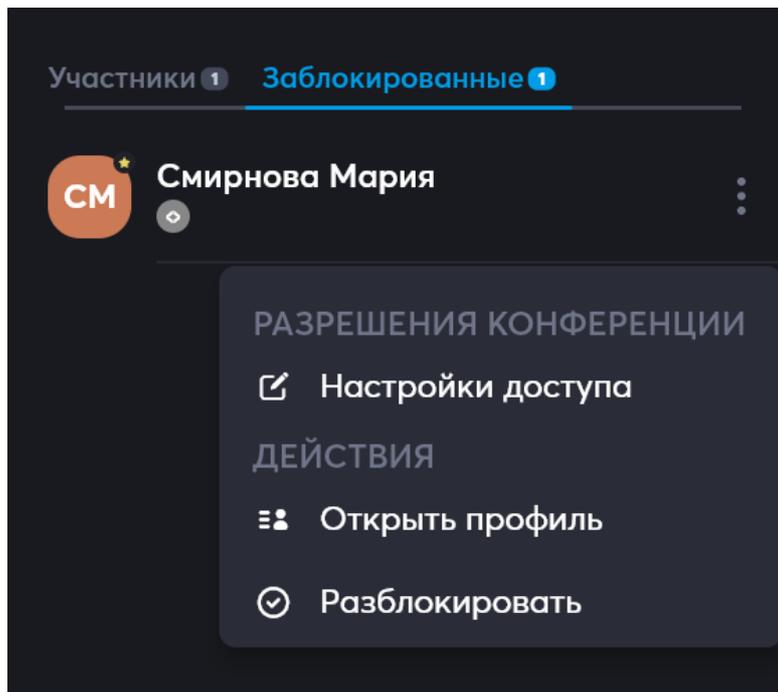
Если участников много, и необходимо найти конкретного участника, чтобы настроить у него права, можно воспользоваться поиском участников:



Необходимо в поле Поиск участников, начать вбивать часть имени или фамилии искомого участника, система предложит подходящий список:

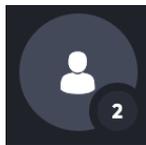


Здесь же во вкладке заблокированные можно посмотреть заблокированных пользователей и при необходимости разблокировать их:

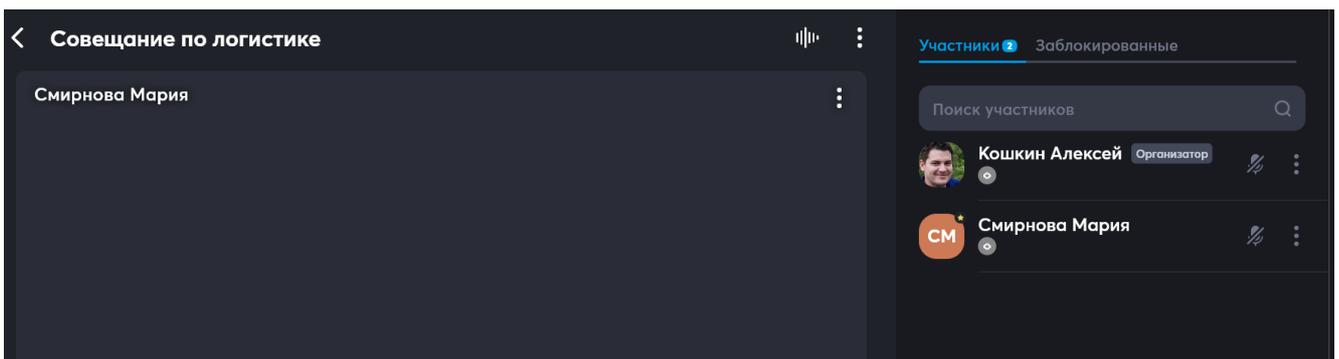


12.2.4 Управление участниками

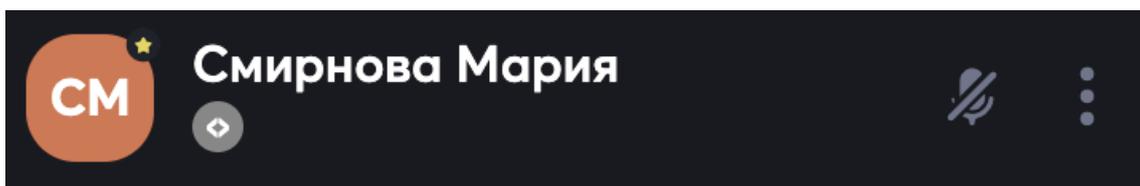
Эта функциональность доступна Организатору события или Ведущему конференции.



После вызова с помощью меню участников, можно осуществлять управление каждым участником в отдельности.

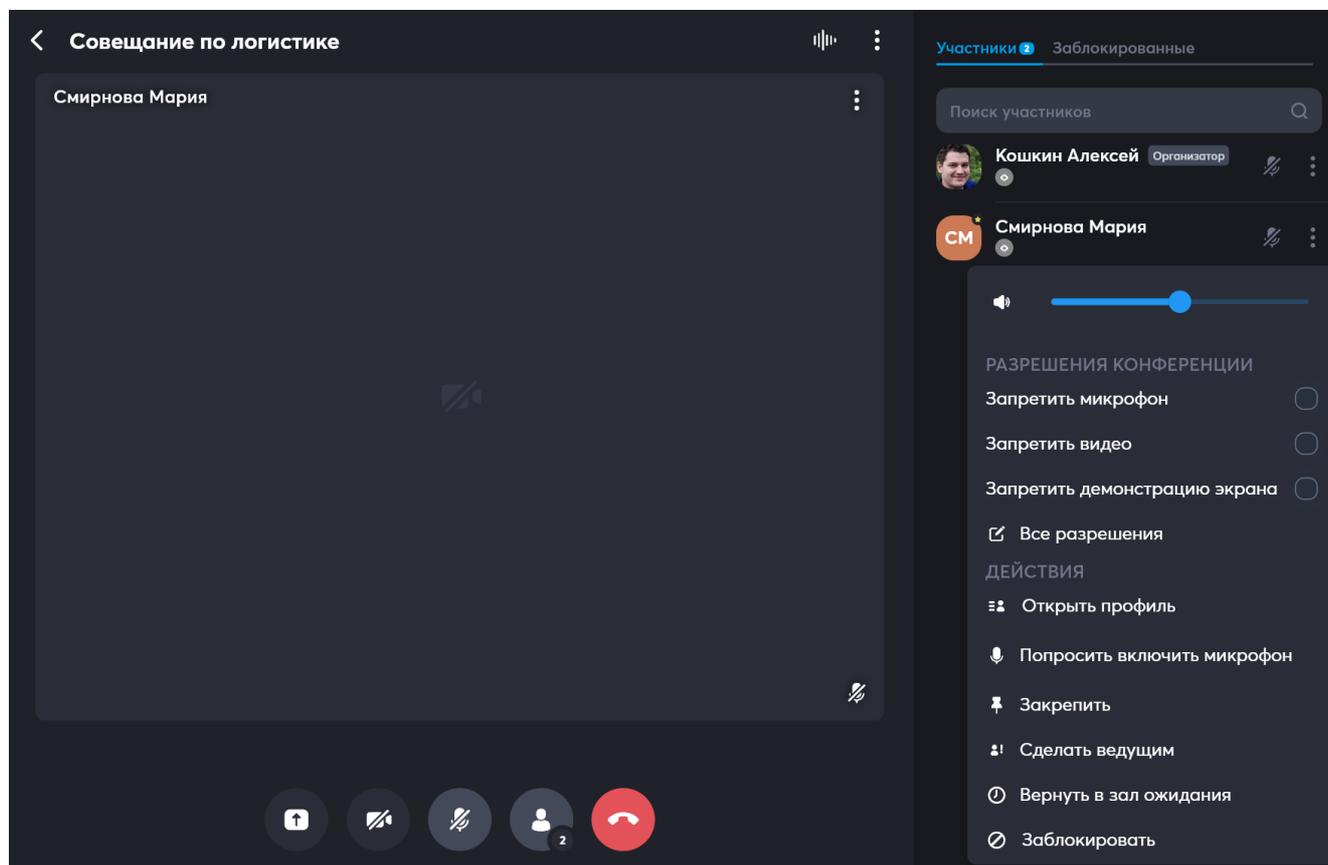


Для этого в строке участника есть две иконки:

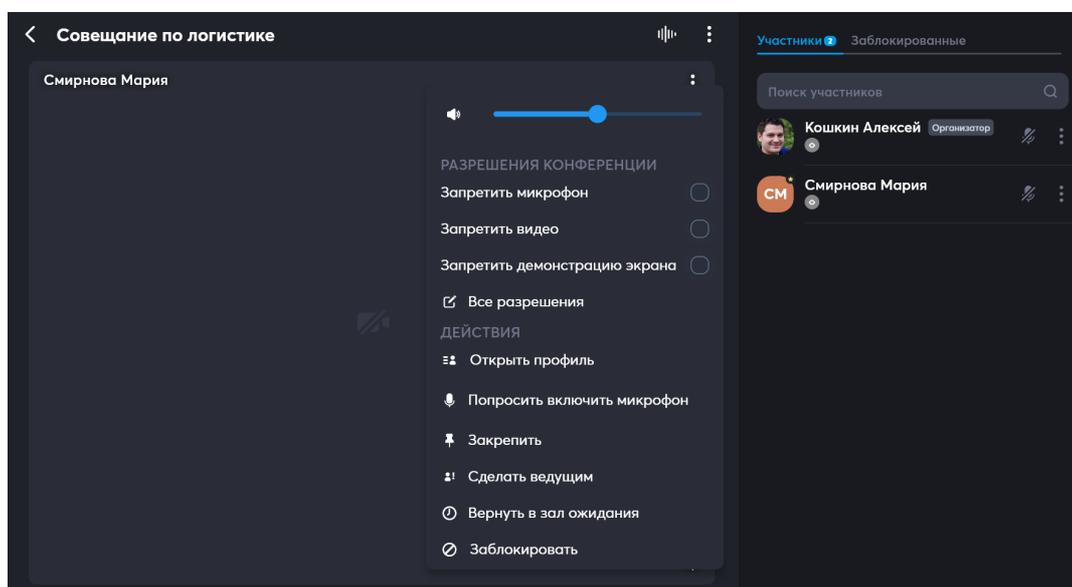


Иконка  позволяет **Организатору** или **Ведущему** конференции выключить микрофон у любого участника.

Иконка  вызывает меню для **управления настройками конференции участника**:



Также это меню можно вызвать из области вывода видео участников, используя такую же иконку :



В этом меню есть разрешения конференции:

- **Управление звуком участника** – это управление громкостью конкретного участника. Можно регулировать, если кого-то слышно слишком тихо или громко.
- **Запретить микрофон** – участник не сможет общаться и прерывать других участников;
- **Запретить видео** – участник сможет выводить видео в эфир конференции, будет доступна только аудио связь;
- **Запретить демонстрацию экрана** – участник не сможет демонстрировать свой экран другим участникам конференции, аудио и видео связь полностью доступны;
- **Все разрешения** – вызывает полное меню детальных настроек доступа участника к конференции:



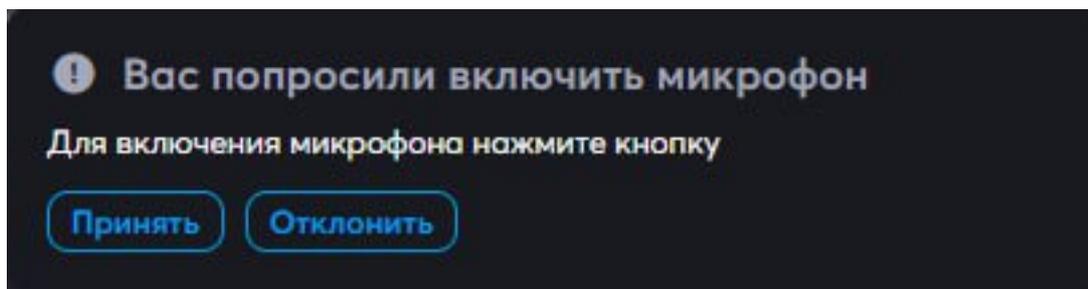
В этом меню в выпадающем списке можно выбрать необходимое.

В этом меню также есть действия:

- **Открыть профиль** – откроется профиль выбранного участника в виде:



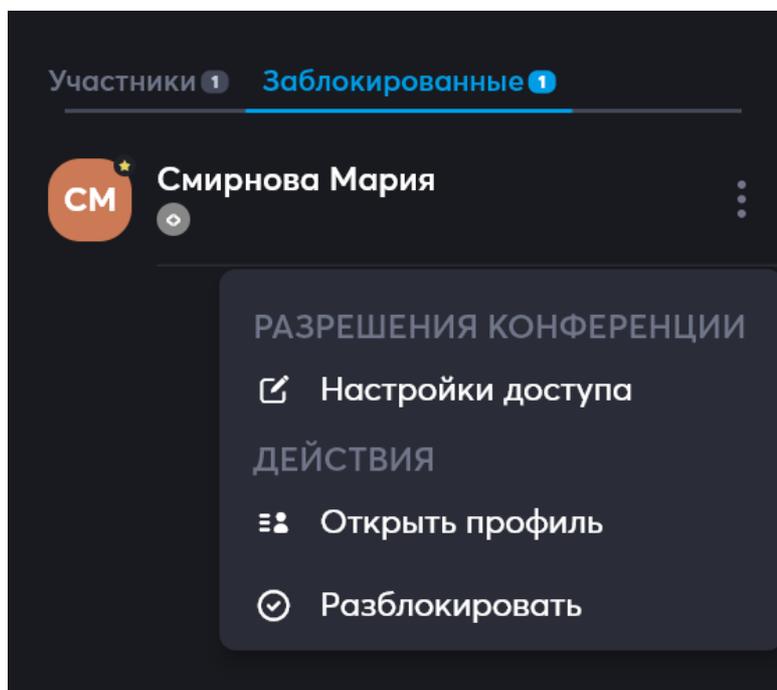
- **Попросить включить микрофон** – когда участника просят включить микрофон, то у него появляется сообщение:



При этом, если у участника не было права на включение микрофона, то в случае просьбы включения, он сможет включить микрофон один раз.

- **Закрепить** – сделать участника верхним в отображении в плитках с участниками;
- **Сделать ведущим** – назначить участника **Ведущим** с правами, указанными в разделе «12.2.1 Организатор и ведущий»;
- **Вернуть в зал ожидания** – участник временно отключается от конференции, пока его не вернет обратно Организатор или Ведущий конференции;

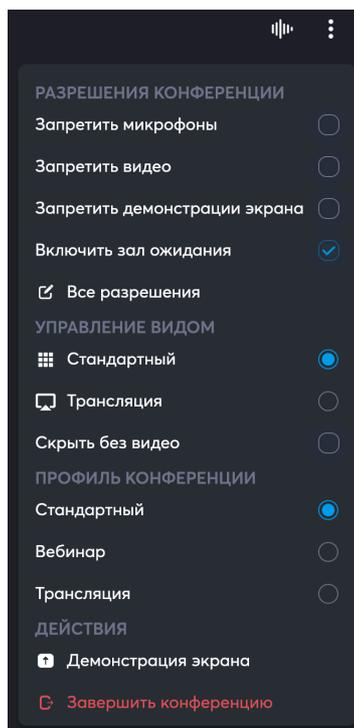
- **Заблокировать** – запретить участнику доступ к конференции. Когда участник блокируется, система автоматически отключает его от конференции – вызов прерывается. Если блокировка ошибочна, во вкладке **Заблокированные** можно посмотреть заблокированных пользователей и при необходимости разблокировать их:



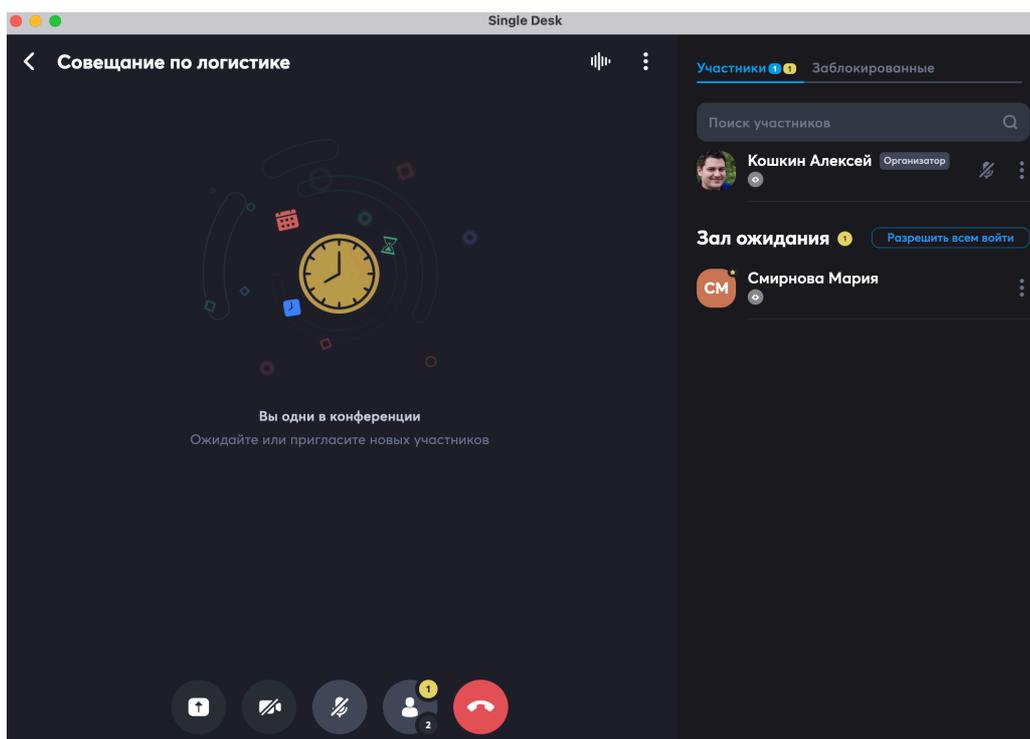
12.2.5 Зал ожидания

Зал ожидания используется для обеспечения безопасности и порядка во время онлайн-встреч. Он позволяет организаторам контролировать, кто присоединяется к конференции, и предотвращает несанкционированный доступ. Участники попадают в зал ожидания до начала встречи или во время встречи, пока организатор не разрешит им войти. Это помогает избежать хаоса и поддерживать конфиденциальность мероприятия.

Зал ожидания можно включить как при создании **События**, так и во время, когда конференция уже началась, используя меню **для настройки конференции**:

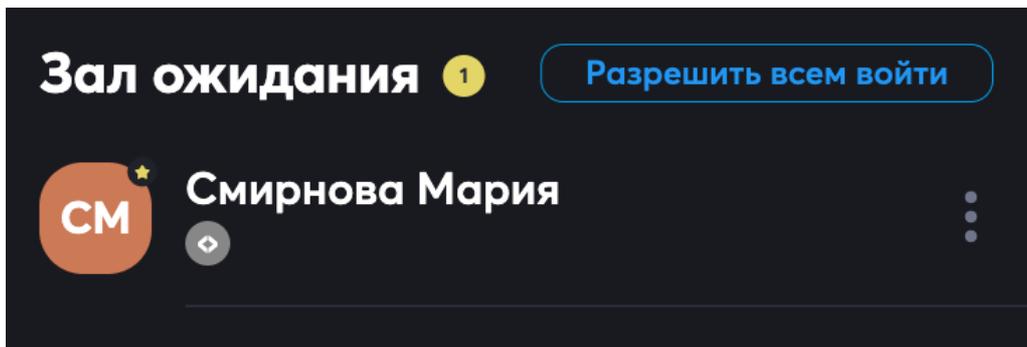


Так выглядит конференция с включенным **меню участников**, часть участников в **Зале ожидания**:

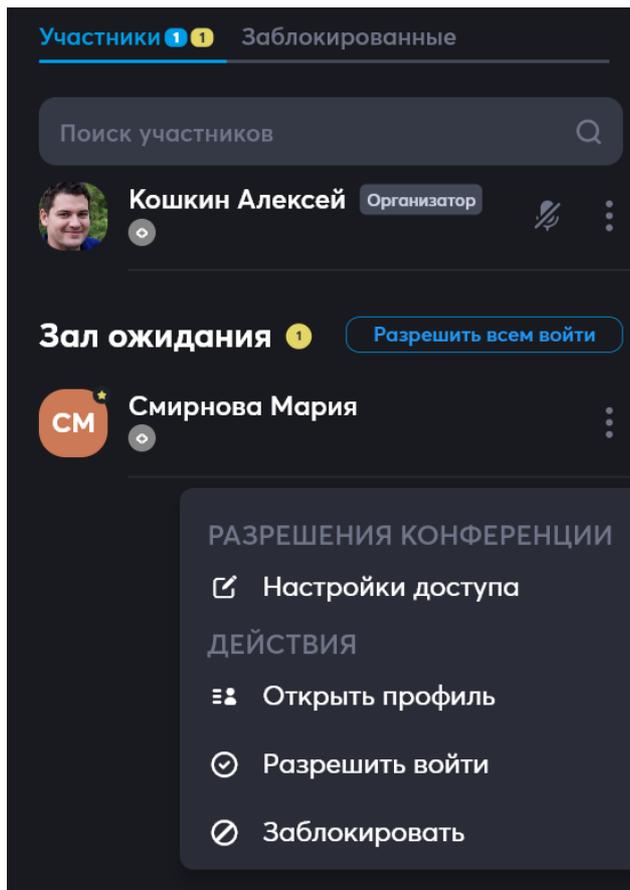


Можно ввести всех участников одновременно в конференцию, нажав на **Разрешить всем войти**.

Можно впустить отдельных участников, нажав на вызов меню  рядом с именем участника:

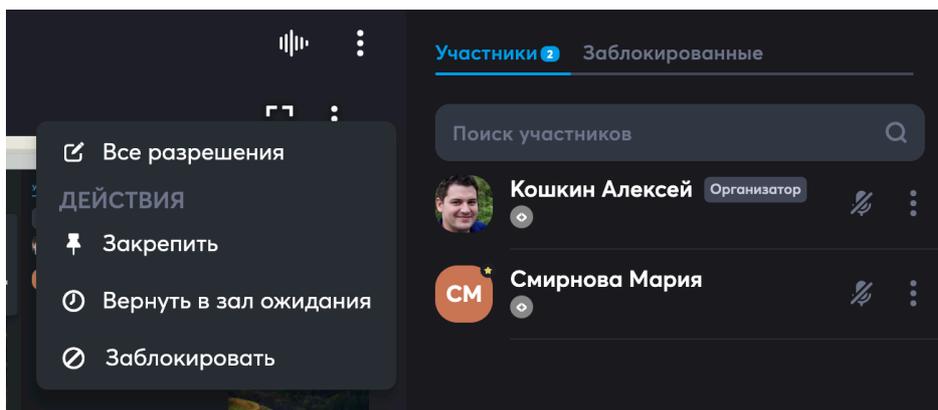


Появится **меню управления участниками в зале ожидания**:



В нем необходимо выбрать **Разрешить войти** и участник будет допущен до участия в конференции.

При необходимости любого участника в любой момент можно снова поместить в **Зал ожидания** – также иконка  вызывает меню для **управления настройками конференции участника**:



В этом меню нужно выбрать **Вернуть в зал ожидания**.

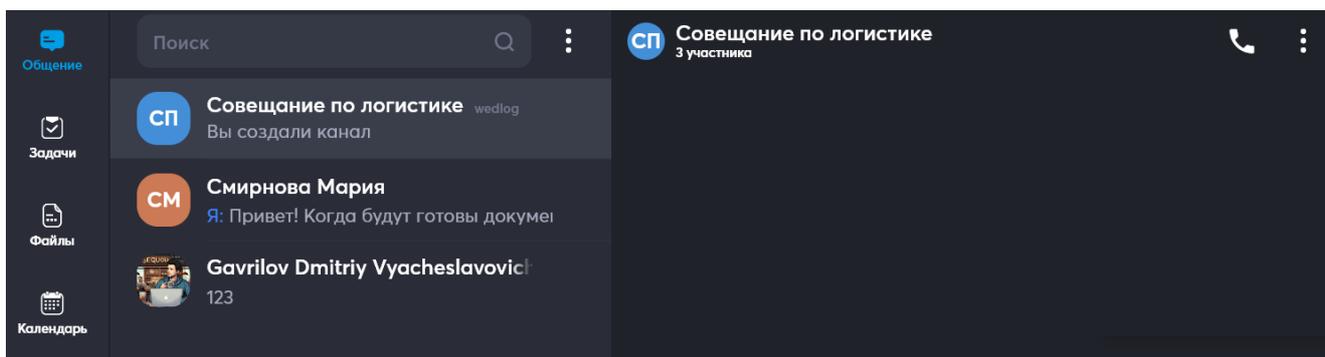
Когда пользователь перемещается в **Зал ожидания**, система автоматически прерывает для него аудио и видео связь.

12.2.6 Приглашение участника, не добавленного ранее, непосредственно во время конференции

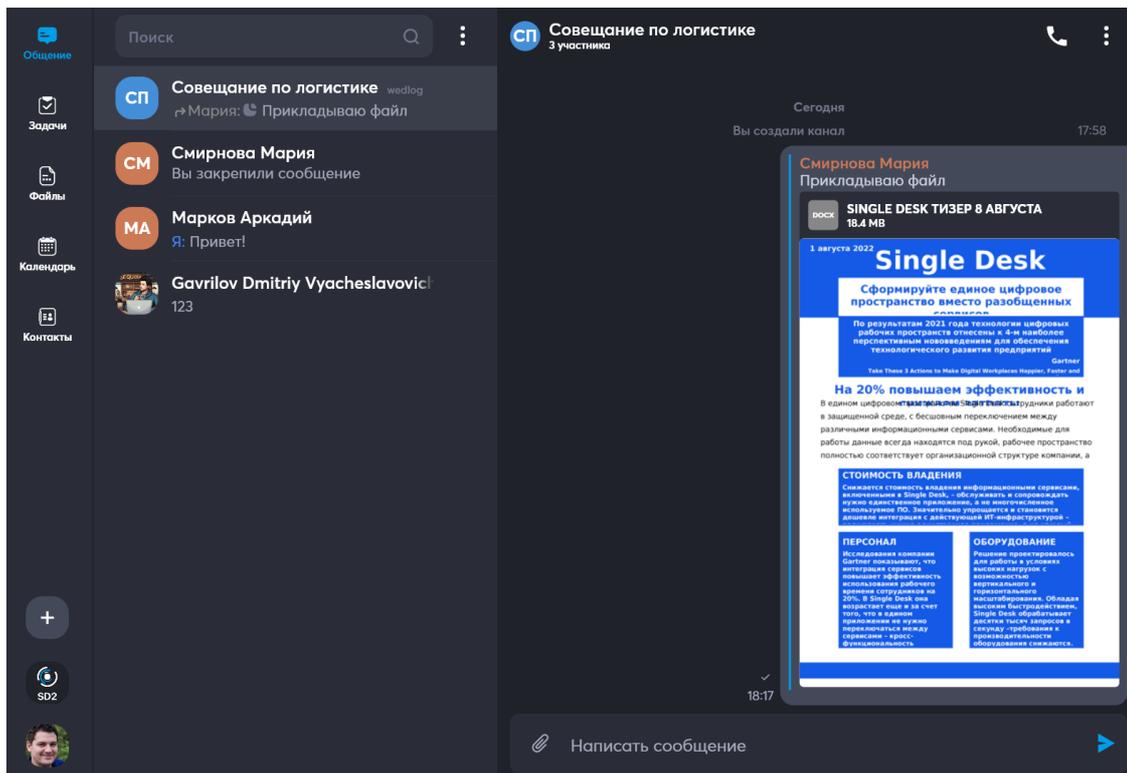
Если во время проведения конференции появилась необходимость добавить дополнительного участника из числа сотрудников организации, это можно сделать. Для этого, участника нужно добавить в канал или событие, из которого запускалась конференция, тогда участник эту конференцию увидит и сможет к ней присоединиться.

12.2.6.1 Приглашение в канале:

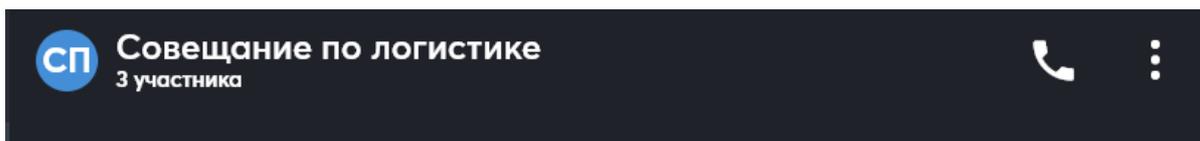
Для такого подключения нужно найти требуемый канал **в Общени**:



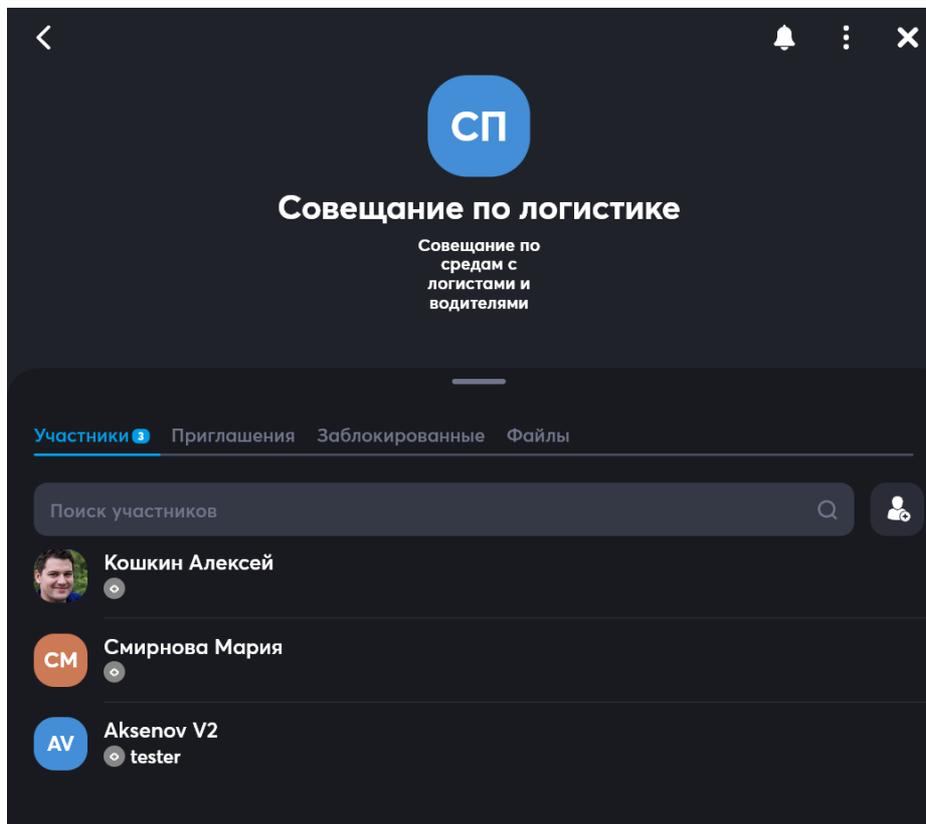
Перейти в него:



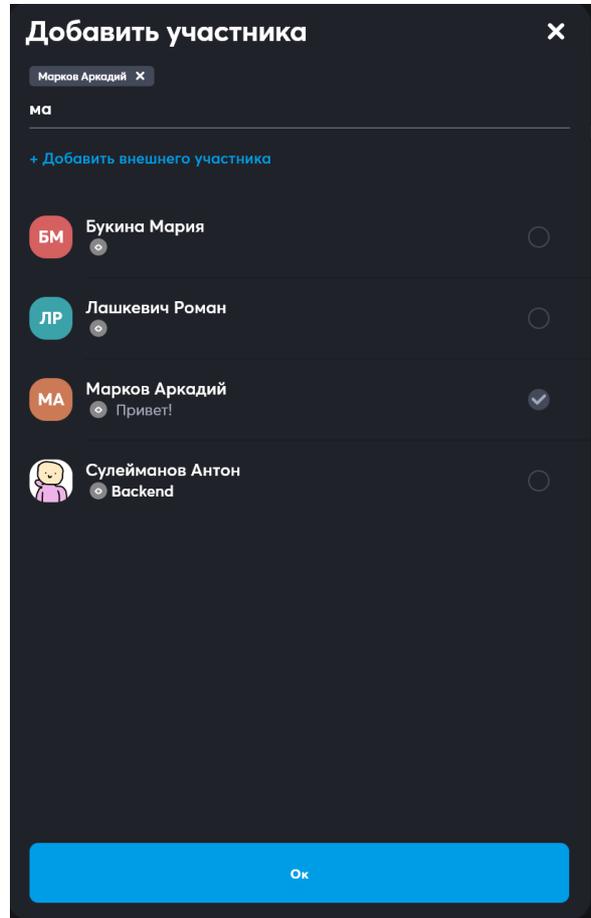
Кликнуть/тапнуть по названию канала



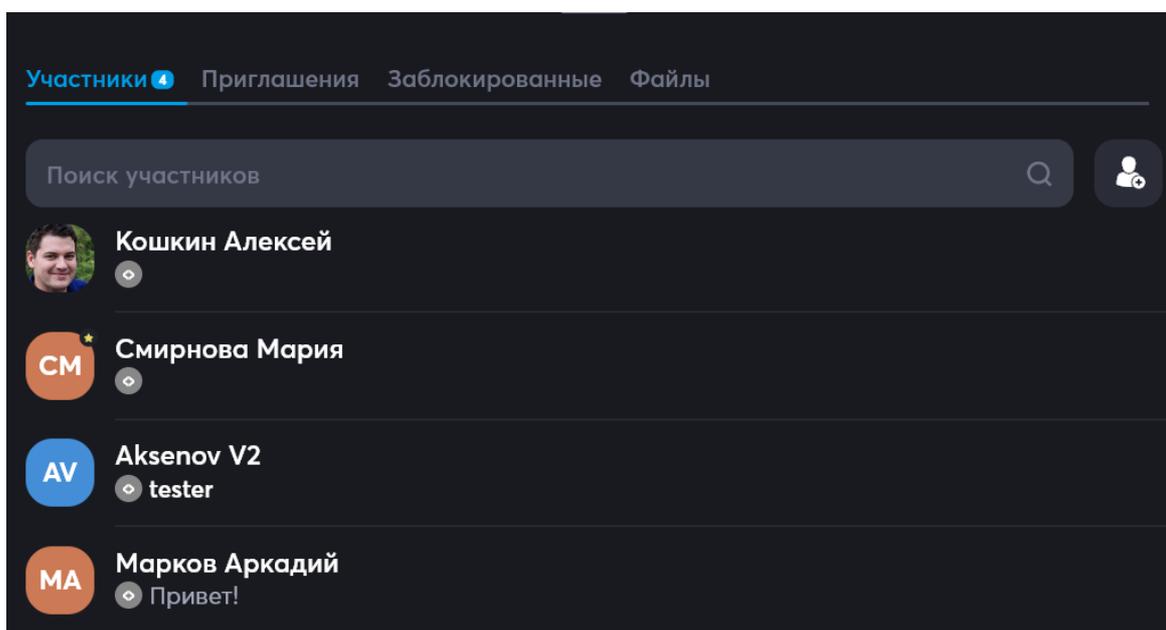
Откроется форма с составом участников:



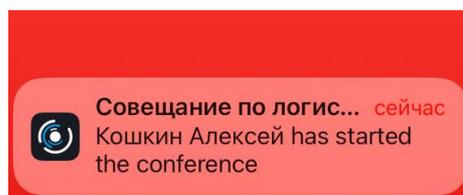
Далее, с помощью иконки  нужно открыть форму добавления участников, в этой форме с помощью поиска найти требуемого участника/ов, отметить его галочкой и нажать **Ок**:



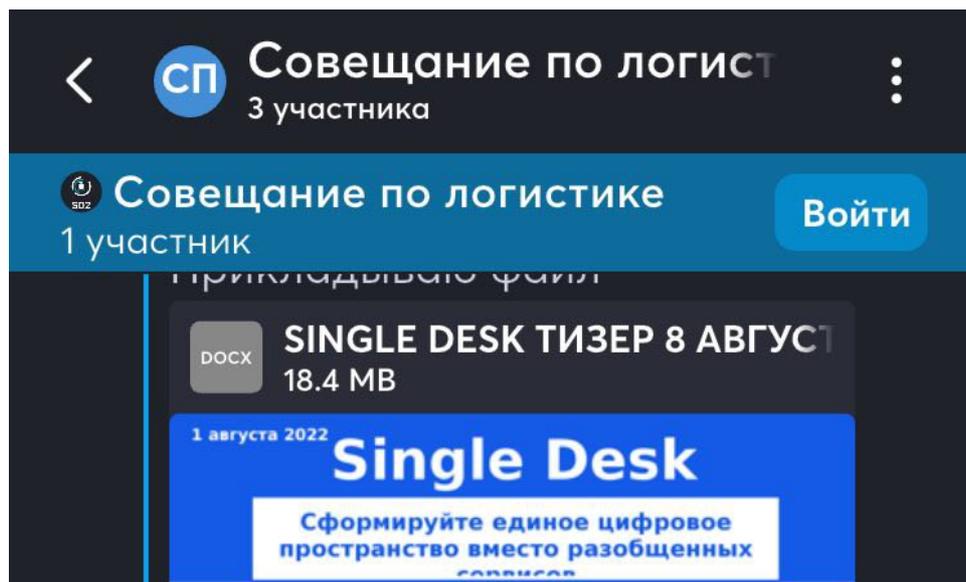
Добавленный участник появится в общем списке участников:



Система автоматически новому добавленному участнику пришлет уведомление о старте конференции:

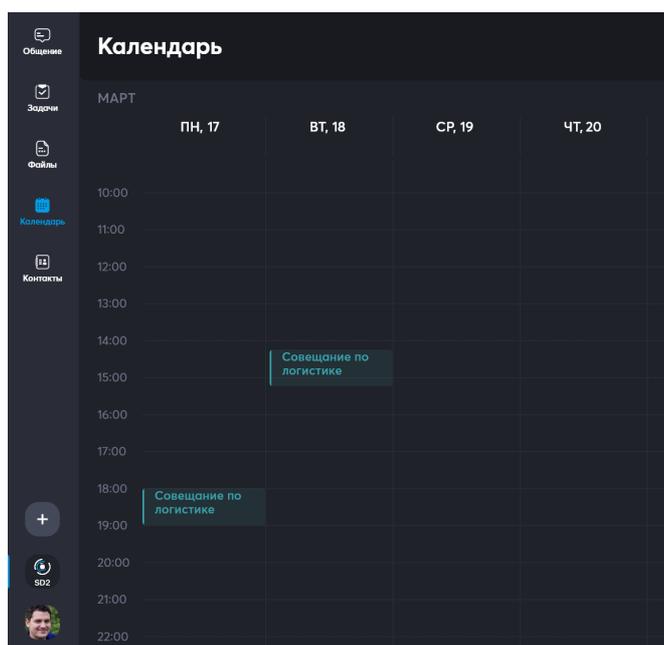


Также у участника появится кнопка для входа в конференцию:

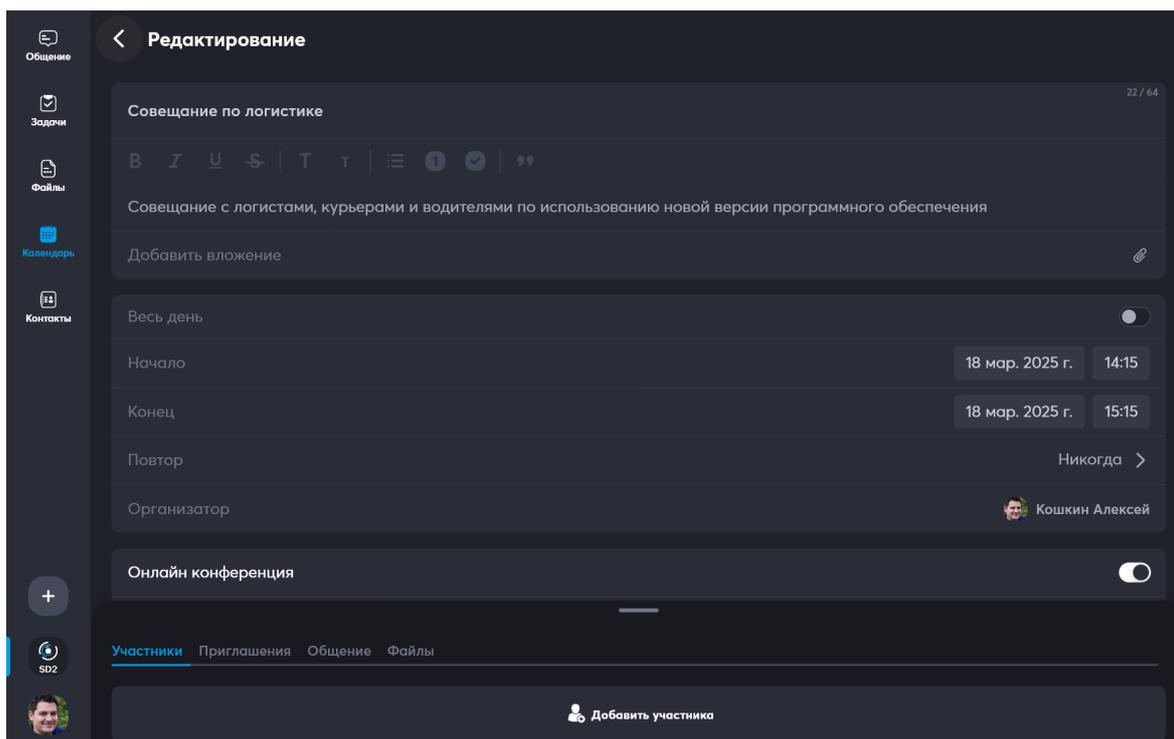


12.2.6.2 Приглашение в события в календаре:

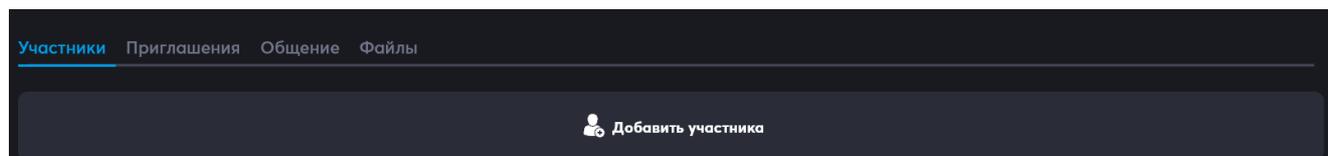
Для такого подключения нужно найти требуемое событие в [Календаре](#):



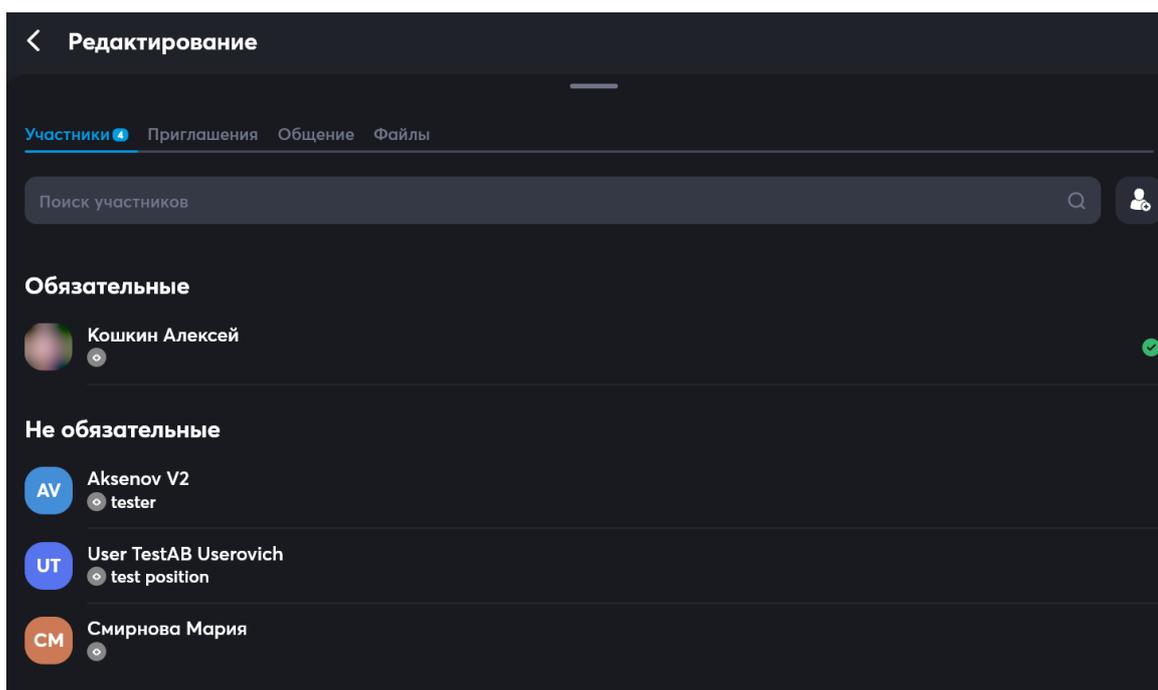
Кликом или тапом по нему открыть **Событие**:

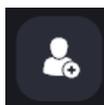


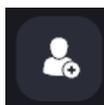
Далее, в **Событии** выбрать вкладку **Участники**:

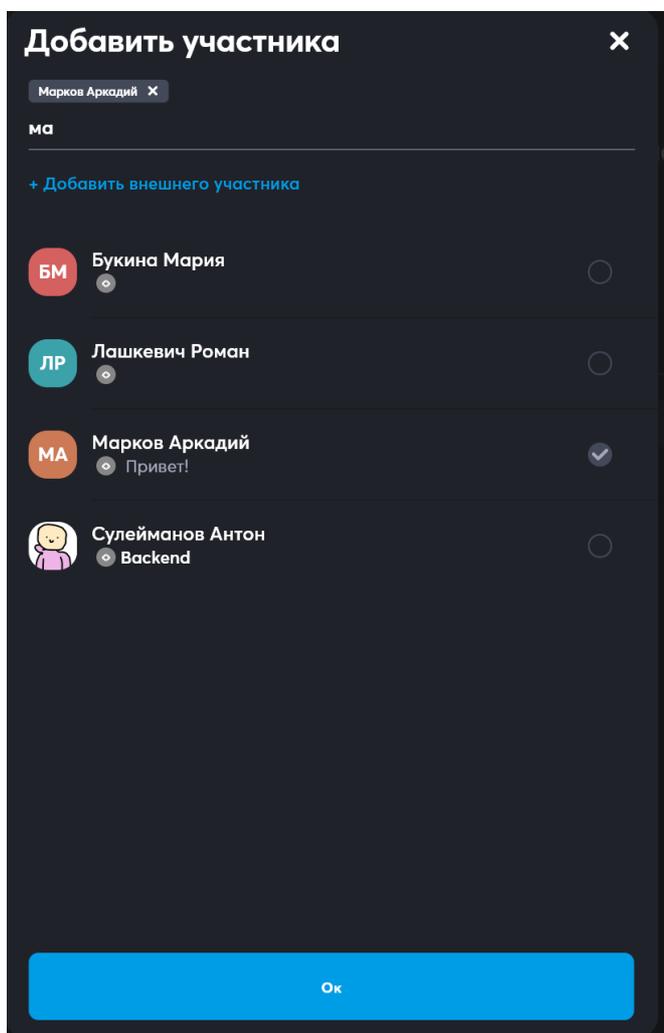


Затем, нажать на кнопку **Добавить участника**, появится форма для добавления участников:

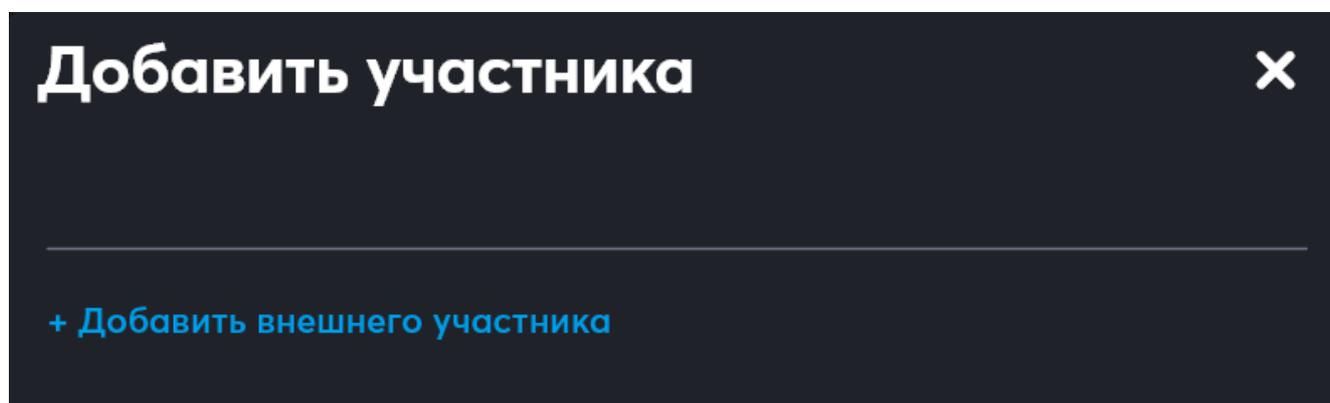




В ней с помощью иконки  нужно вызвать форму добавления участников, галочками отметить требуемых участников и нажать на **Ок**:



В этой же форме можно перейти к добавлению внешнего участника:



Подробнее об этом в следующем разделе [12.2.7 «Приглашение участника с использованием внешней ссылки»](#).

После добавления участников к Событию, участникам придут соответствующие уведомления и, если видеоконференция уже началась, появится планка для входа в конференцию:



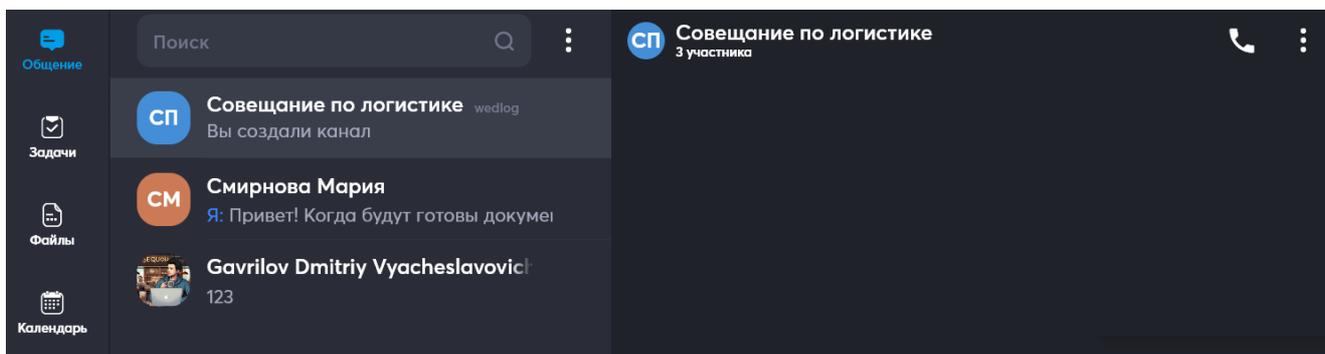
12.2.7 Гостевой доступ к конференциям в каналах и событиях – приглашение внешнего участника с использованием гостевой ссылки

К участию в видеоконференции можно пригласить **внешнего пользователя**, не имеющего аккаунта в Single Desk, например, клиента или партнера компании, или удаленного сотрудника, работающего по совместительству.

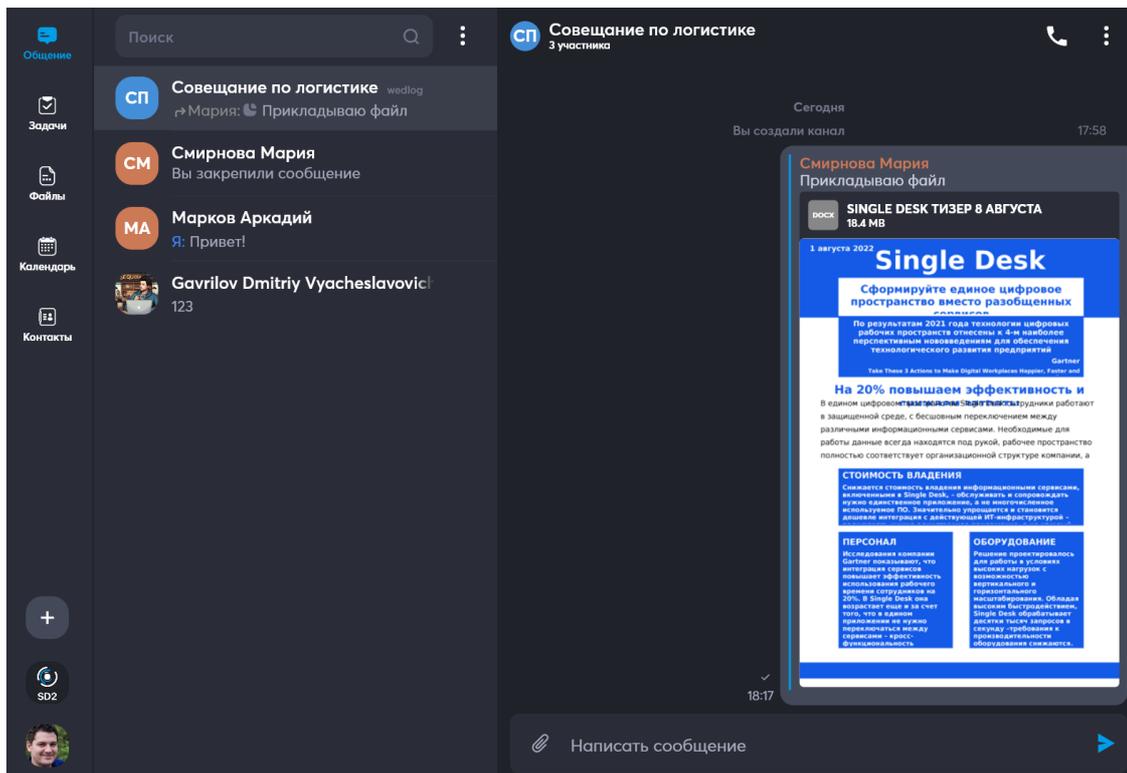
Это возможно сделать как в канале, так и в событии.

12.2.7.1 Приглашение внешнего участника в канал

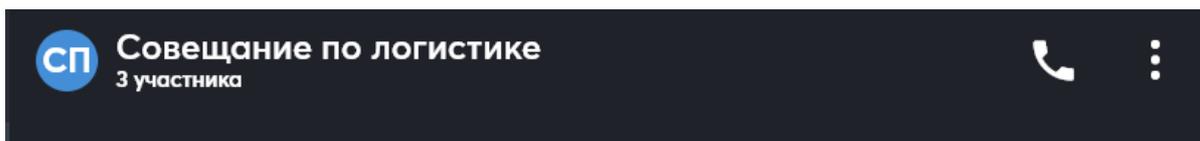
Для такого подключения нужно найти требуемый канал в **Общени**:



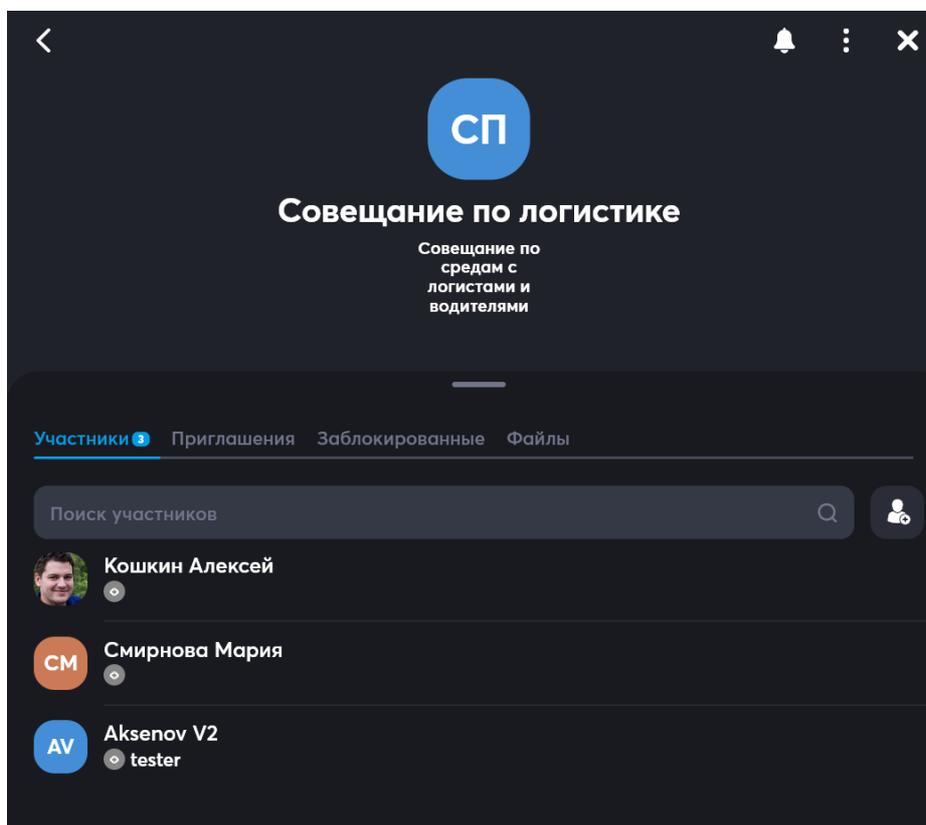
Далее, перейти в канал:



Кликнуть/тапнуть по названию канала

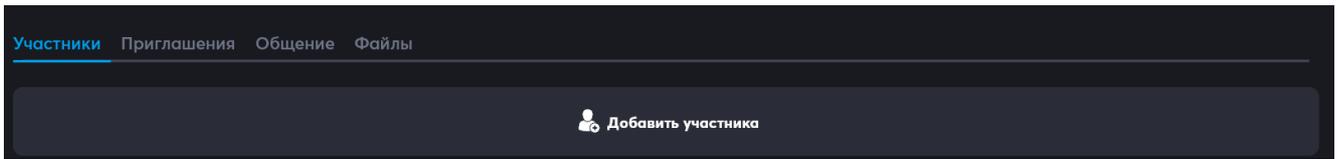


Откроется форма с описанием канала и составом участников:

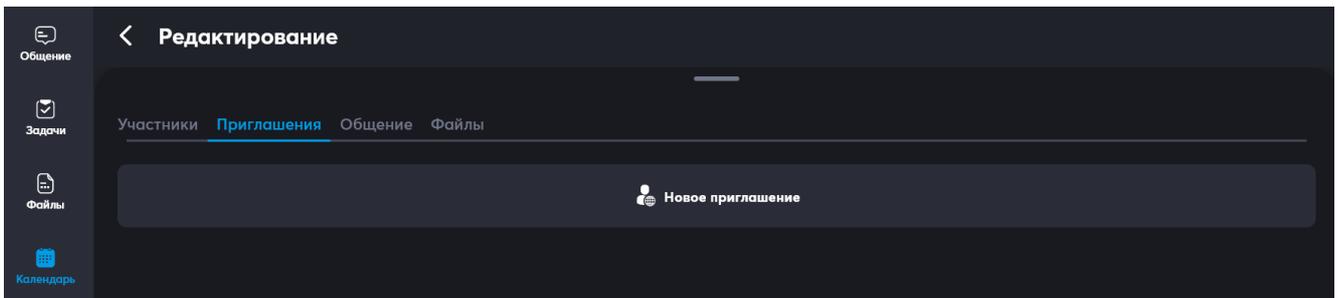


Далее, есть два варианта:

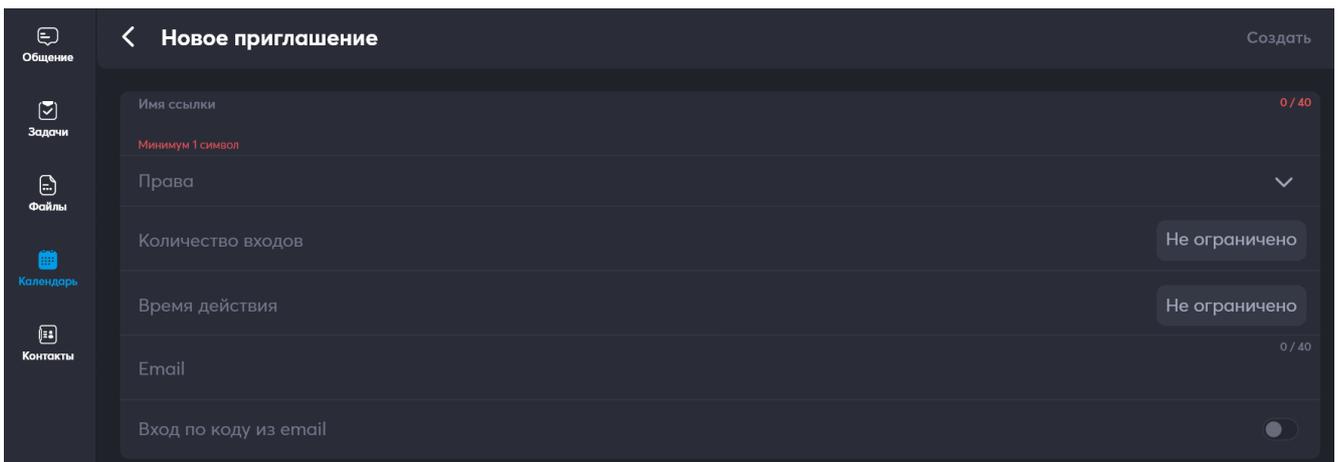
1) В Канале выбрать вкладку **Приглашения**:



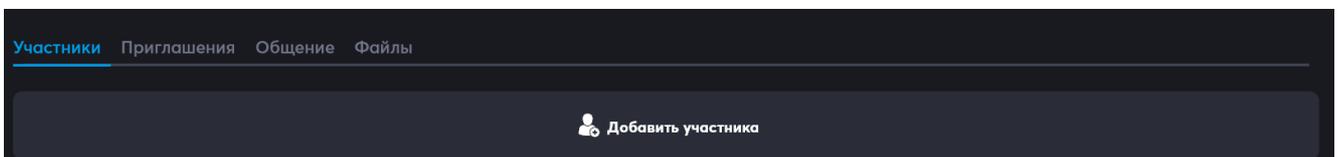
Появится кнопка для добавления приглашения:



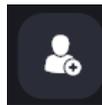
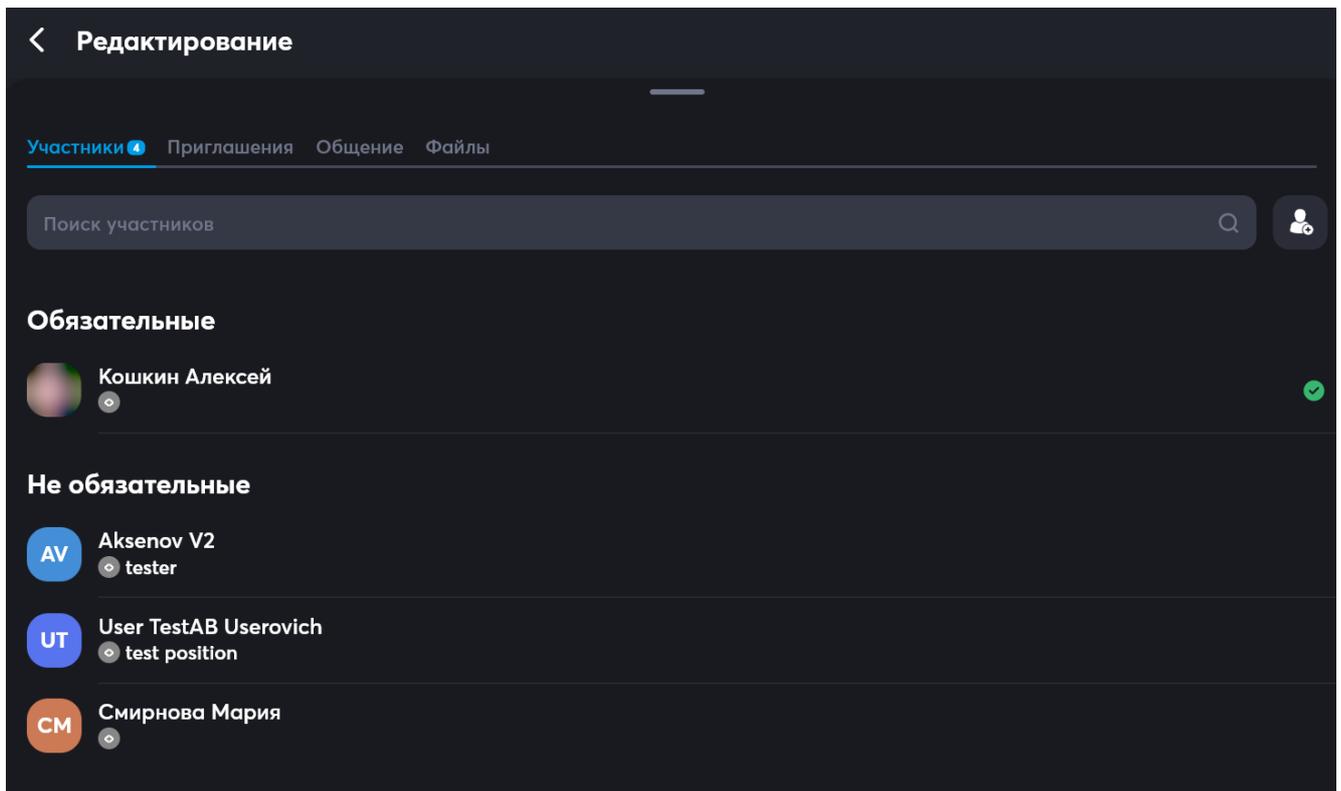
Нужно нажать на **Новое приглашение**, откроется **Форма создания нового приглашения**:

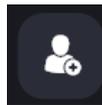


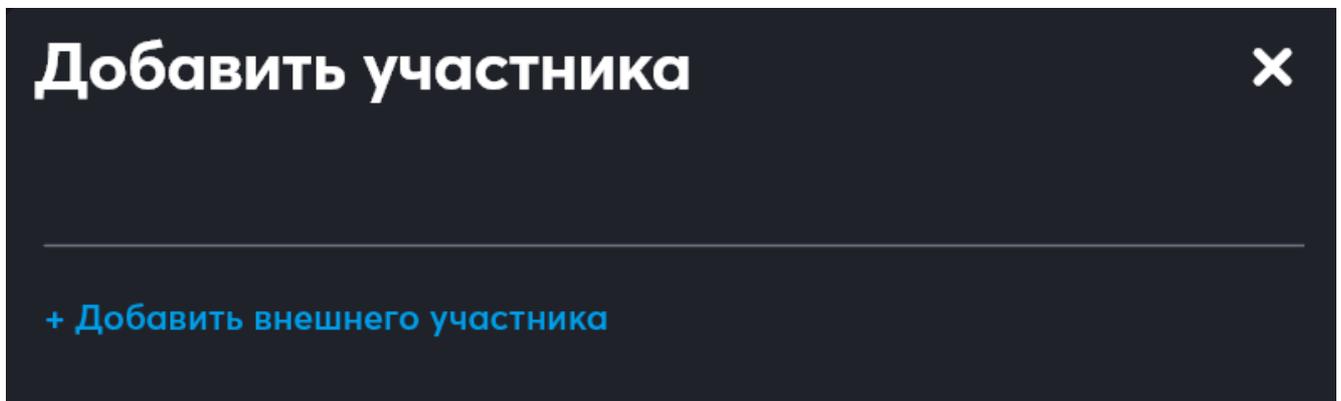
2) В Канале выбрать вкладку **Участники**:



Затем, нажать на кнопку **Добавить участника**, появится форма для добавления участников:



В ней можно с помощью иконки  вызвать форму добавления участников, в этой форме будет кнопка для перехода к добавлению внешнего участника:



Нужно нажать на [Добавить внешнего участника](#), откроется [Форма создания нового приглашения](#):

The screenshot shows a form titled "Внешний пользователь" (External user) with a "Добавить" (Add) button in the top right corner. The form contains several input fields: "Email" (with a red error message "Некорректный email" and a character count of 0/40), "Права" (Rights) with a dropdown menu set to "только чтение" (read-only), "Количество входов" (Number of logins) with a button labeled "Не ограничено" (unlimited), and "Время действия" (Validity period) also with a button labeled "Не ограничено". Below these are fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), and "Должность" (Position), each with a character count of 0/40.

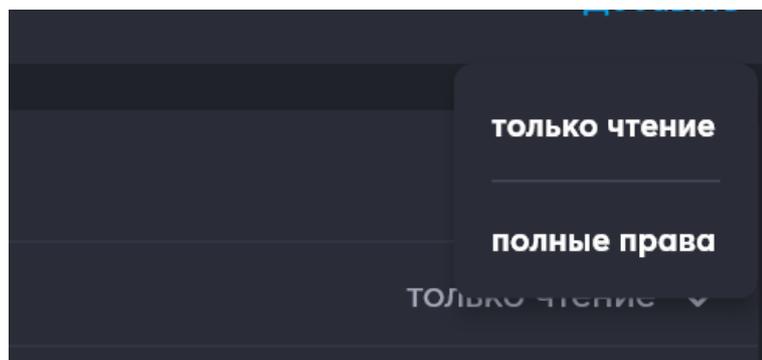
В ней необходимо заполнить все поля и нажать на **Добавить**:

The screenshot shows the same "Внешний пользователь" form, but now with the following data entered: "Email" is "smirnova-m-e@ya.ru" (18/40 characters); "Права" is set to "полные права" (full rights); "Количество входов" is set to "5"; "Время действия" is "Не ограничено"; "Фамилия" is "Смирнова" (8/40); "Имя" is "Мария" (5/40); "Отчество" is "Евгеньевна" (10/40); and "Должность" is "Технический аналитик" (20/40). The "Добавить" button is now active and highlighted in blue.

Обязательным является только поле **email**, после его заполнения кнопка **Добавить** становится **активной**, а значения следующих полей устанавливается по умолчанию: права – только чтение, количество входов и время действия – неограниченно.

При заполнении **Формы создания нового приглашения** можно:

1. Назначить права:



2. Указать разрешенное количество входов или выбрать неограниченно:

Количество входов

>
[Не ограничено](#)

3. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:

Время действия

Общение
Задачи
Файлы
Календарь
Контакты

Апрель 2025 г. < >

п	в	с	ч	п	с	в
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

[Не ограничено](#)

4. Указать ФИО и должность приглашаемого (они будут выводиться в списке участников после добавления) – ограничение полей 40 символов, вместе с пробелами:

Фамилия	0 / 40
Имя	0 / 40
Отчество	0 / 40
Должность	0 / 40

После заполнения **Формы создания нового приглашения** и нажатия кнопки **Добавить**, повторно откроется **Форма добавления участника**:

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Добавить участника" (Add participant) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a text input field containing the email address "smirnova-m-e@ya.ru" with a small 'X' icon to its right. Below this is a horizontal separator line. Underneath the line is a blue link that says "+ Добавить внешнего участника" (Add external participant). Below that is the section "Мое окружение" (My environment). In this section, there is a contact card for "User TestAB Userovich" with a blue circular icon containing "UT" and a radio button to its right. Below the name is the text "test position" with a small location pin icon. At the bottom of the dialog is a large blue button with the text "Ок" (OK).

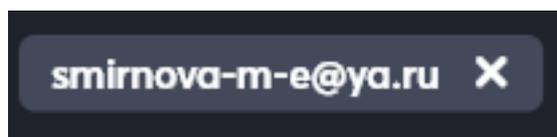
В верхней части формы будет указан **адрес электронной почты**, на который поступит приглашение присоединиться к каналу:

This screenshot shows the top portion of the "Добавить участника" dialog. The title "Добавить участника" and the close button (X) are at the top. Below them is a text input field with the email address "smirnova-m-e@ya.ru" and a small 'X' icon. A horizontal separator line is positioned below the input field. At the bottom of this section is a blue link that says "+ Добавить внешнего участника".

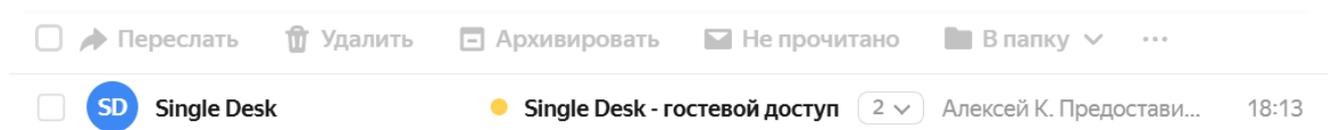
Можно либо нажать на **Добавить внешнего участника** – для добавления второго и последующих приглашений, либо нажать **Ок** – для добавления участника/ов по созданным приглашениям.

В случае, если приглашение создано ошибочно, его можно удалить нажав на

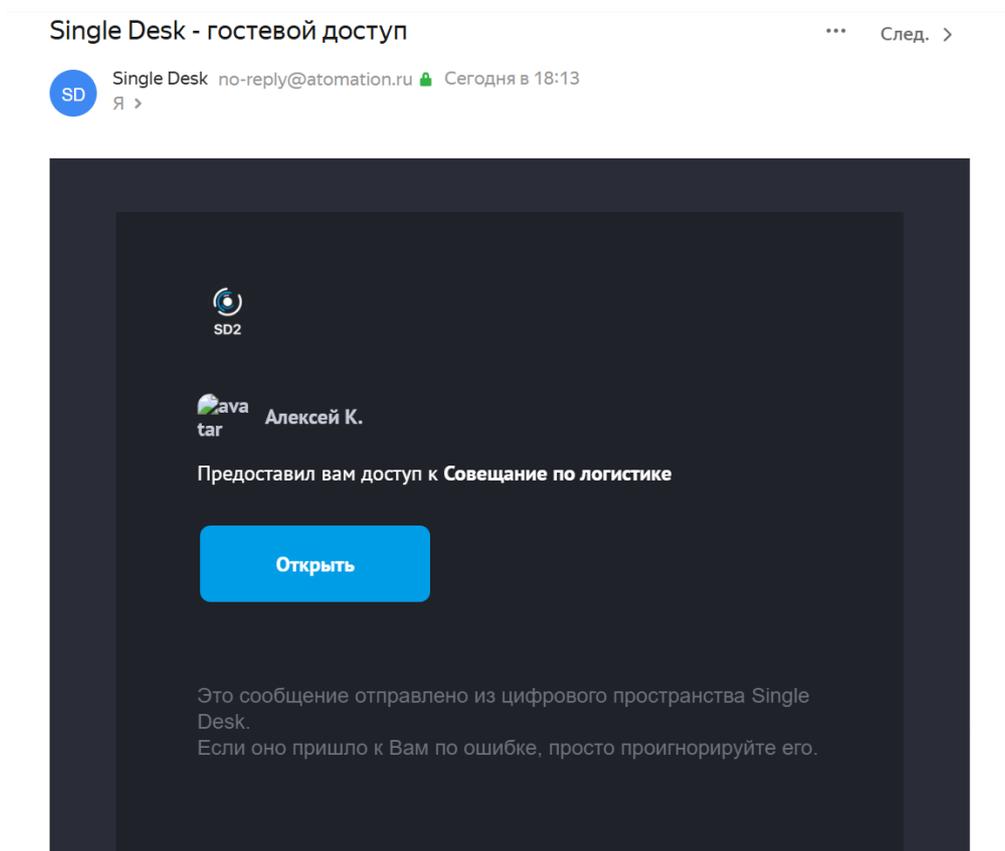
иконку  в строке участника:



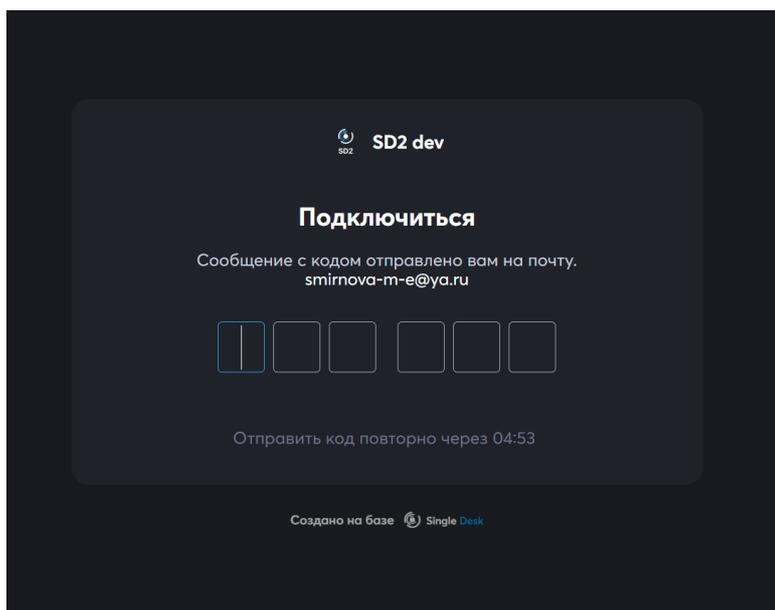
После добавления приглашения на указанный адрес электронной почты придет **письмо со ссылкой на гостевой доступ**:



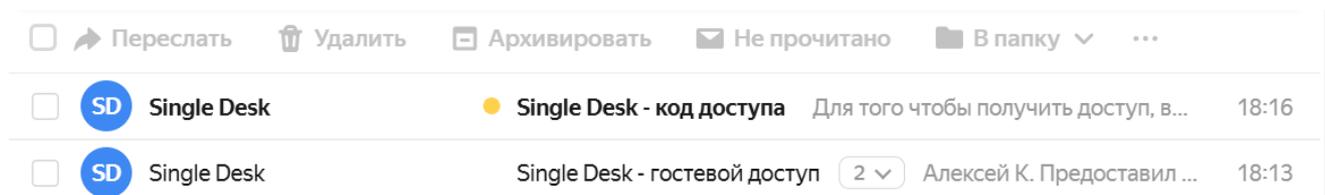
Владельцу почты нужно будет открыть письмо и нажать на кнопку **Открыть**:



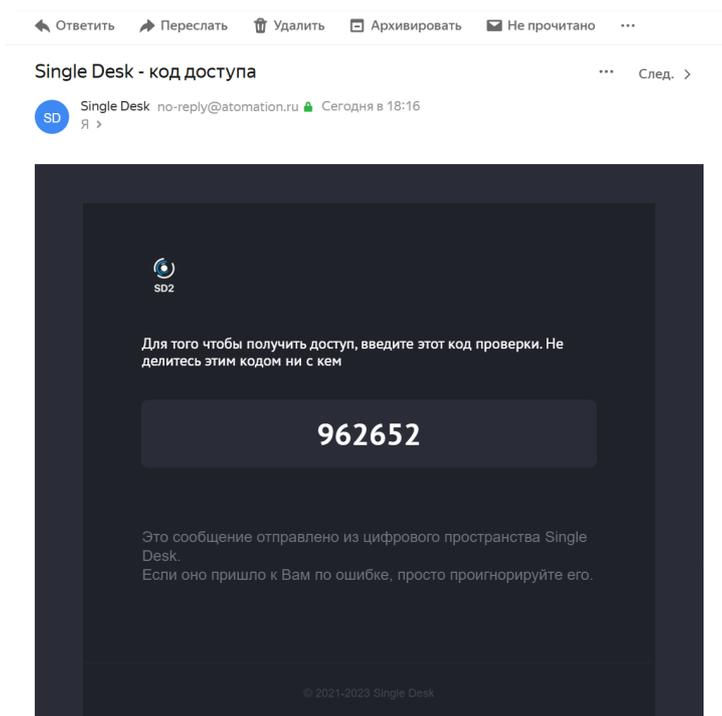
После этого в браузере (используемом по умолчанию) откроется новая вкладка с формой с предложением **ввести код для доступа**:



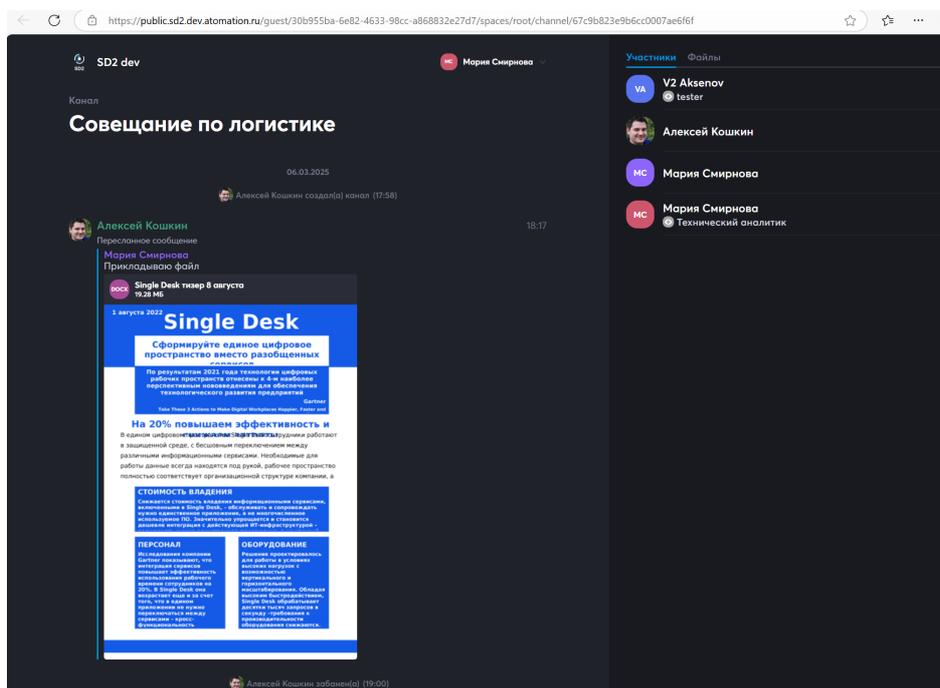
В этот момент приглашаемому участнику автоматически будет направлено **второе письмо с кодом**:



Участнику необходимо открыть это письмо и посмотреть **код**:

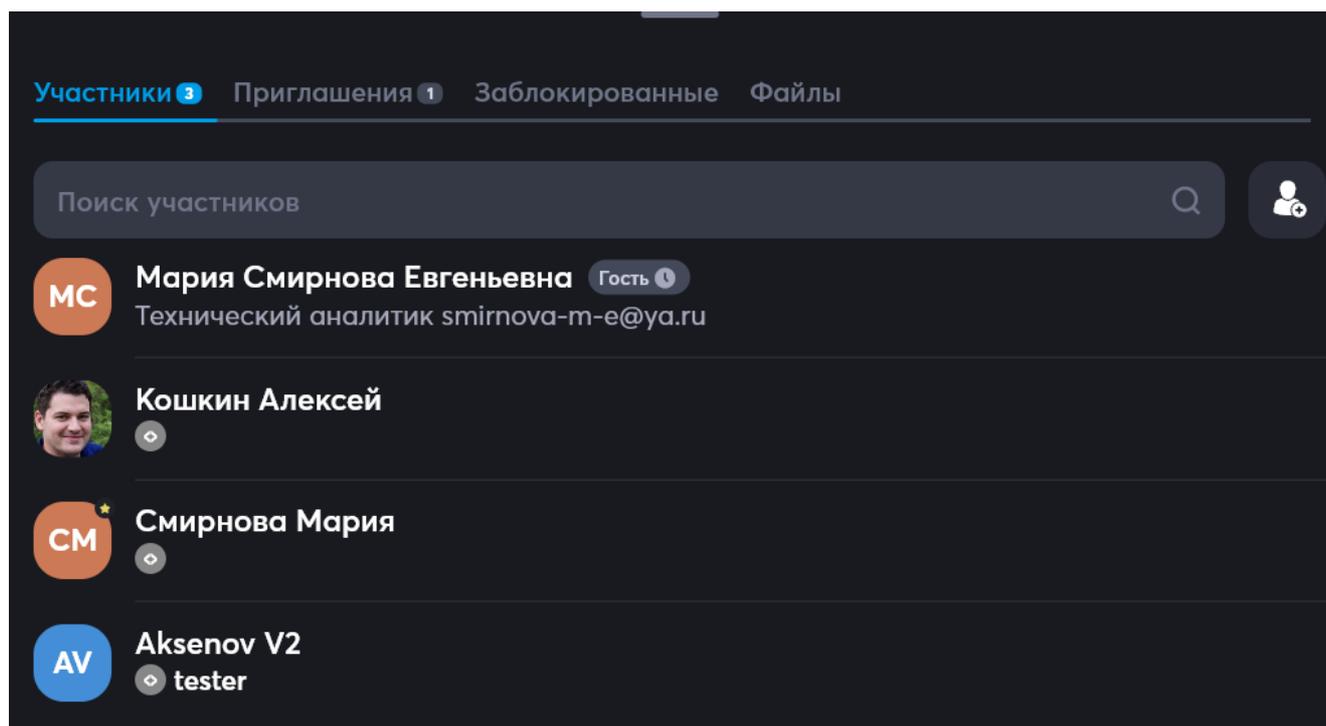


Далее участник вводит код на странице браузера, где код запрашивался, и получает доступ к каналу:

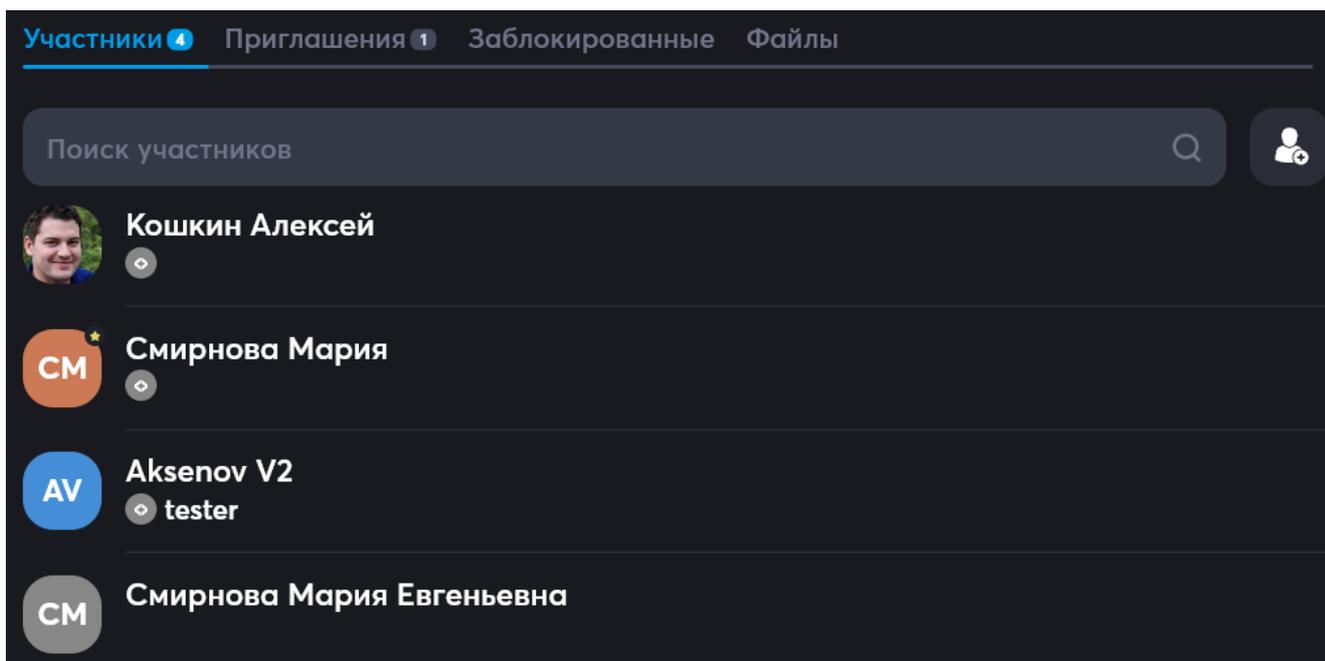


По умолчанию, участник получает доступ только **Для чтения**, то есть участник не сможет писать сообщения, отправлять реакции и др., разрешение на это нужно настраивать отдельно.

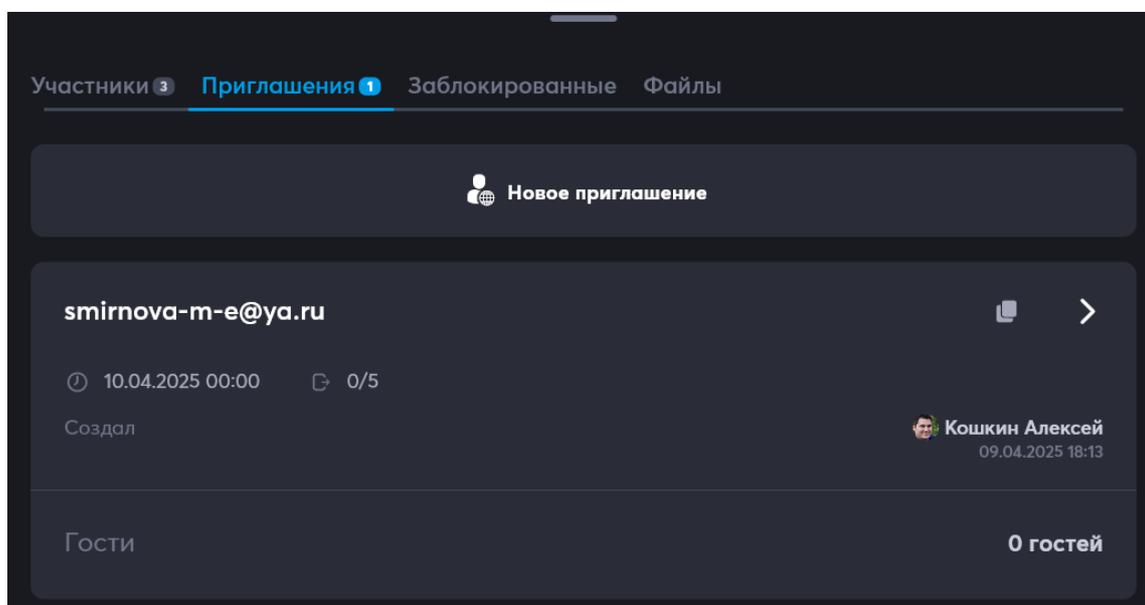
Когда приглашение направлено, но пользователь им еще не воспользовался, в списке участников пользователь отображается со специальной иконкой **Гость**:



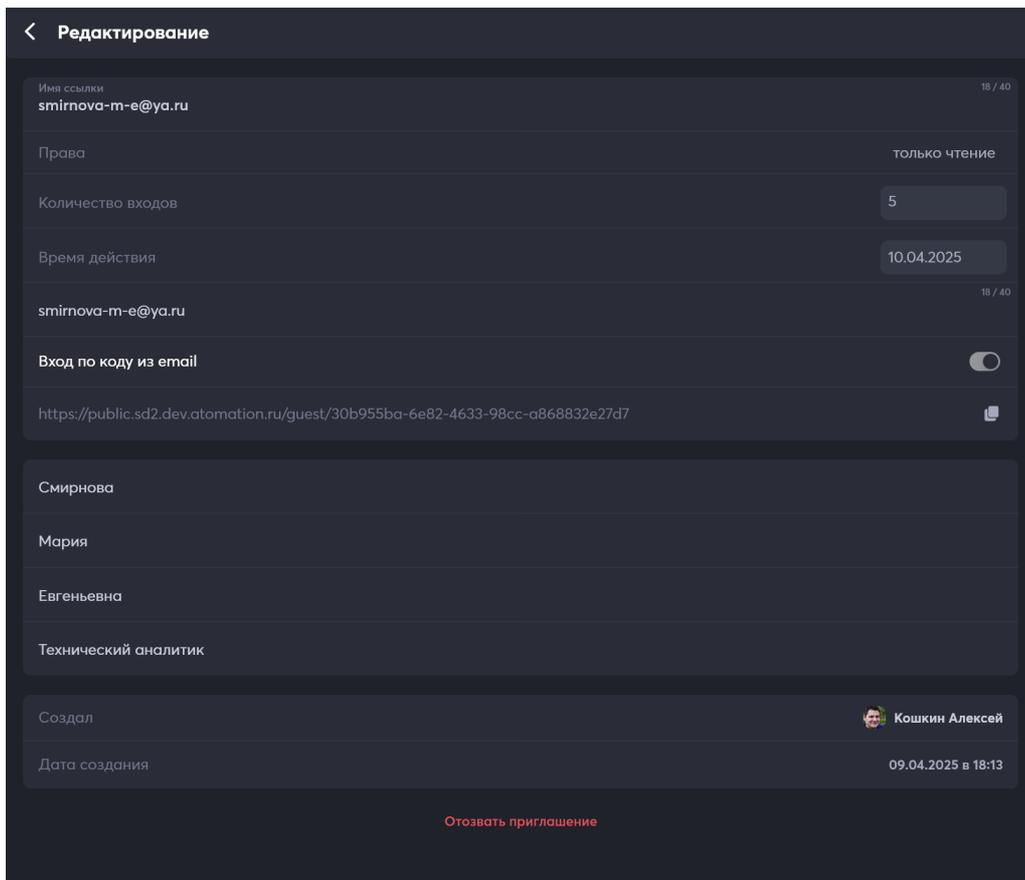
Когда пользователь примет приглашение и перейдет в приложение с использованием кода, иконка **Гость** пропадет:



С момента, когда гостю направлено приглашение, эти приглашением можно управлять, для этого нужно перейти тапом по названию канала к управлению участниками, и в нем выбрать вкладку **Приглашение**:

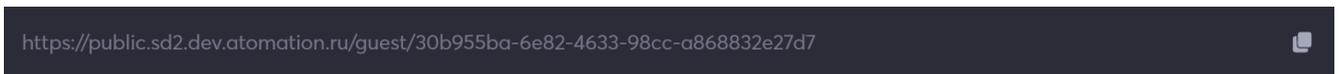


В этой вкладке будет **список всех действующих приглашений**, тапом по любому из них можно перейти **к настройкам приглашения**:

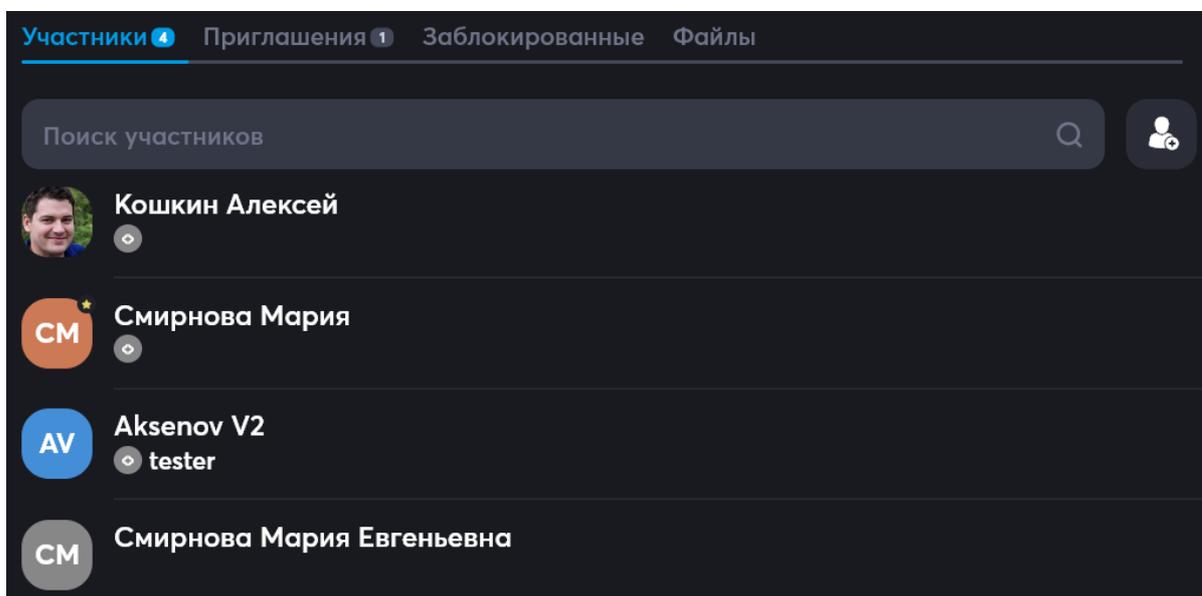


Можно посмотреть параметры приглашения и изменить любые настройки, также можно отменить приглашение, нажав на **Отозвать приглашение**.

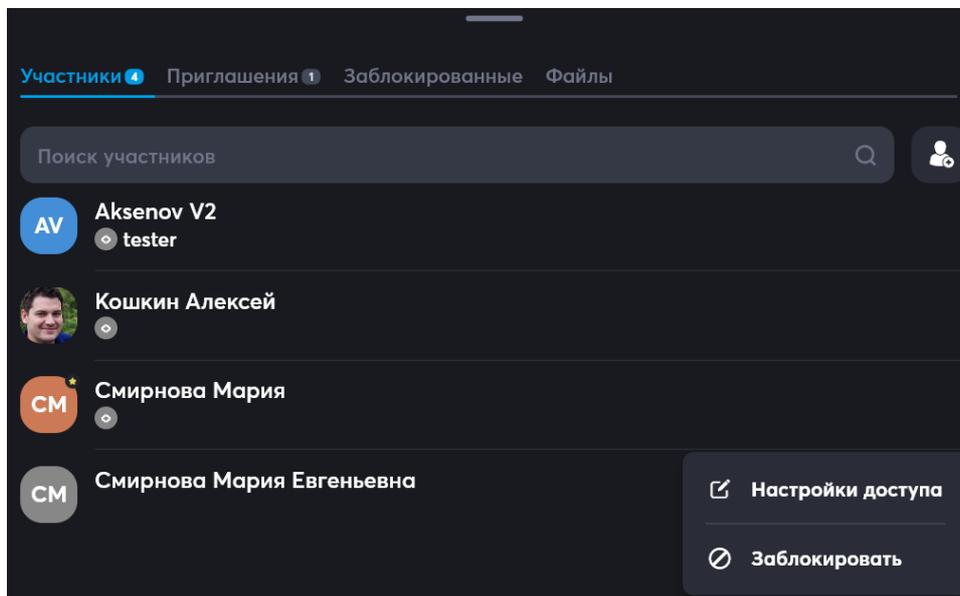
В этой форме доступно копирование ссылки для доступа к каналу:



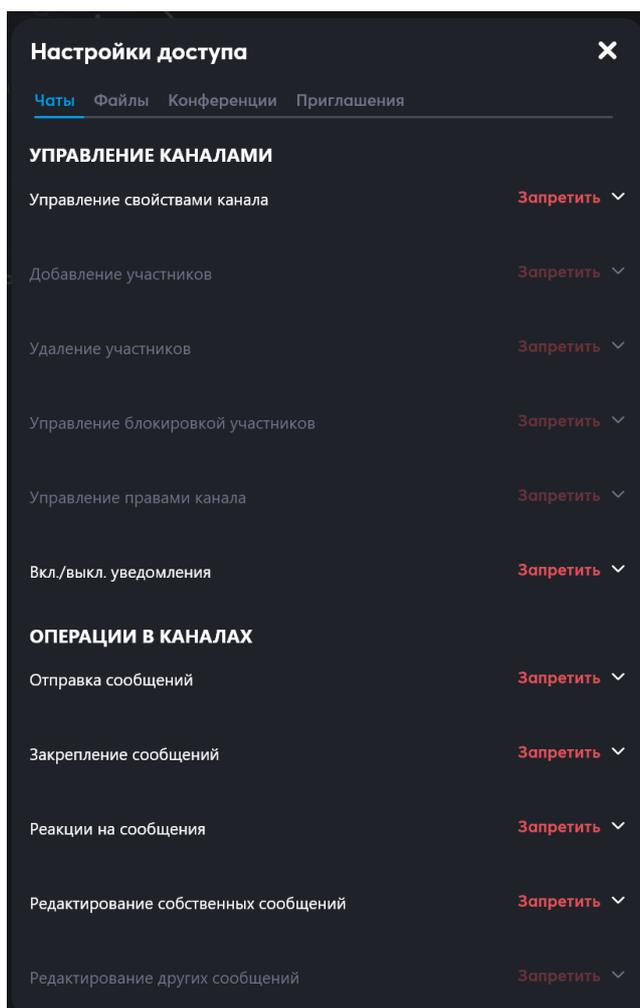
Когда пользователь примет приглашение и перейдет в приложение, и иконка **Гость** пропадет:



Можно осуществить настройки доступа для участника, для этого нужно тапнуть/кликнуть по имени участника, появится форма для вызова формы **Настройки доступа**:



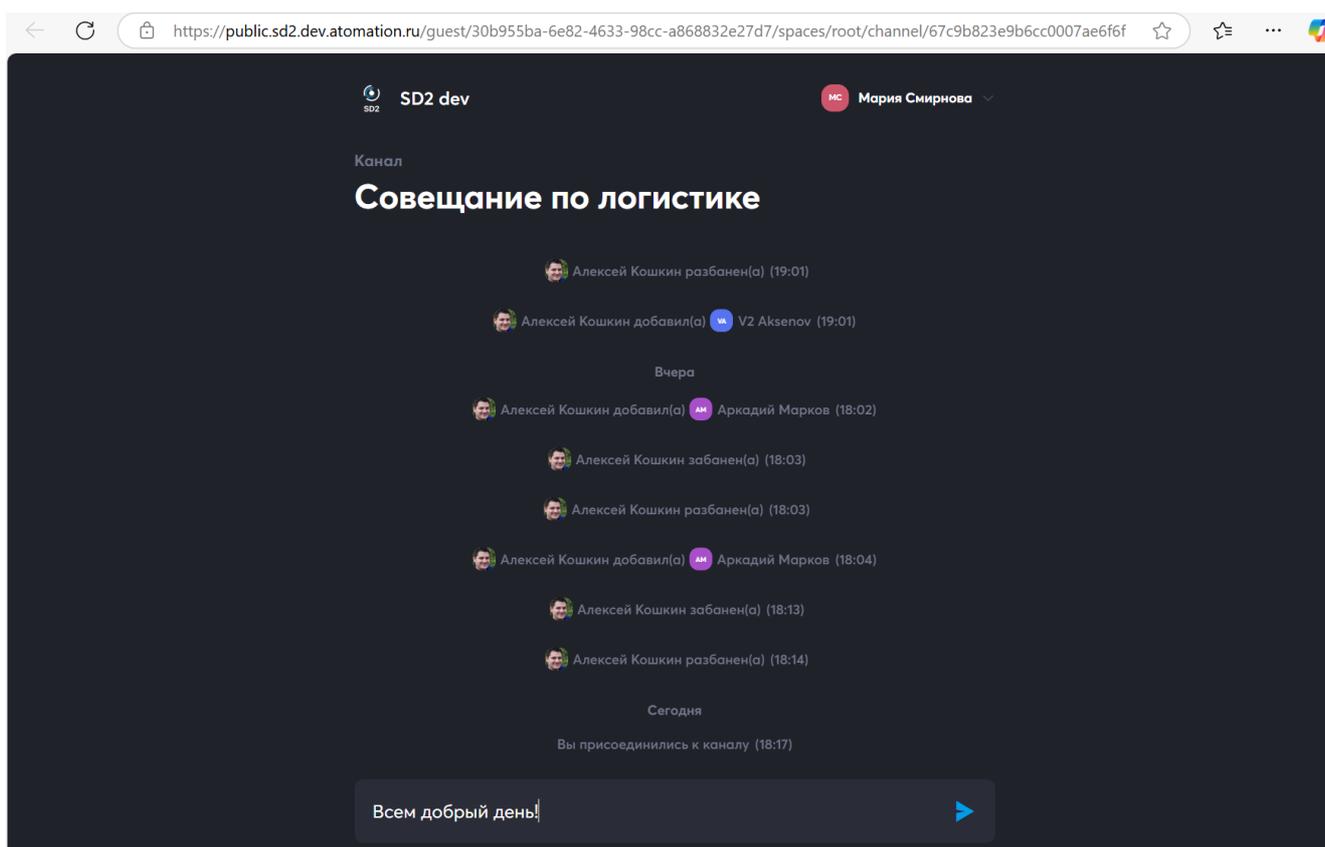
По нажатию на **Настройки доступа** откроется соответствующая форма:



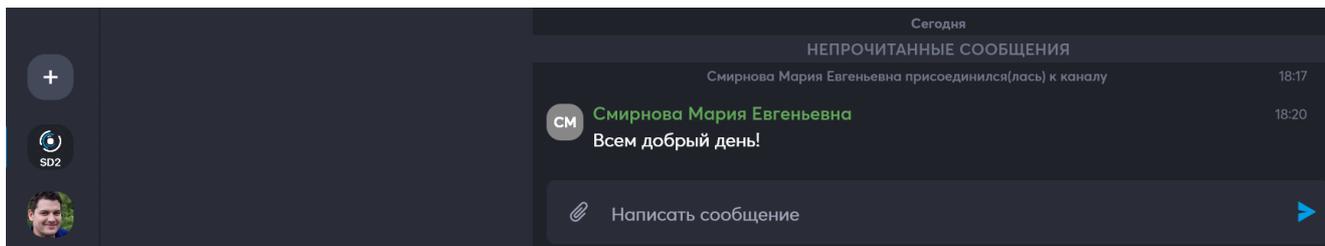
В ней можно изменить **Запретить** на **Разрешить** для нужных действий. Например, разрешить действия с сообщениями в каналах:



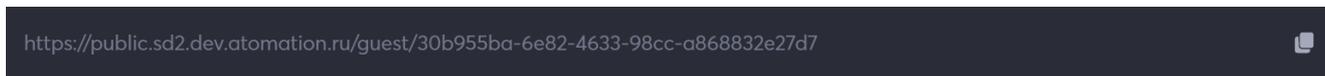
После осуществления таких разрешений у приглашенного пользователя появится **поле для написания и отправки сообщений**:



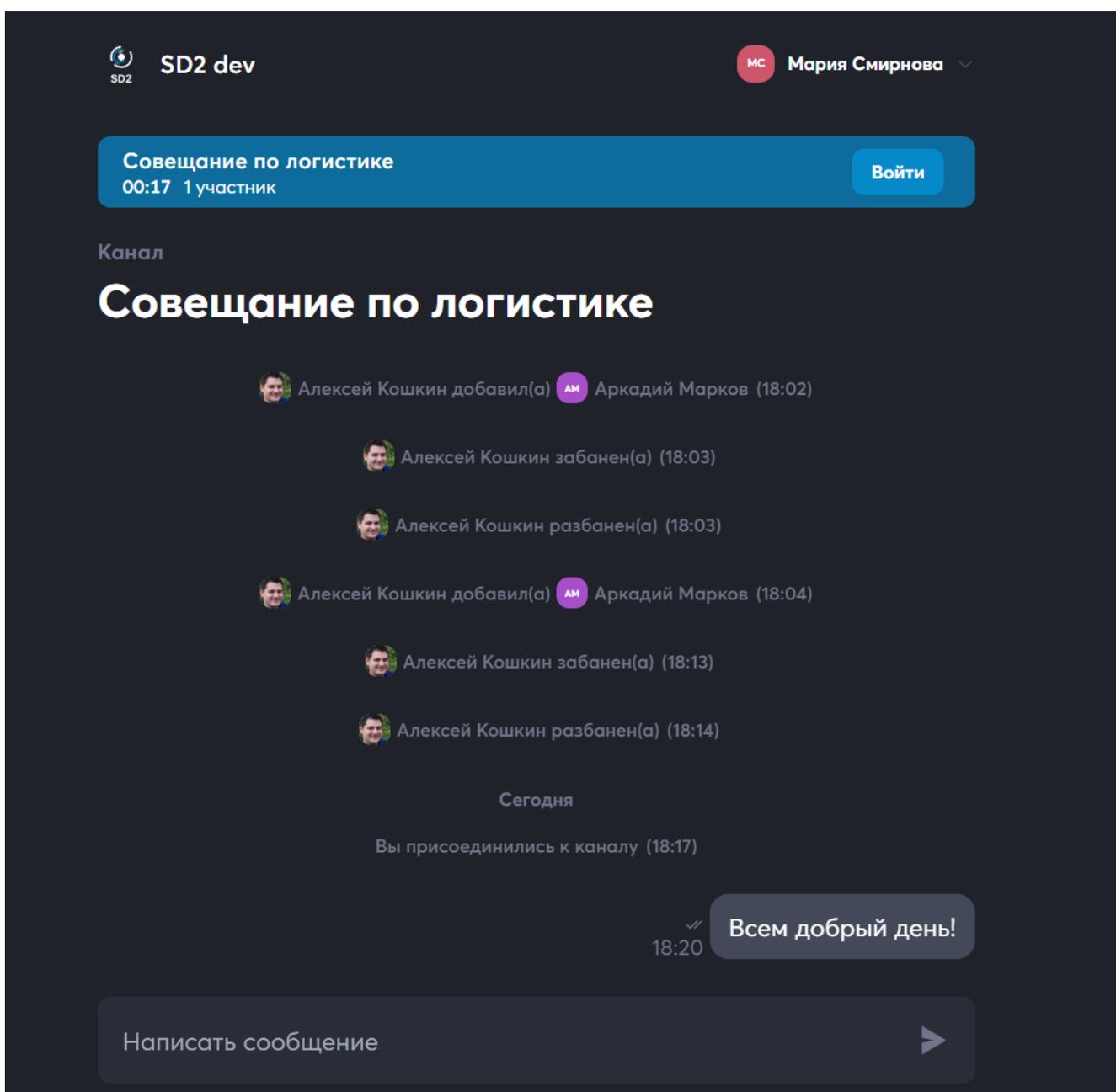
Сообщения от внешних пользователей отображаются в канале в таком же виде, как сообщения обычных участников:



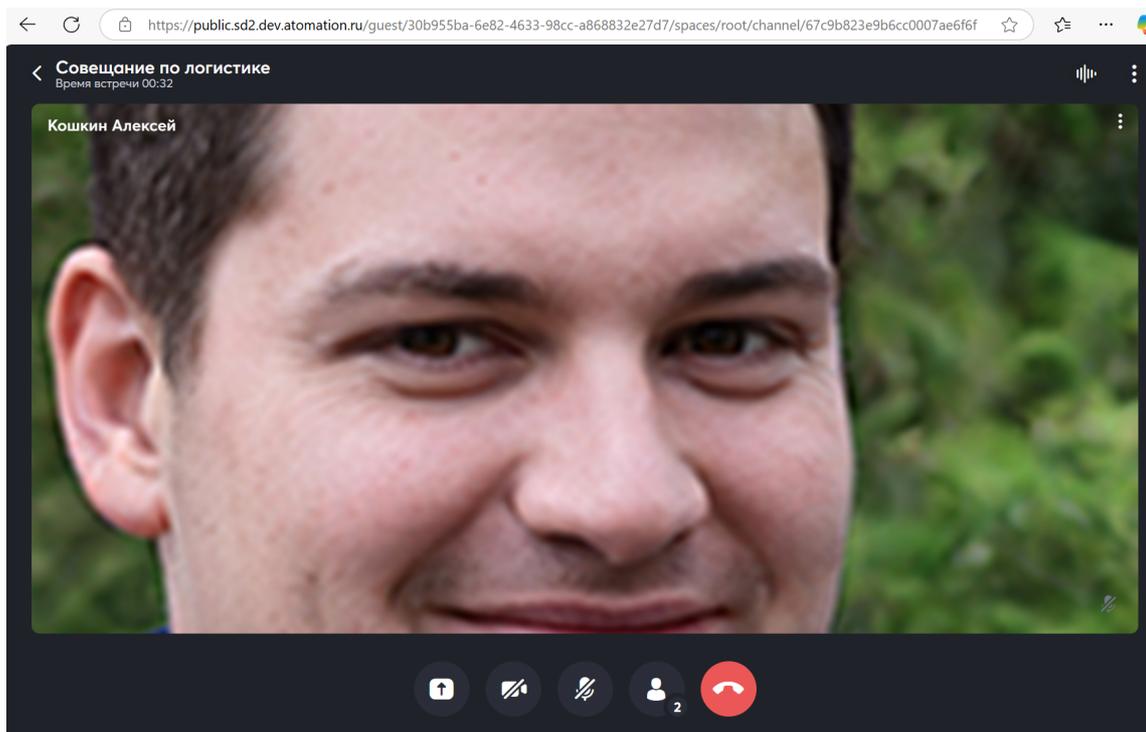
По ссылке из письма или по ссылке для доступа к каналу:



Также будет доступно участие в видеоконференциях, проводимых на канале. При старте конференции, появится кнопка **Войти**:



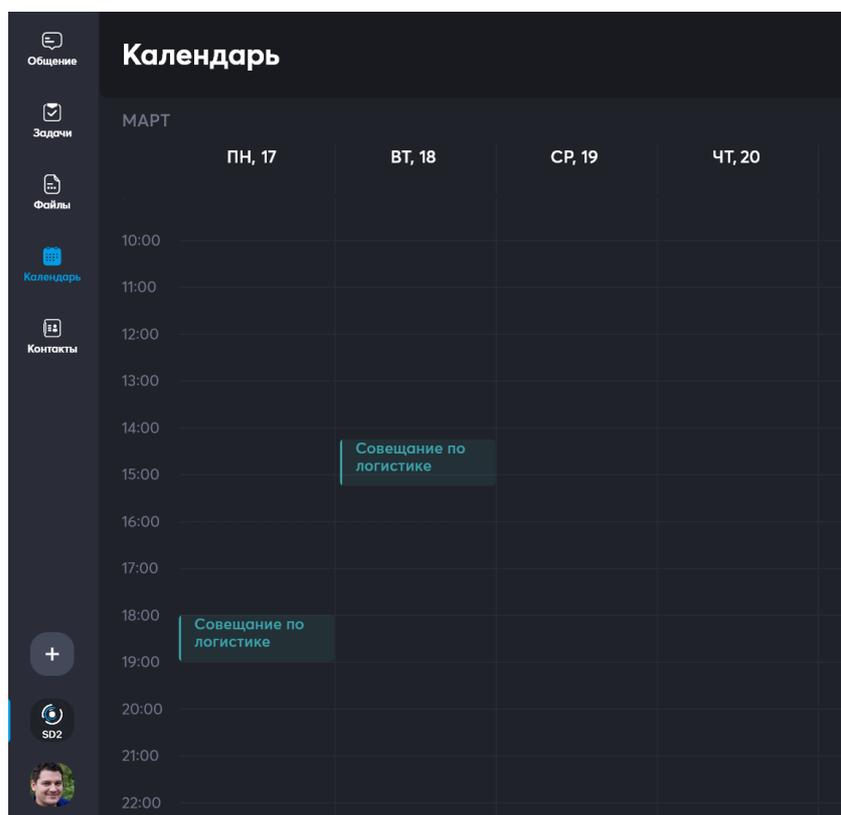
По нажатию на нее, будет осуществлен переход к видеосвязи:



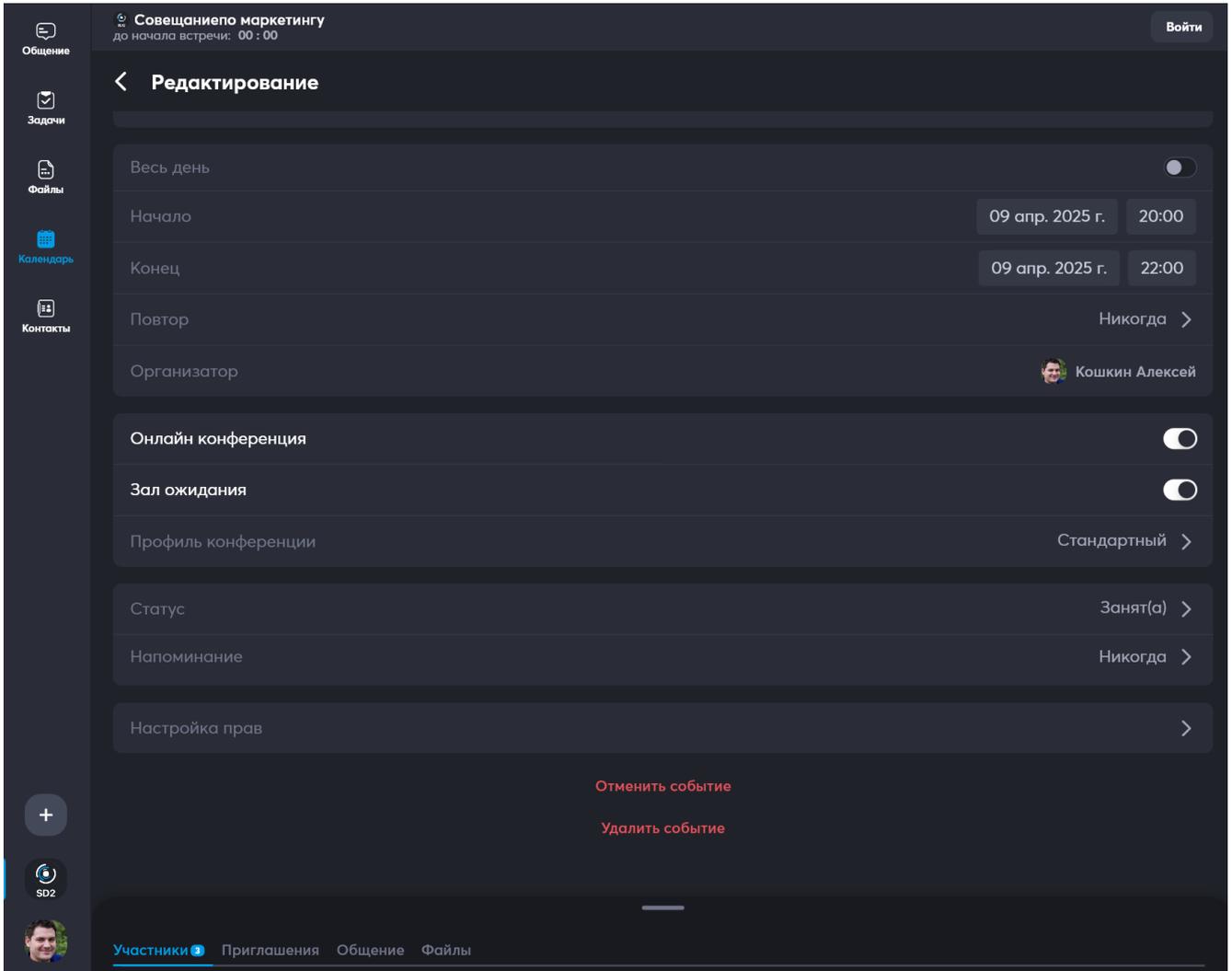
Подробнее о том, как пользоваться видеоконференциями и настраивать права для пользователей рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря».

12.2.7.2 Приглашение внешнего участника в событие

Для такого подключения нужно найти требуемое событие в Календаре:

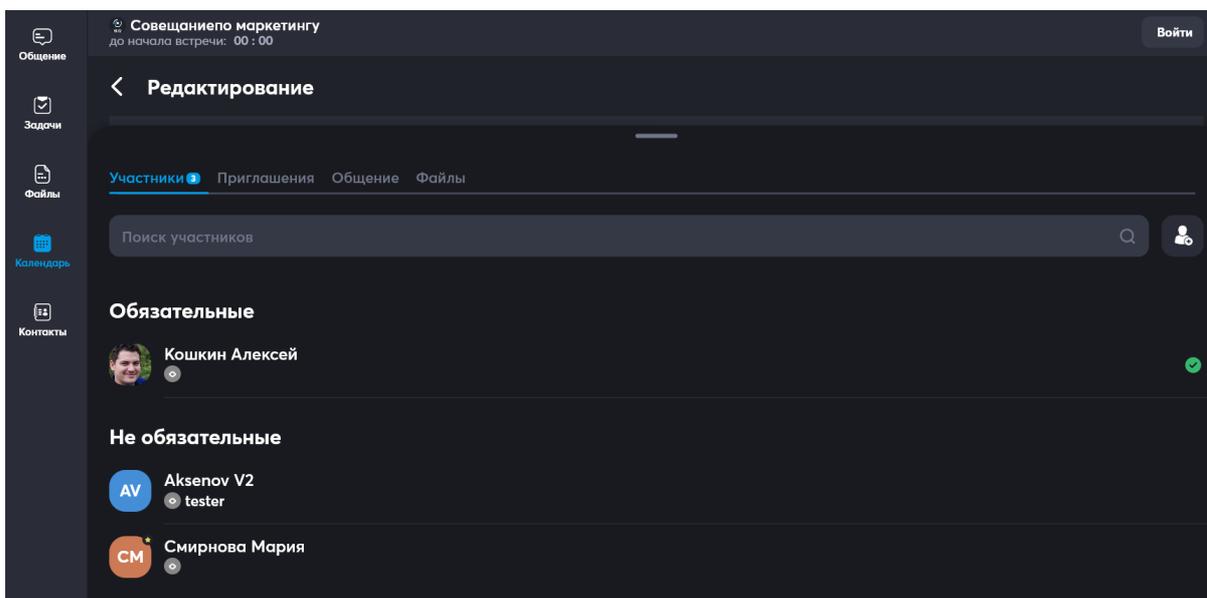


Кликом или тапом по нему открыть **Событие**:

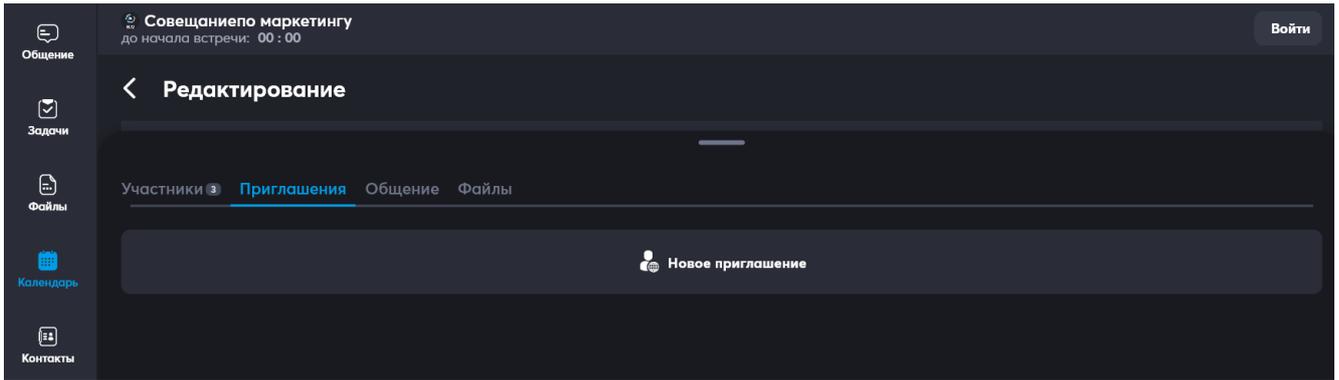


Далее, есть два варианта:

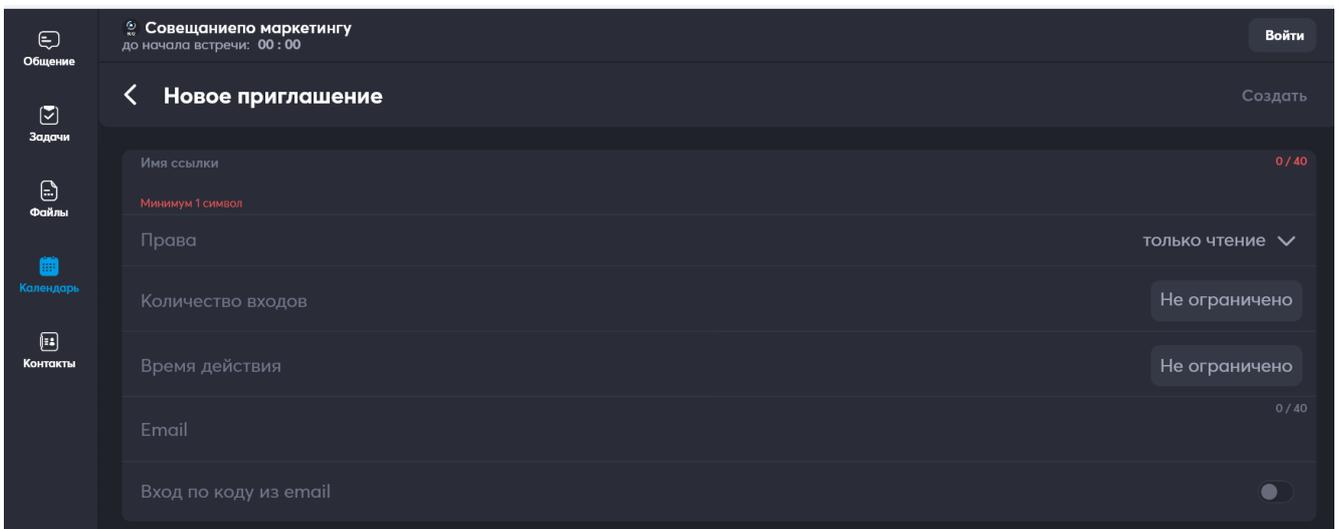
1) В **Событии** найти область **Приглашения**:



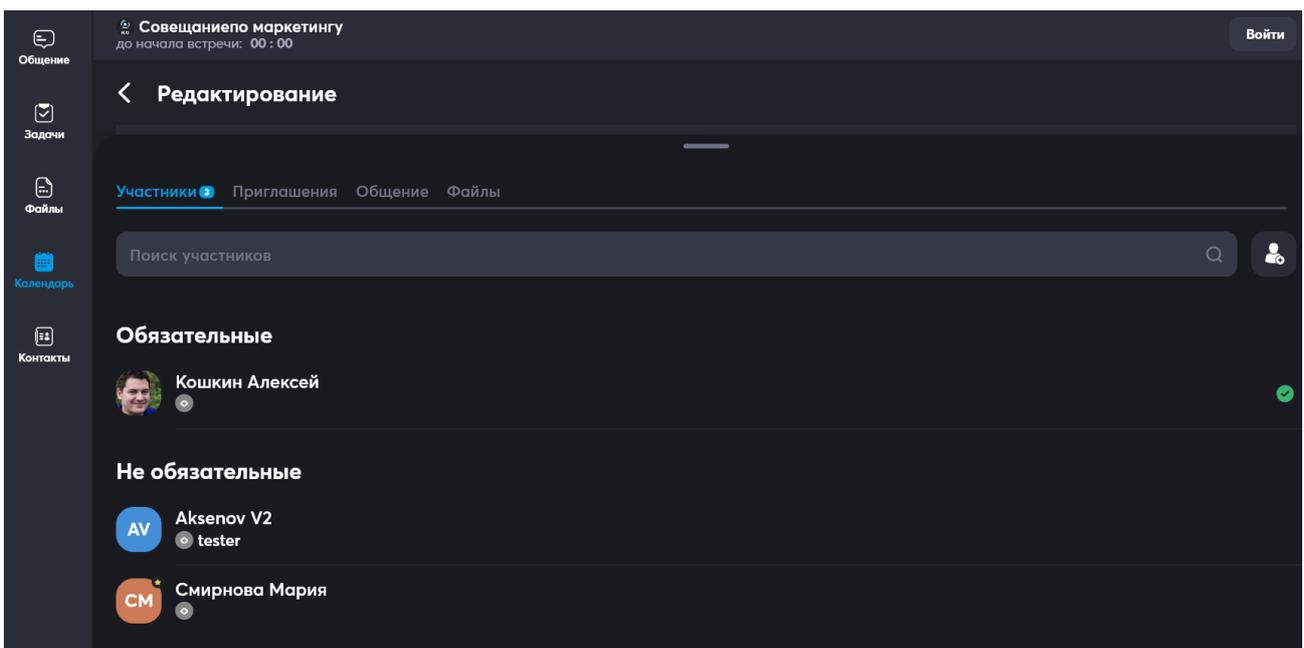
Появится кнопка для добавления приглашения:

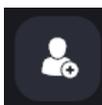


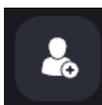
Нужно нажать на **Новое приглашение**, откроется **Форма создания нового приглашения**:

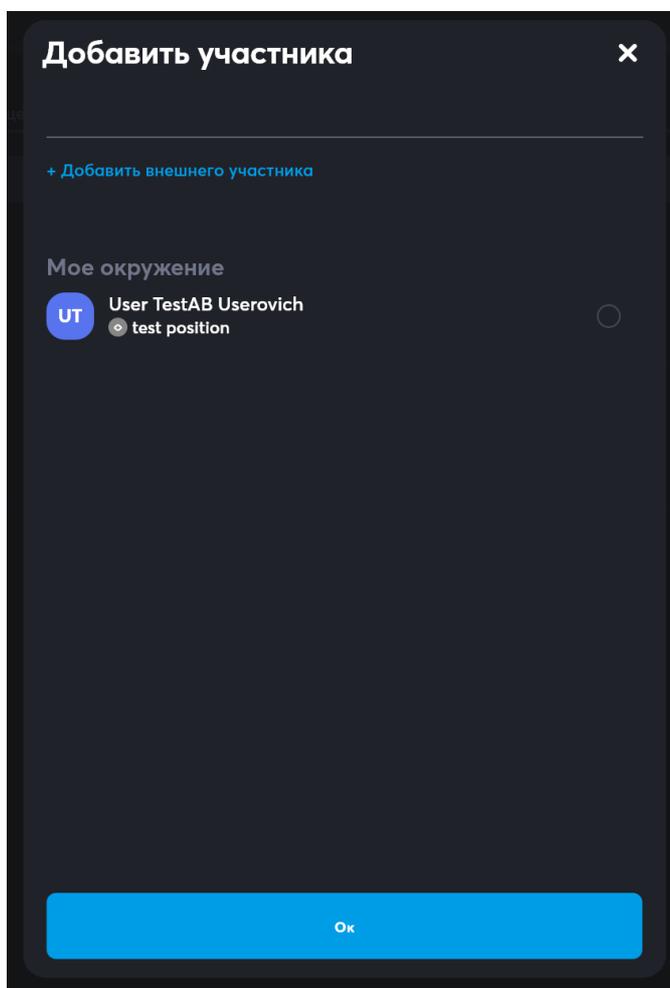


2) В **Событии** выбрать вкладку **Участники**:

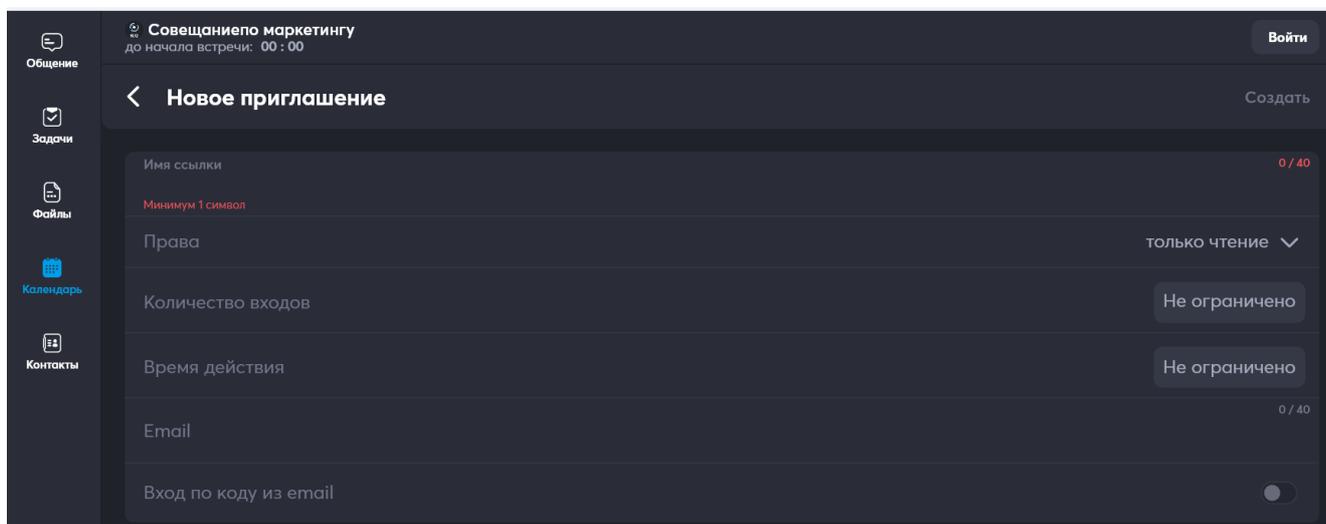




В ней можно с помощью иконки  вызвать форму добавления участников, в этой форме будет кнопка для перехода к добавлению внешнего участника:



Нужно нажать на [Добавить внешнего участника](#), откроется [Форма создания нового приглашения](#):

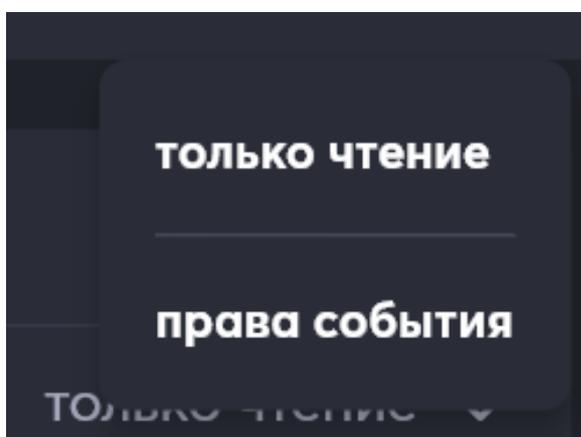


В ней необходимо заполнить все поля и нажать на [Создать](#):

Обязательным является только поле **Имя ссылки**, после его заполнения кнопка **Создать** становится **активной**, а значения следующих полей устанавливается по умолчанию: права – только чтение, количество входов и время действия – неограниченно.

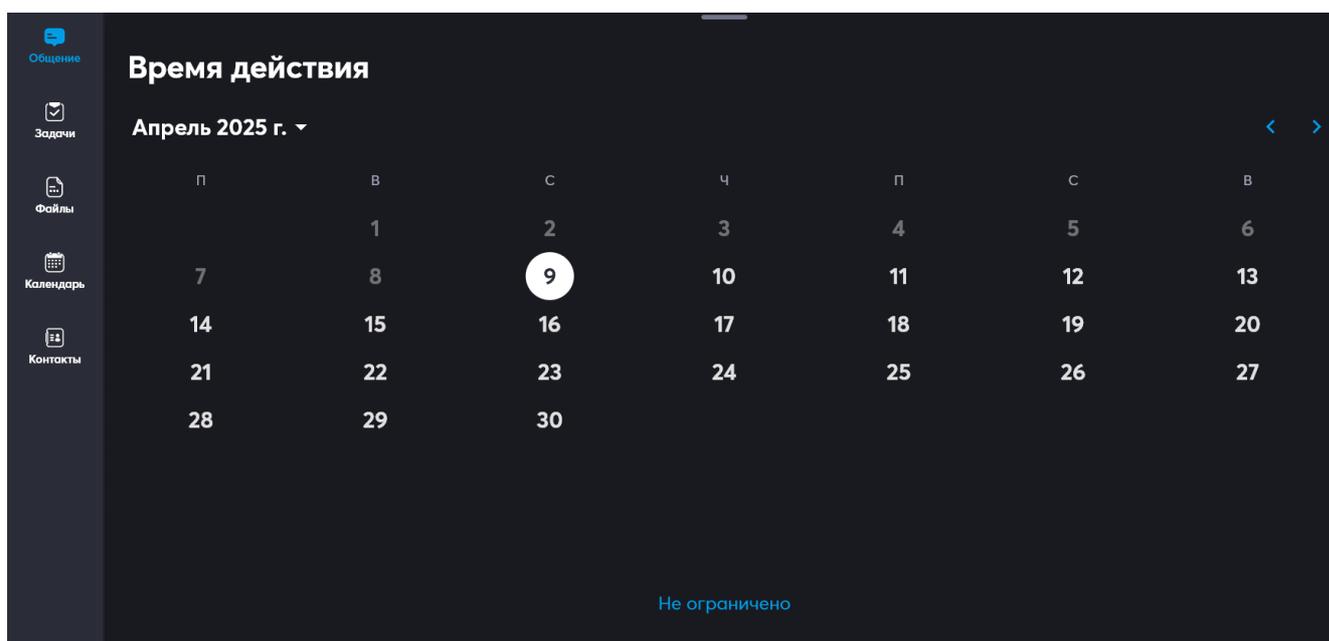
При заполнении **Формы создания нового приглашения** можно:

1. Назначить права:



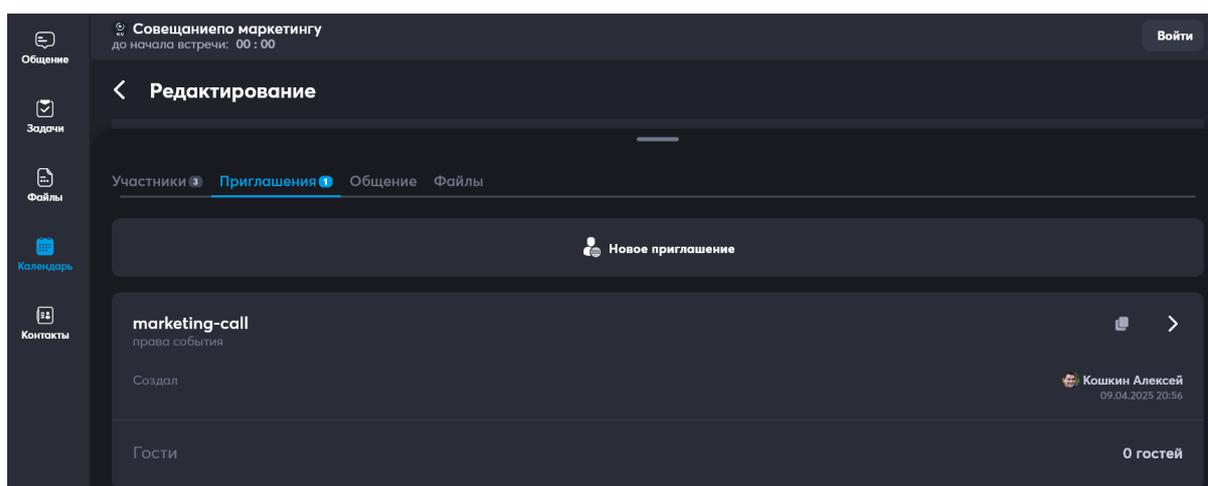
2. Указать разрешенное количество входов или выбрать неограниченно:

3. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:



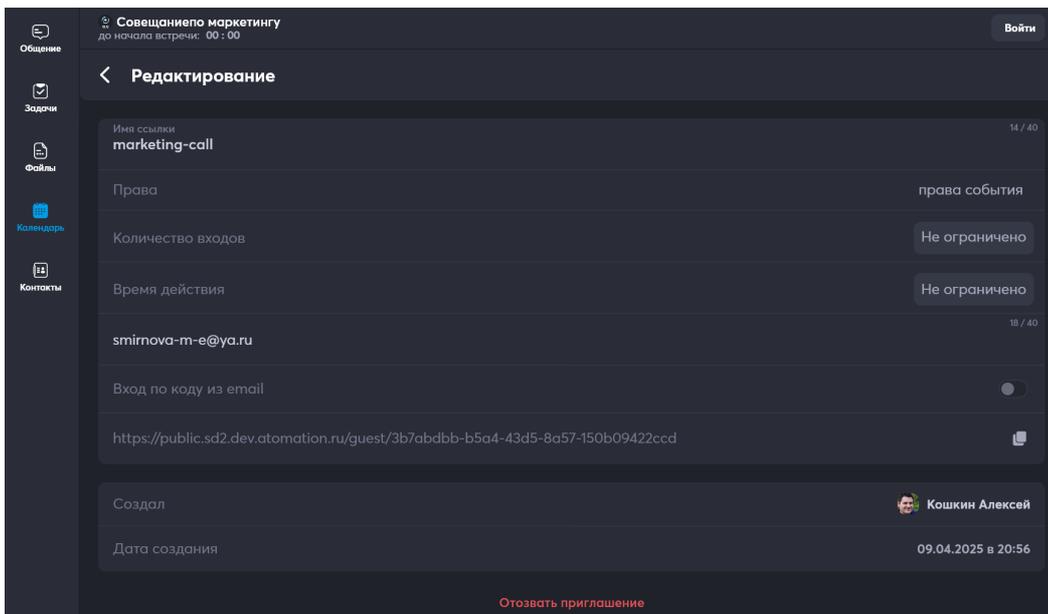
4. Указать адрес электронной почты и необходимость входа по паролю, присланному на адрес электронной почты – email стоит указывать, если приглашение персональное, во всех других случаях можно просто прислать ссылку, сгенерированную системой, а в качестве ограничения поставить количество входов.

После заполнения **Формы создания нового приглашения** и нажатия кнопки **Создать**, приглашение добавится в список приглашений события:

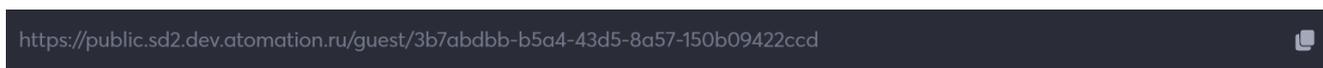


Далее, есть два варианта доступа:

- 1) **ССЫЛКА**. Организатор события заходит во вкладку Приглашения, переходит в нужное приглашение:

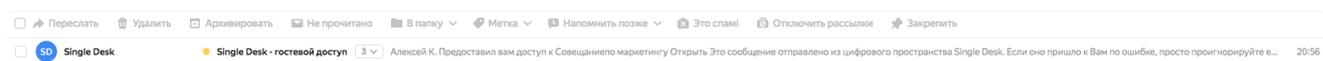


Копирует из приглашения ссылку для гостевого доступа и раздает тем, кому необходимо:

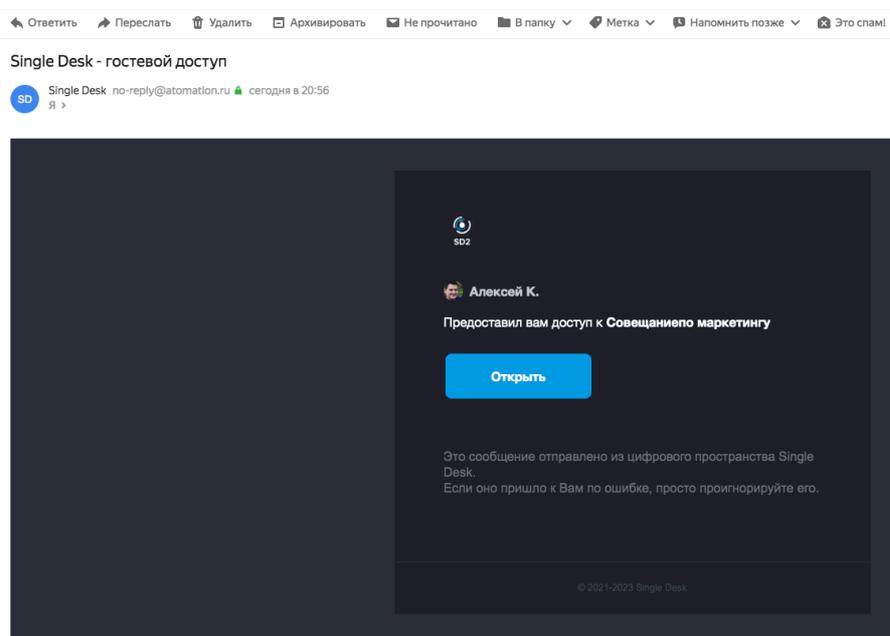


Далее, получившие ссылку вводят ее в браузер и проходят процедуру входа в конференцию.

2) ПОЧТА. После добавления приглашения, если был указан адрес электронной почты, на него придет **письмо со ссылкой на гостевой доступ**:

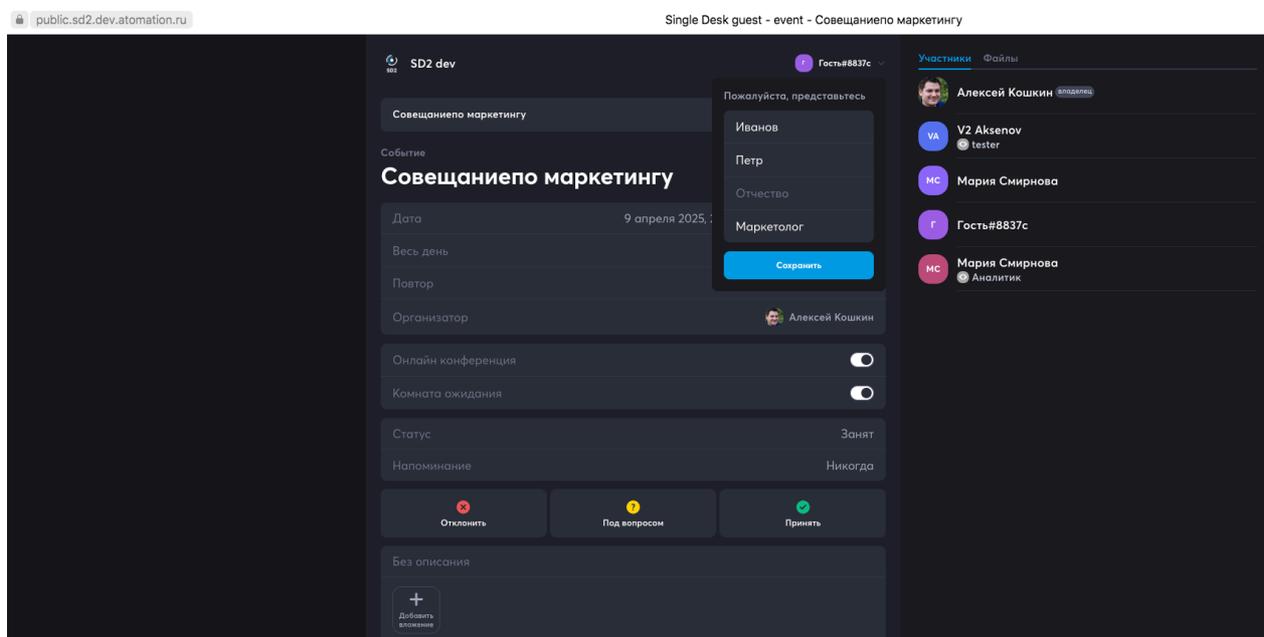


Владельцу почты нужно будет открыть письмо и нажать на кнопку **Открыть**:

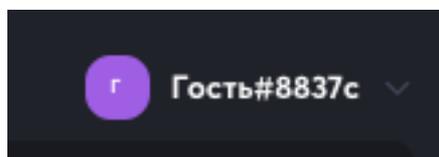


Далее начинается процедура входа в конференцию.

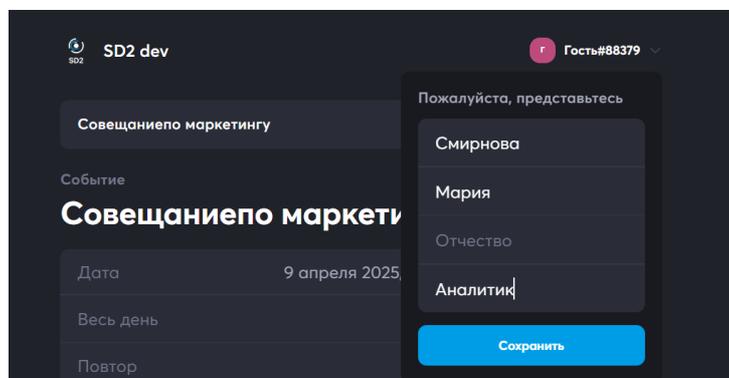
После перехода по полученной ссылке или по ссылке из письма в браузере (используемом по умолчанию) откроется новая вкладка с формой с предложением **ввести ФИО и должность:**



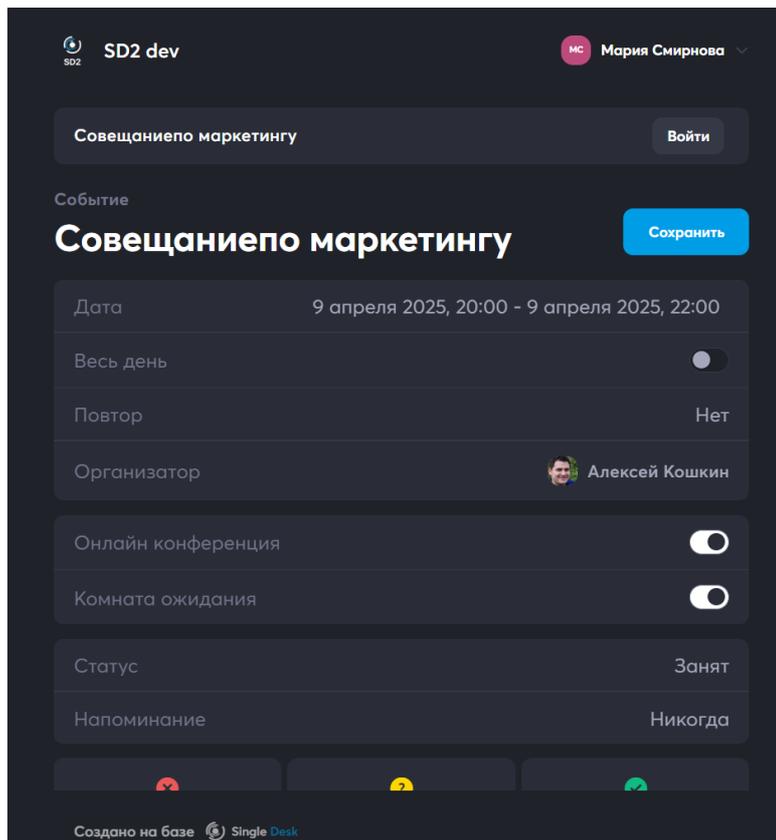
ФИО и должность можно не вводить, в этом случае вместо имени будет указан гость с произвольным номером, например:



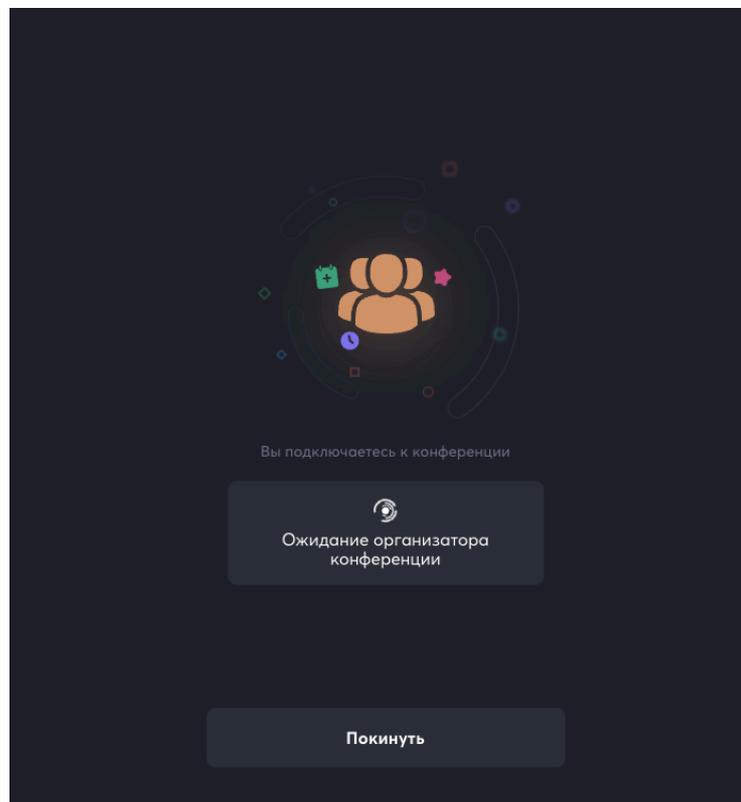
После того, как имя участника пропущено или введено, и произведено нажатие на **Сохранить:**



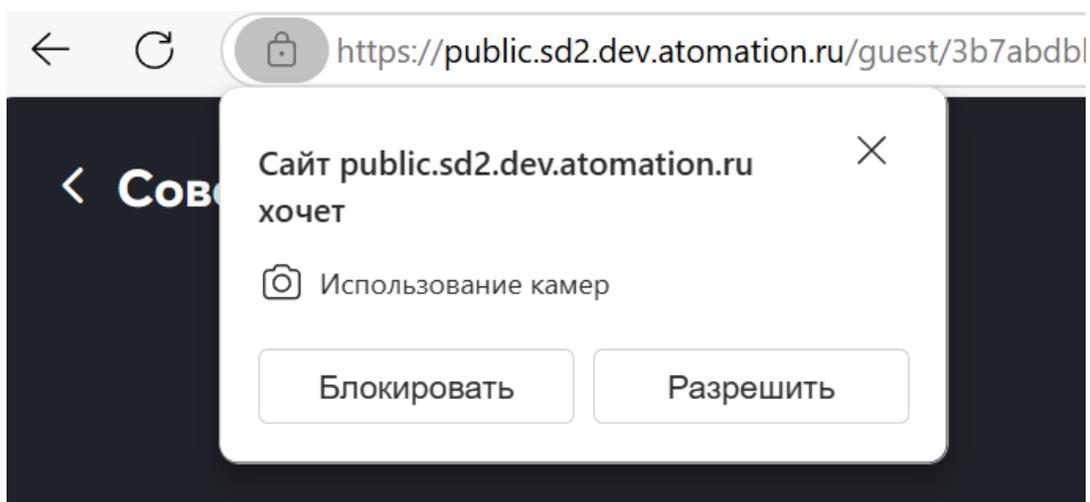
Необходимо произвести вход в конференцию по кнопке **Войти:**



После нажатия на **Войти**, начнется соединение и, если конференция еще не началась или включен режим **Зала ожидания**, ожидание организатора:



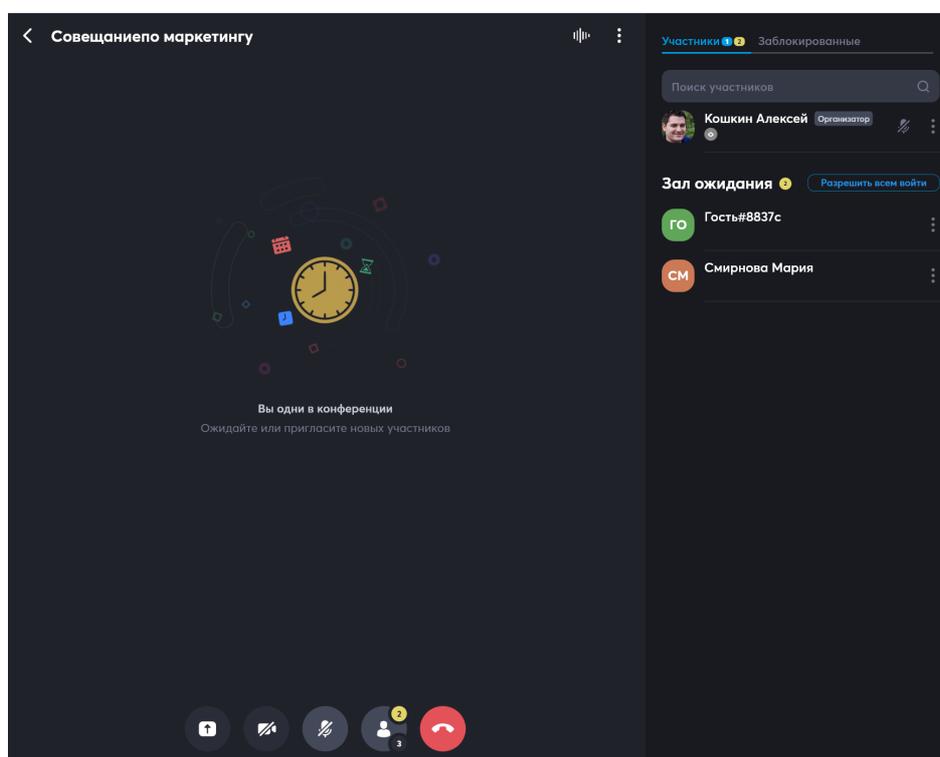
При первом подключении к конференции через браузер, браузер запросит разрешение на использование микрофона и камеры, для полноценного участия в конференции, необходимо дать такие разрешения, нажав **Разрешить** или **Allow**:



Пока гостевые участники находятся в **Зале ожидания**, организатор события может

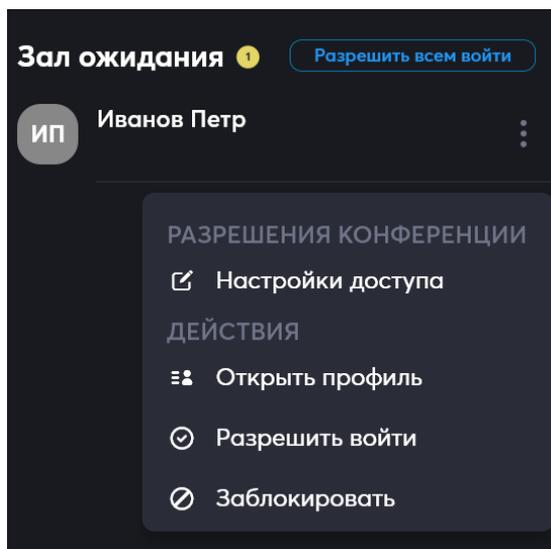


просмотреть их во вкладке Участники, нажав на иконку :



Можно ввести всех участников одновременно в конференцию, нажав на **Разрешить всем войти**.

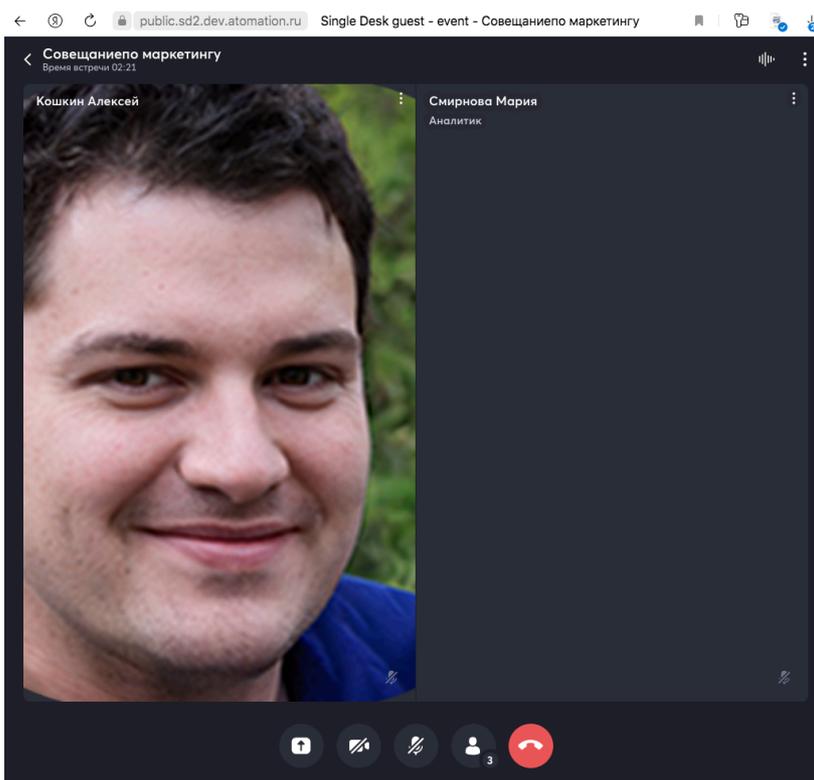
Можно впустить отдельных участников, нажав на вызов меню  рядом с именем участника. Появится **меню управления участниками в зале ожидания**:



В нем необходимо выбрать **Разрешить войти** и участник будет допущен до участия в конференции.

Подробнее о зале ожидания рассказано в разделе 12.2.5 «Зал ожидания» настоящего руководства пользователя.

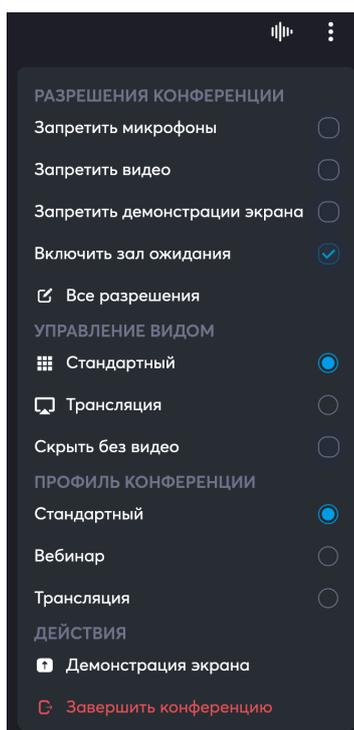
После того, как приглашенные допущены к участию в конференции, у них произойдет подключение и будет выведена область конференции:



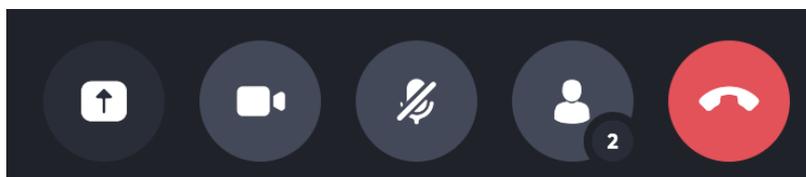
О том как пользоваться видеоконференциями и настраивать права для пользователей рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря».

12.2.8 Завершение конференции

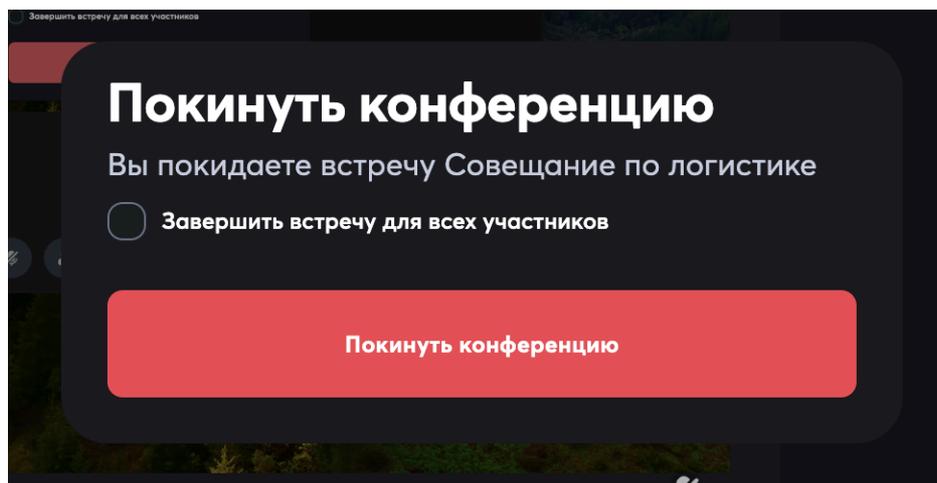
Конференцию может завершить **Организатор** или **Ведущий**, используя меню **для настройки конференции**:



Также **Организатор** или **Ведущий** могут завершить конференцию используя пятую кнопку внизу области вызова:



Появится уведомление:



При установке галочки



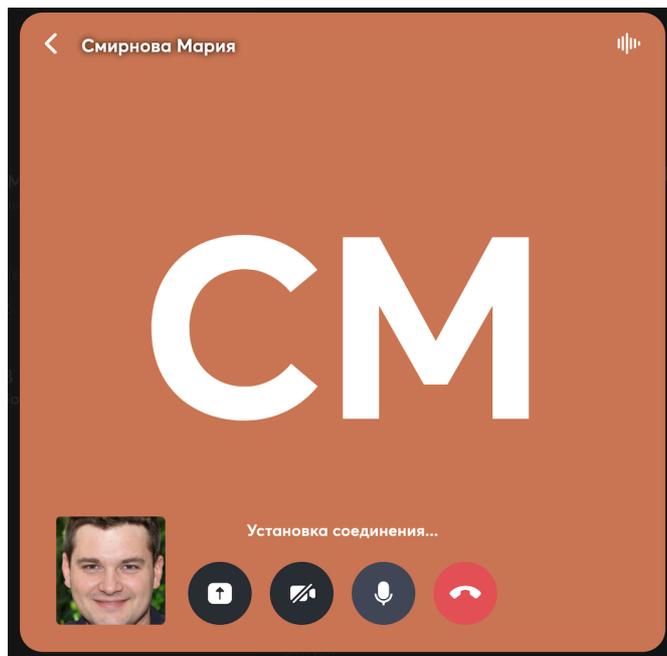
Конференция завершится для всех участников.

12.3 Демонстрация экрана при звонке и конференции

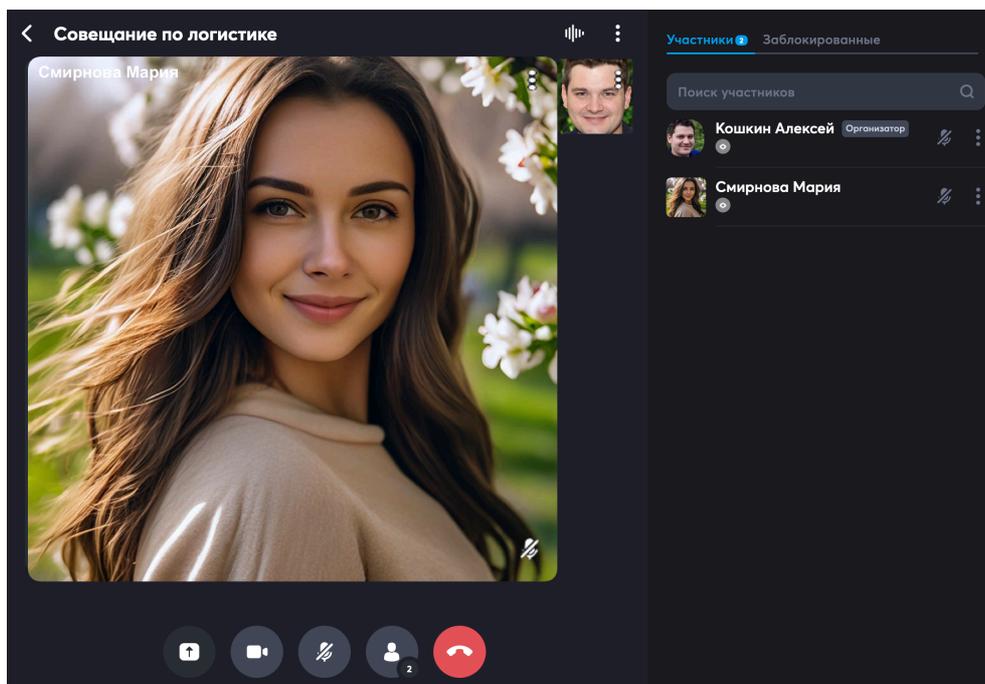
Во время групповых проектов часто возникает необходимость обсудить какие-то материалы, документы или результаты работы. Демонстрация экрана позволяет пользователям делиться содержимым своего экрана с другими участниками видеоконференции в режиме реального времени, улучшая координацию действий.

Чтобы запустить демонстрацию нужно воспользоваться специальной иконкой, расположенной снизу:

при персональном звонке:



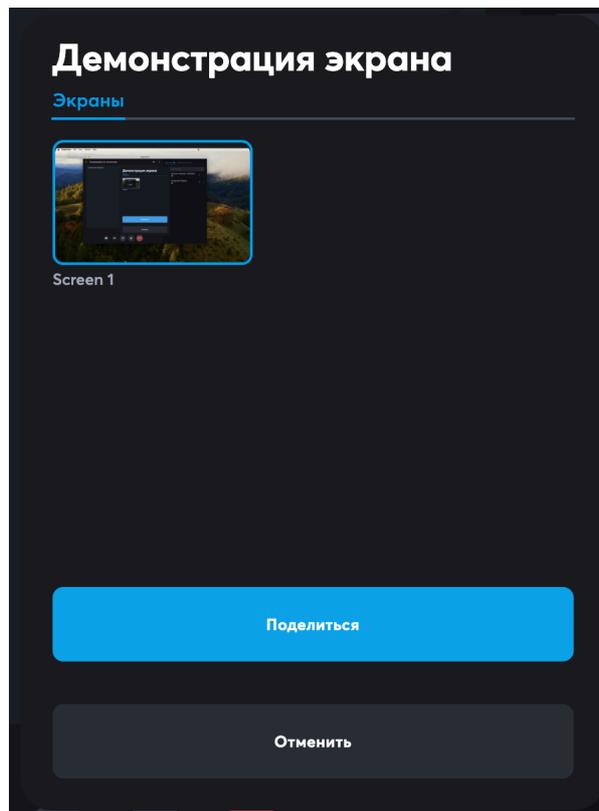
в режиме видеоконференции



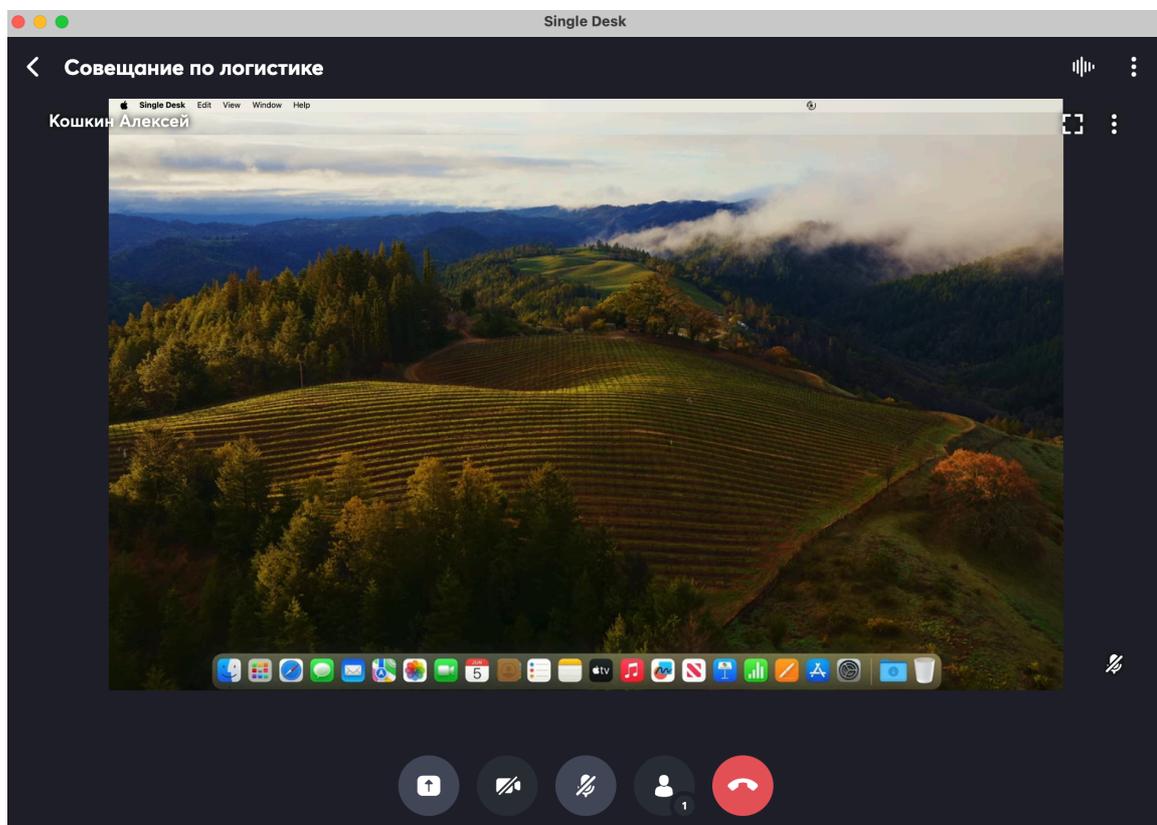
По клику по первой иконке:



Откроется форма запроса на демонстрацию экрана:



Для старта демонстрации экрана необходимо нажать **Поделиться**, и демонстрация начнется:

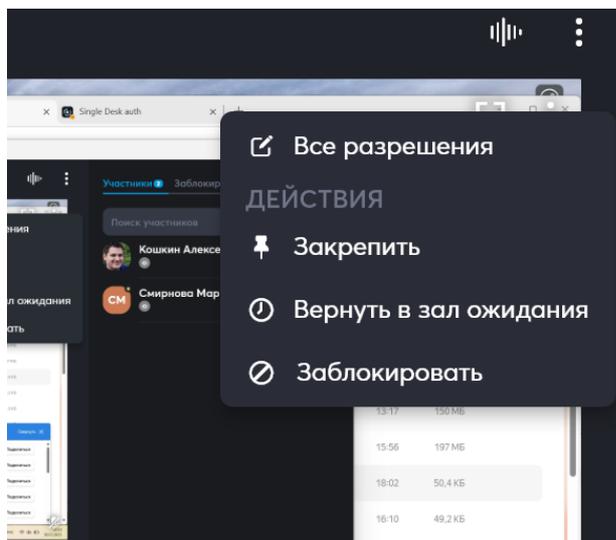


На поле демонстрации экрана есть **иконки для управления функциональностью**.

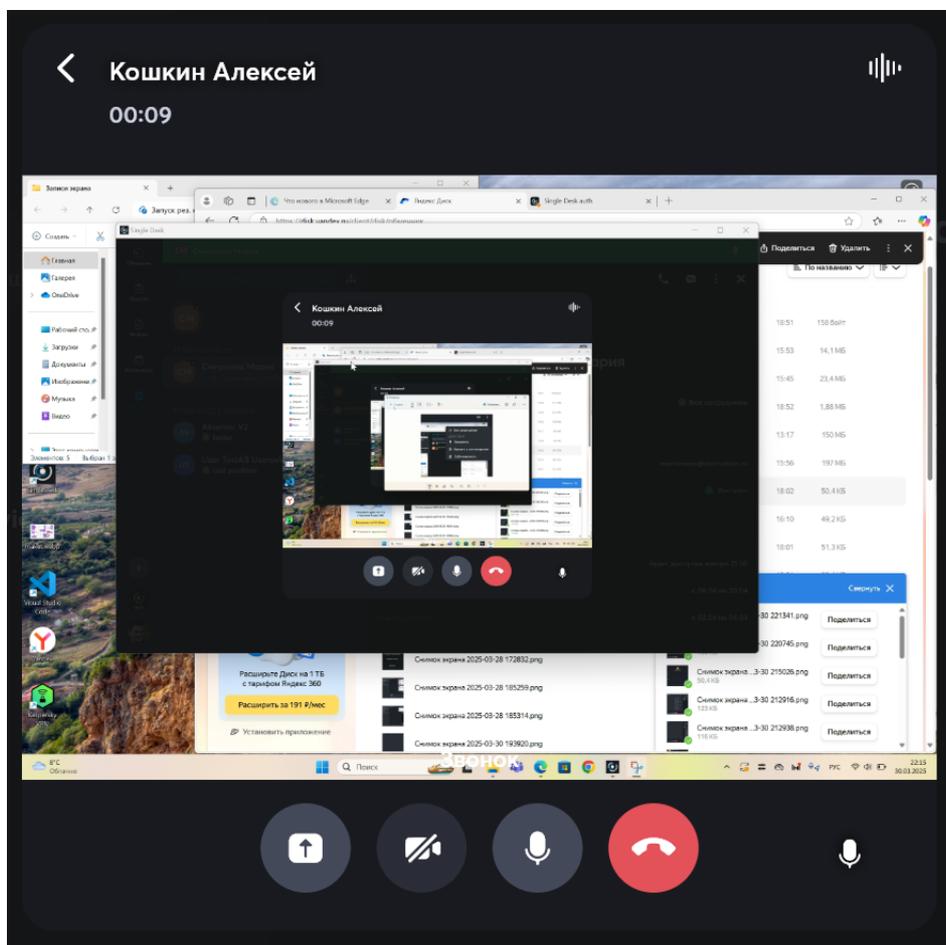
Во время видеоконференции их две:



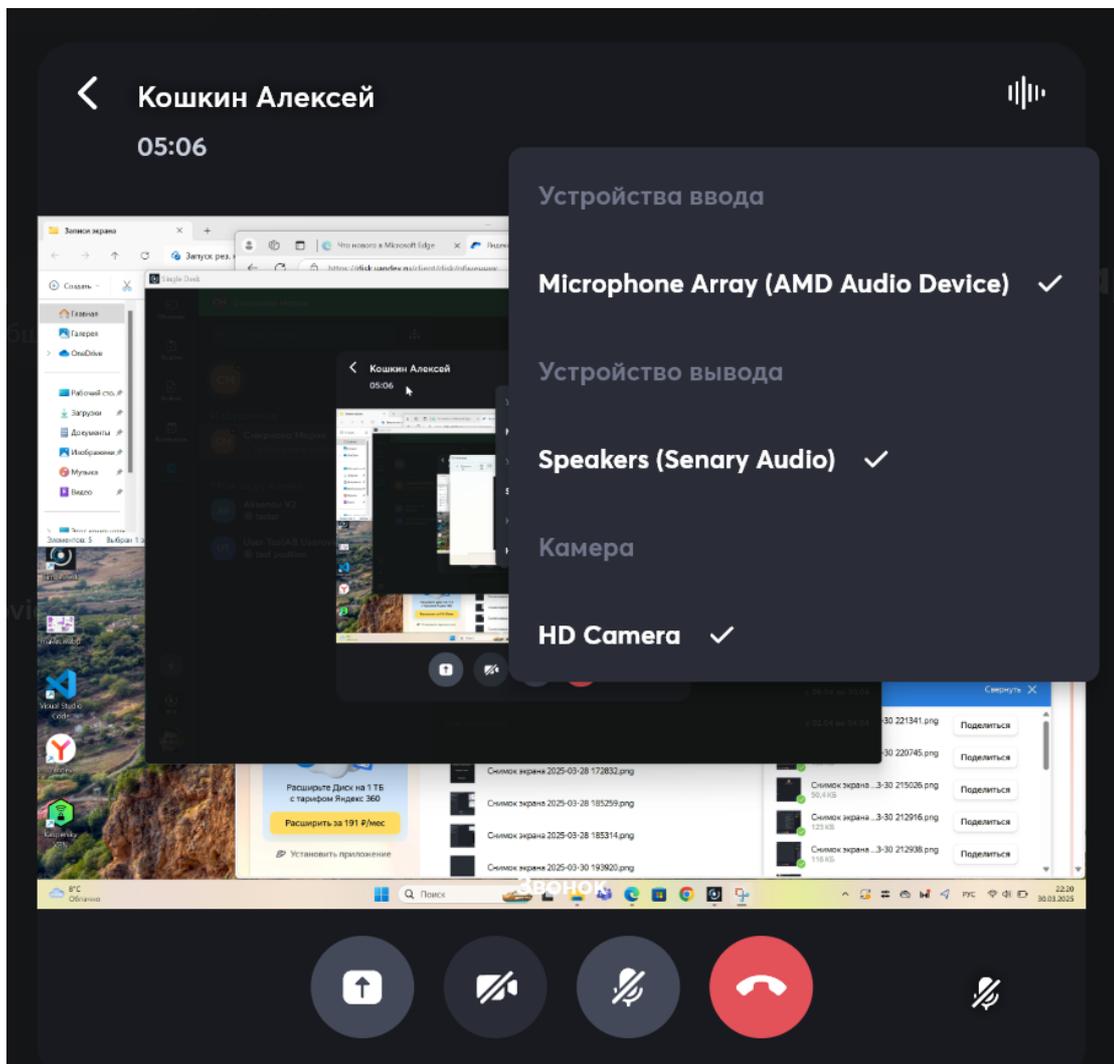
- Первая иконка – для переключения в полноэкранный режим;
- Вторая – для управления разрешениями и действий с пользователем:



Во время персонального диалога одна:

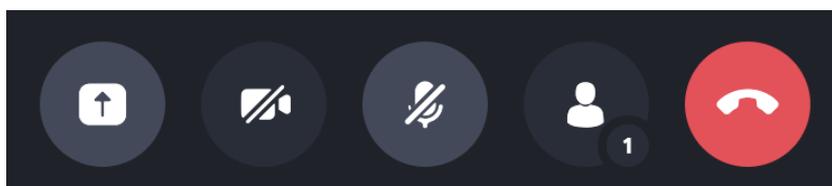


Эта иконка  используется для управления устройствами ввода и вывода и камерой:



Снизу есть иконка , она показывает включен у вас микрофон или нет – для текущей иллюстрации микрофон выключен.

Чтобы завершить демонстрацию экрана, нужно повторно нажать на первую иконку, она перестанет быть подсвечена серым, и демонстрация завершится:



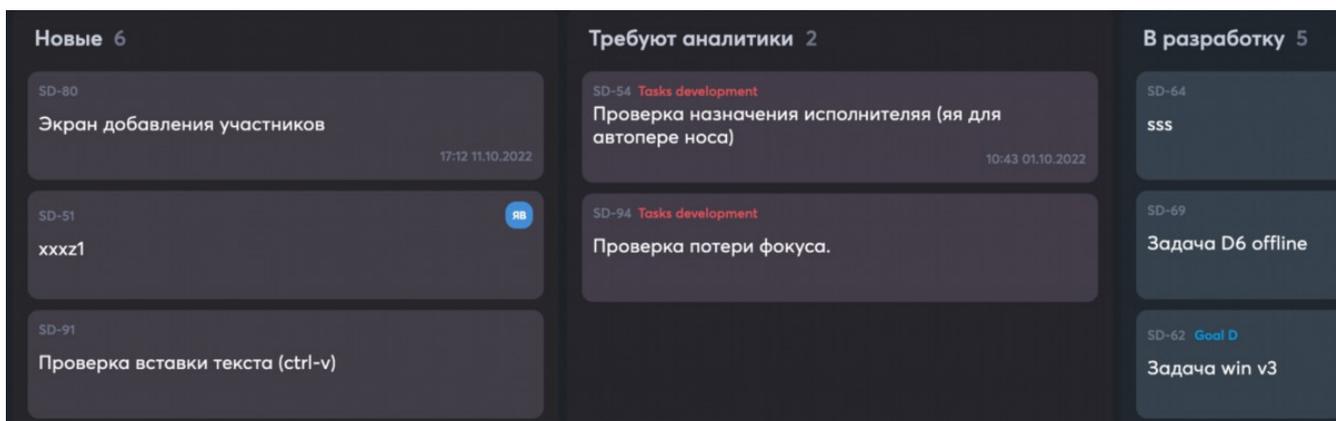
13 Задачи

В приложении реализуется **методология Kanban** для управления задачами.

В этой методологии используется подход «**колонки и карточки**»:

- Карточки – задачи команды,
- Колонки – статусы задач.

На доске может быть любое количество колонок и задач – это зависит от количества этапов работы над проектом и настроек.



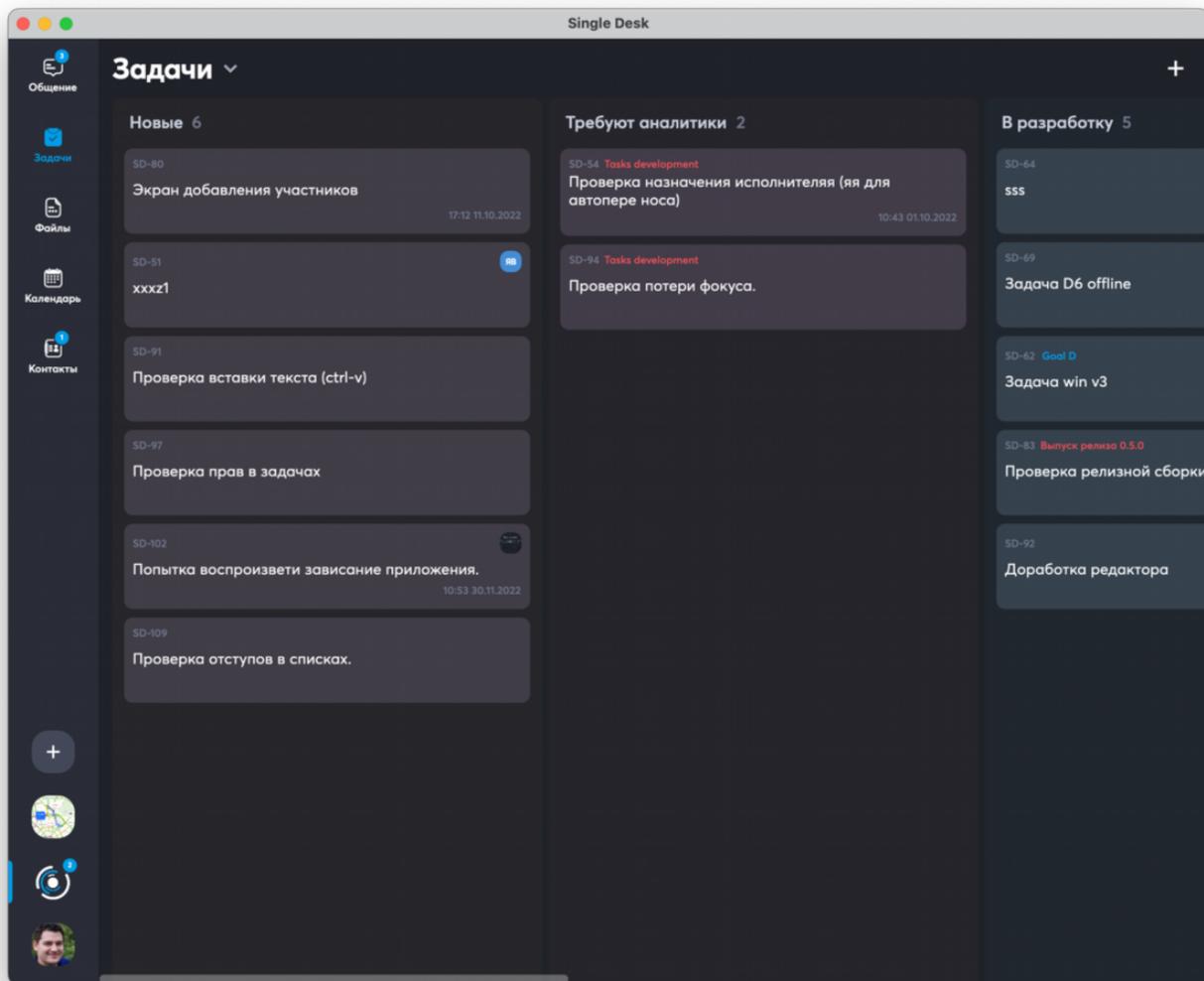
В приложении **названия колонок могут быть предустановлены автоматически**, но также у пользователя есть возможность настраивать названия и положение колонок.

Работа с доской предполагает, что пользователи двигают карточки по колонкам слева направо.

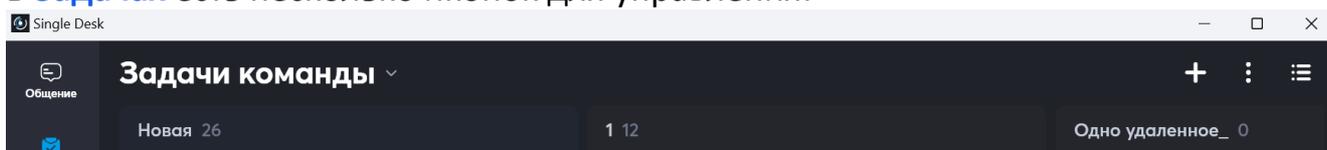
Как только очередной этап работы завершен, карточку перемещают в следующую колонку до тех пор, пока карточка не окажется в последней колонке с завершенными задачами.

13.1 Доски и цели

При первом входе во вкладку **Задачи**, доска может быть как пустой (будут только названия столбцов), если пользователь не прикреплен к какому-либо проекту, так и заполненной, если у пользователя есть задачи в группе.

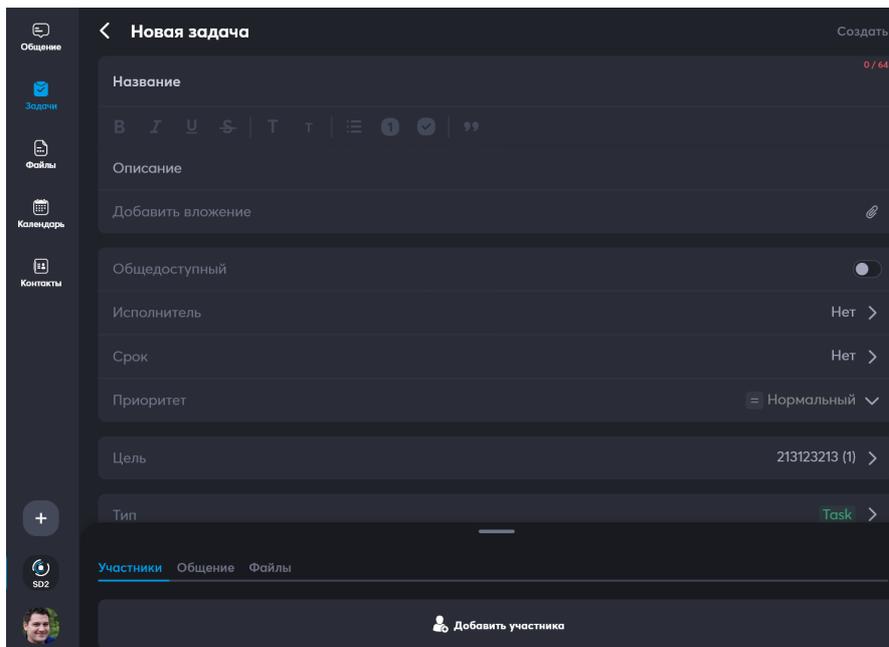


В **Задачах** есть несколько иконок для управления:

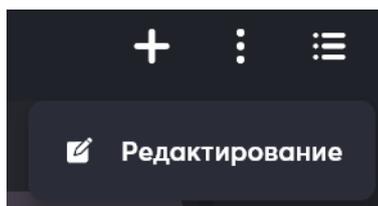


Иконки  нужны для:

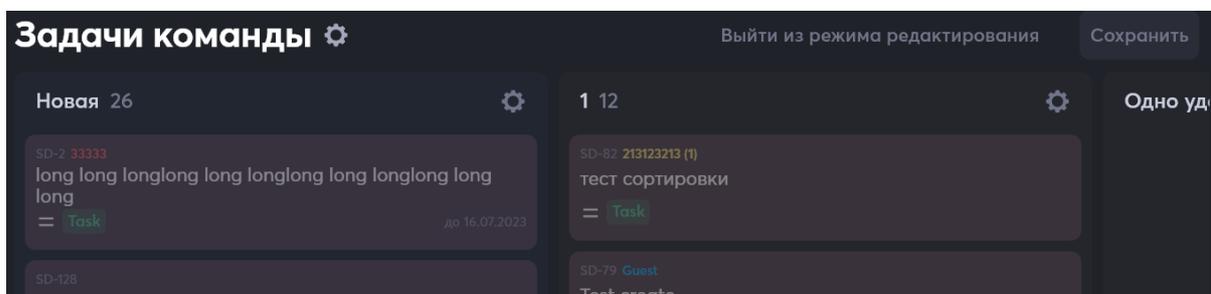
- Иконка  для создания новой задачи – открывает форму создания задачи:



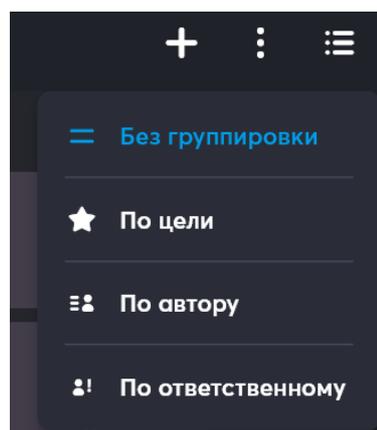
- Иконка  выводит кнопку редактирования:



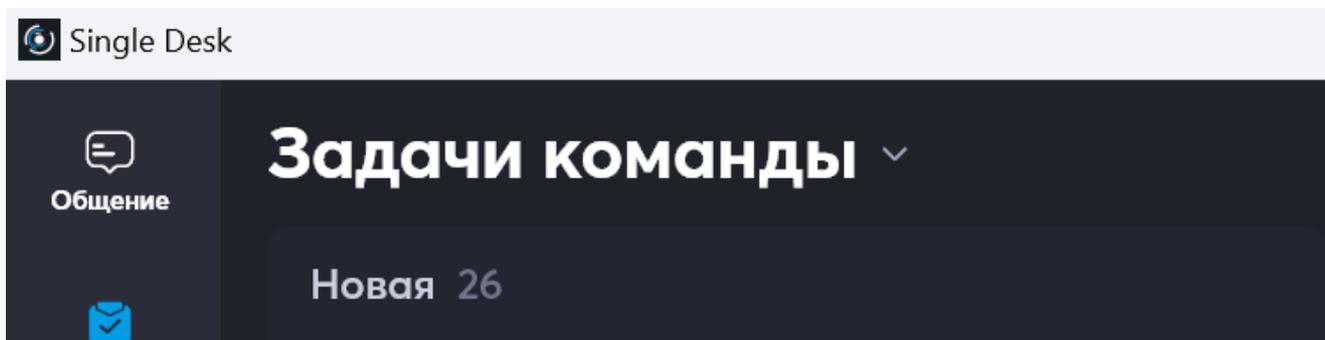
По клику по кнопке **Редактирование**, открывается **Режим редактирования доски**:



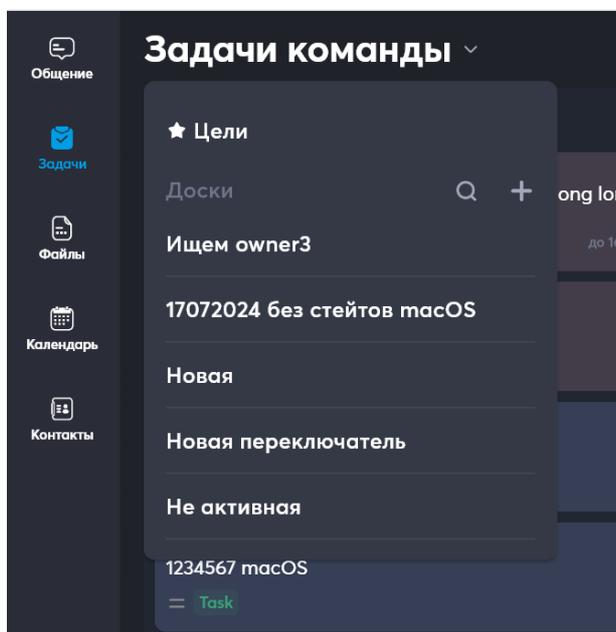
- Иконка  выводит варианты группировок задач:



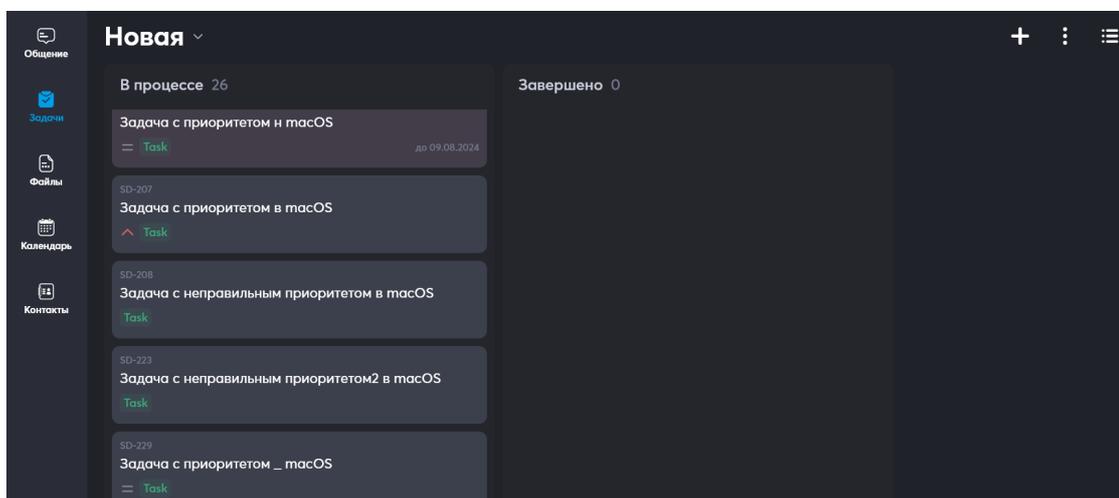
По нажатию на **Задачи** или **Мои задачи** или любое другое название доски в верхнем левом углу, можно переходить между различными существующими досками:



По клику на название доски откроется меню **управления досками и целями**:



Кликом по названию любой из досок в выпадающей списке, можно перейти к требуемой:





Иконки  нужны для поиска существующей доски или для добавления новой, соответственно.



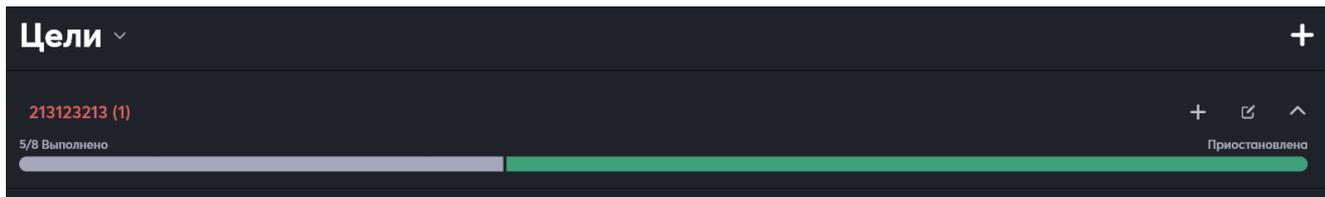
Кликом по [Цели](#)  можно перейти к просмотру, добавлению и настройке целей:



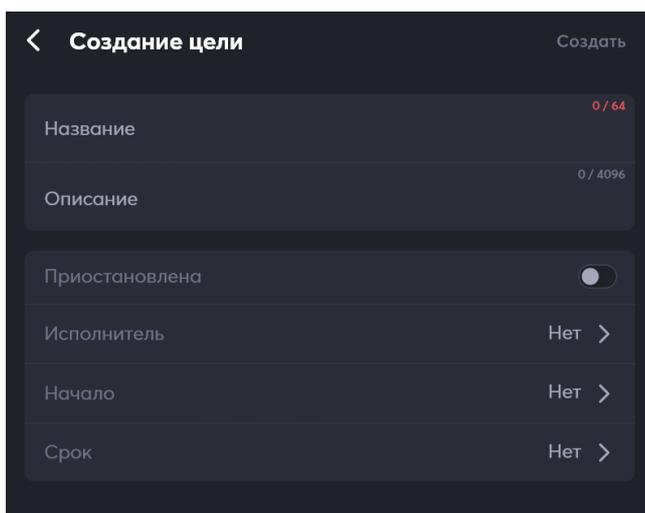
[Цели](#) используются для того, чтобы было можно оценить прогресс «достижения» цели. Прогресс-бар показывает по каждой цели:

- сколько задач выполнено (зеленый),
- сколько в работе (синий),
- сколько новых задач (серый).

У целей есть несколько иконок для осуществления действий:



Иконка  напротив **Цели** нужна для открытия **формы создания новых целей**:

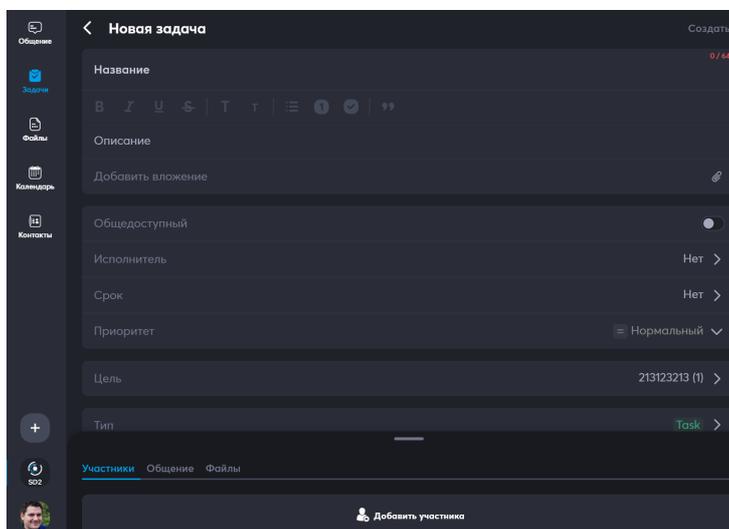


Иконки непосредственно в строке целей:

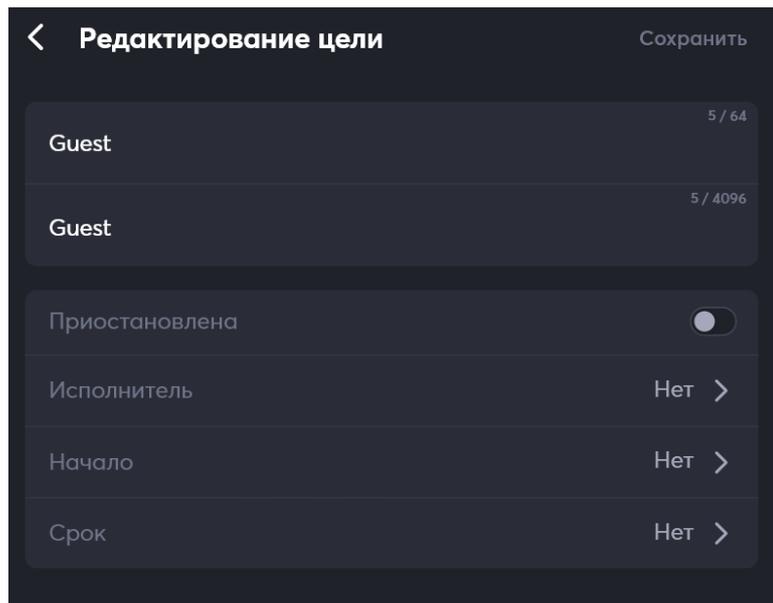


нужны для:

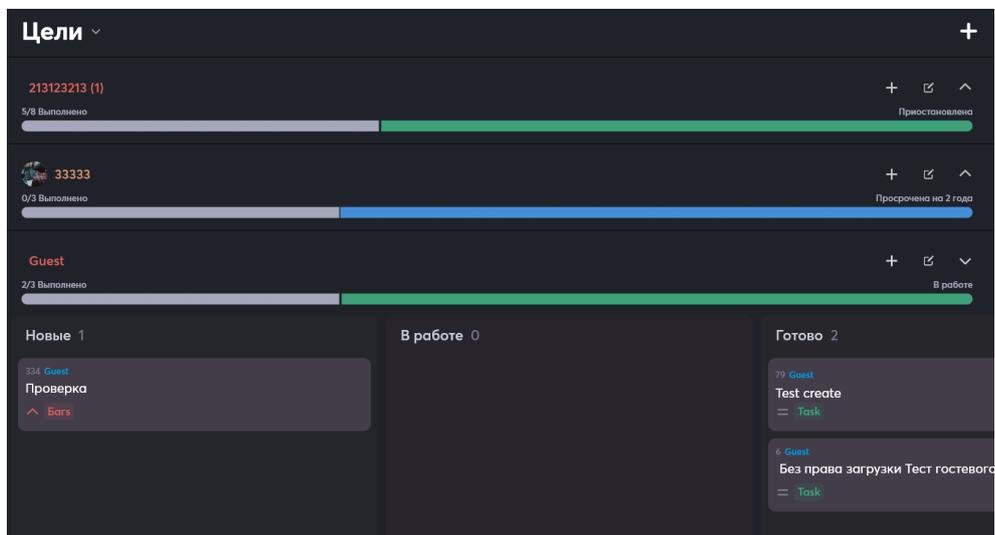
- 1) Иконка  для добавления задач к цели – открывает форму создания новой задачи:



2) Иконка  для редактирования цели:



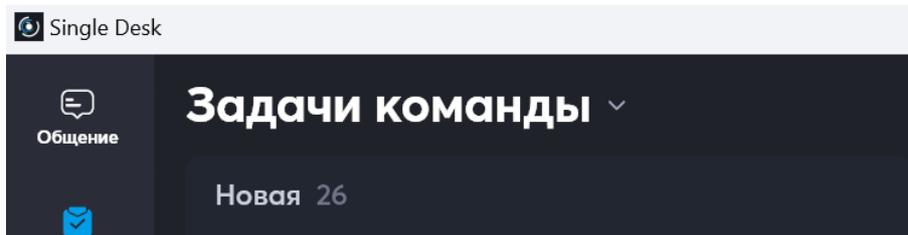
3) Иконка  для просмотра подробностей цели – Если раскрыть цель (галка повернется вниз), то можно увидеть непосредственно задачи, которые объединены данной целью:



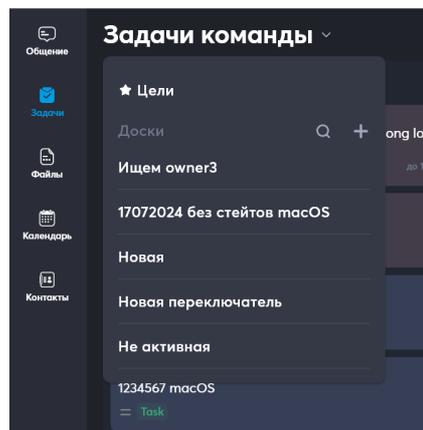
Чтобы вернуться из **Цели** обратно к задачам, нужно нажать на **Цели** и нажать на название доски, к которой нужно перейти.

13.2 Создание доски

Чтобы создать новую доску, необходимо нажать на **Задачи** или **Мои задачи** или любое другое название доски в верхнем левом углу:

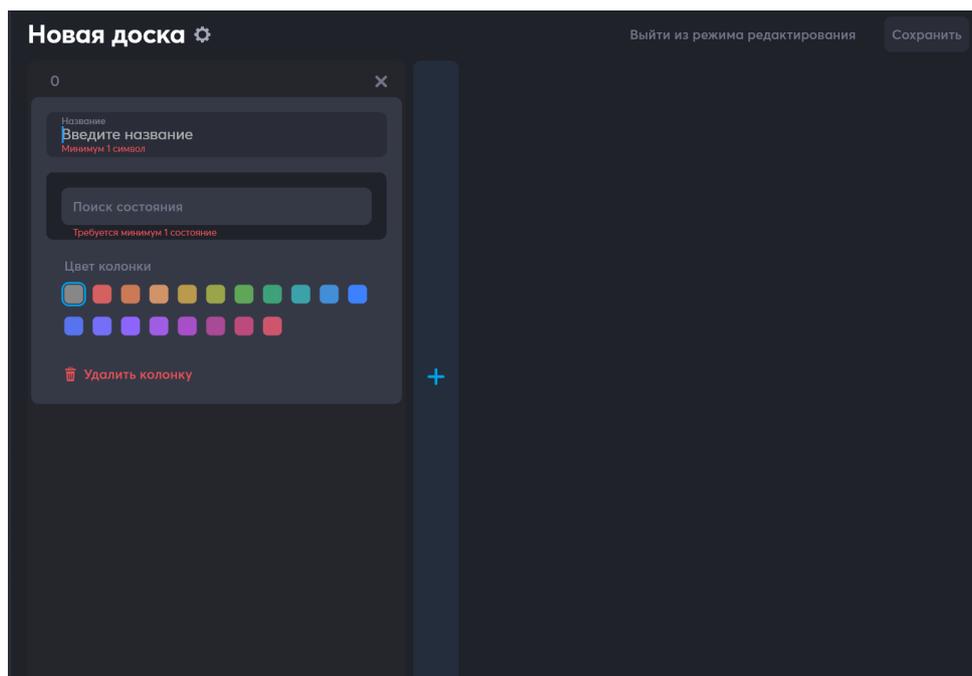


По клику на название доски откроется меню **управления досками и целями**:

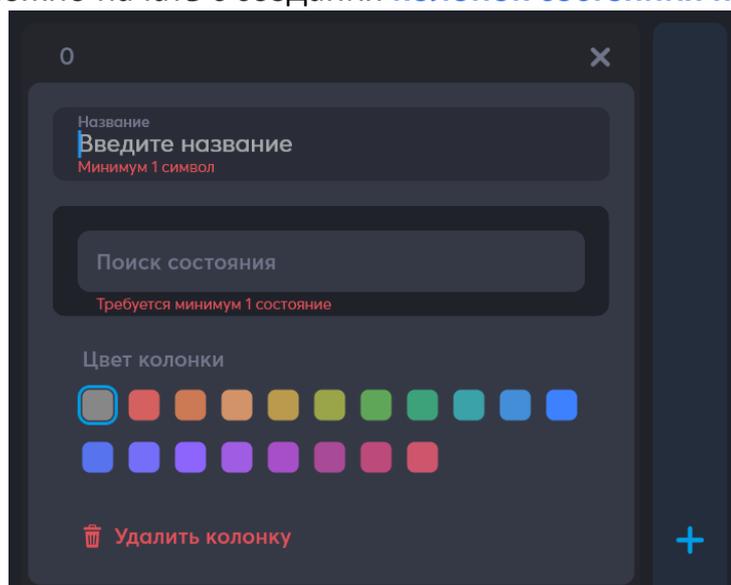


Иконка  нужна для добавления новой доски, по клику на ней откроется

Форма создания новой доски:

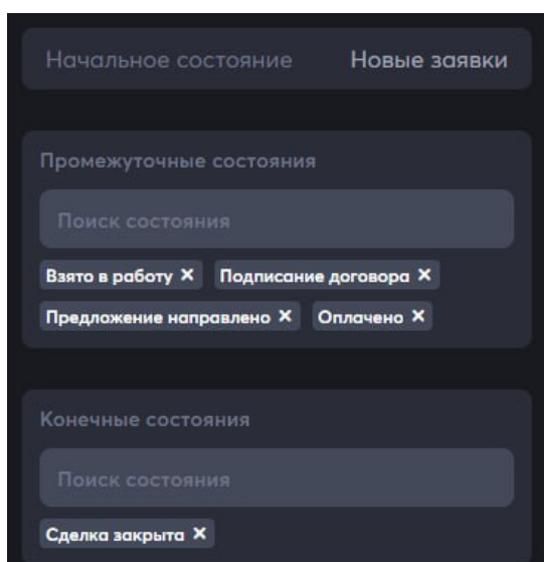


Создание доски можно начать с создания **колонок состояния проекта**:



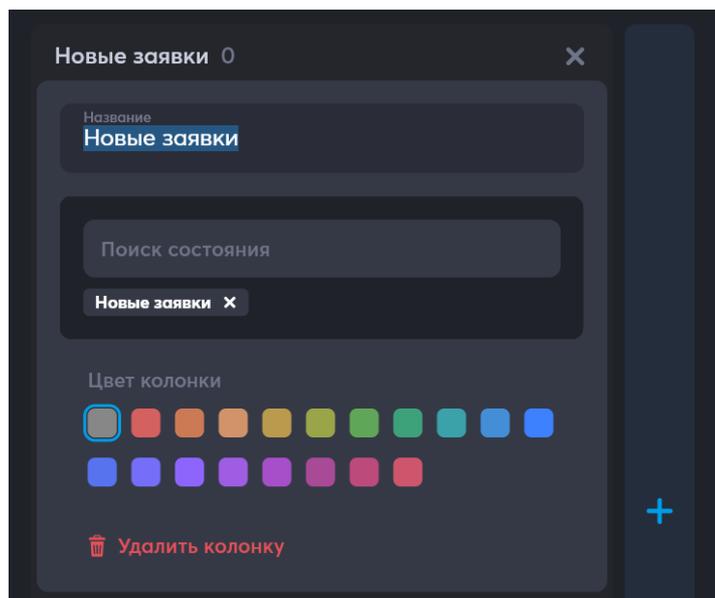
Для каждой колонки нужно указать короткое название, выбрать с помощью поиска в выпадающем списке состояние и указать цвет колонки.

Состояния определяют этапы прохождения задачи от начала до конца, например, для работы с заявкой от клиента состояния могли бы быть такие:

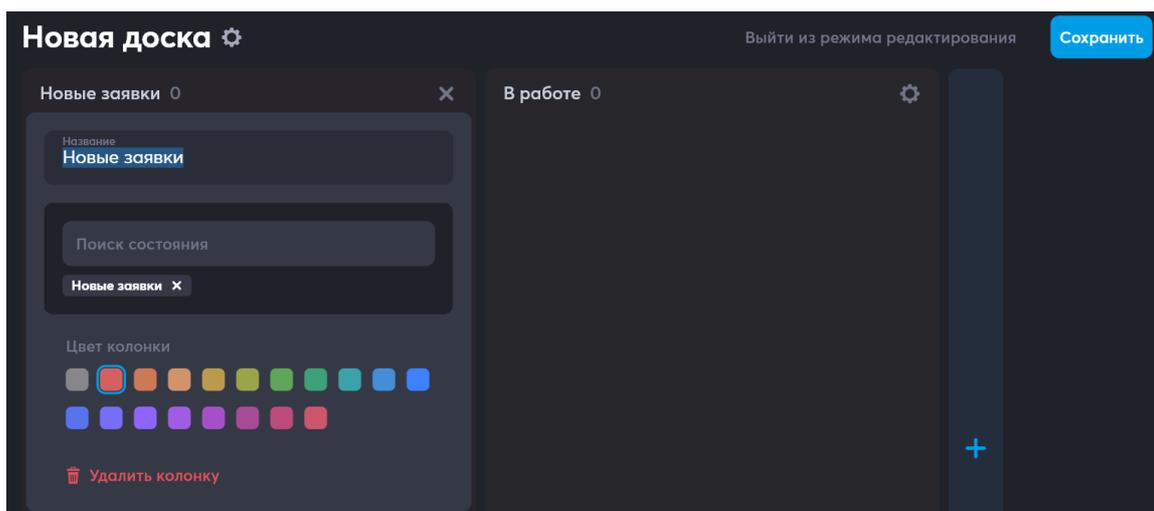


Состояния создаются администратором системы, если нужны какие-то специальные состояния, их создание нужно запросить у системного администратора.

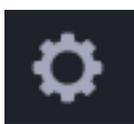
После того, как параметры первой колонки заполнены:

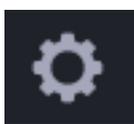


Нужно нажать на иконку  для создания следующей колонки. Так создается нужное количество колонок:



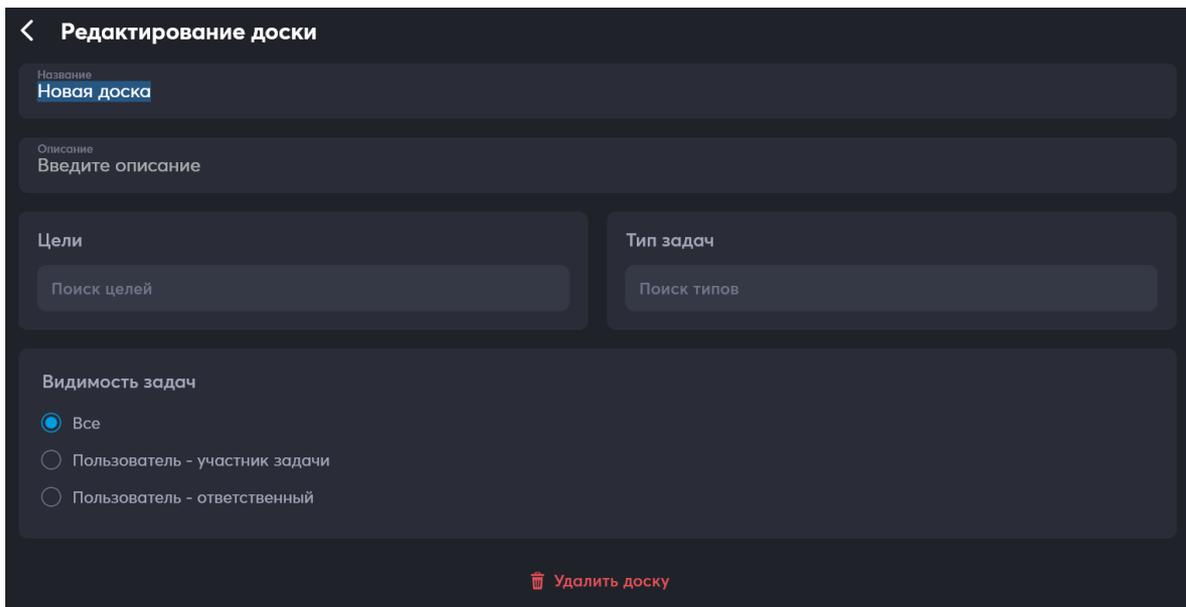
После добавления требуемых колонок, нужно сделать настройки доски, для этого



требуется нажать на иконку  рядом с названием доски.

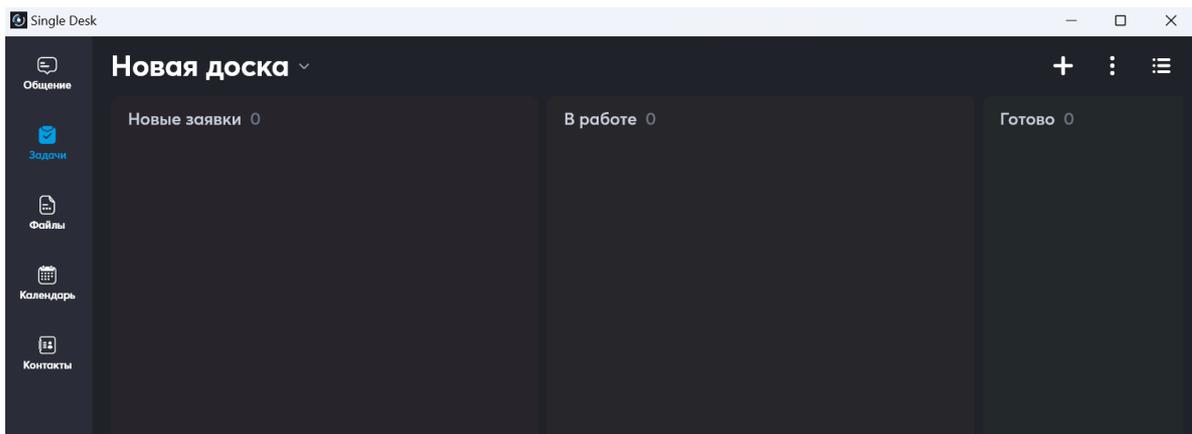


По клику на  откроется меню для настройки доски, в нем необходимо указать название и опционально заполнить поля:

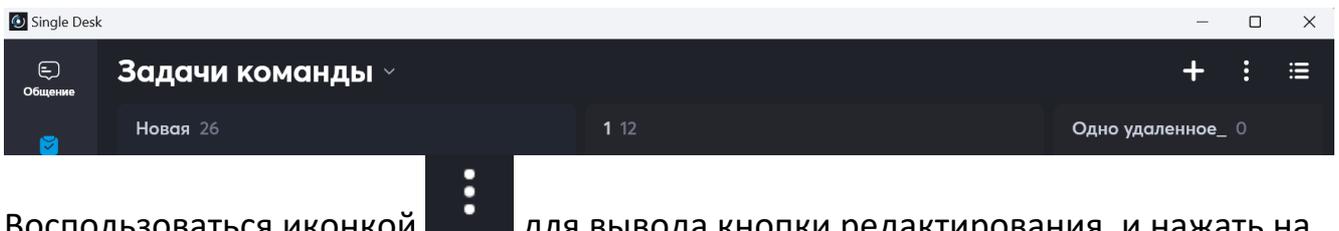


В форме удаления также доступно Удаление доски.

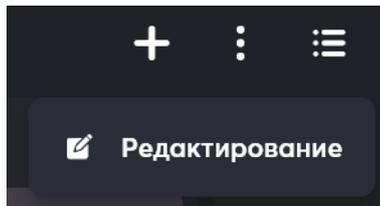
После добавления колонок и выполнения настроек доски, нужно нажать **Сохранить**, чтобы доска добавилась:



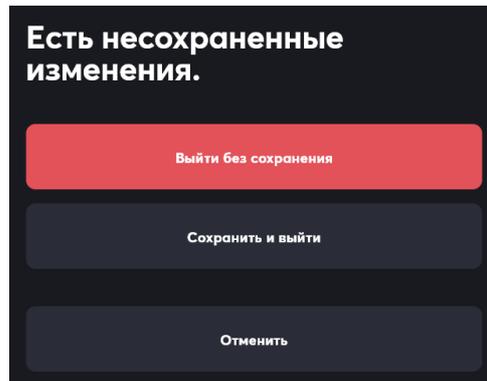
Настройки доски можно изменить с помощью  и позже, в любой момент, когда это потребуется. Чтобы вызвать эту иконку, нужно в меню



Воспользоваться иконкой  для вывода кнопки редактирования, и нажать на нее:



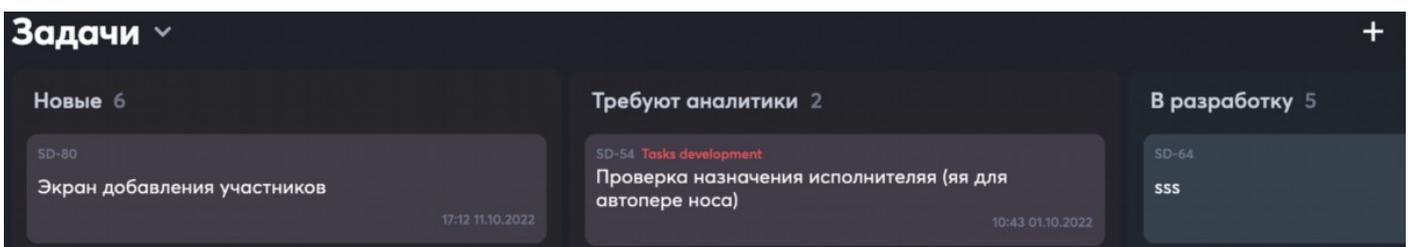
Если необходимость создания доски пропала, можно нажать на **Выйти из режима редактирования**, система предложит **Выйти без сохранения**:



Когда доска с колонками создана и настроена, можно приступить к созданию задач и дальнейшей работе с ними.

13.3 Создание задачи

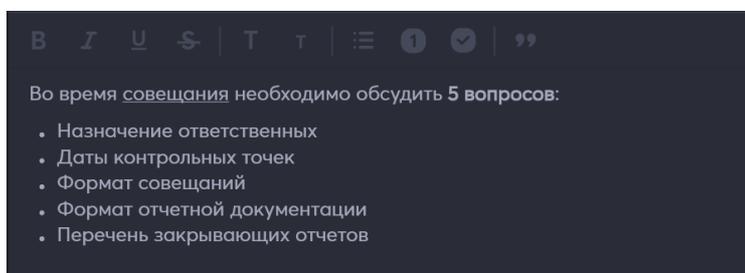
На любой доске с помощью иконки , можно создать задачу



По нажатию на иконку откроется **форма создания задачи**:

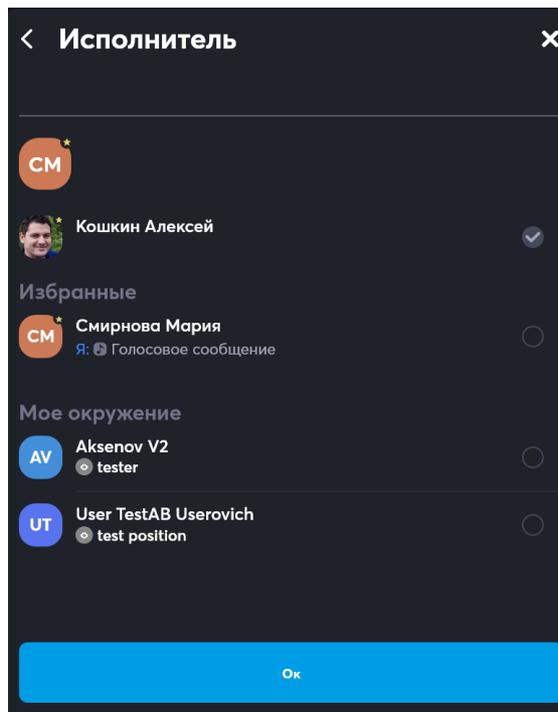
Для заведения новой задачи необходимо заполнить все поля этой формы, добавить участников и нажать **Создать**:

- Название задачи может быть до 64 символов;
- Описание задачи может быть многострочным и поддерживает **расширенное форматирование**, как в текстовом документе.



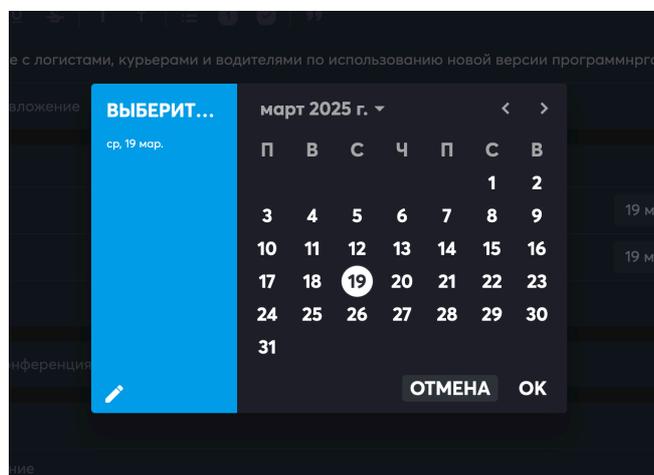
Важно, что форматирование можно применять только к конкретной строке, а не к нескольким строкам сразу!

- Добавить вложение – при необходимости с помощью иконки  добавить вложение;
- Статус **Общедоступный** – по умолчанию выключен, задача является приватной;
- Исполнитель – вызывается форма, в которой галочкой можно назначить исполнителя:

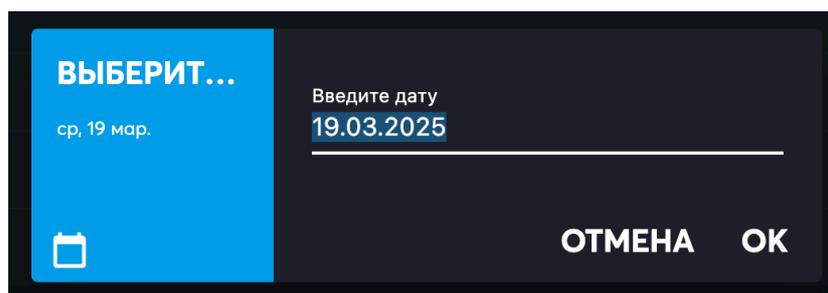


- Срок – со помощью виджета даты и времени выбирается срок выполнения задачи, сначала выбирается дата, потом при необходимости время.

Дата настраивается кликом по дате **19 мар. 2025 г.** – открывается соответствующая форма:

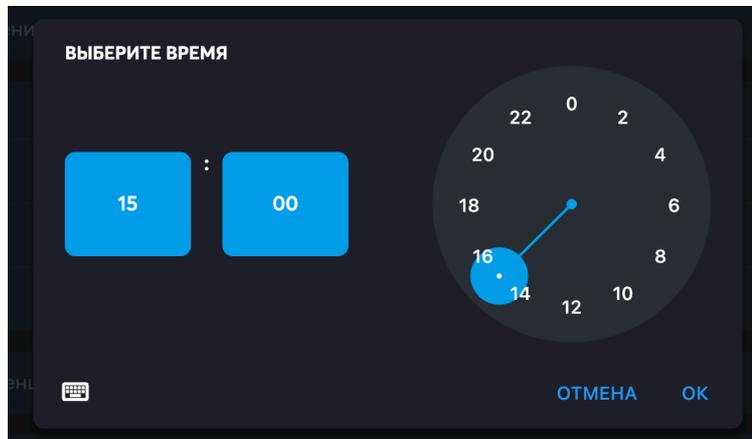


Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:



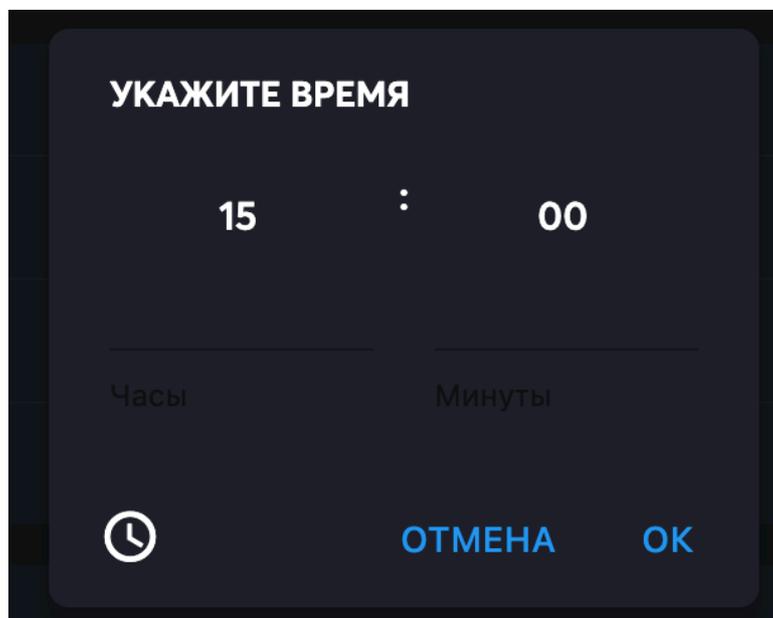
Обратно к календарю можно вернуться, нажав на иконку .

Время настраивается кликом по времени  – открывается соответствующая форма:



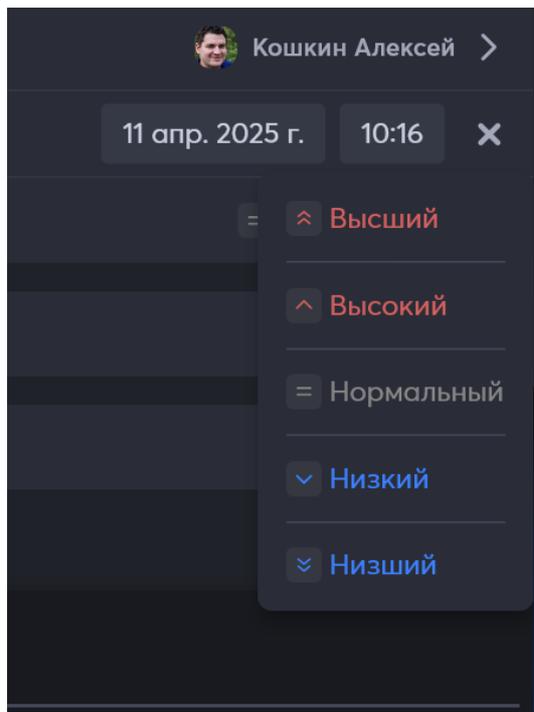
Время можно настроить, кликнув на голубое поле часов или минут, и покрутив стрелку часов на стилизованном циферблате.

Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:

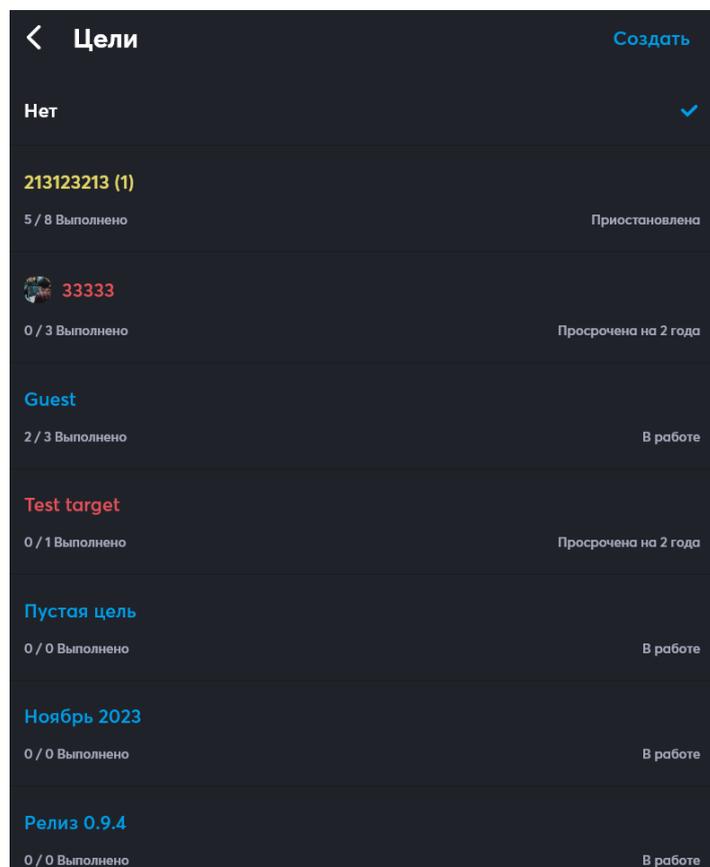


Обратно к циферблату можно вернуться, нажав на иконку .

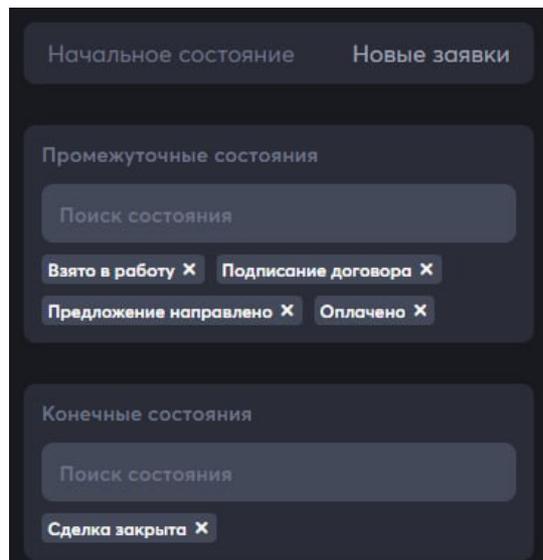
- Приоритет – можно выбрать подходящий приоритет из списка:



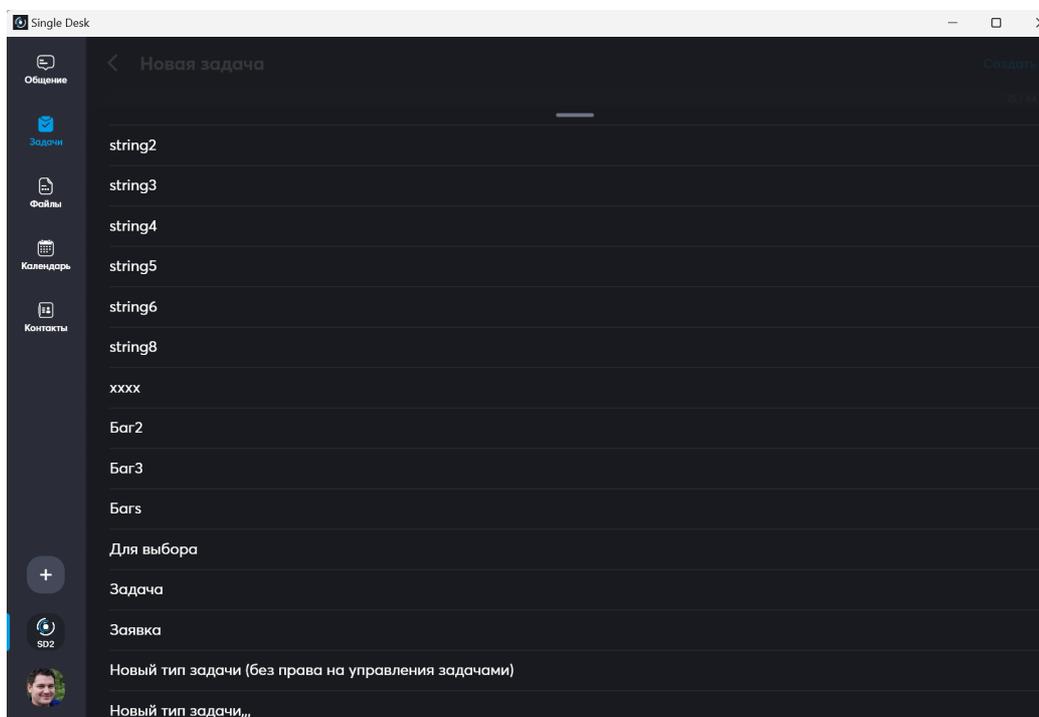
- Цель – можно выбрать Цель, если задача входит в какой-то общий блок – можно создать новую цель, присоединиться к действующей или не ставить цель:



- Тип – необходимо **обязательно** выбрать точно тот тип, которому соответствуют, нужные статусы, например, этим статусам



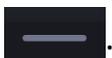
Соответствует тип **Заявка**:

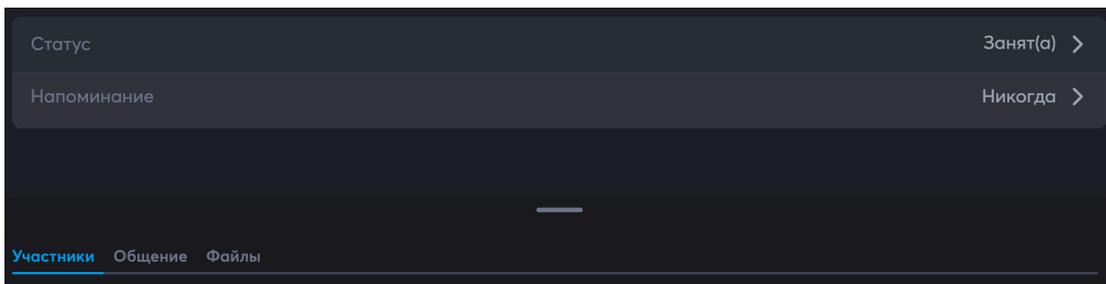


Созданная задача попадет в столбец Начального состояния того типа, который выбран в задаче!

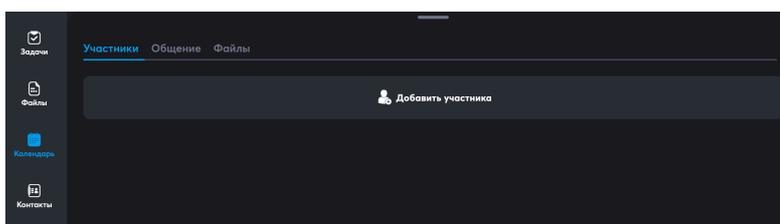
- Участники – можно добавить участников, если это необходимо для решения или отслеживания задачи.

Чтобы перейти к добавлению участников, нужно потянуть вверх за иконку

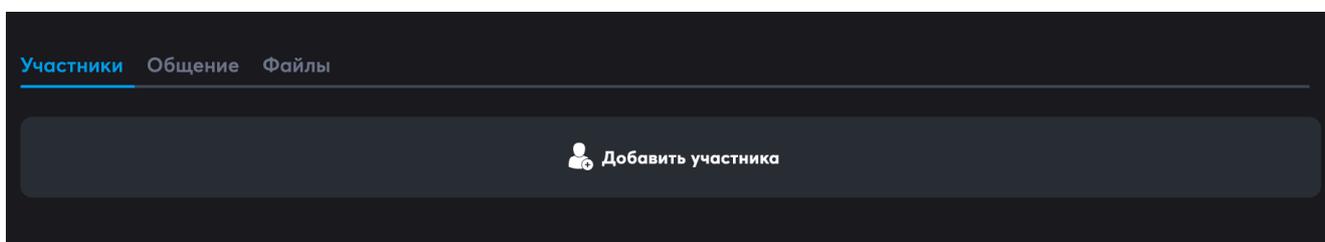




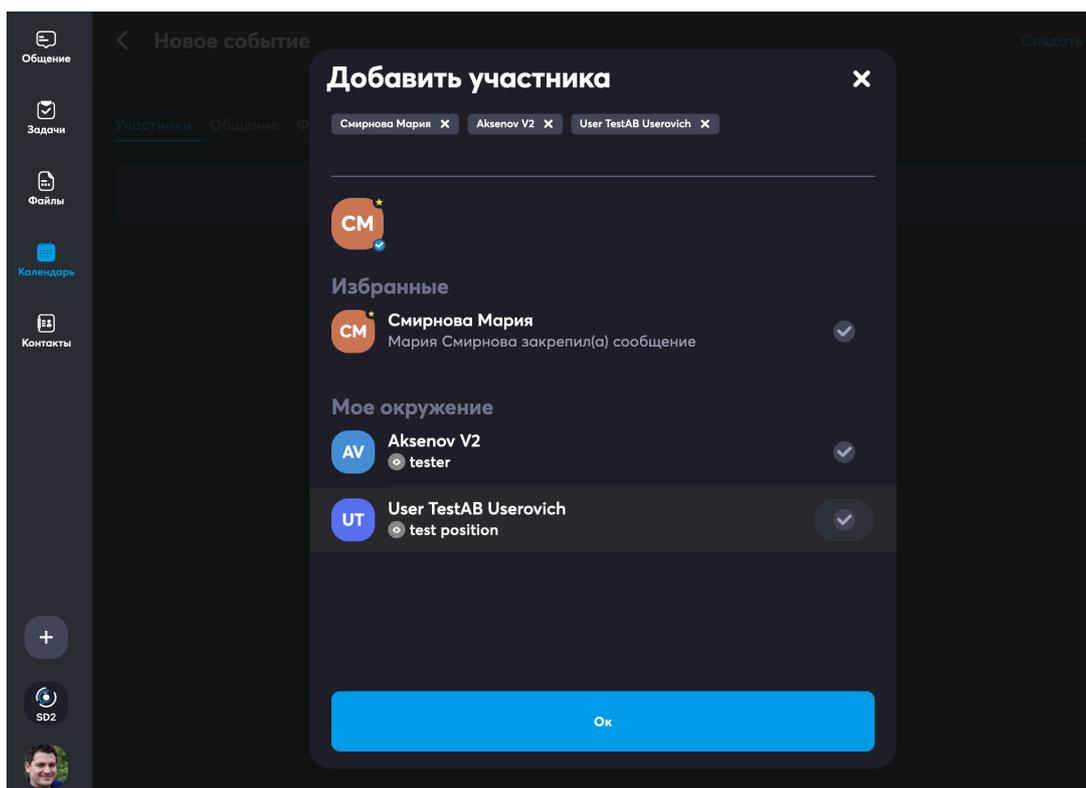
Откроется форма добавления участников:



Нужно нажать на кнопку **Добавить участников**:

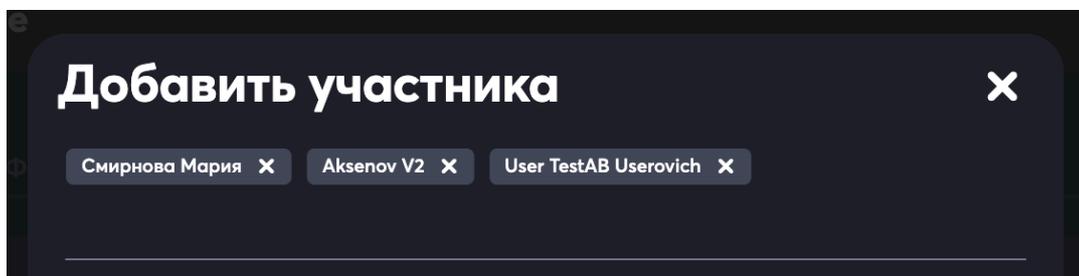


Далее, откроется **форма добавления участников**, она такая же, как и при добавлении участников в **Канал или в Событие**. В ней нужно галочками напротив имен подтвердить выбор участников.



Выбранные участники помещаются в верхней части списка, при необходимости отмены добавления участника, это можно сделать, нажав на маленький крестик

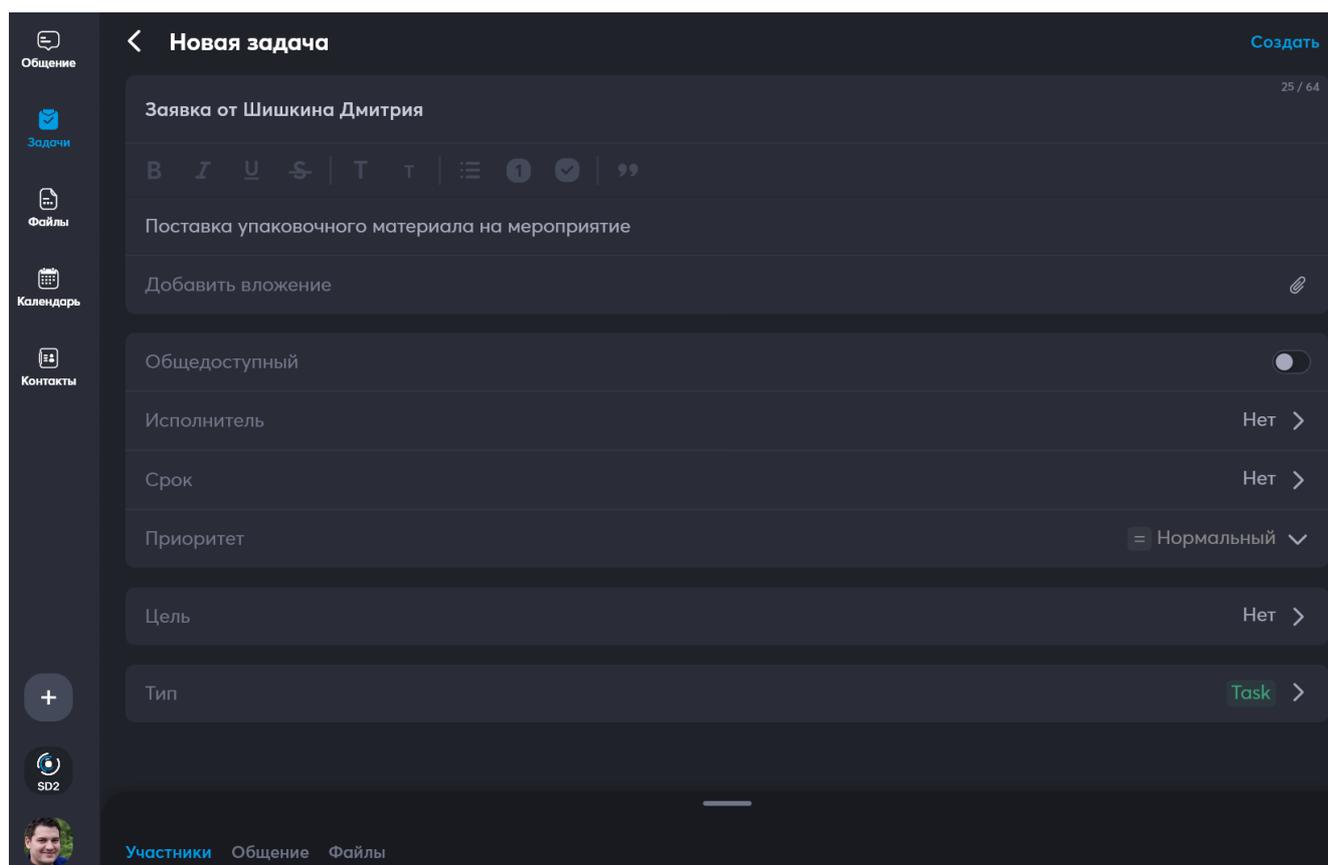
имени :



Большой крестик закрывает всю [форму добавления участников](#).

Когда все участники добавлены, нужно нажать на кнопку **Ок**. В дальнейшем, при необходимости список участников можно отредактировать в событии в календаре.

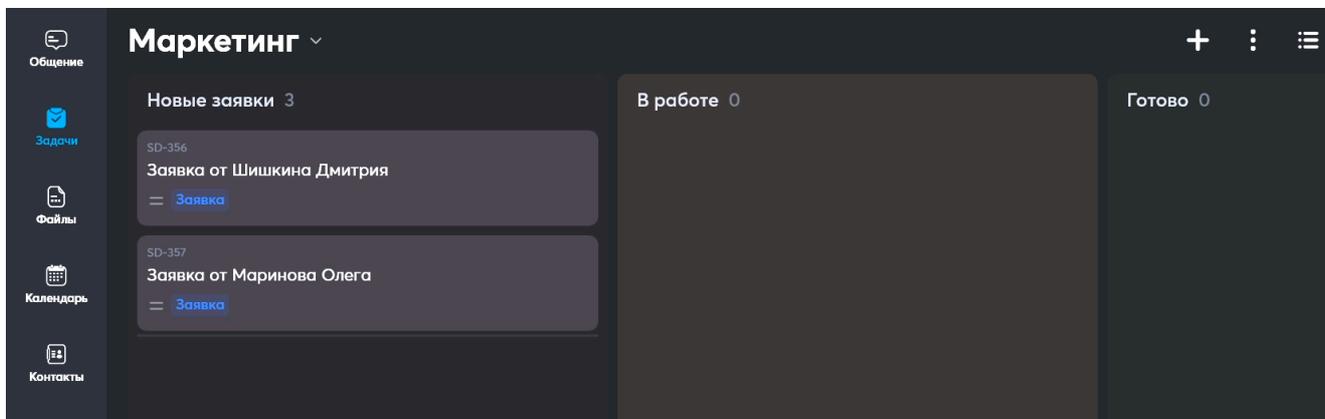
Так выглядит заполненная Задача:



После того, как [Задача создана](#), для нее можно менять [статусы](#).

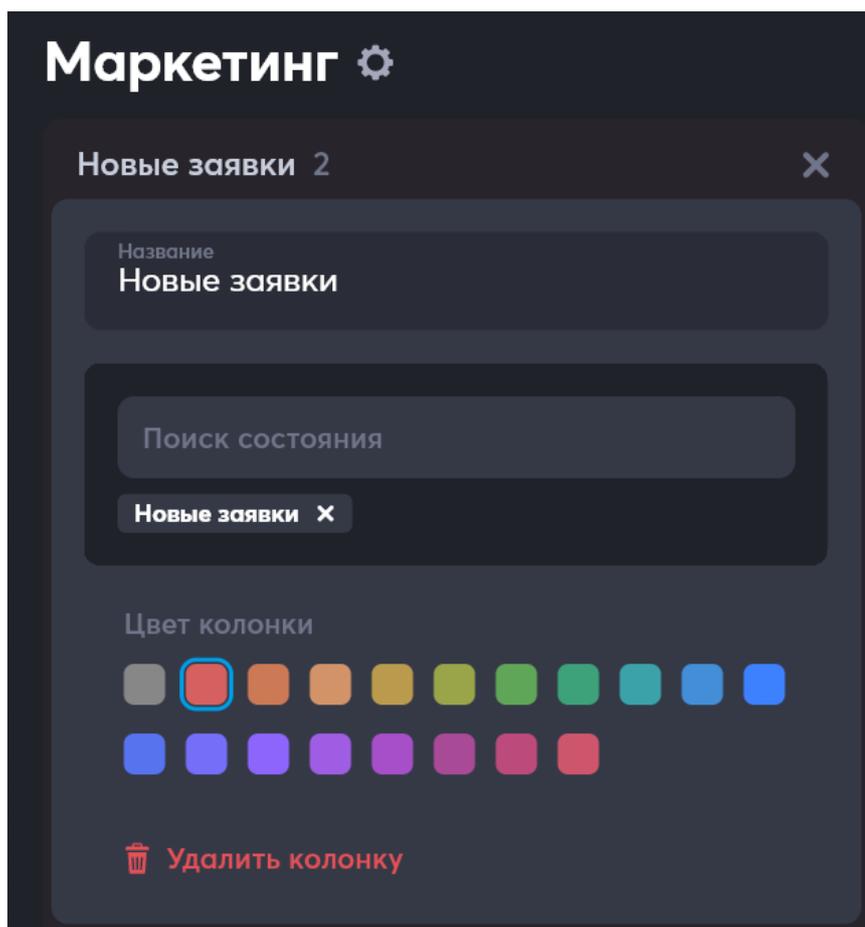
13.3 Статус задачи

После создания задача автоматически помещается в колонку-статус **Начального состояния того типа, который выбран в задаче!**

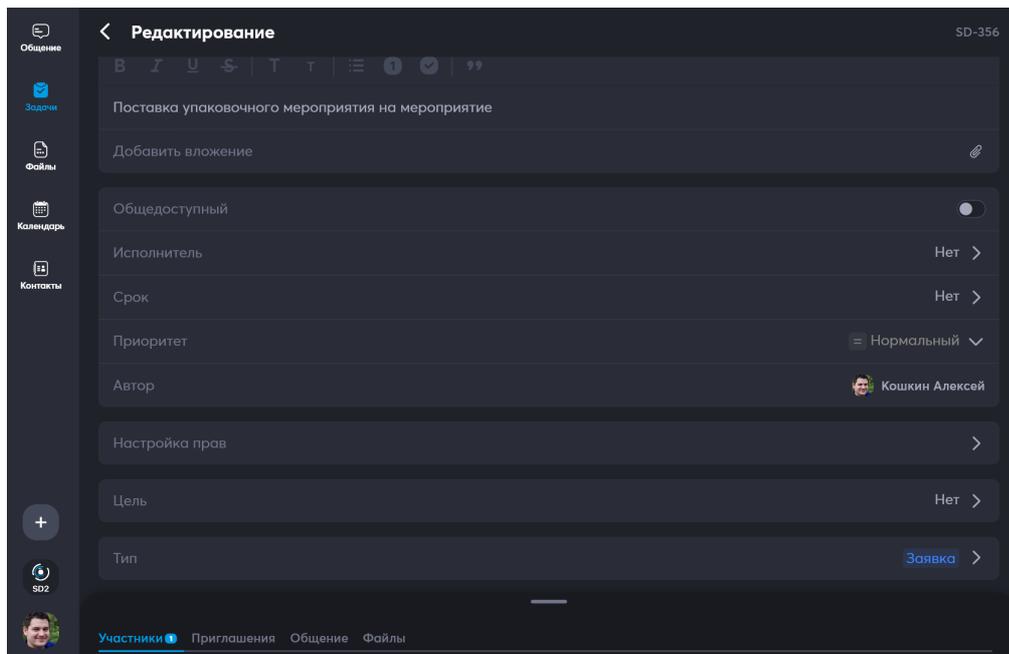


Для текущего примера это работает так:

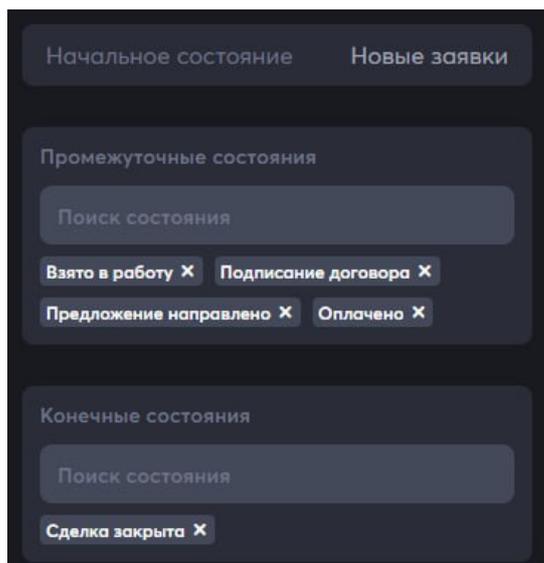
- 1) Мы установили колонке **Новые заявки** состояние **Новые заявки**:



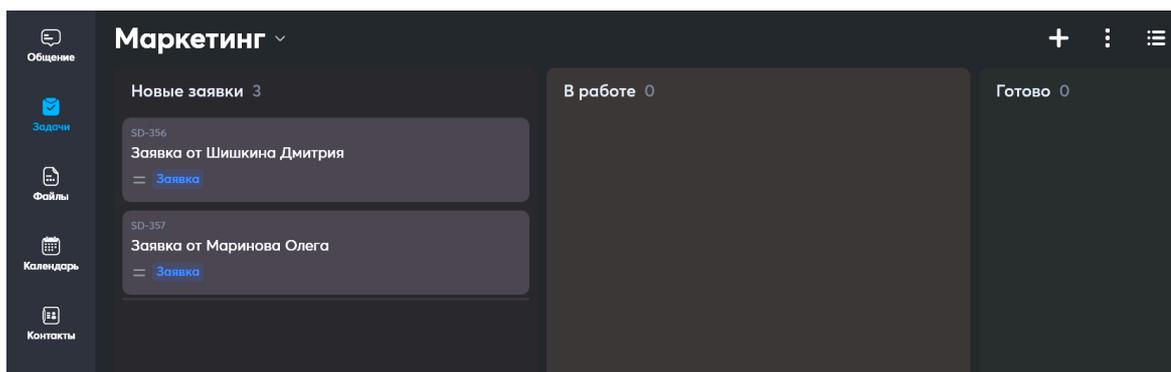
- 2) Заявке от Шишкина Дмитрия установили тип **Заявка**



Который **начальным состоянием** поддерживает состояние **Новые заявки** из списка:



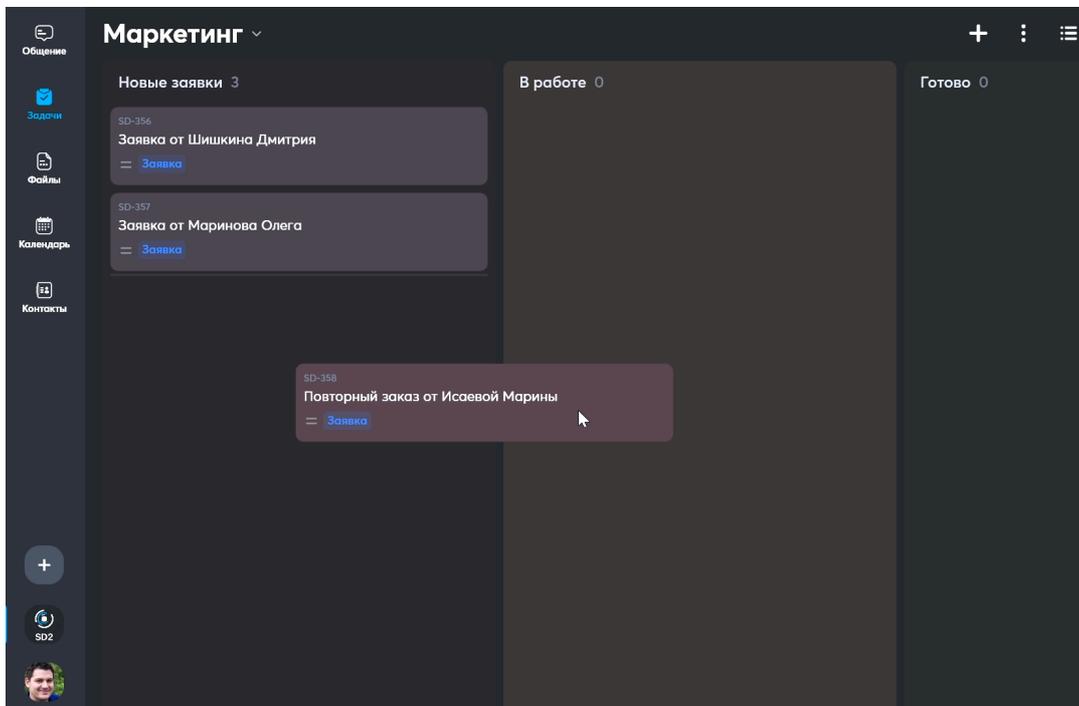
3) Новая заявка автоматически помещается в колонку **Новые заявки**:



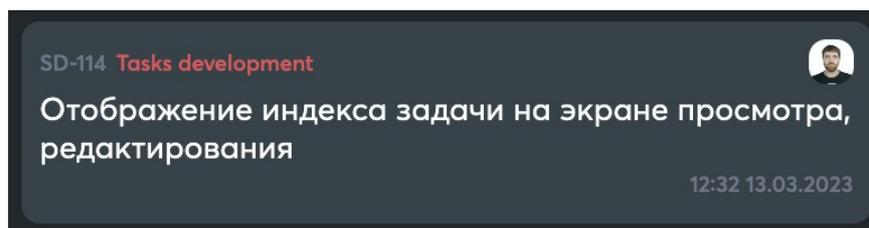
Далее при работе с задачей ее можно перетаскивать в нужный столбик.

Перетаскивание работает как на десктопном и в мобильном приложении, так и в браузере.

Во время перетаскивания **подсвечивается** тот столбик, в который попадет задача.



У задач есть дополнительные атрибуты, которые показаны при выводе задачи на доску, к примеру, круглая аватарка показывает ответственного по задаче, а яркая надпись у номера задачи – показывает ее цель.



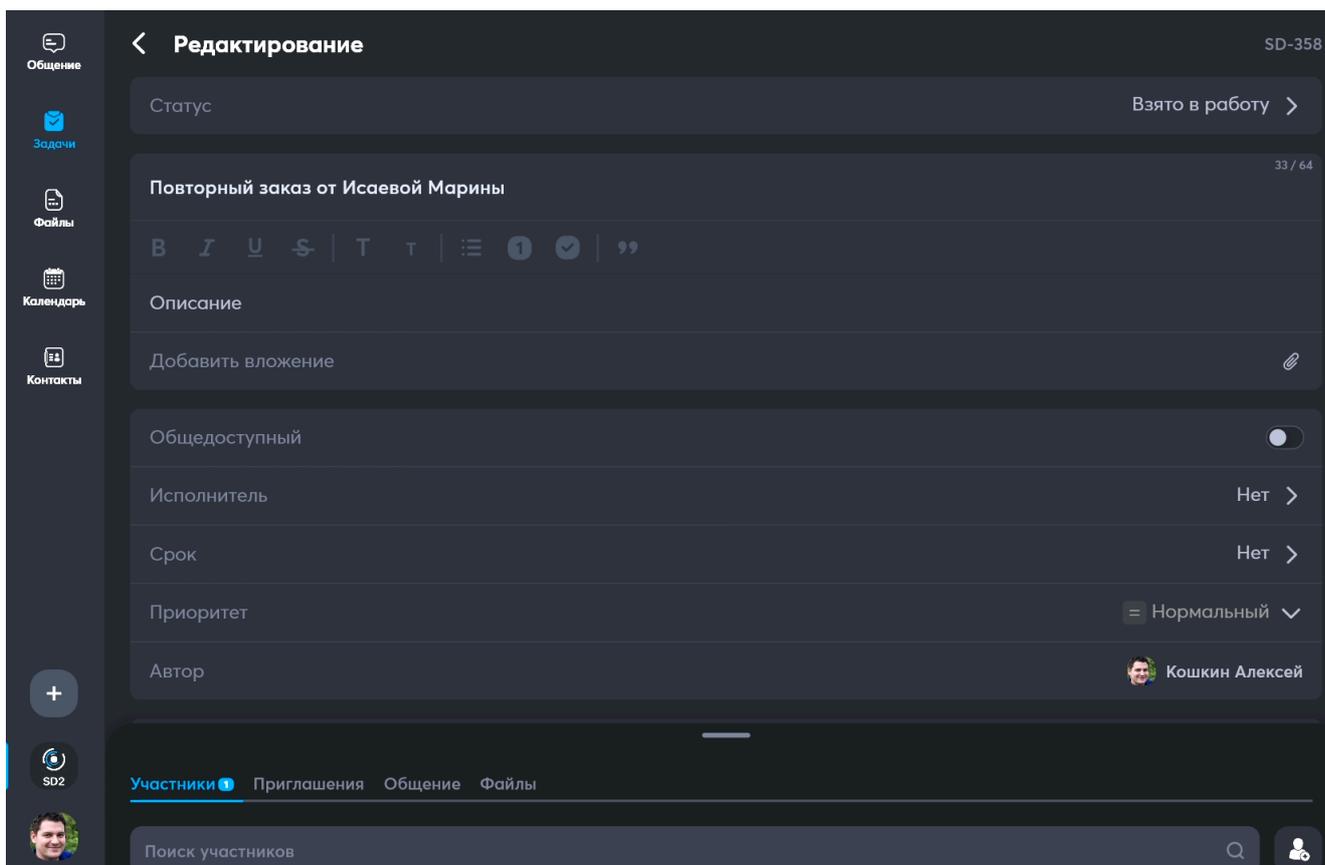
13.4 Редактирование задачи

Пользователь может редактировать задачи в зависимости от своих прав доступа.

В базовой ситуации – может редактировать только задачи, созданные им самим.

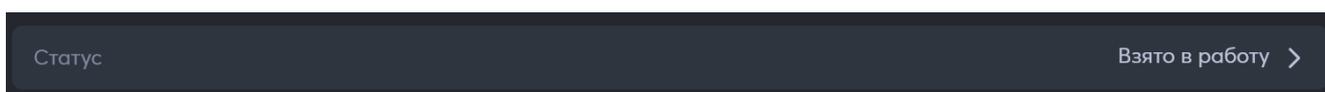
По клику на задачу открывается **Форма редактирования задачи**, в ней можно поменять все, что требуется, добавить или удалить участников, а также настроить

их права, посмотреть приложенные файлы, удалить задачу. В дальнейшем внутри задачи можно будет общаться в чате с участниками задачи.

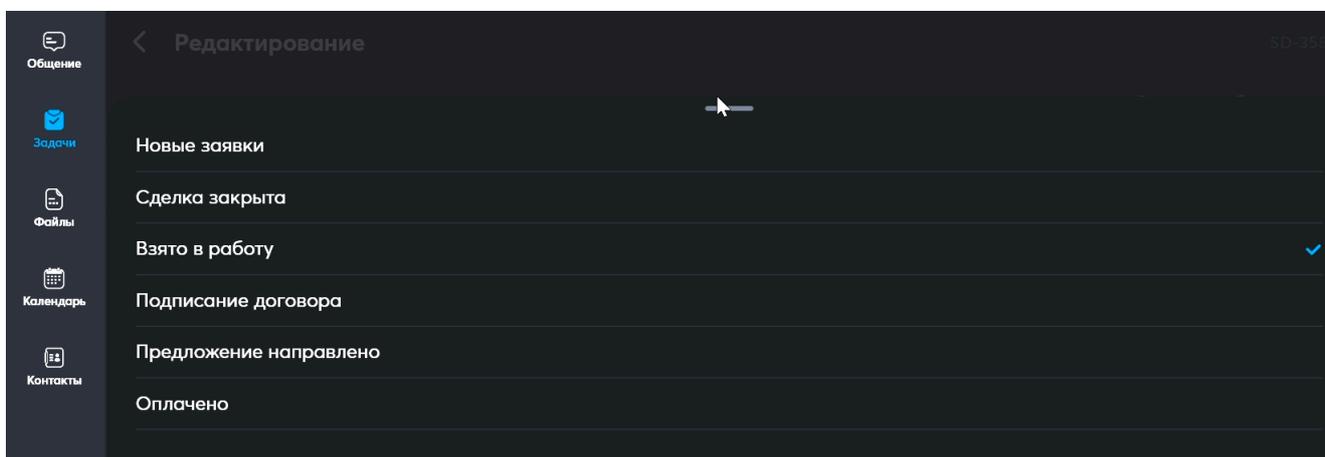


При редактировании можно сменить статус Задачи, тогда система автоматически перенесет задачу в столбец, поддерживающий выбранный статус.

К примеру, меняем статус



на статус **Подписание договора**, предложенный в списке:

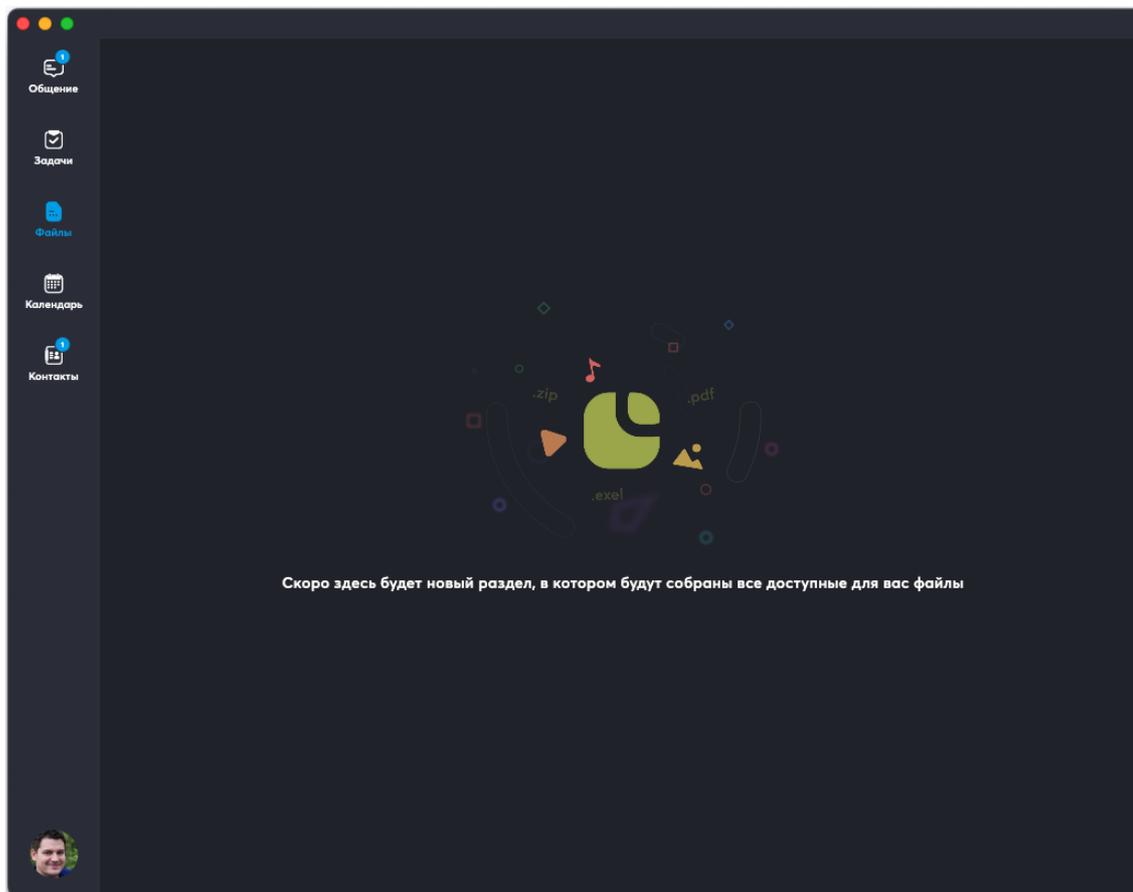


Такой статус в примере привязан к столбцу **Готово**, система переносит задачу в тот столбец:



14 Файлы

В настоящее время сервис **Файлы** недоступен. Доступ к нему будет предоставлен позднее.



15 Календарь

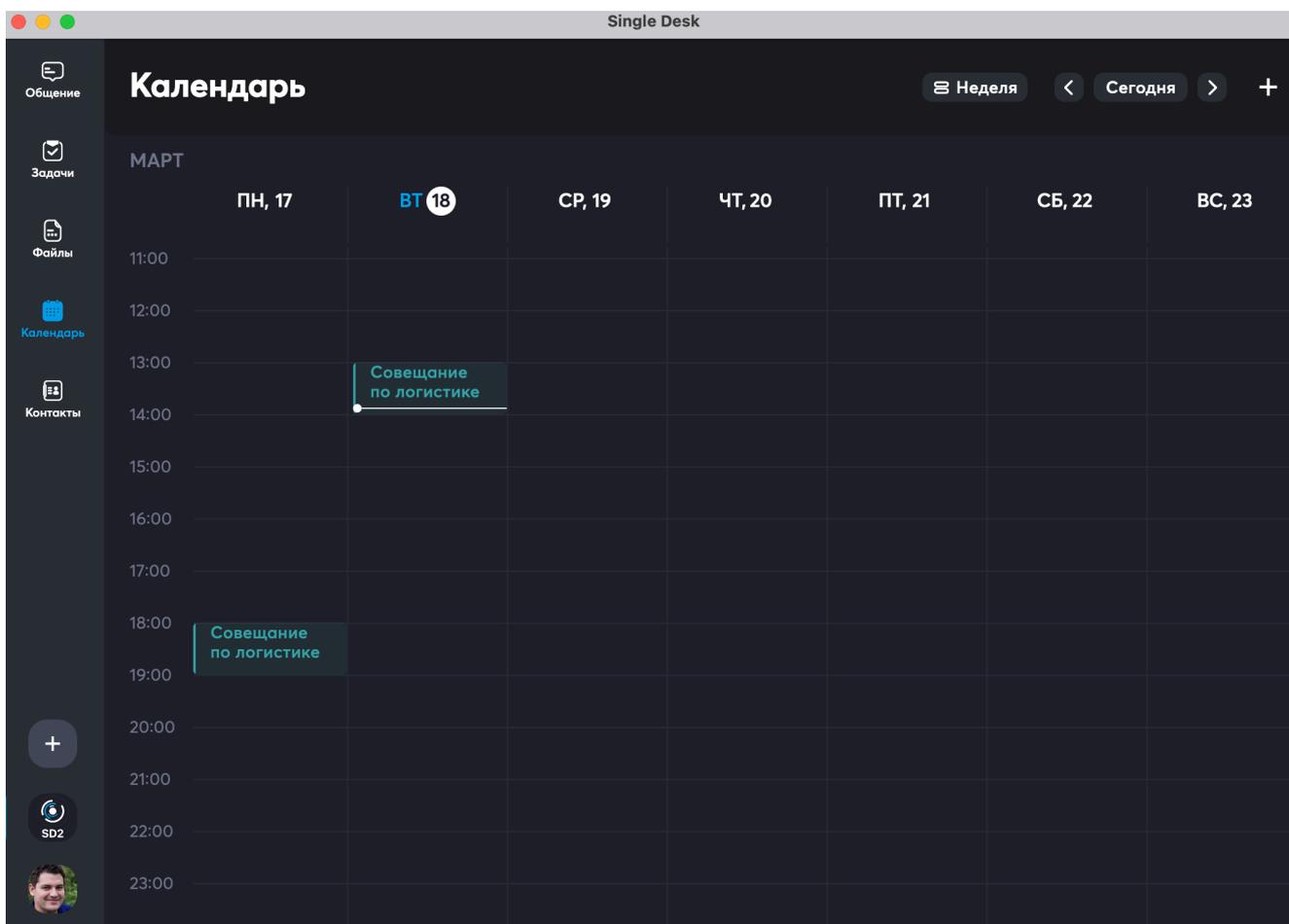
Календарь можно использовать для планирования расписания с учетом своего рабочего времени. **К событиям Календаря** можно добавлять коллег из адресной книги **Контакты**.

15.1 Просмотр календаря

Для просмотра событий нужно открыть вкладку **Календарь**. Голубой цифрой (на

картинке ниже ) отмечается текущий день. Белым кружком (на картинке

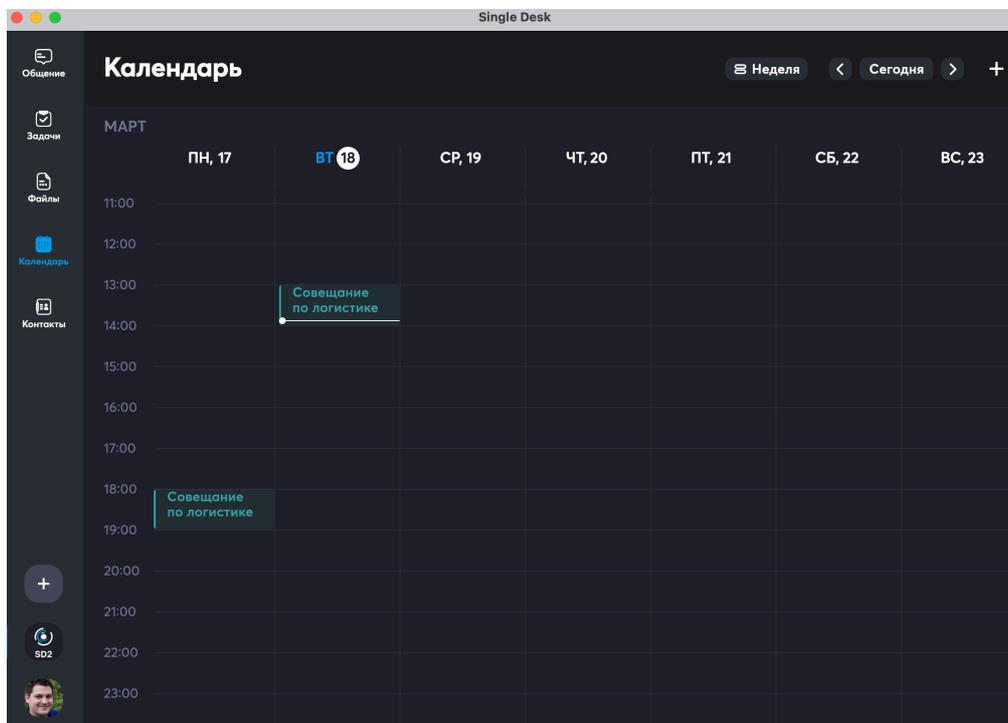
ниже ) выделен день, выбранный для просмотра или добавления событий в календарь.



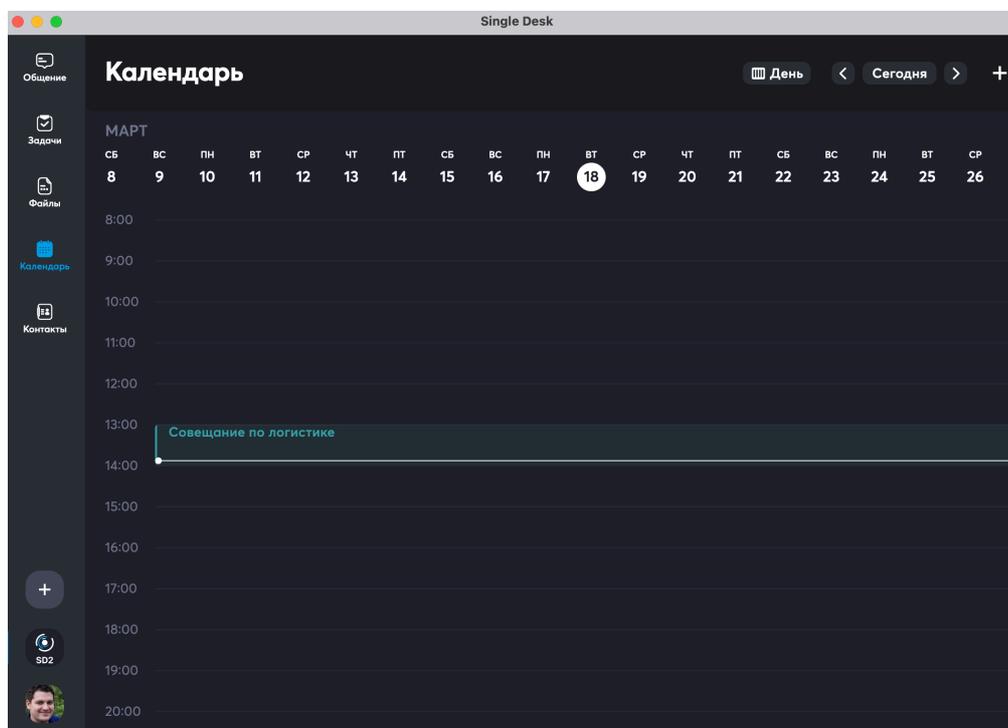
15.2 Представления календаря

Свое расписание можно посмотреть в нескольких видах.

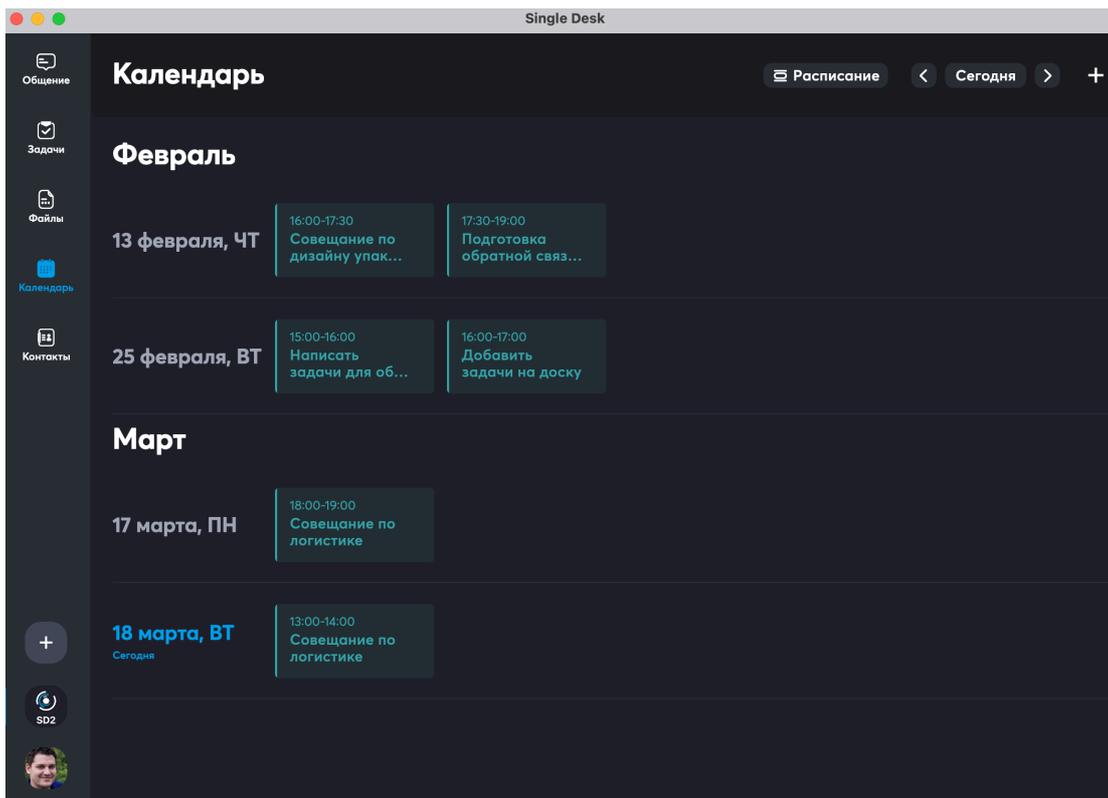
В виде недели – показаны даты недели и события



В виде дня – показаны даты месяца и события

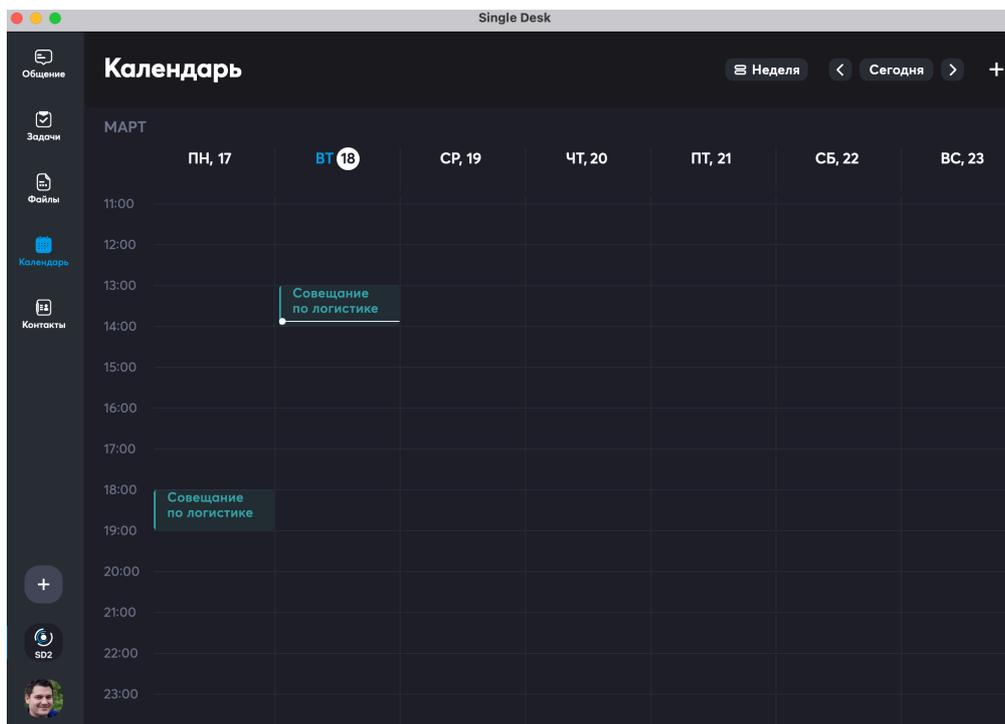


В виде расписания – показаны даты и события, даты без события скрыты

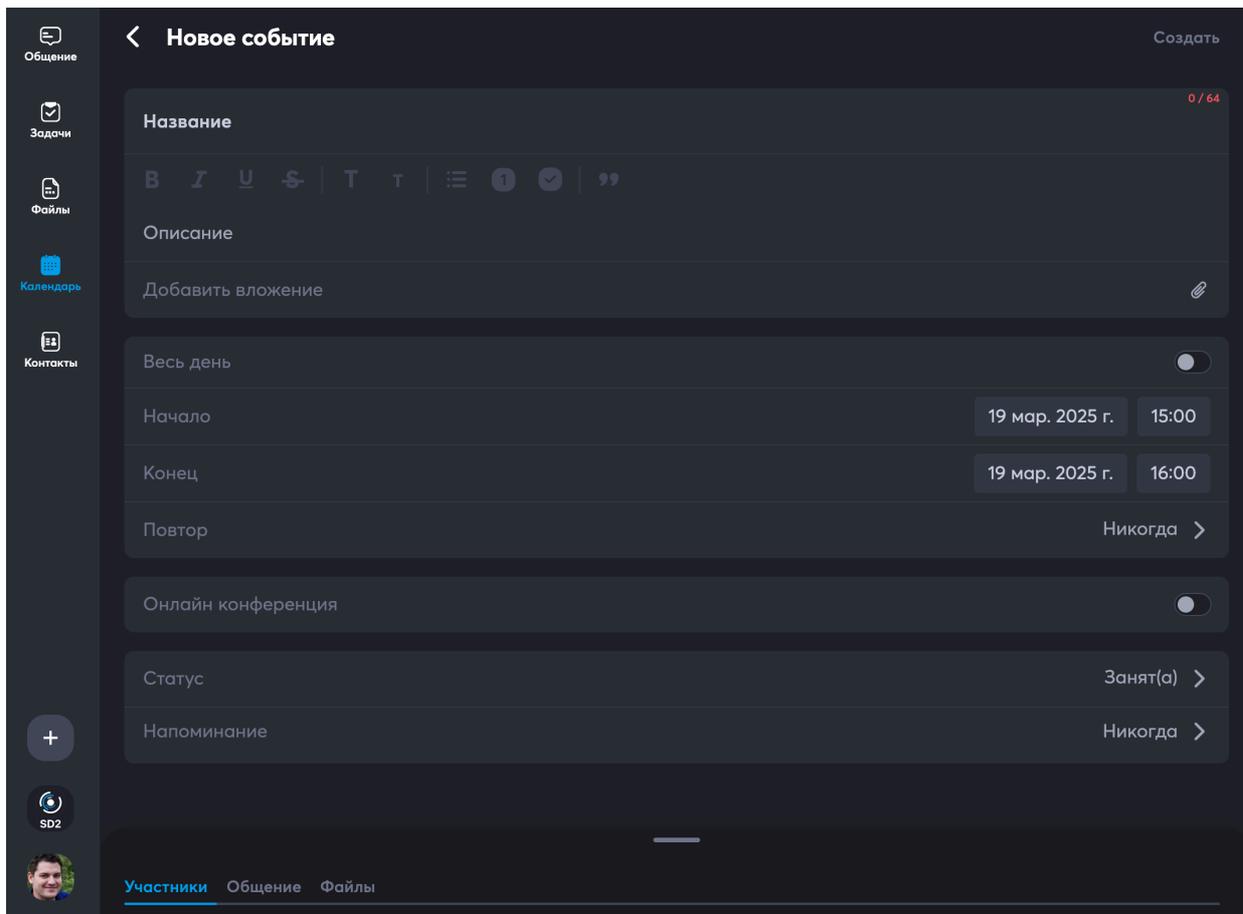


15.3 Добавление события

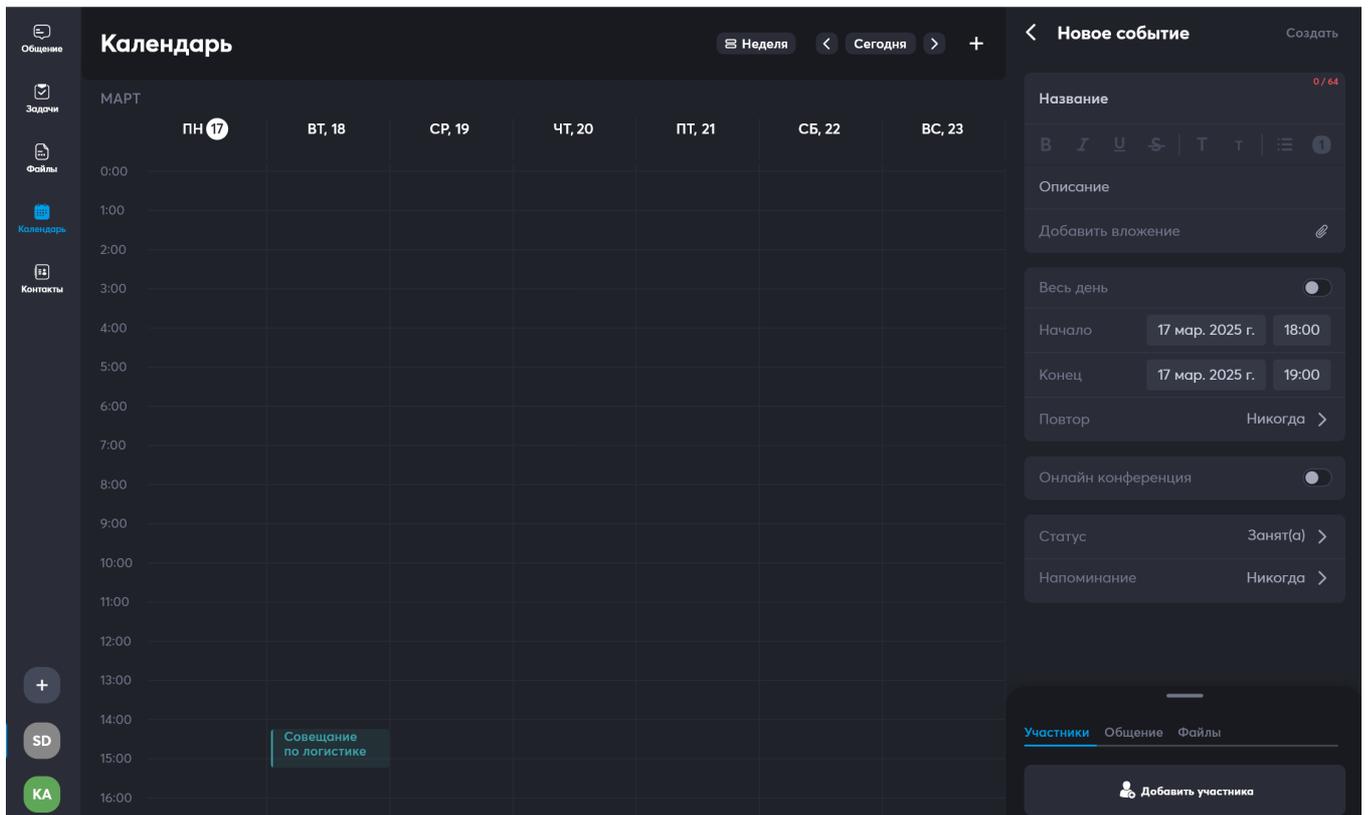
Чтобы создать **событие в Календаре**, необходимо открыть вкладку **Календарь** и нажать на иконку **+** в правом верхнем углу.



Откроется **форма создания события**:



Если окно рабочей области было широким, то форма для Создания или редактирования события будет открываться сбоку:



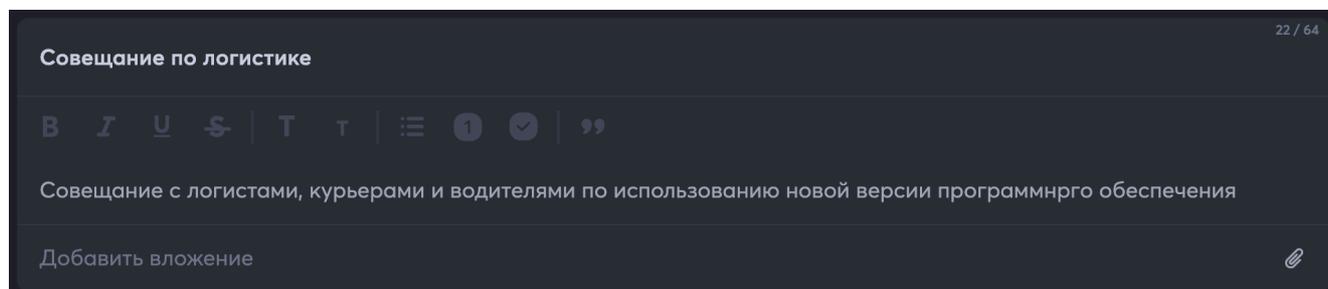
В ней необходимо заполнить все поля.

Название, описание, вложение

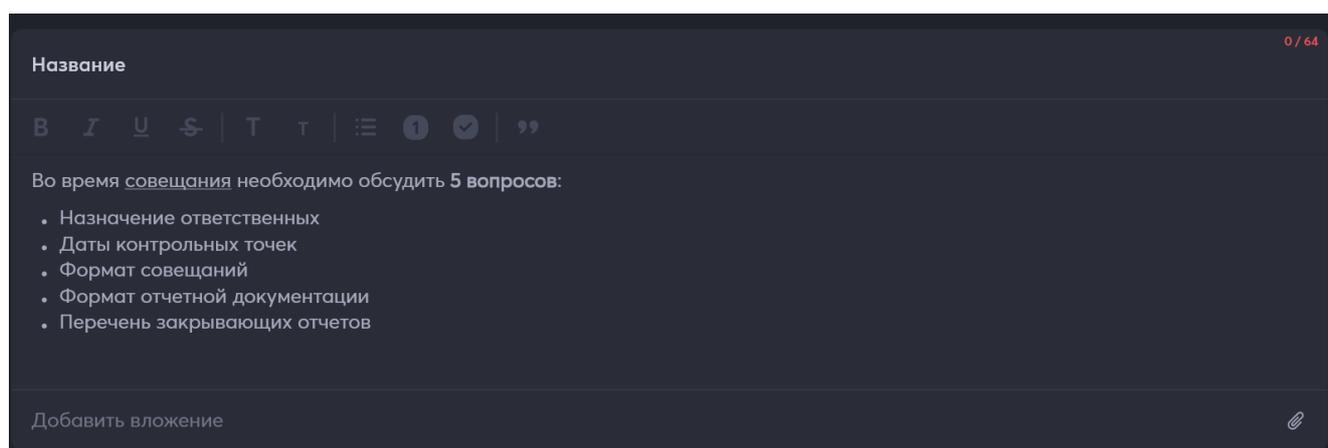
Написать название и описание события, при необходимости с помощью иконки



добавить вложение:



В текстовой области для описания события доступно **расширенное форматирование**, как в текстовом документе.



Важно, что форматирование можно применять только к конкретной строке, а не к нескольким строкам сразу!

Периодичность, дата и время

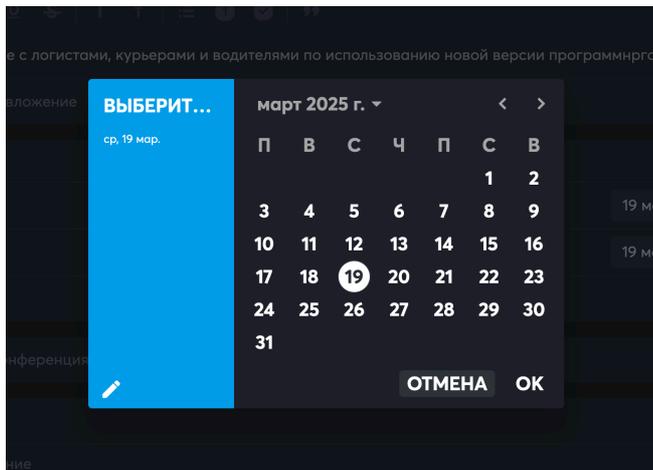
Далее, указать время и периодичность события. Можно выбрать весь день с

помощью иконки  в строке:

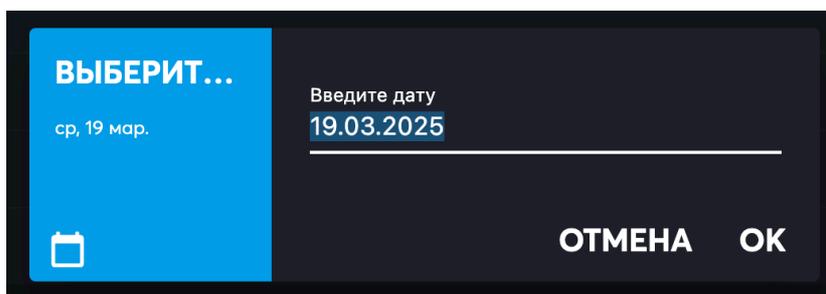


Можно с помощью настроек указать дату и время.

Дата настраивается кликом по дате **19 мар. 2025 г.** – открывается соответствующая форма:

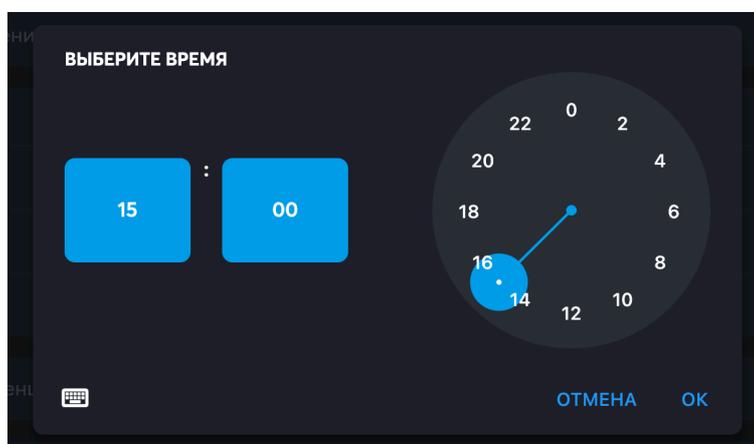


Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:



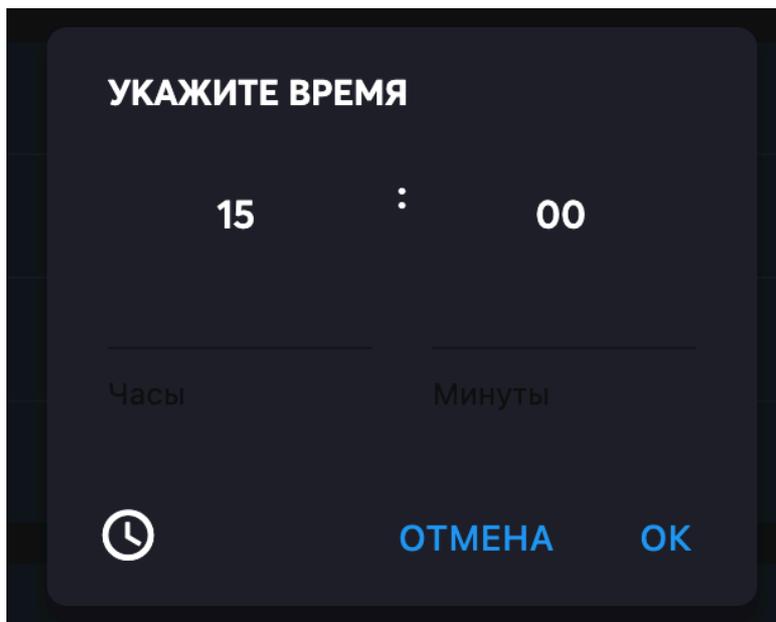
Обратно к календарю можно вернуться, нажав на иконку .

Время настраивается кликом по времени **15:00** – открывается соответствующая форма:



Время можно настроить, кликнув на голубое поле часов или минут, и повернув стрелку часов на стилизованном циферблате.

Если в этой форме нажать на иконку , форма сменит вид на ручной ввод:

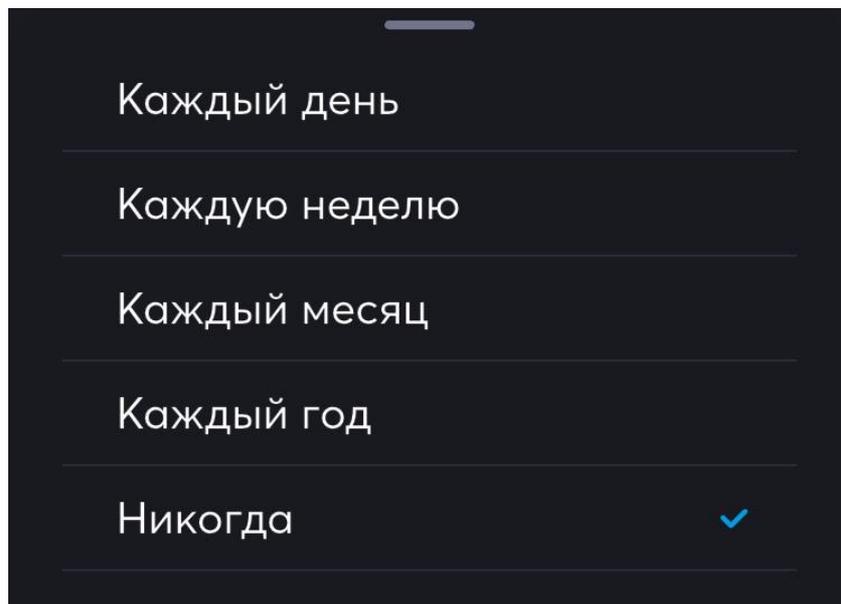


Обратно к циферблату можно вернуться, нажав на иконку .

После установки даты и времени можно указать необходимость повтора для регулярных событий, по умолчанию в приложении повтор установлен в режим **Никогда**:



По клику на **Никогда**, откроется форма выбора регулярности:



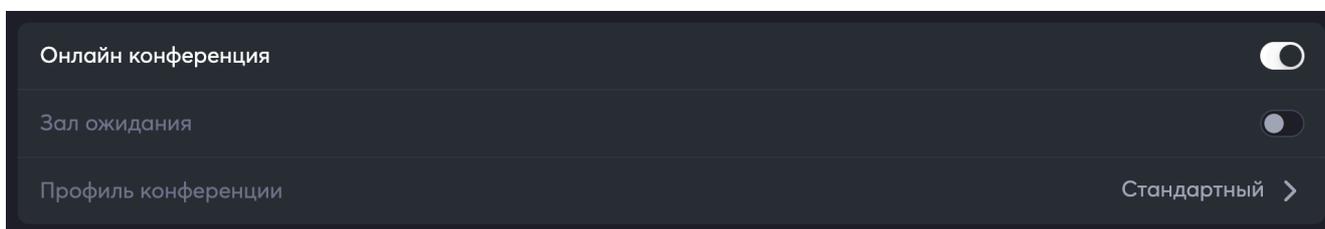
Подключение онлайн конференции

После выбора даты и времени нужно указать необходимость автоматического подключения видеоконференции при начале события:

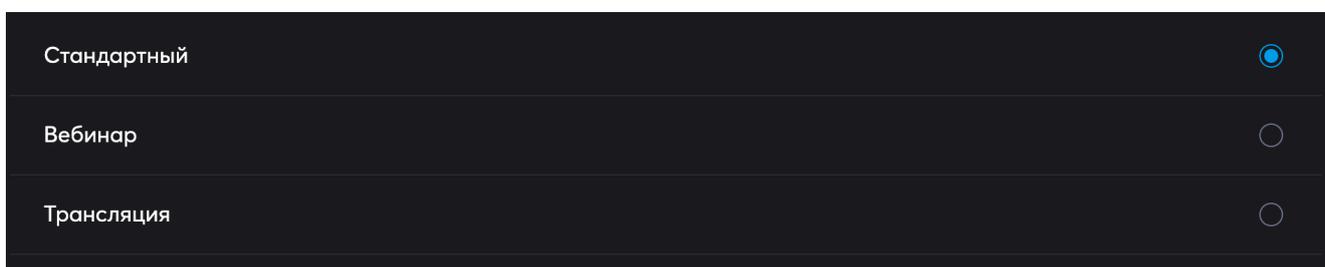


При подключении видео конференции к событию кнопкой , появятся дополнительные настройки видео конференции.

Так, появится возможность включить зал ожидания и выбрать профиль конференции:



Можно будет выбрать профиль конференции:



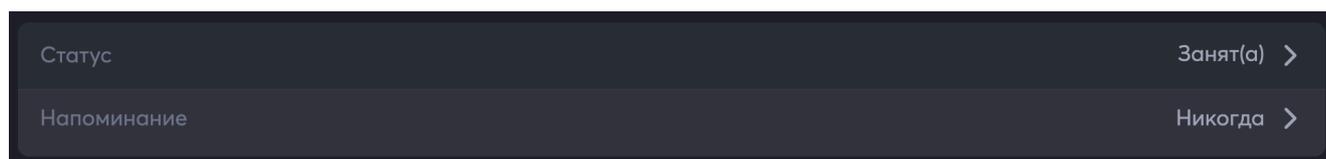
Профили различаются по визуализации представления пользователей во время конференции:

- **Стандартный** – все участники разложены плиткой по экрану;
- **Вебинар** – большая плитка организатора и маленькие остальных участников;
- **Трансляция** – отображается большая плитка «ведущего», остальные отображаются только если включена камера. При этом кнопки управления скрыты;

Подробнее про настройки видеоконференции рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из события календаря» настоящего руководства пользователя.

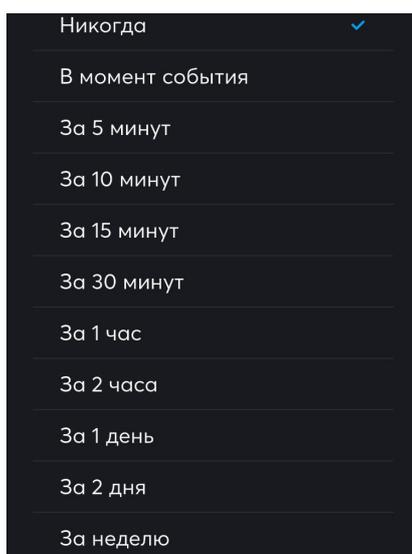
Подключение онлайн конференции Статус и напоминания

Далее нужно установить статус занятости и время, за которое будет сделано напоминание:



Статус можно установить **Занят** или **Не занят**.

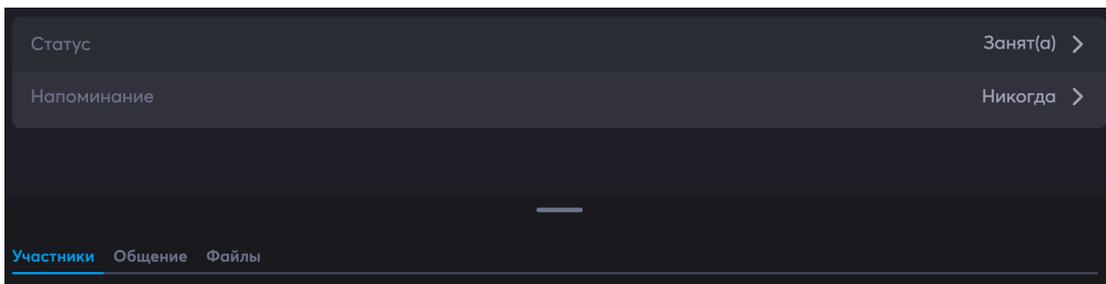
Для выбора времени напоминания есть специальное меню, которое открывается по слову **Никогда** в строке **Напоминание**:



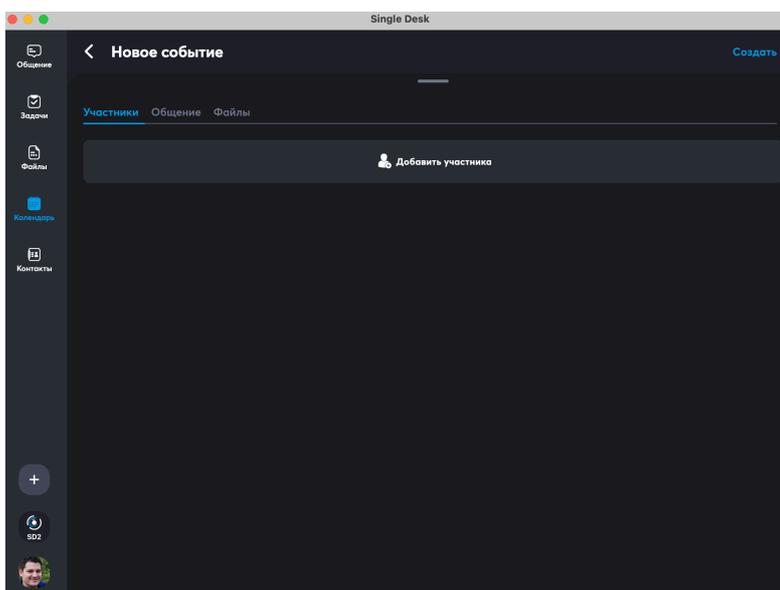
После заполнения описаний, установки времени, конференций и напоминаний, необходимо добавить участников.

Добавление участников

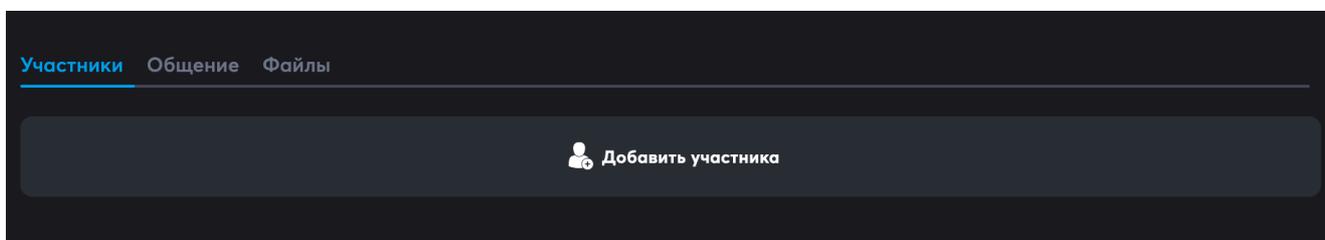
Чтобы перейти к добавлению участников, нужно потянуть вверх за иконку :



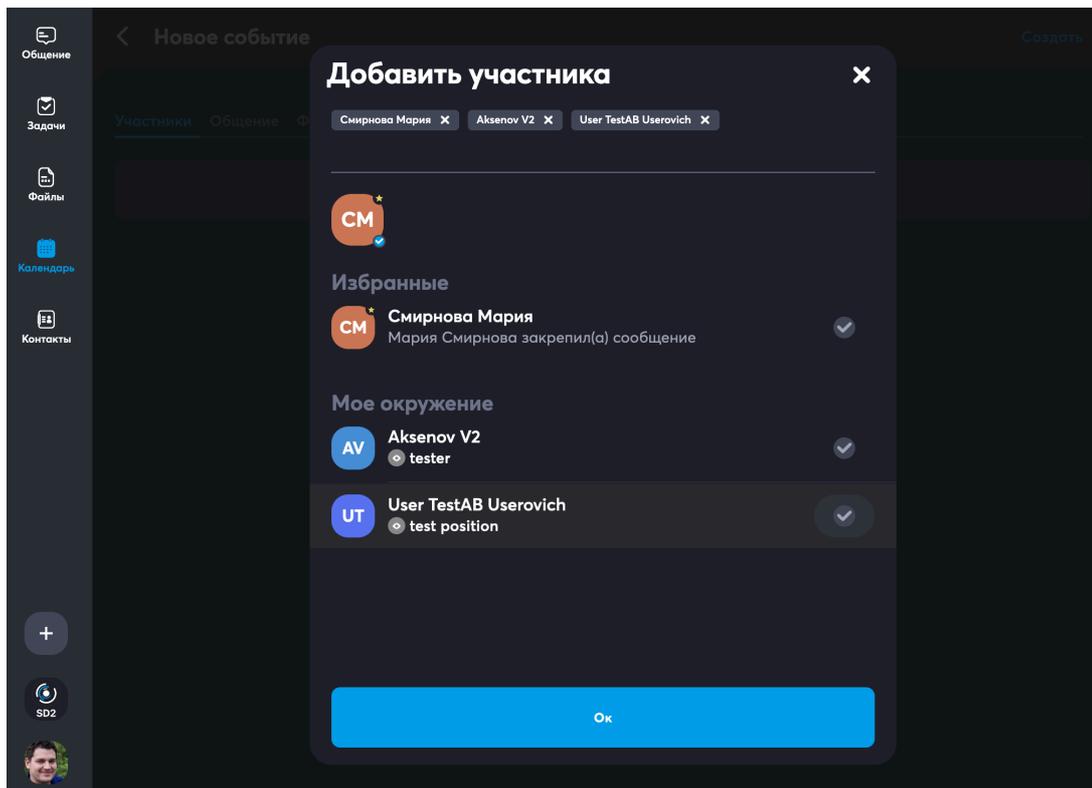
Откроется форма добавления участников:



Нужно нажать на кнопку **Добавить участников**:

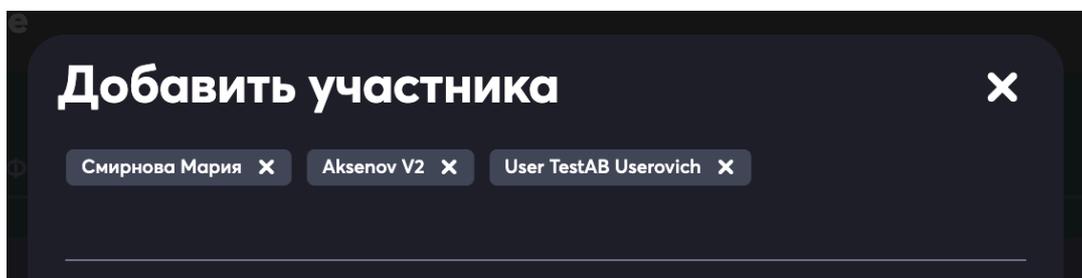


Далее, откроется **форма добавления участников**, она такая же, как и при добавлении участников в **Канал**. В ней нужно галочками напротив имен подтвердить выбор участников.



Выбранные участники помещаются в верхней части списка, при необходимости отмены добавления участника, это можно сделать, нажав на маленький крестик

имени :

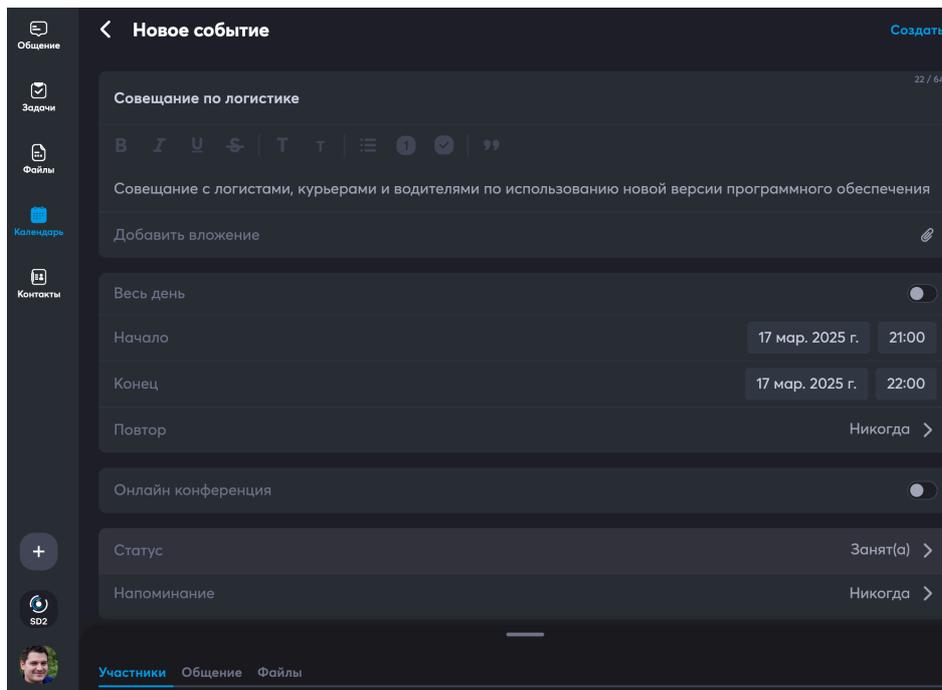


Большой крестик закроет всю **форму добавления участников**.

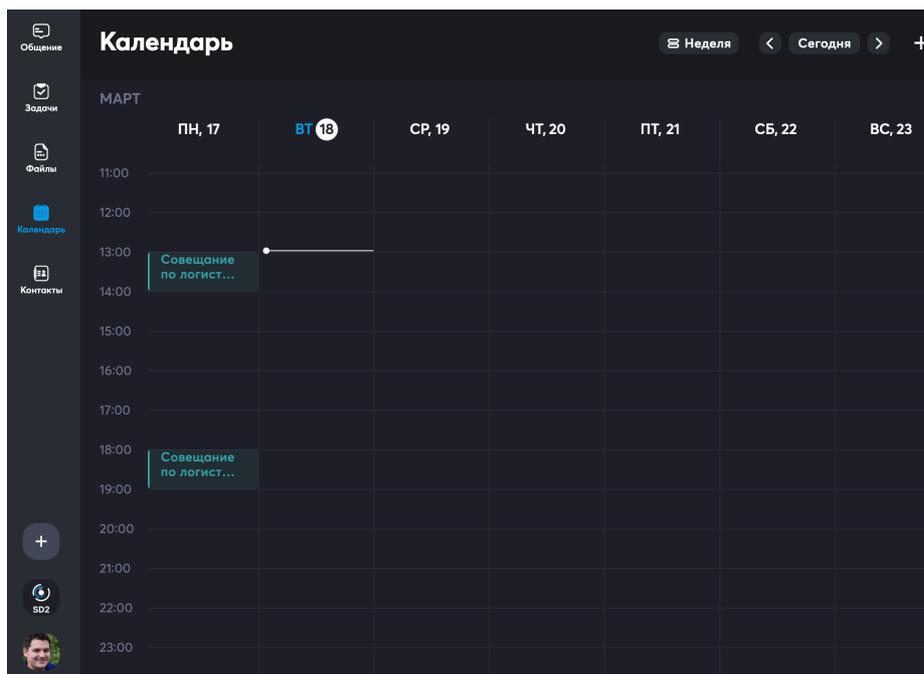
Когда все участники добавлены, нужно нажать на кнопку **Ок**. В дальнейшем, при необходимости список участников можно отредактировать в событии в календаре.

Завершение создания события

Когда все поля заполнены и участники добавлены в правом верхнем углу формы создания события становится активной завершающая кнопка **Создать**:

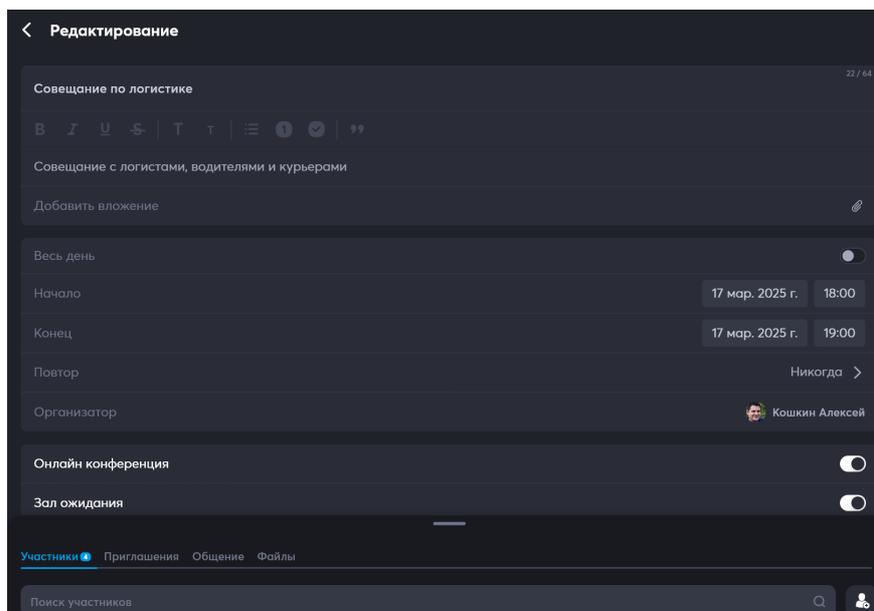


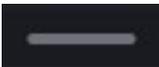
После нажатия на **Создать** в **Календарь** добавляется **новое событие**:

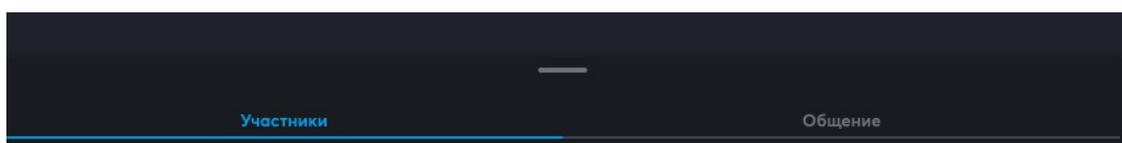


15.4 Редактирование, отмена и удаление события

В дальнейшем, чтобы посмотреть **Событие**, можно тапнуть по нему в **Календаре**. В открывшемся окне **Событие** можно **Отредактировать**, **Отменить** или **Удалить**. В дальнейшем прямо внутри карточки **События** будет доступно **Общение**.

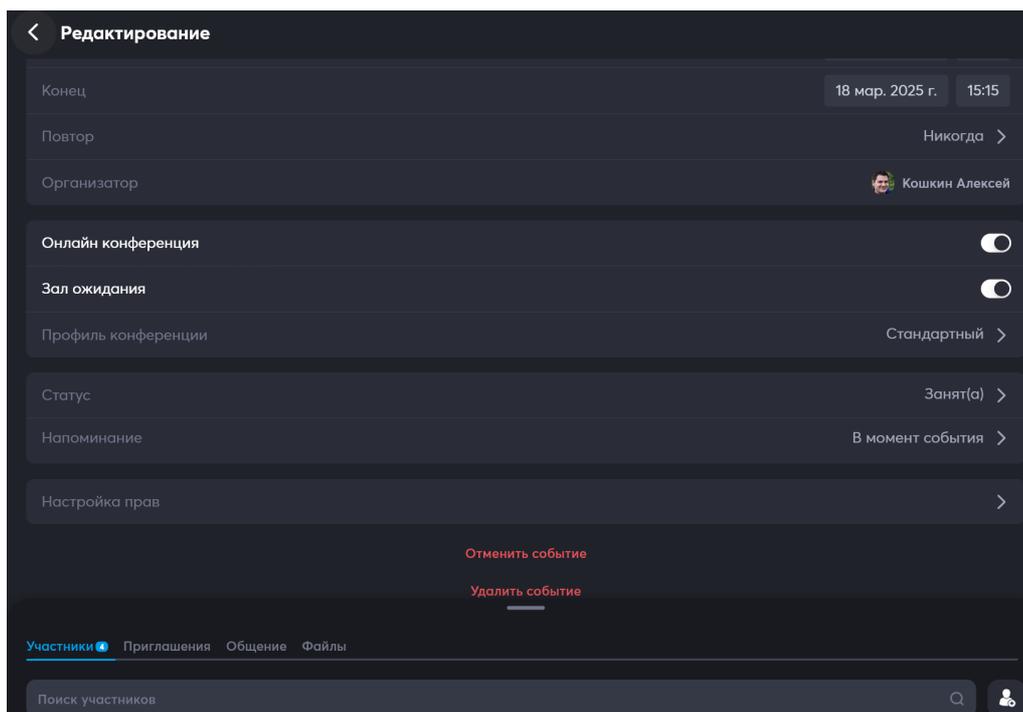


Если нужно посмотреть какие участники уже добавлены к событию, можно при просмотре **События** потянуть вверх за **Планку меню** , после этого будет показан **Список участников**.



При добавлении **Участников** к **Событию**, все участники будут получать уведомления о наступлении **События** и другой сопутствующей информации.

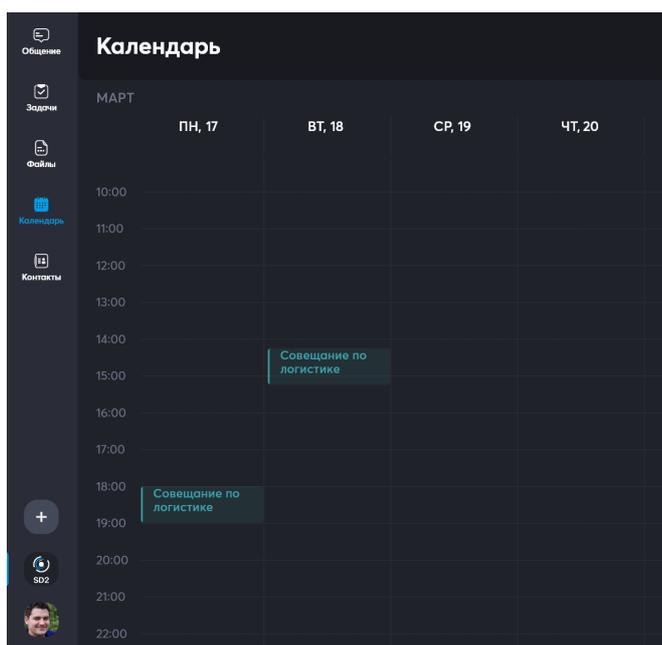
Кнопки для отмена и удаление события расположены в самом низу:



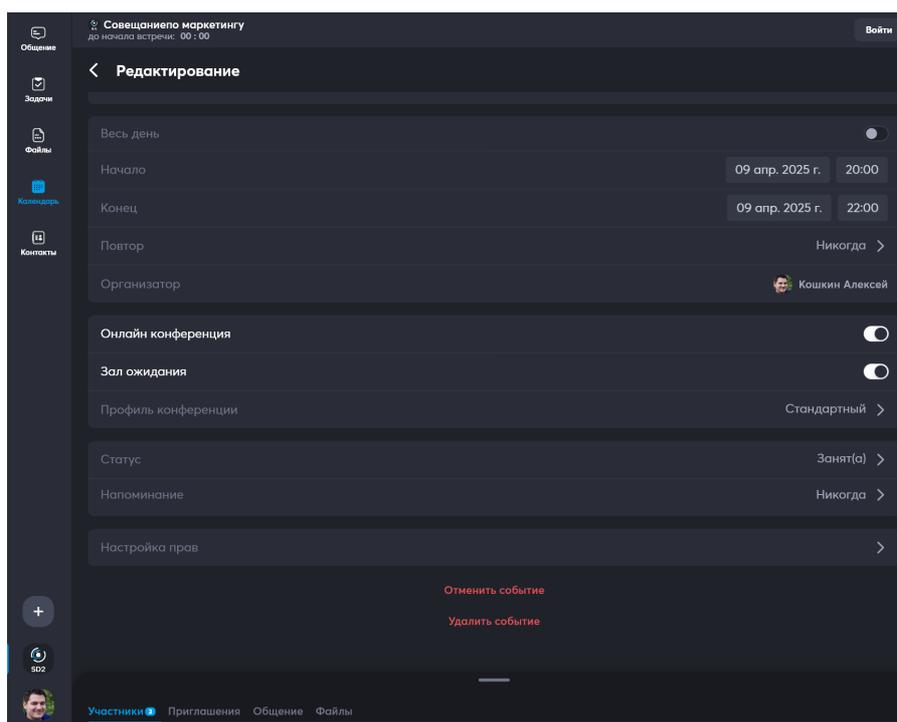
Отмененное событие остается в календаре и видно, что оно отменено. Удаленное из календаря исчезает.

15.5 Гостевой доступ – Приглашение к событию внешних участников

К **Событию** можно пригласить внешних участников, для такого подключения нужно найти требуемое событие в **Календаре**:

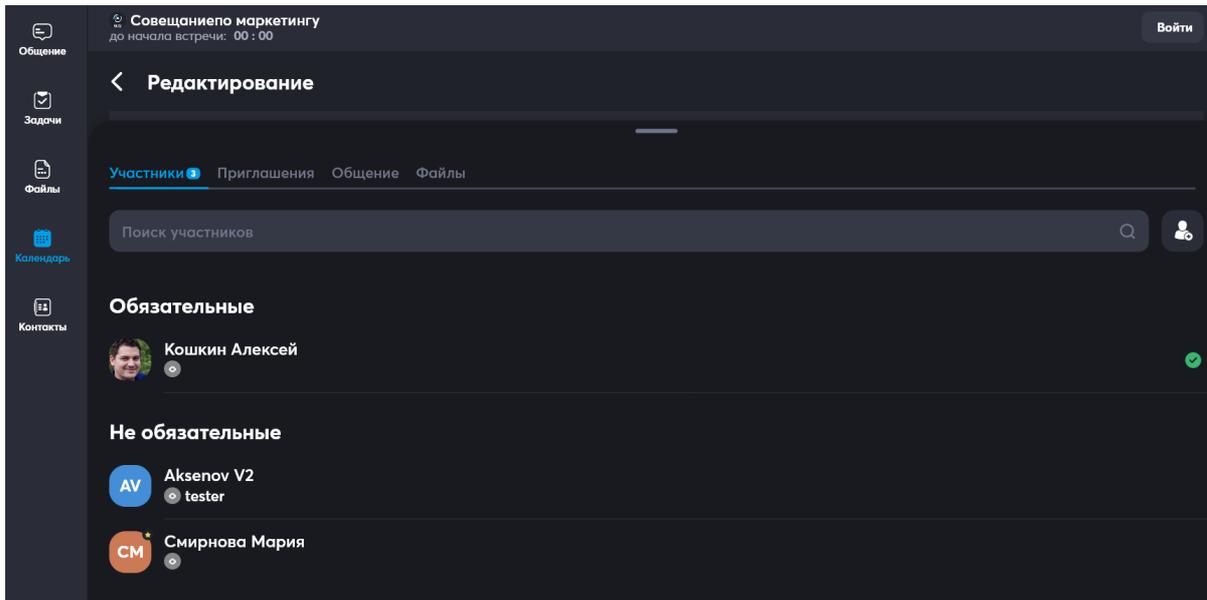


Кликом или тапом по нему открыть **Событие**:

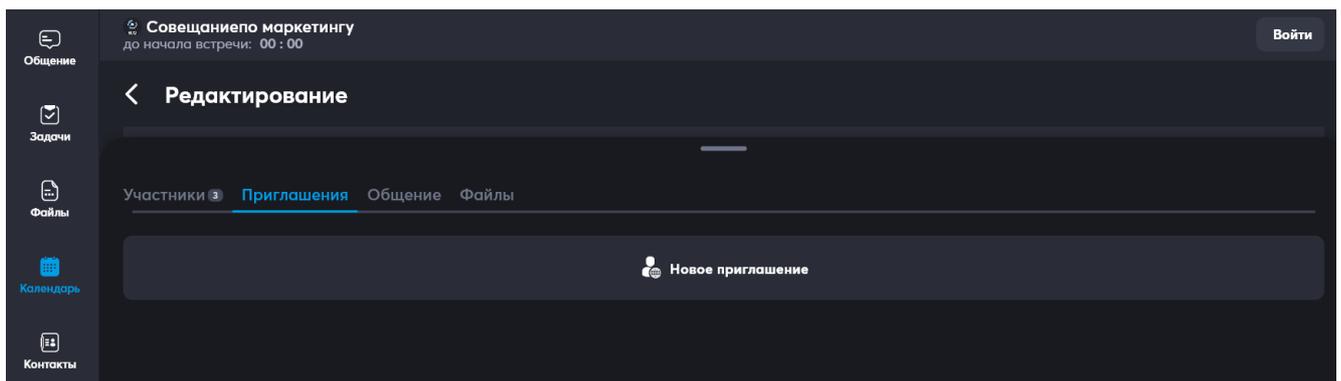


Далее, есть два варианта:

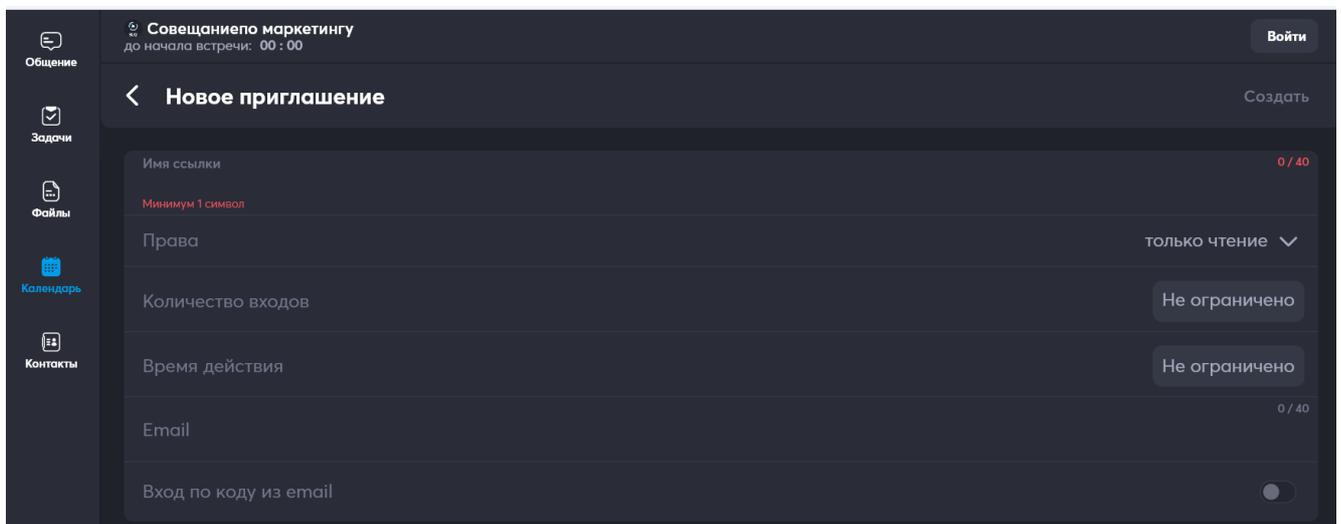
1) В **Событии** найти область **Приглашения**:



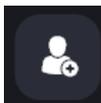
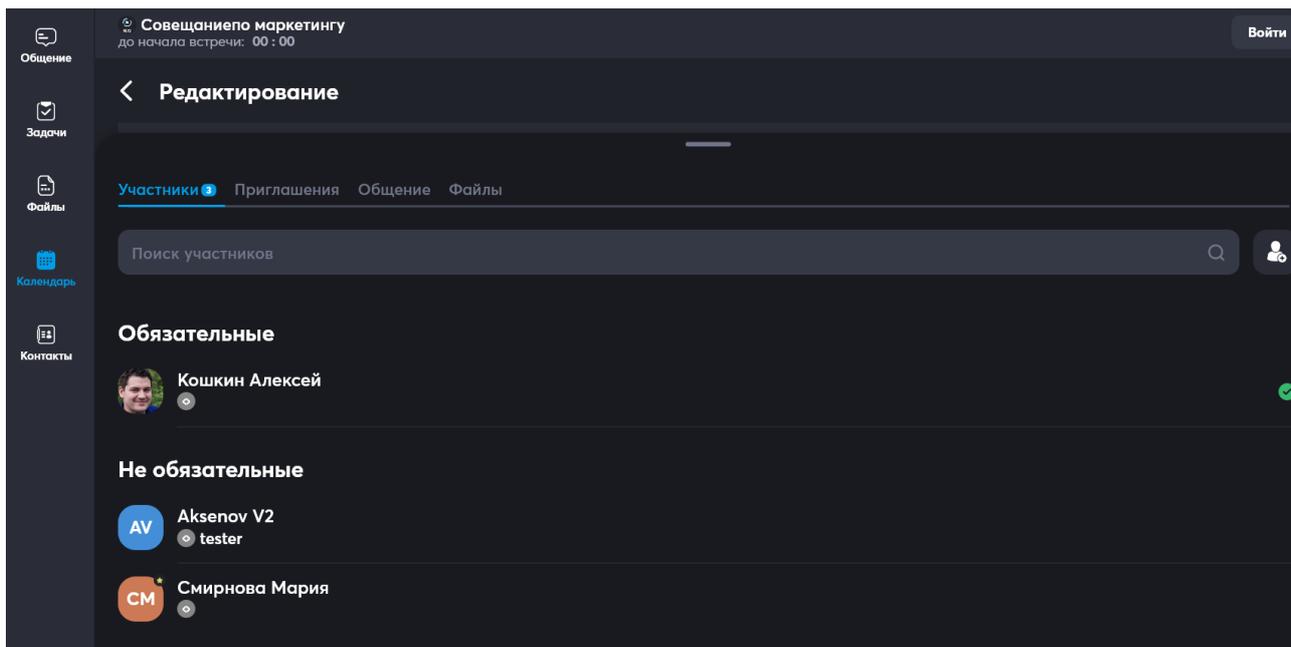
Появится кнопка для добавления приглашения:

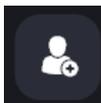


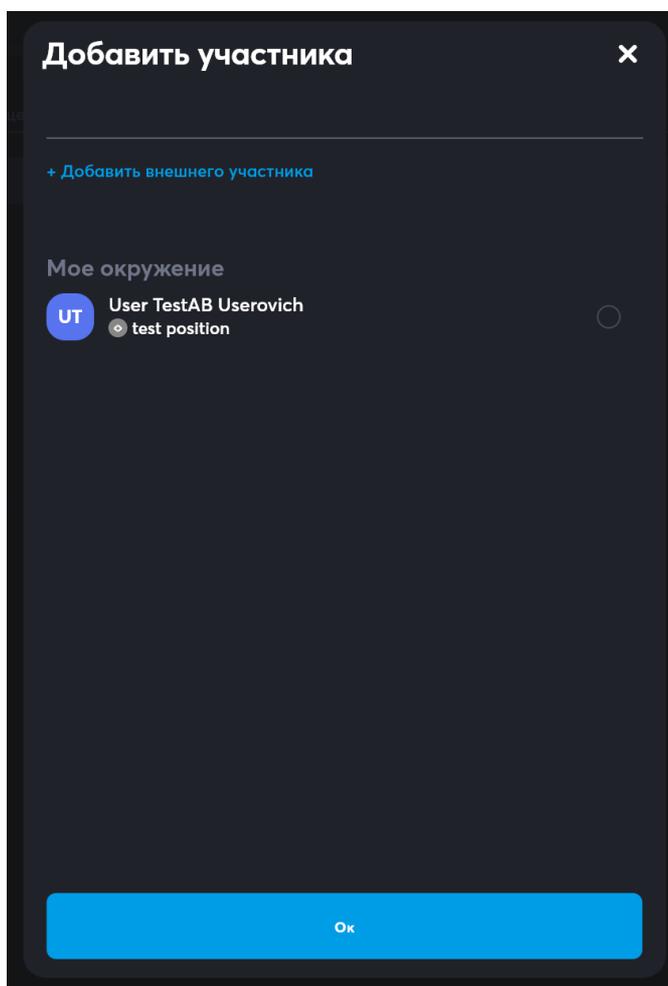
Нужно нажать на **Новое приглашение**, откроется **Форма создания нового приглашения**:



2) В Событии выбрать вкладку Участники:



В ней можно с помощью иконки  вызвать форму добавления участников, в этой форме будет кнопка для перехода к добавлению внешнего участника:



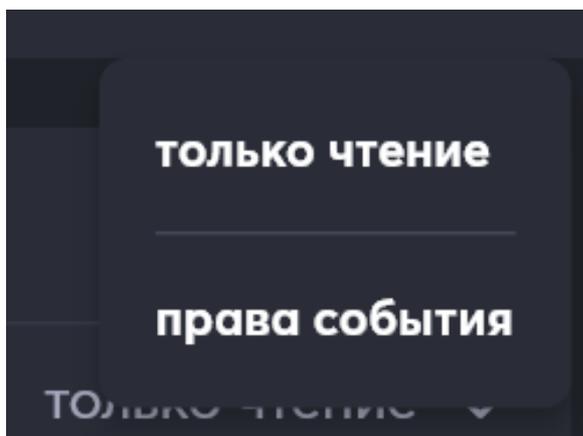
Нужно нажать на [Добавить внешнего участника](#), откроется [Форма создания нового приглашения](#):

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на [Создать](#):

Обязательным является только поле [Имя ссылки](#), после его заполнения кнопка [Создать](#) становится [активной](#), а значения следующих полей устанавливается по умолчанию: права – только чтение, количество входов и время действия – неограниченно.

При заполнении [Формы создания нового приглашения](#) можно:

5. Назначить права:



6. Указать разрешенное количество входов или выбрать неограниченно:

Количество входов

5

Не ограничено

7. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:

Время действия

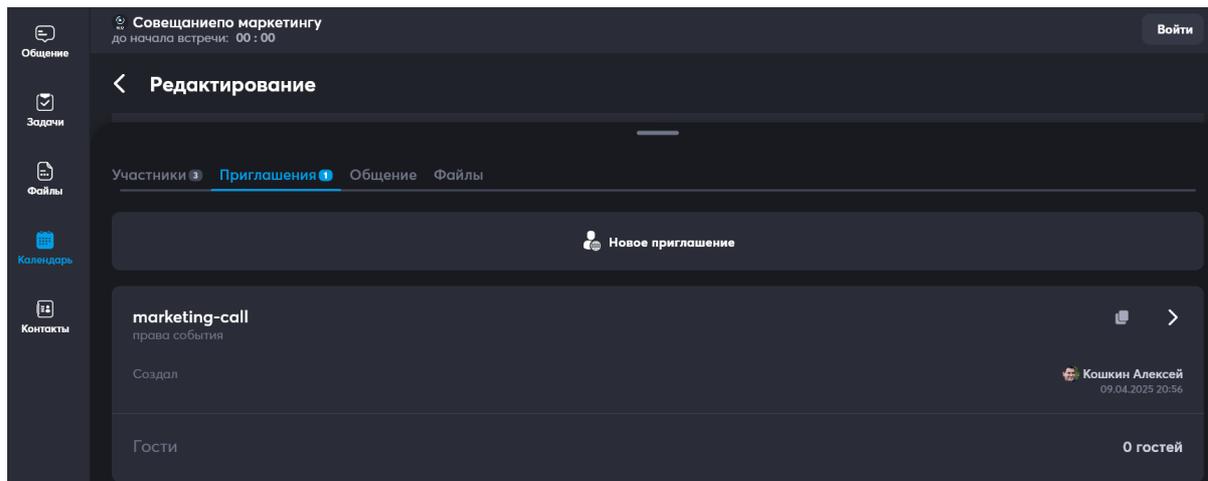
Апрель 2025 г. ▾

	П	В	С	Ч	П	С	В
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

Не ограничено

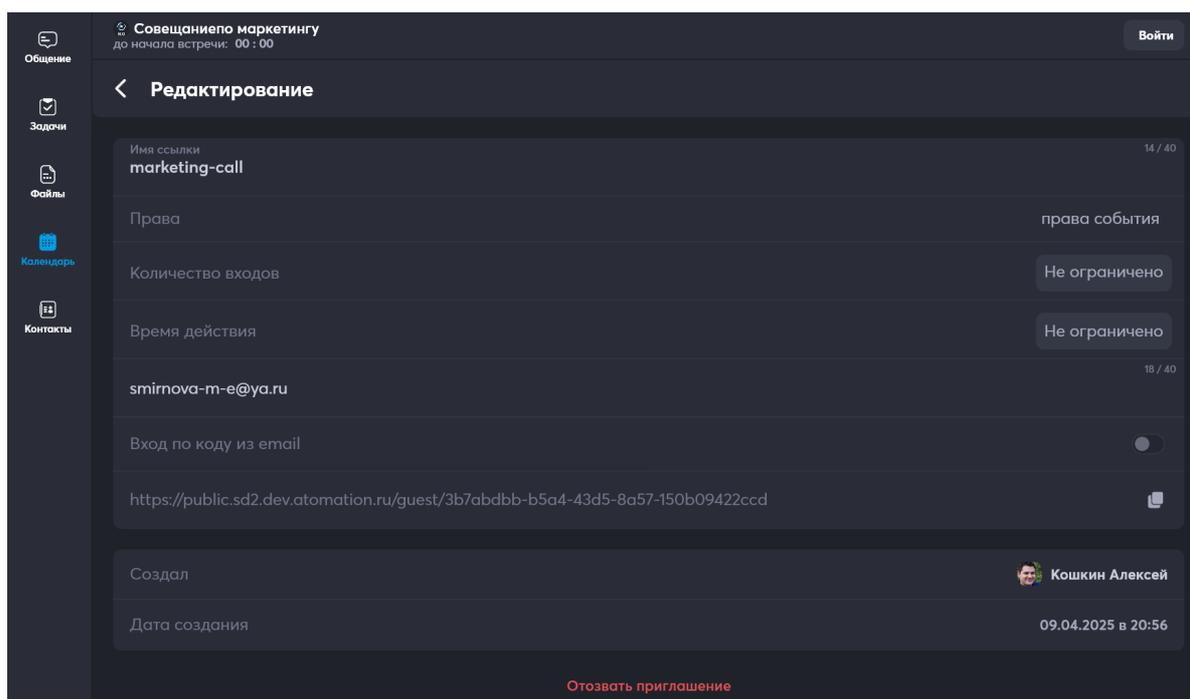
8. Указать адрес электронной почты и необходимость входа по паролю, присланному на адрес электронной почты – email стоит указывать, если приглашение персональное, во всех других случаях можно просто прислать ссылку, сгенерированную системой, а в качестве ограничения поставить количество входов.

После заполнения **Формы создания нового приглашения** и нажатия кнопки **Создать**, приглашение добавится в список приглашений события:

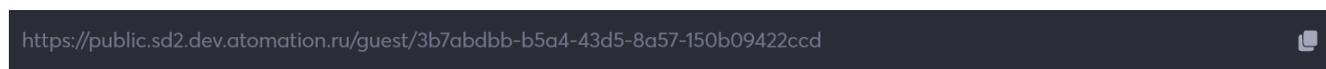


Далее, есть два варианта доступа:

3) ССЫЛКА. Организатор события заходит во вкладку Приглашения, переходит в нужное приглашение:



Копирует из приглашения ссылку для гостевого доступа и раздает тем, кому необходимо:

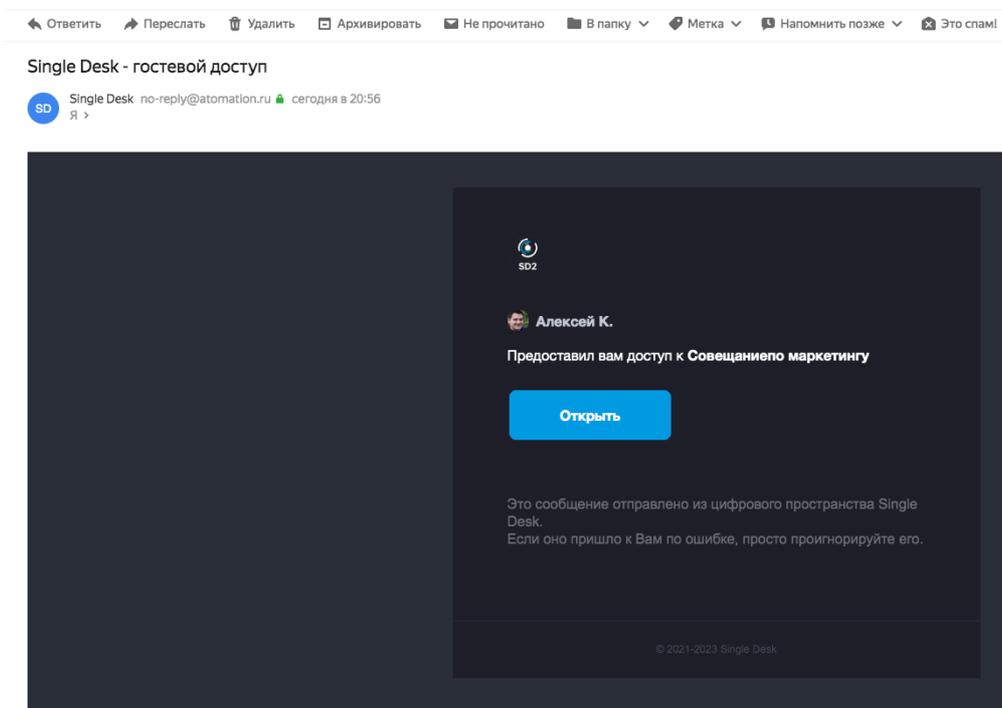


Далее, получившие ссылку вводят ее в браузер и проходят процедуру входа в конференцию.

4) **ПОЧТА.** После добавления приглашения, если был указан адрес электронной почты, на него придет **письмо со ссылкой на гостевой доступ:**

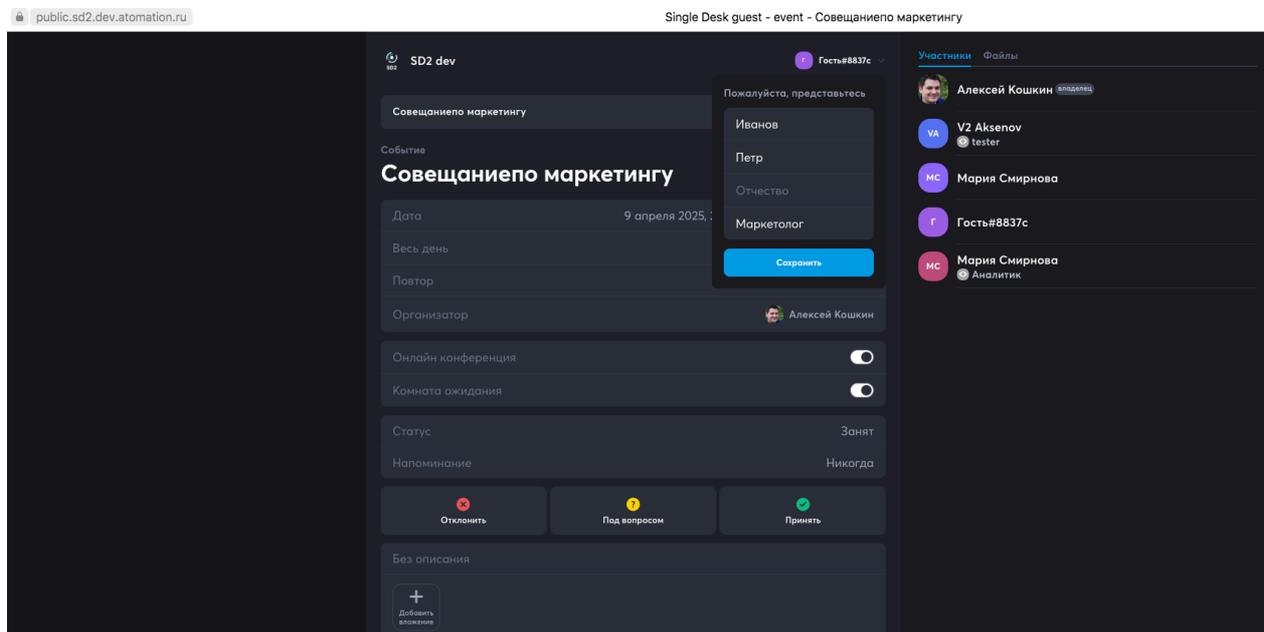


Владельцу почты нужно будет открыть письмо и нажать на кнопку **Открыть:**

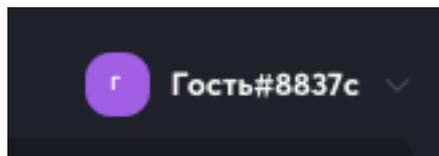


Далее начинается процедура входа в конференцию.

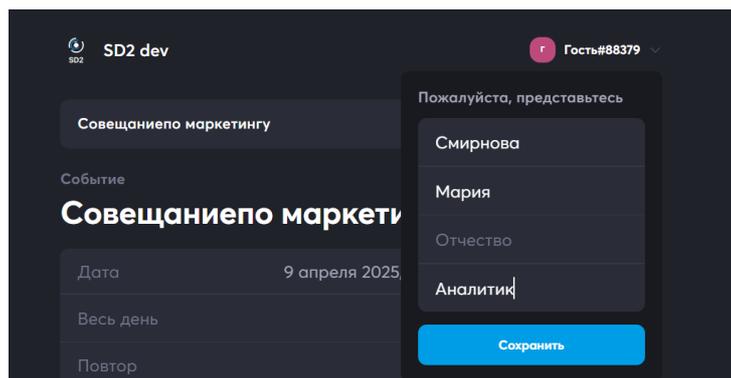
После перехода по полученной ссылке или по ссылке из письма в браузере (используемом по умолчанию) откроется новая вкладка с формой с предложением **ввести ФИО и должность:**



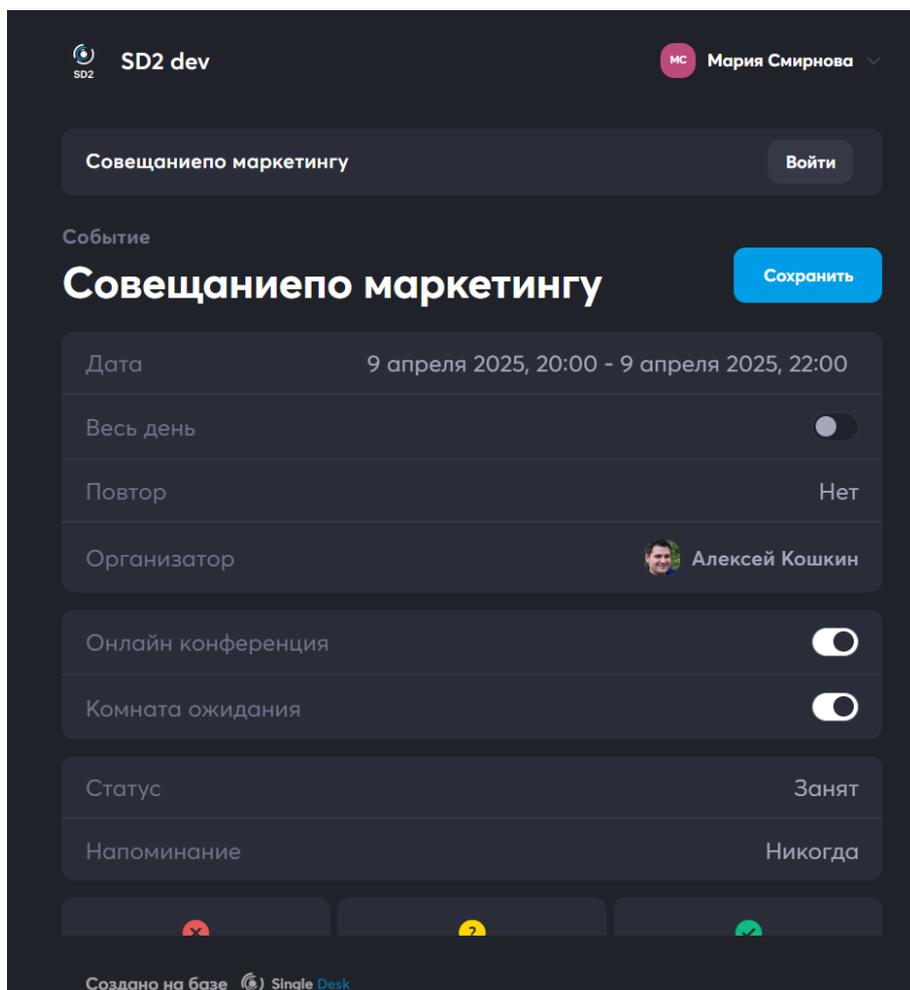
ФИО и должность можно не вводить, в этом случае вместо имени будет указан гость с произвольным номером, например:



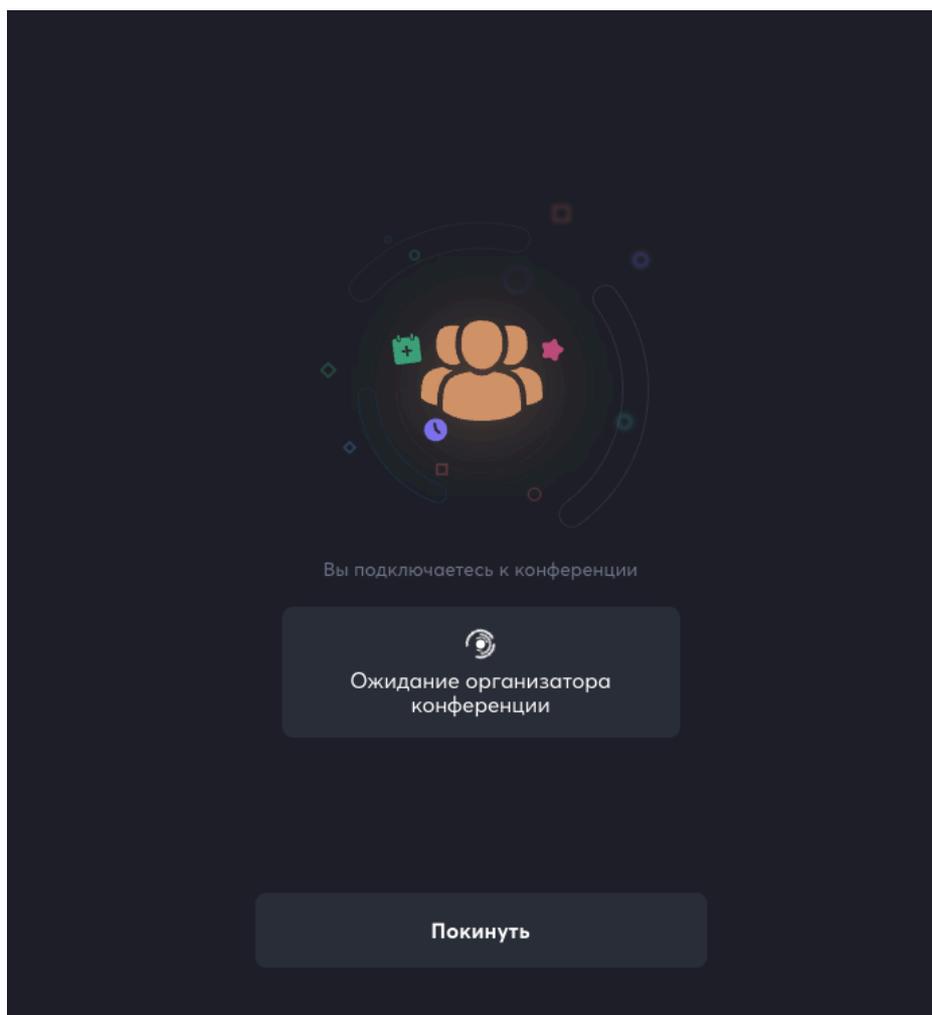
После того, как имя участника пропущено или введено, и произведено нажатие на **Сохранить**:



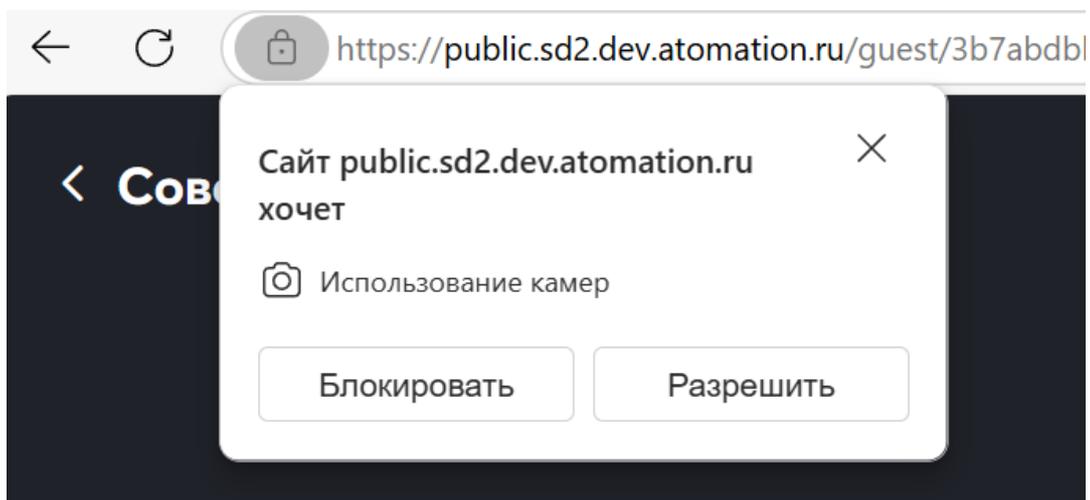
Необходимо произвести вход в конференцию по кнопке **Войти**:



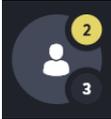
После нажатия на **Войти**, начнется соединение и, если конференция еще не началась или включен режим **Зала ожидания**, ожидание организатора:

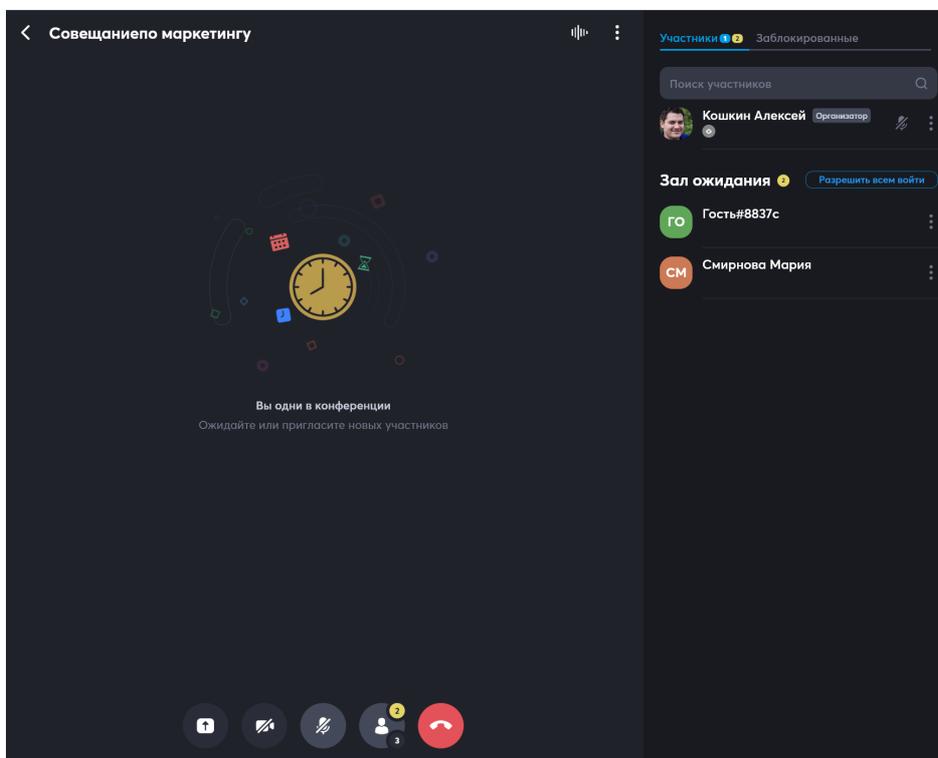


При первом подключении к конференции через браузер, браузер запросит разрешение на использование микрофона и камеры, для полноценного участия в конференции, необходимо дать такие разрешения, нажав **Разрешить** или **Allow**:



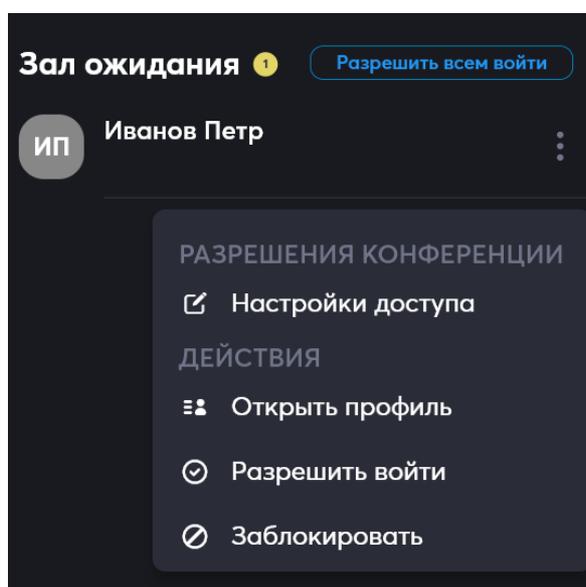
Пока гостевые участники находятся в **Зале ожидания**, организатор события может

просмотреть их во вкладке Участники, нажав на иконку :



Можно ввести всех участников одновременно в конференцию, нажав на **Разрешить всем войти**.

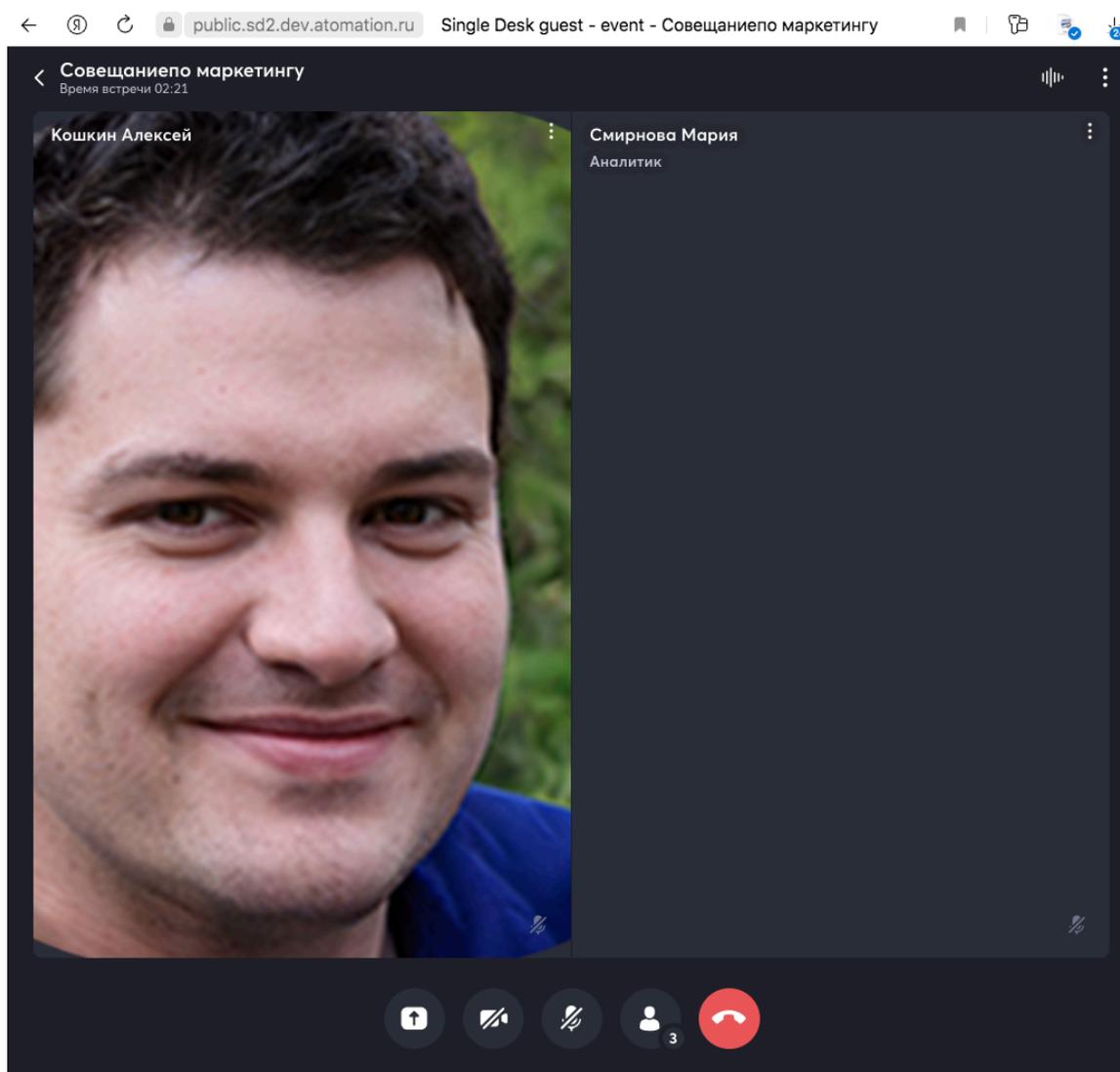
Можно впустить отдельных участников, нажав на вызов меню  рядом с именем участника. Появится **меню управления участниками в зале ожидания**:



В нем необходимо выбрать **Разрешить войти** и участник будет допущен до участия в конференции.

Подробнее о зале ожидания рассказано в разделе 12.2.5 «Зал ожидания» настоящего руководства пользователя.

После того, как приглашенные допущены к участию в конференции, у них произойдет подключение и будет выведена область конференции:



О том как пользоваться видеоконференциями и настраивать права для пользователей рассказано в разделе 12.2 «Управление вызовом при видеоконференции из канала или события календаря».

16 Рабочие пространства

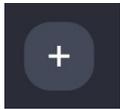
С помощью функционала, представленного в этом разделе, можно **создавать пространства для отдельных команд или пользователей внутри компании**. Все объекты созданного пространства будут изолированы, к примеру:

- Отдельный список участников с возможностью добавлять и удалять пользователей, а также редактировать их права;
- Внутренние чаты и каналы, календари и события, к которым нет доступа из других пространств;
- Изолированный обмен файлами, включая аудио и видео.

16.1 Создание нового рабочего пространства

Чтобы перейти к **Созданию нового пространства** или просмотру пространств, доступных для использования, нужно нажать на **Иконку управления**

пространствами



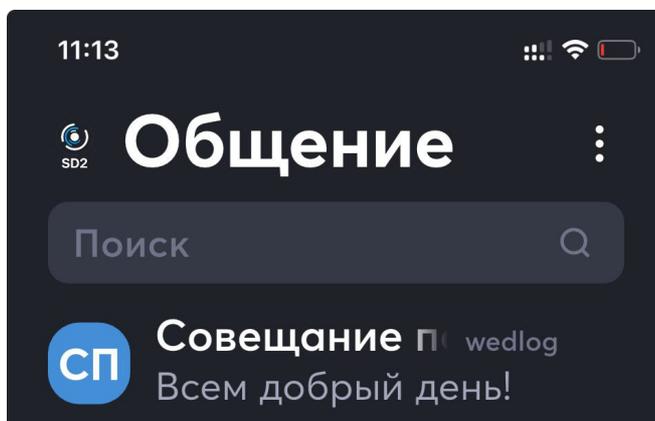
В **десктопной версии** иконка расположена в левом нижнем углу рабочей области (над иконками **текущего пространства** и **аватаркой пользователя**):

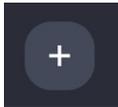


Уведомления на иконке **Текущего пространства** показывают, в каком количестве **сервисов** в пространстве сейчас есть новые уведомления. Для примера сейчас показано два: **Общение** и **Контакты**.

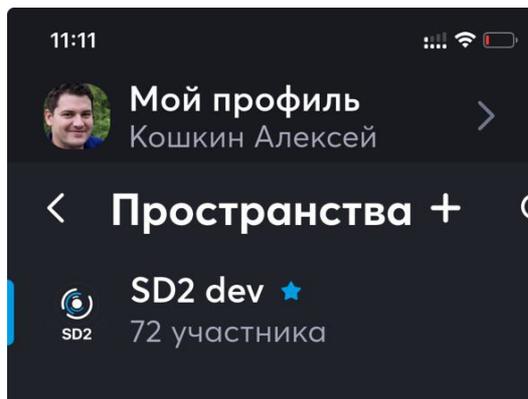


В **мобильной версии** иконка расположена в левом верхнем углу рабочей области (слева от названия сервиса, используемого на настоящий момент):



Важно, что в десктопной версии надо нажать на иконку , а в мобильной на

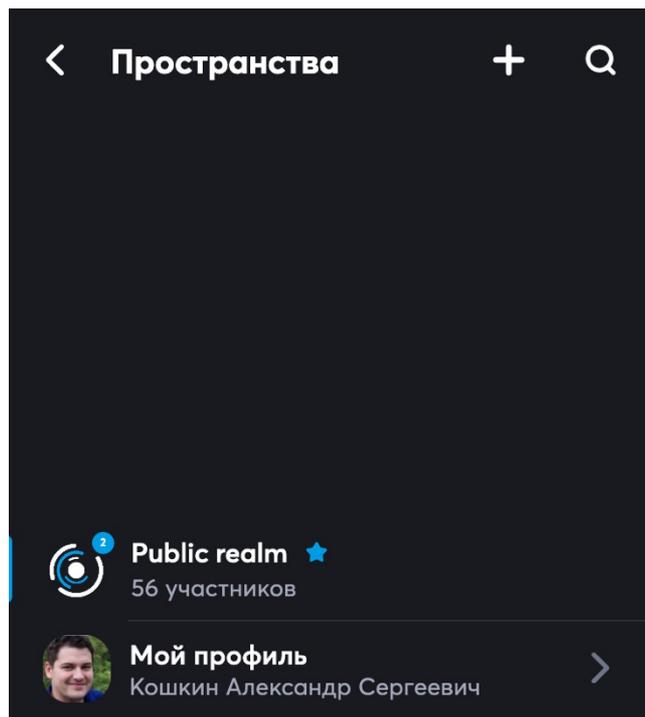
сначала иконку , и только потом на иконку :



16.2 Панель управления пространствами

После нажатия на нужную иконку, откроется [Панель управления пространствами](#).

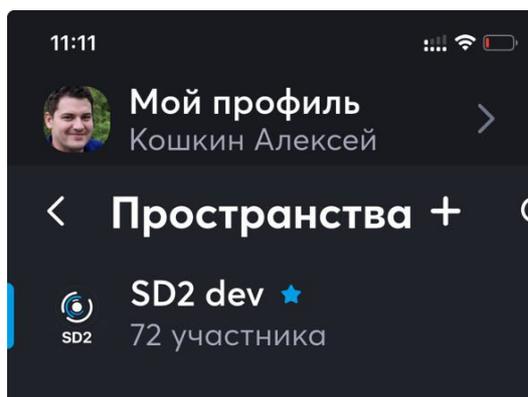
Так это выглядит в десктопном приложении



Здесь можно:

- Добавлять пространства
- Искать пространства
- Переключаться между рабочими пространствами
- Входить в редактирование персонального профиля

В мобильном приложении доступны такие же функции:



16.3 Заполнение характеристик нового пространства

Так процесс заполнения выглядит в десктопном приложении, в мобильной версии присутствуют точно такие же поля для заполнения:

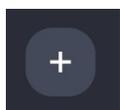
- Ссылка-приглашение – заполняется автоматически на основе домена компании и названия нового пространства
- Название – до 80 символов
- Краткое название – до 32
- Описание – можно написать подробно и сформатировать как нужно
- Общедоступное пространство или нет
- Участники и заблокированные участники

После заполнения всех полей и приглашения нужных участников, необходимо нажать на кнопку **Создать** в правом верхнем углу формы, и пространство будет создано.

После заполнения всех полей и приглашения нужных участников, необходимо нажать на кнопку **Создать** в правом верхнем углу формы, и пространство будет создано.

16.4 Настройка нового пространства и гостевой доступ к нему

После того, как пространство создано, его можно настроить, перейдя по иконке



в нижнем левом углу рабочей области десктопного приложения или по

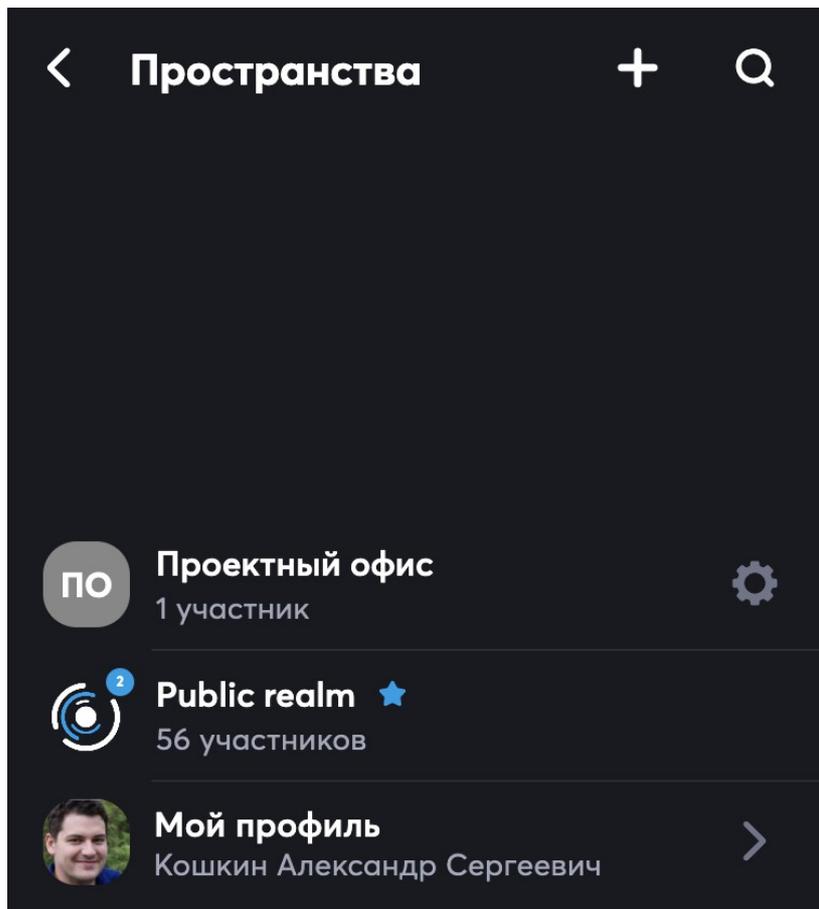


иконке в левом верхнем углу мобильного приложения.

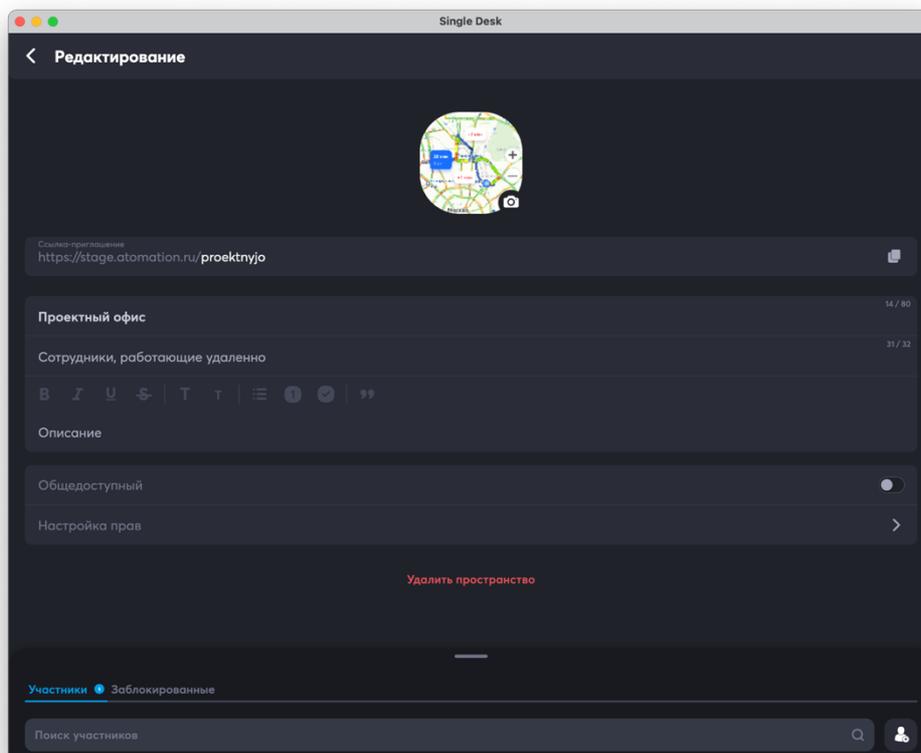
Когда откроется **Панель управления пространствами**, у нового созданного



пространства будет иконка настройки, с ее помощью можно изменить параметры пространства.

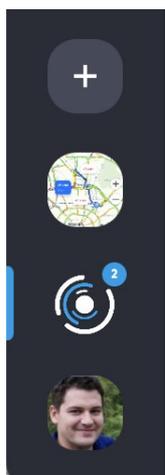


В **настройках** пространство можно отредактировать или удалить, добавить аватарку, пригласить или заблокировать участников.



При необходимости можно поделиться ссылкой-приглашением для совместной работы в пространстве, скопировав ее с помощью иконки .

После того, как пространство создано, при работе нажатием можно выбирать нужное. Все пространства выводятся в **Панели управления**, и созданные пользователем, и те, в которые его пригласили. Выбранное пространство отмечено **голубой палочкой**.



Важно, что в каждом пространстве будут свои изолированные участники, данные в сервисах (чатах, календарях и др.) и настройки прав и сервисов.

17 Управление правами

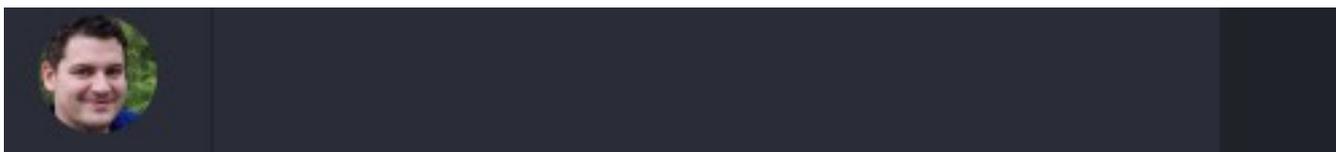
По клику по вкладке **Управление правами**, открывается форма **Настройки доступа**, в этой форме можно указать требуемые разрешения по

Для гибкой настройки прав также доступна опция **наследования**, при включении которой значение права будет взято из перечня прав договора или личного кабинета, в зависимости от действия.

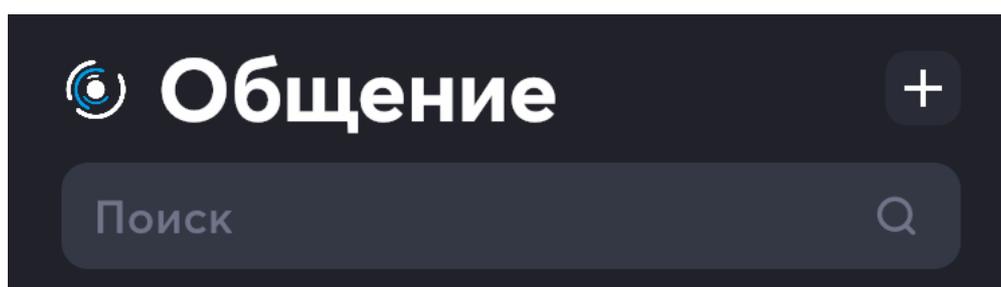
Использование данной опции рекомендуется только при необходимости частого изменения прав для большого количество пользователей. В остальных случаях стоит использовать значения Разрешить или Запретить.

18 Персональный профиль, выход из системы

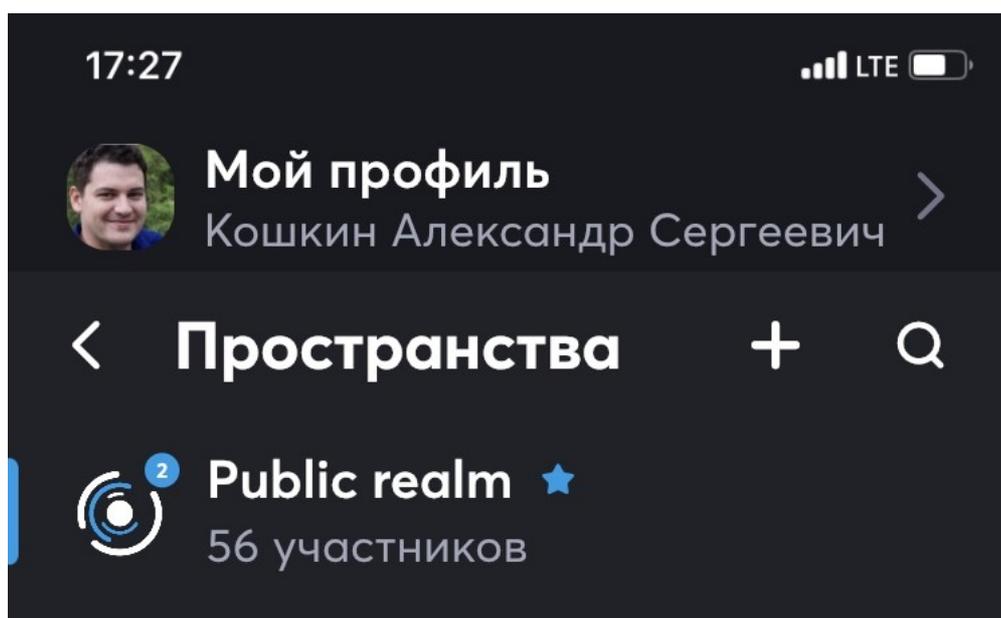
При использовании десктопной версии **в левом нижнем углу Рабочей области** расположена **Иконка профиля** – с аватаркой пользователя или буквами имени и фамилии.



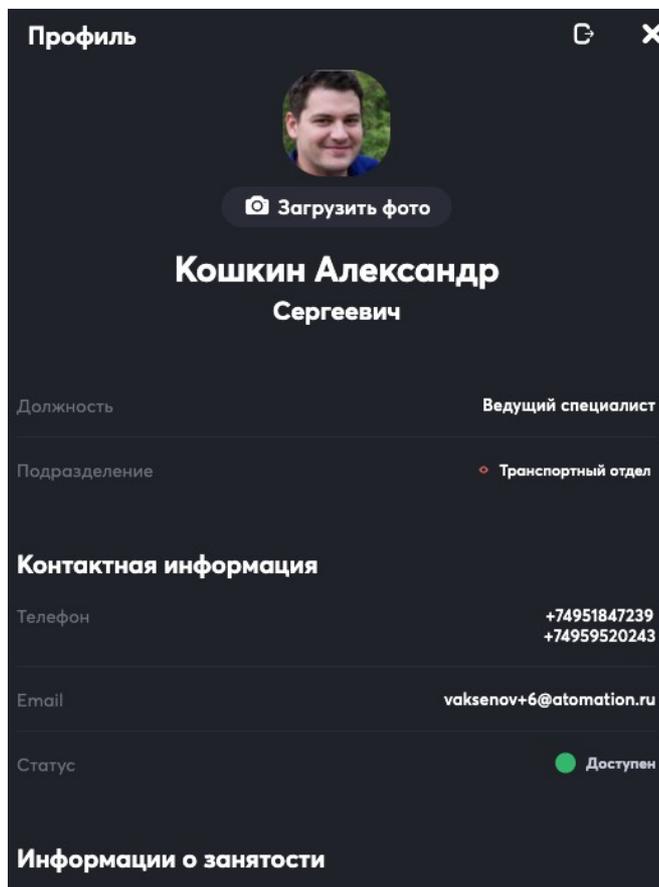
При работе с мобильной версией, чтобы найти **Иконку профиля** – сначала необходимо нажать на **Иконку пространства**, иконка расположена **в левом верхнем углу Рабочей области** – слева от **Общение**.



Откроется **Список пространств** и появится переход к настройке **профиля**.



Тапом по аватарке или ФИО можно перейти к своему **Профилю**, в нем указаны **ФИО, Должность, Подразделение, Контактная информация, Информация о занятости** и **Личная информация**. Чтобы изменить информацию, содержащуюся на этой странице, нужно обратиться к системному администратору.



Самостоятельно можно изменить аватарку, для этого нужно нажать **Загрузить фото**.

В **Профиле** также расположена кнопка для **выхода из системы**



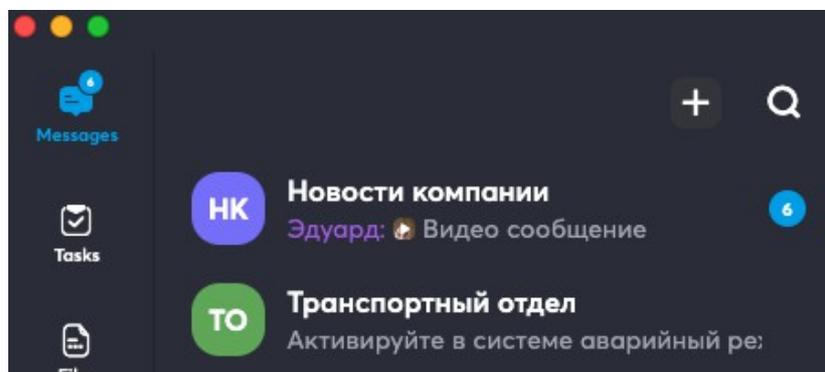
19 Уведомления

Про использование уведомлений рассказывалось в соответствующих [разделах \(2-18\)](#) настоящего [Руководства пользователя](#).

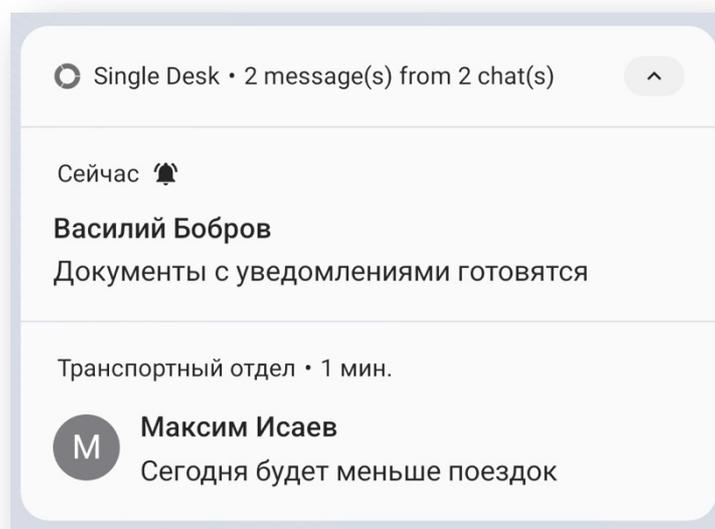
Основные виды уведомлений

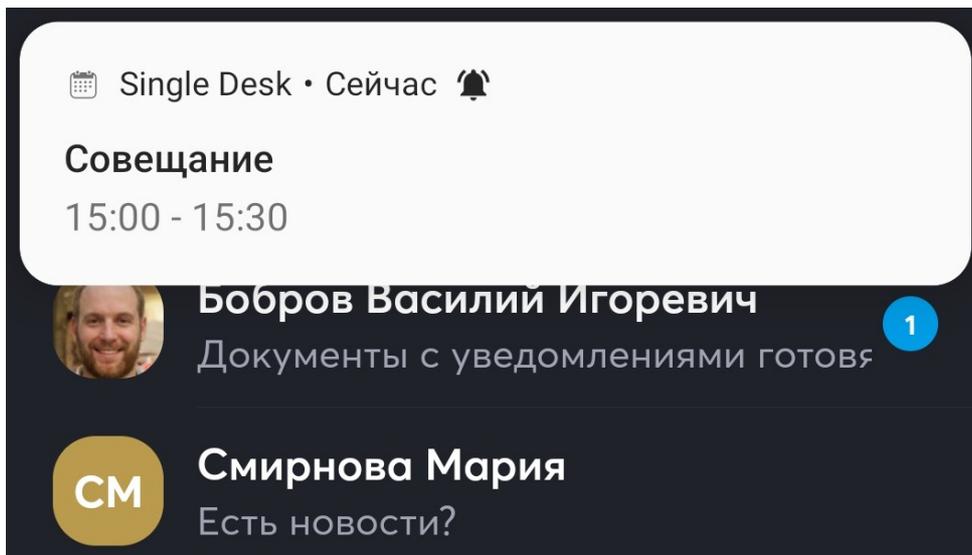
1) Внутри приложения

Отмечается появлением кружка с цифрой, как внутри сервиса, так и на его иконке.



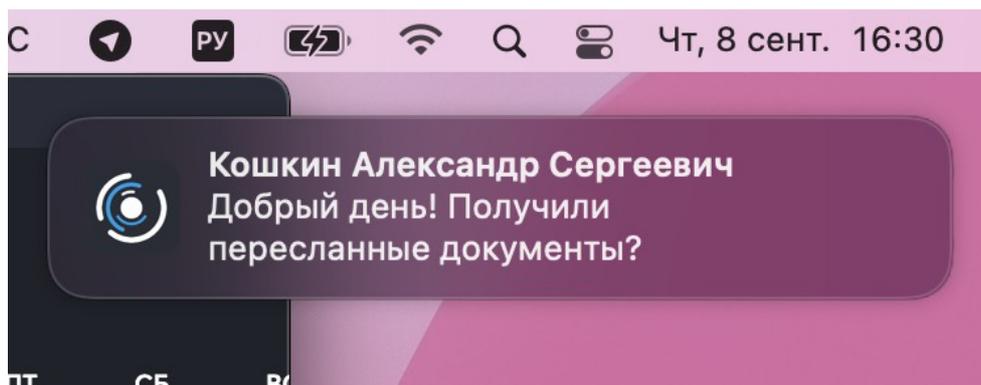
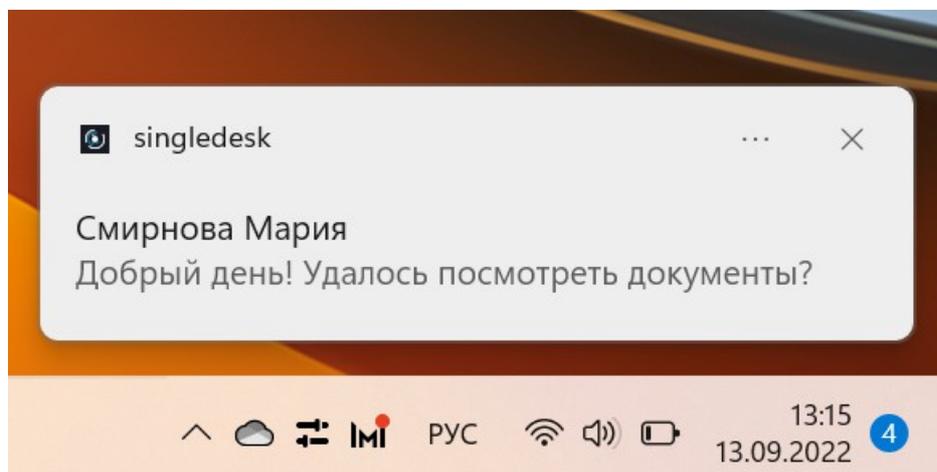
2) Мобильные уведомления



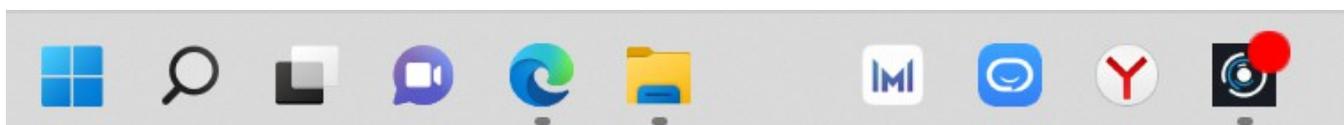


3) Desktopные уведомления

Всплывающие



И в системных плашках

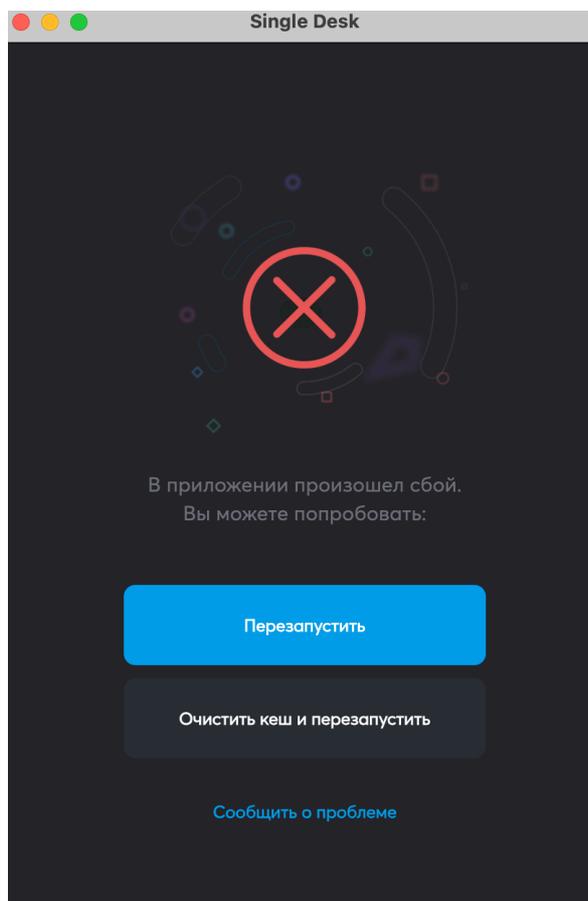




Используйте их все, чтобы быть на связи!

Уведомление об ошибке:

В случае возникновения какой-то системной ошибки, система выведет уведомление:



Чтобы продолжить работу с приложением необходимо нажать на **Перезапустить** или **Очистить кеш и перезапустить**, в случае выбора **Очистить кеш и перезапустить** при запуске потребуется повторно проходить **авторизацию**.

20 Системные и аппаратные требования

Единое цифровое рабочее пространство Single Desk предназначено для использования на компьютерах и смартфонах.

Требования к устройствам на базе iOS

iPhone 5s и новее – iOS 12.4 или новее.

iPad Air и новее – iPadOS 12.4 или новее.

Требования к устройствам на базе Android

Приложение работает на Android версии 5.0 и новее.

Требования к версии Mac OS

Приложение работает на Mac OS версии 10.13 и выше.

Требования к версии Windows

Приложение работает на Windows 7 и выше.

Единое цифровое рабочее пространство повышает уровень автоматизации основных, вспомогательных и поддерживающих рабочих процессов, предоставляет быстрый, надежный и защищенный доступ к консолидированным данным.

ВНЕДРЕНИЕ SINGLE DESK – это

- Импортозамещение цифровых продуктов компаний, ушедших с российского рынка;
- Общее повышение уровня цифровой зрелости предприятия;
- Интеграция сервисов и консолидация данных для создания объединяющей цифровой среды;
- Снижение совокупной стоимости владения (TCO) при расширении числа доступных информационных сервисов;
- Повышение эффективности работы сотрудников за счет использования единого клиентского программного обеспечения с инструментами для командной работы, ВКС и другими средствами коммуникации;
- Повышение мобильности сотрудников с сохранением высокого уровня доступности деловой информации.

Вместо многих интеграций удобное единое интеграционное решение

Single Desk решает интеграционные задачи и создает единую точку доступа к существующим информационным системам и сервисам организации:

- Системным службам каталогов и системам поддержки бизнес-процессов компании;
- Корпоративным информационным системам (CRM, ERP и др.);
- Общему хабу рабочих материалов и документов.

Single Desk – это постоянно расширяющийся набор сервисов для поддержки рабочих процессов компании.

Чтобы задать вопросы технической поддержке, направить замечания или предложения, пожалуйста, свяжитесь с нами по адресу info@singledesk.ru