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	;
1.1 Что такое Single desk?	,
1.2 Подробнее о том, какие встроенные сервисы сейчас есть в Single Desk	5
1.2.1 Общение сотрудников – сервис «Мессенджер»	5
1.2.2 Общение сотрудников – сервис «Адресная книга контактов сотрудников предприятия»	,
1.2.3 Общение сотрудников – сервис «Видеоконференцсвязь»)
1.2.4 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Задачи»)
1.2.5 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Календари»)
1.2.6 Поддержка бизнес-процессов – сервис «Хранение и обмен файлами»	L
1.2.7 Расширение рабочего пространства – вспомогательный сервис «Настраиваемые рабочие пространства»	Ĺ
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	3
1.3 Интеграционные возможности13	;
1.4 Коротко о безопасности14	ŀ
1.5 Технологии для удобной работы14	ŀ
1.6 Перед использованием	;
2 Использование Single Desk в браузере16	5
3 Установка и запуск Single Desk на Mac OS17	,
3.1 Установка приложения17	7
3.2 Запуск)
3.2.1 Где находится приложение после установки19)
3.2.2 Первый запуск приложения21	L
4 Установка и запуск Single Desk на Windows24	ŀ
4.1 Установка приложения24	ŀ
4.2 Запуск)
5 Установка и запуск Single Desk на Linux	;
5.1 Установка приложения	;
5.2 Запуск)
5.2.1 Где находится приложение после установки	.)
5.2.2 Первый запуск приложения	5
6 Установка и запуск Single Desk на смартфонах на iOS37	,
6.1 Установка приложения	,

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 календ	аря154
12.2.1 Организатор и ведущий	154
12.2.2 Настройки вызова видеоконференции	157
12.2.3 Список и поиск участников	
12.2.4 Управление участниками	
12.2.5 Зал ожидания	
12.2.6 Приглашение участника, не добавленного ранее, непосредственно во вр конференции	оемя 169
12.2.7 Гостевой доступ к конференциям в каналах и событиях – приглашение в участника с использованием гостевой ссылки	нешнего 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	
17 Управление правами	
18 Персональный профиль, выход из системы	
19 Уведомления	
20 Системные и аппаратные требования	

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 кроссфункциональные 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 (APM) для некоторых должностей или категорий сотрудников. Примером такого APM, реализованного внутри Single Desk, является APM 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

Обмен текстовыми, аудио и видео сообщениями



подробности

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. 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.

Создание и удаление персональных чатов. Переход из персонального чата к ВКС звонку или к контактному профилю собеседника.

На экране свойств чата просмотр файлов, которыми происходил обмен в персональном чате. Включение уведомлений в чате на беззвучный режим.

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.

Расширенная настройка прав доступа пользователей: управление участниками и каналом, операциями в каналах, действиями с файлами, управление настройками конференции, участниками конференции, приглашениями внешних пользователей.

В персональных чатах и групповых каналах можно обмениваться файлами, осуществлять предпросмотр и полноформатный просмотр файлов.

Непосредственно в приложении прямо из чата можно просматривать изображения и видео, прослушивать аудиофайлы.

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

ВОЗМОЖНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЯ

подробности

Перенос данных

Работа с файлами

Каналы

Управление чатами

Управление каналами



Подключение к корпоративным ИС предприятия для переноса пользовательских данных.

Для быстрого доступы контакты поделены на группы:

- 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.

Можно просмотреть 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.

В карточке профиля выводится информация по четырем тематическим блокам:

- 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.

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).

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.

Быстрый поиск контактов как по ФИО, так и по должности или отделу.

пользователя

Рабочее окружение

Просмотр оргструктуры, отделов и сотрудников

Карточка профиля и состояние пользователя



Быстрые действия с контактом









Поиск контактов

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	\checkmark	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	\checkmark	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	\checkmark	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	\checkmark	В любой момент можно обмениваться файлами или работать с ранее сохраненными документами, таблицами, презентациями, а также аудио, видео и изображениями.
Управление чужой трансляцией	\checkmark	Организатор может отключать микрофон или камеру участника конференции.
Гостевой доступ	\checkmark	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

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		На доске может быть установлено любое количество колонок и задач – это зависит от количества этапов работы над проектом.
		Работа с доской предполагает, что пользователи двигают карточки задач 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.
Доски и статусы	\checkmark	Пользователь может создать любое требуемое количество досок (и столбцов-статусов на них) для своих задач и проектов. Переключение между досками происходит в два клика.
Задачи	\checkmark	Для задач определяется название, описание, тип приватности, исполнитель, сроки, приоритет, цель и тип.
Цели	\checkmark	Для нескольких задач можно определить общую цель и отслеживать прогресс ее выполнения по всем задачам и статусам.

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	\checkmark	В свойствах канала можно просмотреть список файлов, которыми происходил обмен в канале или персональном чате.
Файловое хранилище	\checkmark	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

Рабочие

Изоляция

Настройка прав

пространства

подробности

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.

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.

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	\checkmark	Уведомление отмечается появлением кружка с цифрой, как внутри сервиса, так и на его иконке.
Мобильные уведомления		Ha iOS и Android появляются уведомление на открытом и закрытом экране о действиях и событиях, происходящих в приложении, даже когда приложение неактивно.
Десктопные уведомления	\checkmark	Ha 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 идентификационны й 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		Идентификационный доступ реализуется через отправку персонифицированных ссылок- приглашений на email.
временем доступа и ограничением по количеству использований		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	\checkmark	Ссылки могут отличаться правами доступа к объектам: гостевая – с минимальными правами, и обычная – с правами, как у стандартных участников рабочего пространства.
администратором		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 (1C, 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

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

• Настоящая мобильность – клиентские приложения работают на популярных мобильных OC – 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 вебприложение. 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:

•	• [c	Sign in to	Dev realm	×	+								ជា	=•
÷	(9)	Ç		auth.atoma	ation.ru		Sig	gn in to De	ev realm			٩:	Ag	П	73	$\overline{1}$
					Sic	un İ	in ta		r ac	COUR	+					
					JIG			you	I UC	cour						
					Userno	ime or	email									
					msmir	nova										
					Passwa					8	D.					
								Sign In								
								Sign up								
				Single Desi							Conr	nect with u				

3 Установка и запуск Single Desk на Mac OS

3.1 Установка приложения

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

 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).

•••	< > Установщики Sing 🗄 🗘 🚟 - » 🔍 Поиск
Избранное	
AirDrop	
🕘 Недавние	
🙏 Программы	
🔲 Рабочий стол	
🕒 Документы	
🕑 Загрузки	Single Desk.dmg SingleDeskSetup.exe
iCloud	
C iCloud Drive	
📑 Общий доступ	
Места	

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.

•••	< > Программы	:= \$	≣• û <	⊘ ~ Q
Избранное	Ами л	Дата изменения	Размер	Тип
📃 Рабочий стол	Parallels Client	17 марта 2021 г. в 08:55	8,7 MD	Приложение
⊍ Загрузки	Parallels Desktop	7 сентября 2018 г. в 20:07		Приложение
🗅 Локументы	🚱 Photo Booth	1 января 2020 г. в 11:00	3,8 MD	Приложение
	Processing	17 мая 2016 г. в 01:14		Приложение
 Недавние 	🎄 Python Launcher	4 марта 2016 г. в 17:22	41 Б	Псевдоним
🙏 Программы	🎄 Python Launcher 3	4 марта 2016 г. в 17:22	44 Б	Псевдоним
A DeatFinder	🔕 QuickTime Player	1 января 2020 г. в 11:00		Приложение
RootFinder	Safari	1 января 2020 г. в 11:00		Приложение
🧑 AirDrop	😥 Single Desk	29 августа 2022 г. в 12:14	83,6 ME	Приложение
🦰 Почтовый ящик	🔕 Siri	1 января 2020 г. в 11:00	2,3 MD	Приложение
	💛 Sketch	9 октября 2017 г. в 14:57		Приложение
iCloud	🕄 Skype	2 июля 2019 г. в 22:50		Приложение
iCloud Drive	> C Soundflower	23 декабря 2018 г. в 15:59		Папка
	Sparkle	18 февраля 2021 г. в 08:17		Приложение
Места	> 🚞 Spine Trial	20 ноября 2018 г. в 17:14		Папка
⊖ Single Desk Inst ≜	🗾 SQLiteStudio	8 января 2019 г. в 10:06	71,8 MB	Приложение
(P) Coth		Выбрано 1 из 153; доступно 431	,65 ГБ	

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.

УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ «SINGLE DESK» сейчас
Уведомления могут содержать предупреждения, звуки и наклейки на значки приложений.

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!

Single Dock public regim	
Single Desk public realm Это не ваша компания? Войти	и

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 <u>Подробнее</u>, 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.

Выбери	те язык установки	Х	
٢	Выберите язык, который будет использован в процессе установки.	9	
	Русский	~	

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

🕑 Установка — SingleDesk, версия 0.12.0	—		\times
Выбор папки установки В какую папку вы хотите установить SingleDesk?		(
Программа установит SingleDesk в следующую папку.			
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если вы хотите выбрать другую папку, наж	мите «Обз	op».	
C:\Program Files (x86)\SingleDesk)бзор	
Требуется как минимум 97,8 Мб свободного дискового пространства.			
	<u></u> алее	Отм	іена

7) Когда директория выбрана, появится окно с вопросом, размещать ли ярлык на

рабочем столе. Если установить галочку перед тексом «Создать ярлык на рабочем

столе», система самостоятельно выполнит это действие.

💽 Установка — SingleDesk, версия 0.12.0 —		\times
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необходимо выполнить?	((I)
Выберите дополнительные задачи, которые должны выполниться при установке SingleDesk, этого нажмите «Далее»:	после	
Дополнительные значки:		
< Создать значок на Рабочем столе		

8) После выполнения всех предварительных настроек Установщика, система предложить 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.

Назад

Далее

Отмена

🕑 Ус	тановка — SingleDesk, версия 0.12.0		-		×
Bcé	готово к установке Программа установки готова начать установку SingleDesk на в	ваш компьютер.			
	Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», есл опции установки.	и вы хотите про	осмотреть или из	менить)
	Папка установки: C:\Program Files (x86)\SingleDesk Дополнительные задачи: Дополнительные значки: Создать значок на Рабочем столе				•
	4			•	
		Назад	Установить	0	гмена

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.

🕁 Загрузки - Менеджер файлов	_	οx
Файл Вид Сеть Сервис	Настройка Справка	
$\big\ \leftarrow {{\scriptscriptstyle \vee}} \to {\scriptscriptstyle \vee} \uparrow \bigcirc {\rm Q}$	🕞 Папки 🍸 🖺 Вид – 🕞 🔍 🥱 Создать – 🖯	2
Избранное		
🖹 Документы	singledesk_0.12.2.deb	
🖂 Изображения		
<i>В</i> Музыка		
🗈 Видео		
🕁 Загрузки		
Места		
😡 Домашняя		
🖾 Рабочий стол 1		
🔟 Корзина		
🗋 Файловая система		
Накопители		
🖨 Зарезервировано систем	26.79 ГБ свободно 1 элемент	

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.

🔫 Требуе	гся аутентификация — Агент PolicyKit1 от KDE _ 🛛 🗙			
**I	Для установки и удаления программ требуется аутентификация. Приложение пытается выполнить действие, которое требует дополнительных привилегий. Для этого требуется аутентификация.			
	Пароль:			
🚺 Подр	бности >> Да Отмена			

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.

	astra	_ <u></u> ~
0	Q Введите текст для поиска	
	С офис	> O Beб-браузер Chromium
Программы	Интернет	> 🧿 Be6-браузер Chromium-gost
	🛟 Графика	> 😝 веб-браузер Firefox
Избранное	▶ Мультимедиа	> 🎷 Мессенджер Psi+
Ţ	🗑 Научные	> Удалённый рабочий стол
Компьютер	Инструменты	Single Desk
Недавние	🐑 Игры	> Почта Thunderbird
Выключение		
	🔂 뒔 Загрузки - Мене	🛅 Документы - Ме 🚺 Безымянный * — 🤜 🗆 Я2 — (43)

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



- 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) <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.atomation.singledesk</u>
- 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 webприложения, 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 видеокамеру компьютера через браузер. Для этого в уведомлениях нужна нажать на Allow или Разрешить.

,0,	Access to you	ur microphone		×
Ψ	https://public.s permission to use	d2.dev.atomation. e your device's micr	ru requests rophone	
2		Allow	Block	

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.

открыть ссы	ілку singledesk
зние.	
ttps://sd.atom	nation.ru открывать
Отмена	Открыть ссылку
	открыть ссь жие. ttps://sd.aton Отмена

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**.

< Сменить компанию	
Если вы хотите сменить пространст введите адрес нового пространство	во, 1
Домен компании	
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)**.

Sign in to public x +	- 🗆 X
\leftarrow C \textcircled{D} https://auth.atom \nearrow A \textcircled{D}	3 🔹 …
Sign in to your acco	ount
	۵
akoshkin	J
	9 ~
	10
Sign In	
Sign up via email	
(€) Single Desk	Connect with us

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.

Этот веб-сайт пытается открыть singledesk.		
https://sd.atomation.ru пытается открыть это приложени	ие.	
Всегда разрешать sd.atomation.ru открывать ссылки эт	гого типа в соотнесенном	приложении
	Открыть	Отмена

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 <mark>Sign In</mark>.

Password	
•••••	<u>ø</u>
Store 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:

17:43		. 1 🔶 54
🗸 Назад	Single Desk	C
Допуск уве,	домлений	
ПРЕДУПРЕЖД	дения	
09:41 Заблокирован- ный экран	Центр уведомлений	Баннеры
Стиль банн	еров	Временно >
Звуки		
Наклейки		
ОФОРМЛЕНИ ЭКРАНА	Е ЗАБЛОКИРО	ВАННОГО
Показ мини	атюр	Всегда >
Группировк	а Автом	матически >
-		-

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.



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

<	r 🚽 🚽
Исае	в Максим
Ma	ксимович
Должность	Начальник отдела
Подразделение	💿 Транспортный отдел
Контактная и	нформация
Телефон	+74951847239 +74959520243
Email	vaksenov+14@atomation.ru
Статус	🔵 Доступен
Информации	о занятости
Рабочий статус	будет доступен завтра 12:36

На компьютере Карточка контакта откроется справа от списка.

•••		oligie besk
Сбщение	Поиск участников Q 🔥	€ ⊜ : x
Э адачи	🗑 🚭 📧 🛞 🍯 🕻	
E)	Избранные	
Файлы	КА Кузнецов Андрей Викторович Сегодня	Огурцов Иван Васильевич
Календарь	Огурцов Иван Васильевич Я: Добрый день!	
(Сонтакты	Петрова Светлана Макаровна Я: Да, хорошо	Должность Специалист
		Подразделение 💿 Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Мое окружение	
	Testov Test	Контактная информация
	Alexandri Chatta	Телефон +74951847239
		Мобильный телефон +74959520243
	Unknown User Senior Developer	Email vaksenov+12@atomation.ru
+	RU Ready User2	Статус 🕒 Доступен
(6) ⁸	V Andrew © Lead developer	
	Test Google	Файлы
	Test2 Google	

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 приводится 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





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).

		×
Z	Бобров Василий Игоревич Специалист	
T	🗱 информация о занятости	
е	1 день ••	
ЯK	РАЗРЕШИТЬ	

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:

Е) Общение	мария	ж	С 😝 : Х <u>Запросы</u> Обновления
У Задачи Ба	БМ Букина Мария ©		СМ
Файлы	Смирнова Мария ©		Смирнова Мария
Календарь			Подразделение 💿 Все сотрудники
Контакты			Контактная информация
			Emoil msmirnova@atomation.ru
			Статус 🕒 Доступен
			43 (9
			Информации о занятости
			Рабочий статус будет доступен завтра 14:31 У вас пока нет новых запросов
			Отпуск с 05.03 по 19.03
			Командировка с 01.03 по 03.03
+			
SD2			
8			

10.5 Действия из карточки контакта: звонки, чаты, настройки

В карточке контакта можно осуществлять четыре действия: переходить к аудиоили 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

она расположена первой в ряду иконок в правом верхнем углу.

видеосвязи. Для этого нужно воспользоваться иконкой **С**, в карточке контакта

X Смирнова Мария 💿 Все сотрудники

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

•••		Single Desk	
Е) Общение	С Смирнова Мария		ļ
Г Задачи	Поиск участников Q 📥	_	V. 9 : X
н. Файлы	CM 😨 🥙 AV	СМ	
) Календарь	Избранные Смирнова Мария Я: Привет! Когда будут готовы докумен	Смирнова Мария	
ва Контакты	Мое окружение		 Все сотрудники
	Aksenov V2 ester	Контактная информация	
	User TestAB Userovich • test position		msmirnova@atomation.ru
			🔵 Достулен
+		Информации о занятости	
			будет доступен завтра 16:04
SD2		Отпуск	с 07.03 по 21.03
3			с 03.03 по 05.03

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:

•••				Single Desk				
	Смирнова Мария							Ŷ
		Q	ф		بر	Ð	:	×
Задачи								
)				CM				

Микрофон В правом углу зеленой области означает, что у вас включен

микрофон, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на



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

		Single Desk		
	Смирнова Мария 00:08		վիթ	
		Звонок		
			Ŷ	

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.



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.

•••		Single Desk
Сбщение	Поиск участников Q 🛱	. ₽ : ×
У Задачи	i 🔤 🚾 🎯 🏟 🤇	
	Избранные	
Фанлы	КА Кузнецов Андреи Викторович Сегодня	Петрова Светлана
() Календарь	Огурцов Иван Васильевич я: Добрый день!	такаровна
(1) Контакты	Петрова Светлана Макаровна	Должность Ведущий специалист
	У: Да, хорошо	Подразделение 💿 Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Мое окружение	
	Testov Test	Контактная информация
	Noreply Chatty	телефон +74931047239
		Мобильный телефон +74959520243
	 Senior Developer 	Email vaksenov+13@atomation.ru
+	RU Ready User2	Статус 🔵 Доступен
	V Andrew © Lead developer	
	Test Google	
	Test? Google	

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



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

Этот файл уже согласован с руководство	м		
6		18:14	
	4	• • 🗢 🕶 💧	Сводством
Вы закреп		Копировать	18:16
Вы открепі		Ответить	18:25
Вы закрепі	•	Переслать	18:26
Смирнова Мария з	-0		20:33
Смирнова Мария з	0	Редактировать	20:33
Смирнова Мария з	Ŵ	Удалить	20:33
Вы открепи	Ŧ	Закрепить	16:03

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 возмлжность быстрого ответа – для этого можно использовать свайп вправо по сообщению.

Исаев Максим Максимович Сегодня будет меньше поездок	12:45
Исаев Максим Максимович Следуйте инструкции — пройдите биометрическую проверку и	×
Все понятно, спасибо	>

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:

то Транспортный отдел 5 участников	
Закрепленное сообщение Следуйте инструкции — пройдите биометрическую проверку и проверку	×
Кормании Максимович 15 Селянин Олег Иванович Что-то у меня ничего не работает Что именно? Опишите ситуацию по-подробнее, пожалуйста.	5:14
Селянин Олег Иванович 15 Машина не заводится	5:14
Корона Каксим Максимович 15 Селянин Олег Иванович Машина не заводится Следуйте инструкции — пройдите биометрическую проверку и проверку на алкоголь. После этого система позволит запустить двигатель.	
Уральский Игорь Степанович 19 Система говорит что нет связи	::18

При закреплении или откреплении сообщения в ленте чата появляется запись:

Сегодня	
Вы закрепили сообщение	17:08
Вы закрепили сообщение	17:08

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 *А*, 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:

•••				
еректика Общение	Favorites		File Picker	• Sareh
Э адачи	Downloads	Name	Vy-Koll	Date Modified
Ē	 Recents Applicati 	namyatka-ob-uplate-gosposhli 🔁	ny.doc	12 мая 2022 г., 12:24
Файлы	RootFinderDrop Box			
Календарь	iCloud			
ий Контакты	Locations ⊖ Single ≜ ⊛ Network			
	Tags O Home			Cancel Выбрать
	Сегодня вс	е в силе?	Когда мы сможем созвон	ниться? 14:41
	Кузнецов Сегодня	Андрей Викторович		Сегодня
	🥘 Петрова С Я: Да, хоро	ветлана Макаровна ‱	17: UC 17:08	702 Привет! Давайте сегодня в районе 17:30 каев Максим Максимович недуйте инструкции — пройдите биометрическую оверку и проверку на алкоголь. После этого стема позволит запустить двигатель.
0				>

Если файл выбран ошибочно, его выбор можно отменить с помощью



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:

Вы открег	пили сообщение	16:03
maket 68.8 KB	Вчера	ментов?
Написать сообщение		>

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:

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 исможно 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:



Когда файл загрузится, для него будет доступен

предпросмотр

И

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.

НЕПРОЧИТАННЫЕ СООБЩЕН	ия
Я Этот файл уже согласован с руководством Отлично, спасибо!	18:15
Кошкин Алексей закрепил(а) сообщение	18:16
Паписать сообщение	Ŷ
йцукенгшщ	3 X

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 Ter (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: просмотреть участников, посмотреть

Заблокированных, просмотреть 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 сообщения 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 кликомпо 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,



. Здесь же доступна поисковая строка для поиска

участников.

нажав на иконку

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 Общении:



Перейти в него:



Кликнуть/тапнуть по названию канала



:

Откроется форма с составом участников:

<	¢	:	×
Совещание по			
средам с логистами и			
водителями			
_			
Участники 💽 Приглашения Заблокированные Файлы			
Поиск участников		Q	•
Кошкин Алексей			
Смирнова Мария ©			
AV Aksenov V2 • tester			

Далее, есть два варианта:

1) В Канале выбрать вкладку Приглашения:

Участники	Приглашения	Общение	Файлы	
				🚴 Добавить участника

Появится кнопка для добавления приглашения:

Е) Общение	< Редактирование
Задачи	Участники Приглашения Общение Файлы
іі. Файлы	🔓 Новое приглашение
Ш Календарь	

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

Е) Общение	К Новое приглашение	
Задачи		
 Файлы		~
<u> </u>		Не ограничено
Календарь		Не ограничено
<u>⊫</u> ∎ Контакты		
		\bullet

2) В Канале выбрать вкладку Участники:

Участники	Приглашения	Общение	Файлы		
				🧏 Добавить участника	

Затем, нажать на кнопку Добавить участника, появится форма для добавления

участников:

< Редактирование	
	—
Участники 🕐 Приглашения Общение Файлы	
	۹ 🔒
Обязательные	
Кошкин Алексей •	0
Не обязательные	
AV Aksenov V2 tester	
User TestAB Userovich • test position	
Смирнова Мария	

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:

< Внешний пользователь	
Етаil Некарректный email	
Права	только чтение 🗸
Количество входов	Не ограничено
Время действия	Не ограничено
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на Добавить:

К Внешний пользователь	Добавить
smirnova-m-e@ya.ru	
Права	полные права 🗸
Количество входов	
Время действия	Не ограничено
Смирнова	
Мария	
Евгеньевна	
Технический аналитик	
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:

=) Общение	Время дей	іствия		_			
Ӯ Задачи	Апрель 2025 г.	. •					
			с			С	
ФСилы			2	3	4	5	
() Календарь	7	8	9	10	11	12	13
(==	14	15	16	17	18	19	20
Контакты	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
				Не ограничено			

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

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



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:

smirnova-m-e@ya.ru 🗙

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:

ြာ SD2 dev	
Подключиться	
Сообщение с кодом отправлено вам на почту. smirnova-m-e@ya.ru	
Отправить код повторно через 04:53	
Создано на базе 🔞 Single Desk	

В этом 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:

Участн	ики 3	Приглашения 🕦	Заблокированные	Файлы		
Поис	к участ	ников			Q	•
МС	Мари Технич	я Смирнова Евге неский аналитик si	еньевна Гость © mirnova-m-e@ya.ru			
Кошкин Алексей						
СМ	Смир	нова Мария				
AV	Aksen o test	nov V2 ter				

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**:

Участники 3	Приглашения 🕕	Заблокированные	Файлы		
		👍 Новое пригл	ашение		
smirnova-	m-e@ya.ru			e	>
⑦ 10.04.202	5 00:00 🕞 0/5				
Создал				🍓 Кошкин / 09.04.1	Алексей 2025 18:13
Гости				0	гостей

В этой вкладке будет список всех действующих приглашений, тапом по любому из

< Редактирование	
Имя ссылки smirnova-m-e@ya.ru	
	только чтение
	10.04.2025
smirnova-m-e@ya.ru	
Вход по коду из email	O
	e
Смирнова	
Мария	
Евгеньевна	
Технический аналитик	
	😝 Кошкин Алексей
	09.04.2025 в 18:13

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:

\leftarrow	C (https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/30b955ba-6e82-4633-98cc-a868832e27d7/spaces/root/channel/67c9b823e9b6cc0007ae6f6f	☆	₹=	 Ø
		🚯 SD2 dev 💌 Мария Смирнова 🗸			
		Совещание по логистике			
		Алексей Кошкин разбанен(а) (19:01)			
		🍘 Алексей Кошкин добавил(а) 🔜 V2 Aksenov (19:01)			
		🥳 Алексей Кошкин дабавил(а) 🔛 Аркадий Марков (18:02)			
		Алексей Кошкин забанен(а) (18:03)			
		Алексей Кошкин разбанен(а) (18:03)			
		Алексей Кошкин добавил(а) — Аркадий Марков (18:04)			
		Алексей Кошкин забанен(а) (18:13)			
		Алексей Кошкин разбанен(а) (18:14)			
		Всем добрый день!			

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



переход в Архив:



Разархивирование канала

Перейдя в Архив, канал можно канал 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



Далее, будет доступна аудио- или видеосвязь.

Иконки, расположенные рядом с иконкой вызова, позволяют перейти к



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 от 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:

				Single Desk					
С	Смирнова Мария							Ģ	
(2)		Q	ф.		بر	Þ	:	×	
Задачи									
)				CM					L,

Микрофон В правом углу зеленой области означает, что у вас включен

микрофон, нажатием на нее можно микрофон выключить – иконка изменится на



• 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 выводится 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

> Single Desk Ę ф. ۲. × Залачь СМ CM E. Смирнова Мария Смирнова Мария 💿 Все сотрудни Aksenov V2 Контактная информация User TestAB Userovich st positi 🔵 Доступен Информации о занятости н завтра <u>15:48</u> с 25.03 по 08.04 SD2 с 21.03 по 23.03

нужно выбрать иконку диалога 📰 и тапнуть по ней.

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



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:

	СМ Смирнова Мария					Ç	,
		Q	ħ.	<	Смирнова Мария	بر	:
Задачи	СМ			Г	Исследования конпания Сантот письмани, то санования сантот письмани, то санования пожидает зфоктивность а вспользования рабочето вспользования в совержавания со обяздана вспользования рабочето вспользования рабочет		

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 выводится 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:

К Совещание по логистике	1	h	:
Кошкин Алексей	(0)	5	
		2	6
D • % 4, 📀			

Все участники канала получат 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:

ψle	:
ſ	վիս

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:





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

<	Совещание по логистике	ψю	:
		РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ	
		Запретить микрофоны	
		Запретить видео	
		Запретить демонстрации экрана	
		Включить зал ожидания	
		🗹 Все разрешения	
		УПРАВЛЕНИЕ ВИДОМ	
		🗰 Стандартный	
	Вы одни в конференции	🖵 Трансляция	
	Ожидайте или пригласите новых участников	Скрыть без видео	
		ПРОФИЛЬ КОНФЕРЕНЦИИ	
		Стандартный	
		Вебинар	
		Трансляция	
		действия	
		🚹 Демонстрация экрана	
		Эавершить конференцию	

После осуществления подключения участников, приложение откроет область

участников видеоконференции.

Если камеры участников отключены, будет выведена серая область, если

включены – будет выводится 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:

Е) Общение	К Новое событие	
Э Задачи	Название	
т. Файлы	В <u>Л</u> <u>U</u> S Т т ≔ 0 ⊘ ээ Описание	
		Ø
ііа Контакты		
		19 мар. 2025 г. 15:00
		19 мар. 2025 г. 16:00
		Никогда 🗲
		Занят(а) 义
+		Никогда 🗲
(<u>)</u>		
502 G	Участники Общение Файлы	

В ней необходимо заполнить все поля.

Название, описание, вложение

Написать название и описание события, при необходимости с помощью иконки

добавить вложение: Совещание по логистике В Т Ц + Т Т | = О О | > Совещание с логистами, курьерами и водителями по использованию новой версии программнрго обеспечения Добавить вложение

Периодичность, дата и время

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



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 之, форма сменит вид на ручной ввод:

Ø



ни	ВЫБЕРИТЕ ВР	РЕМЯ			
			22	0 2	
		:	20		4
	15	00	18	<u> </u>	6
			16.14	12 ¹⁰	8
ЭНL				ОТМЕНА	ОК

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:

УКАЖИТЕ ВРЕМЯ			
15	: 00		
	ΟΤΜΕΗΑ	ОК	



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

Повтор	Никогда	>

По клику на Никогда, откроется форма выбора регулярности:

—	
Каждый день	
Каждую неделю	
Каждый месяц	
Каждый год	
Никогда	~

Подключение онлайн конференции

После выбора даты и времени нужно указать необходимость:



Зал ожидания

Профиль конференции

Стандартный >
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	Занят(а)	>
Напоминание	Никогда	>

Статус можно установить Занят или Не занят.

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

Никогда 🗸
В момент события
За 5 минут
За 10 минут
За 15 минут
За 30 минут
За 1 час
За 2 часа
За 1 день
За 2 дня
За неделю

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

Добавление участников

Чтобы перейти к добавлению участников, нужно потянуть вверх за иконку

	Занят(а)	>
	Никогда	>
—		
Участники Общение Файлы		

Откроется форма добавления участников:



Нужно нажать на кнопку Добавить участников:

Участники	Общение	Файлы				
			🛃 Добавит	гь участника		

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 крестику



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 активна завершающая кнопка Создать:

Е) Общение	К Новое событие		Создать
Г Задачи	Совещание по логистике		
E.			
	Совещание с логистами, курьерами и водителями по использованию новой версии г	рограммного обес	печения
 Календарь			Ø
іі Контакты			
		17 мар. 2025 г.	21:00
		17 мар. 2025 г.	22:00
		Ни	когда 🖒
+		За	нят(а) 🗲
		Ни	когда >
SD2	Участники Общение Файлы		

После нажатия на Создать в Календарь добавляется новое событие:

• •			Single D	esk			
Е) Общение	Календарь				8 Недел	ія (Сегод	ня > +
Э адачи	МАРТ ПН, 17	BT 18	CP, 19	Ч Т , 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23
п. Файлы							
() Календарь							
[± Контакты	13:00 По логист 14:00						
	18:00 Совещание						
	19:00						
+							
SD2							
8							

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

Е) Общение	🔮 Совег до начала	цание по логист встречи: 01:09	ике					Войти
- Сощанис Задачи	Кале	ендарь				8 Недел	пя < Сегод	ня > +
п. Файлы	МАРТ	ПН, 17	BT 18	CP, 19	ЧТ, 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23
 Календарь	11:00 -							
Е . Контакты	12:00 -							
	14:00 -		Совещание по логист					

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:

Совещание по логистике

4le :

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:

Сбщение	СМ Смирнова Мария					Ų
		Q	đ.	<	Смирнова Мария о	ب ا
Задачи	СМ			Г	Но саральных латначих сонтате повыхают, это интеррика соржесов интеррика соржесов интеррика соржесов интеррика соржесов объектор соржесов аректика соржесов объектор соржесов аректика соржесов объектор соржесов сорж	



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.

<	Совещание по логистике		ųþ.	:
		default (Микрофон MacBook Pro	») ~	
		Микрофон (iPhone (4))		
		Микрофон MacBook Pro		
		default (Динамики MacBook Pro) ~	
	Вы одни в конференции	Динамики MacBook Pro		
	Ожидайте или пригласите новых участников			
		HD-камера FaceTime (встроенн	ая)	
		Камера (iPhone (4)) 🗸		

• 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 выводится 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:

Совещание по логистике

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:

ullu-

- 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:



о 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:





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



Совещание по логистике	վի։ :	Участники 🗊 Заблокированные
Смирнова Мария	;	
	•	Кошкин Алексей Организатор
	РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ	
	Запретить микрофон	СМ Смирнова мария %
	Запретить видео	
	Запретить демонстрацию экрана 🔵	
	🗹 Все разрешения	
	≡а Открыть профиль	
	Попросить включить микрофон	
	🖡 Закрепить	
	Сделать ведущим	
	⑦ Вернуть в зал ожидания	
	Заблокировать	

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:

	СМ* СМ Смирнова Мария
Подразделение	Все сотрудники
Контактная информация Email	msmirnova@atomation.ru
Статус	🔵 Доступен
Информации о занятости	
Рабочий статус — Отпуск	будет доступен завтра 21:50 с 06.04 по 20.04
Командировка	c 02.04 no 04.04

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

🕒 E	Вас по	прос	или в	ключит	ъ мик	рофо	н	
Для в	ключен	ия микр	офона н	ажмите	кнопку			
При	нять	Откло	нить					

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:

• •	•	Single Desk			
<	Совещание по логистике	սիս ≣	Участники 🗈 🖬 Поиск участі 😥 бошки) Заблокированные ников н н Алексей О рганизата	Q 19 % :
			Зал ожидо СМ Смирн	іния 💿 🛛 Разрешит това Мария	ть всем войти
	о Вы одни в конференции Ожидайте или пригласите новых участников				

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 Общении:



Перейти в него:



Кликнуть/тапнуть по названию канала

СП	Совещание по логистике ^{3 участника}	٩	:

Откроется форма с составом участников:





Далее, с помощью иконки и нужно открыть форму добавления участников,

в этой форме с помощью поиска найти требуемого участника/ов, отметить его галочкой и нажать Ок:

Добавить участника ×					
Марков Аркадий 🗙					
MQ					
Бикина Мария ©					
Лашкевич Роман ©					
Марков Аркадий Привет!					
Сулейманов Антон ⊛ Backend	0				
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:

<	< Сп Совещание по логист : З участника :				
🔮 С 1 уча	совещание по логистике Войти				
	DOCX SINGLE DESK ТИЗЕР 8 АВГУСТ 18.4 MB				
	^{1 aBrycra 2022} Single Desk				
	Сформируйте единое цифровое пространство вместо разобщенных				

12.2.6.2 Приглашение в событии в календаре:

Для такого подключения нужно найти требуемое событие в Календаре:

Е) Общение	Календарь				
Задачи	MAPT	DT 10	CD 10		
е. Файлы	, in , iz	ы, ю	CP, 19	41,20	
i					
Календарь					
[# Контакты					
		Совещание по			
+	Совещание по логистике				
SD2					
6					

Кликом или тапом по нему открыть Событие:

Е) Общение	< Редактирование		
Задачи	Совещание по логистике		
.			
Файлы	Совещание с логистами, курьерами и водителями по использованию новой версии программного обеспеч	ения	
 Календарь			
(III) Контакты			
		18 мар. 2025 г.	14:15
		18 мар. 2025 г.	15:15
		Ник	огда >
		👩 Кошкин	і Алексей
	Онлайн конференция		
SD2	<mark>Ачастники</mark> Приглашения Общение Файлы		
	🔏 Добавить участника		

Далее, в Событии выбрать вкладку Участники:

Участники	Приглашения	Общение	Файлы					
				🛃 д	обавить участника			

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 уведомление 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 Общении:



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:

Участники	Приглашения	Общение	Файлы			
				🛃 Добавить участника		

Появится кнопка для добавления приглашения:

= Общение	К Редактирование
Задачи	Участники Приглашения Общение Файлы
іі) Файлы	Новое приглашение
() Календарь	

Нужно нажать на Новое приглашение, откроется Форма создания нового

приглашения:

Е) Общение	К Новое приглашение	Создать
Задачи		
		~
Силы		Не ограничено
Календарь		Не ограничено
<u>гэ</u> Контакты		
		\bullet

2) В Канале выбрать вкладку Участники:

Участники	Приглашения	Общение	Файлы	
				🕹 Добавить участника

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

< Редактирование	
— Участники 🕢 Приглашения Общение Файлы	
	Q 🔒
Обязательные Кошкин Алексей	⊘
He обязательные AV Aksenov V2 ⊙ tester	
User TestAB Userovich ⊚ test position	
Смирнова Мария	

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:

< Внешний пользователь	Добавить
Email Hexoppertusii email	
Права	только чтение 🗸
Количество входов	Не ограничено
Время действия	Не ограничено
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на Добавить:

К Внешний пользователь	
smirnova-m-e@ya.ru	
Права	полные права 🗸
Время действия	Не ограничено
Смирнова	
Мария	
Евгеньевна	
Технический аналитик	

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:

е Общение	Время дей	ствия		—			
Задачи	Апрель 2025 г.	•					
			с			С	
Файлы			2	3	4	5	
() Календарь	7	8	9	10	11	12	13
[]	14	15	16	17	18	19	20
Контакты	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
				Не ограничено			

 Указать ФИО и должность приглашаемого (они будут выводиться в списке участников после добавления) – ограничение полей 40 символов, вместе с пробелами:
Фамилия	0 / 40
Имя	
Отчество	
Должность	0 / 40

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



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

Добавить участника	×
smirnova-m-e@ya.ru 🗙	
+ 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



smirnova-m-e@ya.ru 🗙

После добавления приглашения на указанный адрес электронной почты придет

письмо со ссылкой на гостевой доступ:

🗌 🏕 Переслать	🛱 Удалить	Архивировать	Не прочитано	В папку 🗸 😶	
SD Single Desl	ĸ	Single Desk - ro	остевой доступ 2 🗸	Алексей К. Предостави	18:13

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



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:

Участн	ики 🔳	Приглашения 🕦	Заблокированные	Файлы	
Поис	к участ	ников			Q 🔒
МС	Мари я Технич	я Смирнова Евге еский аналитик sr	еньевна Гость () mirnova-m-e@ya.ru		
3	Кошкі	ин Алексей			
СМ	Смир	нова Мария			
AV	Aksen o test	ov V2 er			

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

Участн	ики 🕢	Приглашения 🕦	Заблокированные	Файлы	
Поис	к участ	ников			2
•	⊚	ин Алексей			
СМ	Смир	нова Мария			
AV	Aksen o test	iov V2 ter			
СМ	Смир	нова Мария Евг	еньевна		

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**:

Участники 🕄	Приглашения 🕦	Заблокированные	Файлы		
		🍘 Новое пригл	атение		
smirnova-	m-e@ya.ru			d) >
⑦ 10.04.202	5 00:00				
Создал				🍓 Кошки 09.0	н Алексей 14.2025 18:13
Гости					0 гостей

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

< Редактирование	
Имя ссылки smirnova-m-e@ya.ru	
	только чтение
	10.04.2025
smirnova-m-e@ya.ru	
Вход по коду из email	C
	e
Смирнова	
Мария	
Евгеньевна	
Технический аналитик	
	🛃 Кошкин Алексей
	09.04.2025 в 18:13

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:

Настройки доступа	×
Чаты Файлы Конференции Приглашения	
УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ	
Управление свойствами канала	Запретить 💙
Вкл./выкл. уведомления	Запретить 🗸
ОПЕРАЦИИ В КАНАЛАХ	
Отправка сообщений	Запретить 🗸
Закрепление сообщений	Запретить 🗸
Реакции на сообщения	Запретить 🗸
Редактирование собственных сообщений	Запретить 🗸

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:

\leftarrow	C https://public.sd2.dev.at	omation.ru/guest/30b955ba-6e82-463	3-98cc-a868832e27d7/space	s/root/channel/67c9b823e9b6cc0007ae6f6f	☆ 5=	🍫
		€ SD2 dev		не Мария Смирнова 🗸		
		канал Совещание по л	огистике			
		😥 Алексе	:й Кошкин разбанен(а) (19:01)			
		🥵 Алексей Кошкі	ин добавил(а) 📩 V2 Aksenov (
		🥶 Алексей Кошкин ,	добавил(а) 🔛 Аркадий Маркс			
		🥶 Алекс				
		🖨 Алексе				
		😝 Алексей Кошкин ,	добавил(а) 🔤 Аркадий Маркс			
		🍘 Алекс				
		🖨 Алексе				
		Всем добрый день!		>		

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	٩
--	---

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:

Е) Общение	Календарь				
У Задачи	MAPT	DT 10	CD 10		
і Файлы		DI, 10	Cr, 17	1,20	
(iii) Kanounana					
Г					
ше• Контакты	12:00				
	14:00				
		Совещание по логистике			
	18:00 Совещание по				
+					
SD2					

Кликом или тапом по нему открыть Событие:

Ę	Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00		Войти
Сощение Задачи	< Редактирование		
 Файлы			
#			09 апр. 2025 г. 20:00
Календарь			09 апр. 2025 г. 22:00
(:== Контакты			Никогда 🗲
	Организатор		🤕 Кошкин Алексей
	Онлайн конференция		
	Зал ожидания		\bigcirc
			Стандартный 🗲
			Занят(а) 🗲
			Никогда 🗲
			>
		Отменить событие	
+		Удалить событие	
SD2			
0	Участники 🗊 Приглашения Общение Файлы		

Далее, есть два варианта:

1) В Событии найти область Приглашения:

Ę	్లో Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
Сощение	< Редактирование	
Задачи	—	
 Файлы	Участники Э Приглашения Общение Файлы	
Ш Каленларь		
(і±) Контакты	Обязательные	
	Кошкин Алексей 	0
	Не обязательные	
	Aksenov V2 • tester	
	Смирнова Мария	

Появится кнопка для добавления приглашения:

	్టి Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
	К Редактирование	
Задачи	Участники э Приглашения Общение Файлы	
фаилы Календарь	новое приглашение	
Е Контакты		

Нужно нажать на Новое приглашение, откроется Форма создания нового

приглашения:

	Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
.	К Новое приглашение	Создать
Задачи		
п. Файлы		
		только чтение 🗸
 Календарь		Не ограничено
∏≣8 Контакты		Не ограничено

2) В Событии выбрать вкладку Участники:

E)	은 Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
Эарани	< Редактирование	
задачи Файлы	Участники 🗊 Приглашения Общение Файлы	
Каленларь		*
календарь (::) Контакты	Обязательные Кошкин Алексей о	©
	Не обязательные	
	AV Aksenov V2 • tester	
	Смирнова Мария	

2

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:

	ို့ Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
	К Новое приглашение	Создать
Задачи		
Файлы		только чтение 🗸
Календарь		Не ограничено
іі∔ Контакты		Не ограничено

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на Создать:

К Новое приглашение	Создать
Имя ссылки marketing-call	только чтение
Права	права сооытия ТОлько – топло – т
Количество входов	Не ограничено
Время действия	Не ограничено
Email	

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:

Количество входов	
	>
Не ограничено	

3. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:

Е Общение	Время дей	ствия		_			
Задачи	Апрель 2025 г.	, -					
.							
Файлы			2	3	4	5	6
() Календарь	7	8	9	10	11	12	13
(==	14	15	16	17	18	19	20
Контакты	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
				Не ограничено			

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:

E)	ୁର୍କ Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
	< Редактирование	
задачи Файлы	Участники з Приглашения) Общение Файлы	
	💑 Новое приглашение	
ії. Контакты	marketing-call е	>
	Создал 🔂 Кошкин А 09.04.20	лексей)25 20:56
	Гости Ог	остей

Далее, есть два варианта доступа:

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

	2: Совещаниело маркетингу до ночала встречи: 00:00	Войти
(7)	К Редактирование	
Задачи		14/40
с. Файлы	marketing-call	14 / 40
-		права события
 Календарь		Не ограничено
[18] Контакты		Не ограничено
	smirnova-m-e@ya.ru	18 / 40
		e
		🚓 Кошкин Алексей
		09.04.2025 в 20:56

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

https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/3b7abdbb-b5a4-43d5-8a57-150b09422ccd

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:

```
    A Dependration
    A possible possible
    B Hein povermation
    B Hein povermation</
```

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

🔦 Ответить 🎓 Переслать 🗊 Удалить 🖃 Архивировать 🖬	🖬 Не прочитано 🗈 В папку 🗸 🏼 🖗 Метка 🗸 🥵 Напомнить позже 🗸 😰 Это спам!
Single Desk - гостевой доступ Single Desk no-reply@atomation.ru 🖨 сегодня в 20:56 Я >	
	 Сострание отправлено из цифрового пространства Single Ото сообщение отправлено из цифрового пространства Single Сами оно пришло к Вам по ошибке, просто проигнорируйте его.

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:

public.sd2.dev.atomation.ru	Single Desk guest - event - Совещаниепо маркетингу			
	(b) 302 SD2 dev		Г Гость#8837с ∨	<mark>Участники</mark> Файлы
	Совещаниепо маркетингу		Пожалуйста, представьтесь Иванов	
	Событие		Петр	VA VZ AKSERIUV © tester
	Совещаниено м	9 апреля 2025 :		Мария Смирнова
			Маркетолог	Гость#8837с
				••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
			Алексей кошкин	
			•	
	Напоминание	0	Никогда	
	Отклонить	Под вопросом	Принять	
	Без описания			
	Добовить вложение			

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:

SD2 dev		МС	Мария Смирнова \vee
Совещаниепо маркетингу	1		Войти
событие Совещаниепс	о маркетингу		Сохранить
Дата	9 апреля 2025, 20:00 -	9 апрел	ıя 2025, 22:00
			Нет
Организатор		@ 4	лексей Кошкин
Онлайн конференция			
			Занят
			Никогда
<u> </u>	<u></u>		
Создано на базе 🌘 Sinale Des			

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:

Tanana ang ang ang ang ang ang ang ang an			
Screen 1			
	Поделить	ося	

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 настоек.

Новые 6	Требуют аналитики 2	В разработку 5
sp-80 Экран добавления участников	SD-54 Tasks development Проверка назначения исполнителяя (яя для автопере носа) 10	SD-64 SSS
SD-51 xxxz1	💼 SD-94 Tasks development Проверка потери фокуса.	_{SD-69} Задача D6 offline
sD-91 Проверка вставки текста (ctrl-v)		SD-62 Goal D Задача win v3

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.

•		Single Desk	
. 3α,	цачи ~		+
Ho	вые б	Требуют аналитики 2	В разработку 5
™и sd-t Экј лы	80 ран добавления участников 17:12 11:10:2022	SD-54 Taska development Проверка назначения исполнителяя (яя для автопере носа) 10:43 01:10.2022	SD-64 SSS
SD-1 XXX	si 😑	SD-94 Tasks development Проверка потери фокуса.	^{SD-69} Задача D6 offline
so-4 ™ Πp	91 юверка вставки текста (ctrl-v)		SD-62 Gool D Задача win v3
SD-9	97 оверка прав в задачах		SD-83 Выпуск релиза 0.5.0 Проверка релизной сбор
sp-1 По	102 пытка воспроизвети зависание приложения. 10:53 30 11.2022		_{SD-92} Доработка редактора
SD-1	оверка отступов в списках.		
ື່			

В Задачах есть несколько иконок для управления:

Single Des	ĸ					_		×
Е) Общение	Задачи кома	інды ~				+	:	≣
8	Новая 26		1 12		Одно удален	ное_	0	
Иконн	+	: нужн	ы для:					
•	Иконка 🕂	для создания но	овой задачи —	открывает форм	чу создан	ния		
	задачи:							

🔄 🗸 Новая задача	Создать
Название	0/64
задони В <i>I</i> Ц -5- Т т ∺≡ 0 ⊘ >>	
Файлы Описание	
Добавить вложение Комендерь	Ø
Сбщедоступный Конски	
Исполнитель	Нет 🗲
Срок	Нет >
Приоритет	= Нормальный 🗸
Цель	213123213 (1) 🗲
(+) Тип	Task 🗲
Участники Общение Файлы	
502	
•	
• Иконка выводит кнопку редактирования:	
······································	
+ : ≔	
🗹 Редактирование	

По клику по кнопке Редактирование, открывается Режим редактирования доски:

Hoвая 26 Control Cont	Одно уд
SD-22 23333 long long long long long long long long	
SD 70 Gwet	
SD-128 Test create	
 Иконка выводит варианты группировок задач: + : ::::::::::::::::::::::::::::::::::	
💳 Без группировки	
🖈 По цели	
≡≗ По автору	
а ! По ответственному	

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:

 Общение	Задачи командь	~		
8	\star Цели			
Задачи	Доски	Q	+	ong lon
 Файлы	Ищем owner3			
	17072024 без стейтов тас	os		
Календарь	Новая			
(≣≛) Контакты	Новая переключатель			
	Не активная			
	1234567 macOS			

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

требуемой:





нужны для поиска существующей доски или для

добавления новой, соответственно.

\star Цели

Кликом по Цели

можно перейти к просмотру, добавлению и

настройке целей:

Е) Общение	Цели ~	+
) Задачи	213123213 (1) 5/8 Быполиено	+ С ^
н. Файлы	 33333 О/3 Выполнено 	+ С ^ Просрочена на 2 года
Календарь [:: Контакты	Guest 2/3 Выполнено	+ С ^ В работе
	Test target 0/1 Выполнено С	+ С ^
	Пустая цель 0/0 Выполнено	+ ご へ В работе
	Ноябрь 2023 0/0 Выполнено	+ С ^ В работе
	Релиз 0.9.4 0/0 Выполнено	+ С ^ В работе
+	Октябрь 2023 0/0 Выполнено	+ С ^ В работе
SD2	tstst target Q/O Выполнено	+ С ^ В работе

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:

< Создание цели	Создать
Название	
Описание	
Приостановлена	
	Нет >
	Нет 🗲
	Нет >

Иконки непосредственно в строке целей:

213123213 (1) 5/8 Выполнено				+ С ^ Приостановлена
нужны для:				
1) Иконка 🕇 для	добавления зад	цач к цели — откр	рывает форму соз	дания новой
задачи:				
E Courses Decision Decision Courses Courses Courses Courses	 Новая задача Название В <u>Г</u> Ц - 5- Т т = Описание Добавить вложение Общедоступный Исполнитель Срок Приоритет Цель 		Создать 0/41 0/41 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
+ © 22 4	Тип <mark>Участники</mark> Общение Файлы	👗 Добавить участника	Task >	

2) Иконка Для редактирования цели:

К Редактирование цели	Сохранить
Guest	
Guest	
Приостановлена	
Исполнитель	Нет 🗲
Начало	Нет >
Срок	Нет 🖒

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

Цели ~		+
213123213 (1) 5/8 Выполнено		+ С ^
(ул. 33333 0/3 Выполнено		+ С ^ Просрочена на 2 года
Guest 2/3 Выполнено		+ ビ ~ B padore
Новые 1 ^{234 Guest} Проверка ^ Батя	В работе 0	Готово 2 ^{79 Guest} Test create = Task
		6 Guest Без права загрузки Тест гостевол ≕ Task

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:

Новая доска 🌣		
o ×		
Название Введите название Миникум 1 симвал		
Поиск состояния		
цвет колонки		
и здалить колонку	+	

Создание доски можно начать с создания колонок состояния проекта:

o x	
Название Введите название Минимум 1 символ	
Поиск состояния	
Цвет колонки	
💼 Удалить колонку	+

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:

Начальное состояние	Новые заявки
Промежуточные состояния	
Взято в работу × Подписание	договора 🗙
Предложение направлено 🗙 🤇	Оплачено 🗙
Конечные состояния	
Сделка закрыта 🗙	

Состояния создаются администратором системы, если нужны какие-то

специальные состояния, их создание нужно запросить у системного

администратора.

После того, как параметры первой колонки заполнены:

Новые заявки 0	
название Новые заявки	
Поиск состояния Новые заявки ×	
Прет колонии	
	+
🛅 Удалить колонку	

Нужно нажать на иконку 📕 для создания следующей колонки. Так создается

нужное количество колонок:

Новая доска 🌣		Выйти из режима редактирования	Сохранить
Новые заявки 0	В работе 0	٥	
Название Новые заявки			
Поиск состояния			
Новые заявки 🗙			
Цвет колонки			
🝵 Удалить колонку		Ť	

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:
< Редактирование доски	
Название Новая доска	
Описание Введите описание	
Цели	Тип задач
Поиск целей	
Видимость задач	
O Bce	
🔘 Пользователь - участник задачи	
🔘 Пользователь - ответственный	
	🗑 Удалить доску

В форме удаления также доступно Удаление доски.

После добавления колонок и выполнения настроек доски, нужно нажать

Сохранить, чтобы доска добавилась:

🕑 Single Desk			-		×
Е) Общение	Новая доска 🗸		+	:	≣
) Задачи	Новые заявки 0	Β ραδοτε 0	Готово 0		
 Файлы					
() Календарь					
ј∎ Контакты					

Настройки доски можно изменить с помощью

и позже, в любой момент,

когда это потребуется. Чтобы вызвать эту иконку, нужно в меню



Q

нее:



Если необходимость создания доски пропала, можно нажать на Выйти из режима

редактирования, система предложит Выйти без сохранения:

Есть несохраненные изменения.				
Выйти без сохранения				
Сохранить и выйти				
Отменить				

Когда доска с колонками создана и настроена, можно приступать 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:

(=) Общение	К Новая задача	Создать
2	Название	0/64
задачи		
 Файлы	Описание	
() Календарь		Ø
(ів) Контакты		●
		Нет 🖒
		Нет >
		= Нормальный 🗸
		213123213 (1) >
+		Task 💙
SD2	Участники Общение Файлы	
6	🔓 Добавить участника	

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
 вложение;
- Статус Общедоступный по умолчанию выключен, задача является приватной;
- Исполнитель вызывается форма, в которой галочкой можно назначить исполнителя:

добавить



• 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 15:00 – 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:

< Цели	Создать
Нет	~
213123213 (1)	
5 / 8 Выполнено	Приостановлена
33333	
0 / 3 Выполнено	Просрочена на 2 года
Guest	
2/3 Выполнено	Β ραбοτε
Test target	
0/1Выполнено	Просрочена на 2 года
Пустая цель	
0 / 0 Выполнено	В работе
Ноябрь 2023	
0 / 0 Выполнено	Β ραδοτε
Релиз 0.9.4	
0/0Выполнено	В работе

• Тип – необходимо обязательно выбрать точно тот тип, которому

соответствуют, нужные статусы, например, этим статусам

Начальное состояни	ие Новые заявки
Промежуточные состоя	
Взято в работу × Подпи	сание договора 🗙
Предложение направлено	Х Оплачено Х
Конечные состояния	

Соответствует тип Заявка:

🙆 Single Desk		-	\times
— Общение			Þ
8	—		
Задачи	string2		
г.) Файлы	string3		
	string4		
(;;;;) Календарь	string5		
	string6		
контакты	string8		
	XXXX		
	Far2		
	Far3		
	Fors		
	Для выбора		
+	Задача		
SD2	Заявка		
a	Новый тип задачи (без права на управления задачами)		
	Новый тип задачи,,,		

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



	Занят(а)	>
	Никогда	>
—		
Участники Общение Файлы		

Откроется форма добавления участников:

(У Задачи	Участники	Общение	Файлы	_	
н. Файлы				🤱 Добавить участника	
() Календарь					
(18) Контакты					

Нужно нажать на кнопку Добавить участников:

Участники	Общение	Файлы			
			🛃 Добавить	участника	

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 крестику



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.

Так выглядит заполненная Задача:

Е) Общение	К Новая задача	Создать
8	Заявка от Шишкина Дмитрия	
Задачи		
 Файлы	Поставка упаковочного материала на мероприятие	
	Добавить вложение	Ø
іі Контакты	Общедоступный	
		Нет 🖒
		Нет 🖒
	Приоритет	= Нормальный 🗸
		Нет >
+		Task 💙
SD2		
8	Участники Общение Файлы	

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!

Е) Общение	Маркетинг ~		+	:	≣
8	Новые заявки 3	В работе 0	Готово О		
Задачи Е. Файлы	sd-356 Заявка от Шишкина Дмитрия — Заявка				
() Календарь	sp-357 Заявка от Маринова Олега — Заявка				
(ја) Контакты					

Для текущего примера это работает так:

1) Мы установили колонке Новые заявки состояние Новые заявки:

Маркетинг 🌣	
Новые заявки 2	×
название Новые заявки	
Поиск состояния	
Новые заявки 🗙	
Цвет колонки	
💼 Удалить колонку	

2) Заявке от Шишкина Дмитрия установили тип Заявка

Е.) Общение	< Редактирование	SD-356
_		
У Задачи	Поставка упаковочного мероприятия на мероприятие	
г.) Файлы		
()) Календарь		
Ē		Нет 🗲
Контакты		Нет >
		👩 Кошкин Алексей
+		Нет 🖒
٢		
SD2	Участники 🗊 Приглашения Общение Файлы	

Который начальным состоянием поддерживает состояние Новые заявки из

списка:

Начальное состояние Новые заявки										
Промежуточные состояния										
Взято в работу × Подписание договора ×										
Предложение направлено × Оплачено ×										
Конечные состояния										
Сделка закрыта Х										

3) Новая заявка автоматически помещается в колонку Новые заявки:

Е) Общение	Маркетинг ~		+	:	≣
Г Задачи	Новые заявки 3	В работе 0	Готово О		
т.) Файлы	зослав Заявка от Шишкина Дмитрия = Заявка				
() Календарь	sD-357 Заявка от Маринова Олега — Заявка				
Контакты					

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.

с.) Общение	К Редактирование	SD-358
2	Статус	Взято в работу 🖒
Задачи	Повторный заказ от Исаевой Марины	
Фаилы	В <u>Г ⊍</u> S Т т ≔ 1 ♥ ээ	
 Календарь	Описание	
::# Контакты	Добавить вложение	Ø
	Общедоступный	
		Нет 🗲
	Срок	Нет 🗲
	Приоритет	= Нормальный 🗸
+	Автор	🥶 Кошкин Алексей
	_	
SD2	Участники 🕐 Приглашения Общение Файлы	
3	Поиск участников	۵ 🔒

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:

Е) Общение	< Редактирование	SD-358
) Задачи	Новые заявки	- \
E.	Сделка закрыта	
Файлы 	Взято в работу	~
	Подписание договора	
(II) Контакты	Предложение направлено	
	Оплачено	

Такой статус в примере привязан к столбцу Готово, система переносит задачу в

тот столбец:

Е) Общение	Маркетинг ~		+	:	≔
2	Новые заявки 2	Β ραδοτε 0	Готово 1		
Задачи	^{SD-356} Заявка от Шишкина Дмитрия = Заявка		_{SD-358} Повторный з — <mark>Заявка</mark>	аказ с	от Исае
шт. Календарь	sp-357 Заявка от Маринова Олега = Заявка				
(іі) Контакты			•		

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

вт 30

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

картинке ниже



) отмечается текущий день. Белым кружком (на картинке

ниже (2)) выделен день, выбранный для просмотра или добавления событий в

календарь.

•••				Single D	Desk					
Е) Общение	Кал	ендарь			8 Неделя < Сегодня > +					
Э адачи	МАРТ	ПН, 17	BT 18	CP, 19	ЧТ, 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23		
т. Файлы	11:00									
() Календарь	12:00		Совешание							
іі в Контакты	14:00		по логистике							
	15:00									
	17:00									
	18:00 19:00	Совещание по логистике								
+	20:00									
SD2	21:00									
6	23:00									

15.2 Представления календаря

Свое расписание можно посмотреть в нескольких видах.

В виде недели – показаны даты недели и события

•••			Single [Desk						
Сбщение	Календарь			8 Неделя 🤇 Сегодня > 🕂						
🕞 Задачи	МАРТ ПН, 17	BT 18	CP, 19	ЧТ, 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23			
е. Файлы										
() Календарь										
EE Koutektei		Совещание по логистике								
Kondkibi										
	18:00 Совещание по логистик 19:00									
+										
SD2										

В виде дня – показаны даты месяца и события

•••									Single	Desk										
Е) Общение	Календарь Ш День « Сегодня »												> -	ł						
Г Задачи	МАР1 сб	вс	пн	вт	СР	чт	пт	СБ	вс	пн	BT	СР	чт	пт	СБ	вс	пн	вт	СР	
і: Файлы	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
() Календарь																				
іі і Контакты																				
		-																		
+																				
6)																				
SD2																				
6																				

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

•••			Single Desk	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				
Е) Общение	Календарь				🖸 Расписание	< Сегодня	>	+
Задачи	Февраль							
е) Файлы (Талендарь	13 февраля, ЧТ	16:00-17:30 Совещание по дизайну упак	17:30-19:00 Подготовка обратной связ					
іі Контакты	25 февраля, ВТ	15:00-16:00 Написать задачи для об	16:00-17:00 Добавить задачи на доску					
	Март							
	17 марта, ПН	18:00-19:00 Совещание по логистике						
+	18 марта, ВТ _{Сегодия}	13:00-14:00 Совещание по логистике						
SD2								

15.3 Добавление события

Чтобы создать событие в Календаре, необходимо открыть вкладку Календарь и

нажать на иконку 🕇 в правом верхнем углу.

				Single L	JOSK			
ц) Общение	Кал	ендарь				8 Hep	целя 🤇 Сего	дня > +
У Задачи	MAPT	FU 17	RT @	CP 19	UT 20	UT 21	CE 22	BC 23
т. Файлы					11,20	111, 21	60,22	00,23
()) Календарь								
іі Контакты			Совещание по логистике					
	17:00							
		Совещание по логистике						
+								
SD2								

Откроется форма создания события:

Е) Общение	 Новое событие 		Создать
Э адачи	Название		
н. Файлы			
	Описание		
	Добавить вложение		Ø
ЕВ Контакты			
		19 мар. 2025 г.	15:00
		19 мар. 2025 г.	16:00
		Ни	когда 🖒
	Онлайн конференция		
		За	нят(a) >
+		Ни	когда
SD2			
	Участники Общение Файлы		

Если окно рабочей области было широким, то форма для Создания или

редактирования события будет открываться сбоку:

Е) Общение	Календо	арь				8 He,	аеля < Сегод	цня > +	< Новое событие	
Эадачи									Название	
Ē	п	H 17	BT, 18	CP, 19	ЧТ, 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23		
Файлы									Описание	
(і±) Контакты										
									Начало 17 ма	р. 2025 г. 18:00
									Конец 17 мај	о. 2025 г. 19:00
										Никогда 🗲
										Занят(а) 🗲
										Никогда 义
+									_	_
SD			совещание по логистике							
KA									💂 Добавить	участника

В ней необходимо заполнить все поля.

Название, описание, вложение

Написать название и описание события, при необходимости с помощью иконки

добавить вложение:

Ø



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:

Весь день

Можно с помощью настроек указать дату и время.

Дата настраивается кликом по дате

- открывается соответствующая

форма:

ВЫБЕРИТ	ма	рт 20	25 г. א	•		<	>	
ср, 19 мар.	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	
	31							
~				C	TME	НА	ОК	

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

	ВЫБЕРИТ ср, 19 мар.	Введите дату 19.03.2025 ОТМЕНА ОК							
Обратно к кален	Обратно к календарю можно вернуться, нажав на иконку 🗖.								
Время настраив	ается кликом по	времени 15:00 – открывается							
соответствующа	я форма:								
	ни выберите время	22 0 2							

00

15

=

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

18

• 6 8 12 ¹⁰ Если в этой форме нажать на иконку

, форма сменит вид на ручной ввод:

УКАЖИТЕ ВРЕМЯ								
15	:	00						
Q	ΟΤΜΕΙ	НΔ	OK					
	OTME		OK O					

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:

Онлайн конференция

При подключении видео конференции к событию кнопкой

. появятся

дополнительные настройки видео конференции.

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

Онлайн конференция	O
Зал ожидания	
Профиль конференции	Стандартный 🗲

Можно будет выбрать профиль конференции:

Стандартный	
Вебинар	
Трансляция	

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	Занят(а)	>
Напоминание	Никогда	>

Статус можно установить Занят или Не занят.

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

Никогда 🗸
В момент события
За 5 минут
За 10 минут
За 15 минут
За 30 минут
За 1 час
За 2 часа
За 1 день
За 2 дня
За неделю

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

Добавление участников

Чтобы перейти к добавлению участников, нужно потянуть вверх за иконку

	Занят(а) 🖒
	Никогда 🖒
Участники Общение Файлы	

Откроется форма добавления участников:



Нужно нажать на кнопку Добавить участников:

Участники	Общение	Файлы				
			Q.	, Добавить участника		

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 крестику

Смирнова Мария 🗙	
е Добавить участника	×
Смирнова Мария 🗙 Aksenov V2 🗙 User TestAB Userovich 🗙	

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 активна завершающая кнопка Создать:

Е) Общение	Конструктие		Создать
Задачи	Совещание по логистике		
E:			
	Совещание с логистами, курьерами и водителями по использованию новой версии п	рограммного обес	печения
() Календарь			Ø
іі і Контакты			
		17 мар. 2025 г.	21:00
		17 мар. 2025 г.	22:00
		Ни	когда >
+		За	нят(а) 🗲
(Ни	когда 🖒
502	Участники Общение Файлы		

После нажатия на Создать в Календарь добавляется новое событие:

Е) Общение	Календарь			В Неделя 〈 Сегодня 〉 十				
Эадачи 1	МАРТ	ПН, 17	BT 18	CP, 19	ЧТ, 20	ПТ, 21	СБ, 22	BC, 23
Файлы								
Е: Контакты		Совещание 10 логист	•					
	16:00 — 17:00 —							
	18:00 19:00	Совещание 10 логист						
+								
() SD2								
6	23:00 —							

15.4 Редактирование, отмена и удаление события

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

< Редактирование	
Совещание по логистике	
в ℤ ⊻ -\$- Т т ≔ О ⊘ "	
Совещание с логистами, водителями и курьерами	
Добавить вложение	
Весь день	
Начало	17 мар. 2025 г. 18:00
Конец	17 мар. 2025 г. 19:00
Повтор	Никогда >
Организатор	😥 Кошкин Алексей
Онлайн конференция	O
Зал ожидания	
участники триглашения Общение Фаилы	
Поиск участников	۵ 🌲

Если нужно посмотреть какие участники уже добавлены к событию, можно при

просмотре События потянуть вверх за Планку меню

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:

К Редактирование	
	18 мар. 2025 г. 15:15
	Никогда 🗲
	🤕 Кошкин Алексей
Онлайн конференция	
Зал ожидания	
	Стандартный 🗲
	Занят(а) 🗲
	В момент события 💙
Удалить событие	
Участники 🕐 Приглашения Общение Файлы	
	۹ 💄

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**:

Е) Общение	Календарь			
У Задачи	МАРТ ПН, 17	BT, 18	CP, 19	ЧТ, 20
файлы () Календарь				
іі Контакты				
+				
SD2				

Кликом или тапом по нему открыть Событие:

Ē	Scobeщаниело маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
Сощение Задачи	К Редактирование	
Сайлы		09 anp. 2025 r. 20:00
Календарь		09 anp. 2025 r. 22:00
(18) Контакты		Никогда 🗲
		😸 Кошкин Алексей
	Онлайн конференция	
	Зал ожидания	
		Стандартный 🗲
		Никогда 🗲
+		
SD2		
6	Участники 🕖 Приглашения Общение Файлы	

Далее, есть два варианта:

1) В Событии найти область Приглашения:

Ę	్లో Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
	< Редактирование	
задачи Файлы	Участники Э Приглашения Общение Файлы	
() Календарь	Поиск участников	
[: : Контакты	Обязательные	
	Кошкин Алексей 	0
	Не обязательные	
	AV Aksenov V2 • tester	
	Смирнова Мария	

Появится кнопка для добавления приглашения:

	Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
	К Редактирование	
задачи 	Участники в Приглашения Общение Файлы	
(шарь) Календарь	🖧 Новое приглашение	
(III) Контакты		

Нужно нажать на Новое приглашение, откроется Форма создания нового

приглашения:

	ို့ Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
	К Новое приглашение	Создать
Задачи		
 Файлы		
<u></u>		только чтение 🗸
 Календарь		Не ограничено
[≣≇] Контакты		Не ограничено

2) В Событии выбрать вкладку Участники:

E) Ofinianta	은 Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
Сощение Эадачи	К Редактирование	
г. Файлы	Участники Э Приглашения Общение Файлы	
Каленлары		2
телендерь Контакты	Обязательные Кошкин Алексей ©	ø
	Не обязательные	
	AV Aksenov V2 © tester	
	Смирнова Мария	

В ней можно с помощью иконки

Вызвати

вызвать форму добавления участников, в

этой форме будет кнопка для перехода к добавлению внешнего участника:

Добавить участника	×
+ Добавить внешнего участника	
Мое окружение	
User TestAB Userovich • test position	
Ок	

Нужно нажать на Добавить внешнего участника, откроется Форма создания

нового приглашения:

Е)	ୁଳ Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00 : 00	Войти
	К Новое приглашение	Создать
Задачи		
Файлы		только чтение 🗸
 Календарь		Не ограничено
[≣≇] Контакты		Не ограничено

В ней необходимо заполнить все поля и нажать на Создать:

К Новое приглашение	Создать
Имя ссылки marketing-call	только чтение
Права	ТОлько -тепле
Количество входов	Не ограничено
Время действия	Не ограничено
Email	

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	
Не ограничено	

7. Выбрать время действия приглашения или выбрать неограниченно:

=) Общение	Время лей	ствид		—			
Задачи	Апрель 2025 г.	. •					
г.) Файлы							
			2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
[:1	14	15	16	17	18	19	20
Контакты	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

 Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00
 Войти

 Войти
 Редактирование
 Войти

 Войти
 Участники © Приглашения © Общение Файлы
 Войти

 Войти
 Войти
 Войти

 Войти
 Совещание
 Войти

 Войти
 Григлашения © Общение Файлы
 Григлашение
 Григлашение

 Григла События
 Григлашения
 Общение Файлы
 Григлашение

 Григла События
 Григла События
 Григла События
 Григла События

 оздать, приглашение добавится в список приглашений события:

Далее, есть два варианта доступа:

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

нужное приглашение:

Ę	ஜ. Совещаниепо маркетингу до начала встречи: 00:00	Войти
Оощение	< Редактирование	
Задачи	Имя ссылки marketing-call	14 / 40
Фаилы		права события
Календарь		Не ограничено
іі Контакты		Не ограничено
	smirnova-m-e@ya.ru	18 / 40
	https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/3b7abdbb-b5a4-43d5-8a57-150b09422ccd	e
		👩 Кошкин Алексей
		09.04.2025 в 20:56
	Отозвать приглашение	

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

https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/3b7abdbb-b5a4-43d5-8a57-150b09422ccd

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:

A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A proteinpoints

 A p

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:

public.sd2.dev.atomation.ru	Sing	le Desk guest - event - Совещаниепо	маркетингу
) SD2 dev	🕐 Гость#8837с 🗸	Участники Файлы
	Совещаниепо маркетингу	Пожалуйста, представьтесь Иванов	
	Событие	Петр	© tester
	Совещаниено маркетин у		Мария Смирнова
		025, : Маркетолог	Гость#8837с
		Сохранить	мария Смирнова Аналитик
		😝 Алексей Кошкин	
	8 ? Отклонить Под вопросом	✓ Принять	
	+ Добаанть вложние		

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:

ان العام (ئ العام (ئ	г Гость#88379 ∨
	Пожалуйста, представьтесь
Совещаниепо маркетингу	Смирнова
Событие	Мария
Совещаниепо маркет	Отчество
Дата 9 апреля 20.	25, Augustur
	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**:

\leftarrow	C	https://public.sd2.dev.atomation.ru/guest/3b7abdb			
<	Сов	Сайт public.sd2.dev.a хочет	йт public.sd2.dev.atomation.ru × нет		
		О Использование камер			
		Блокировать	Разрешить		

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 помощь 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



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):





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.

< Создание Пространства	Создать
Название	
Краткое название	
Описание	
Общедоступный	
Участники Заблокированные	
🔓 Добавить участника	

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.

•••	Single Desk
К Редактирование	
Семляка-приглашение https://stage.atomation.ru/ proektnyjo	e
Проектный офис	
Сотрудники, работающие удаленно	
Описание	
	•
	_
Участники 🕖 Заблокированные	
	۹ 🐁

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

G

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) Десктопные 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 Мас 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 (ТСО) 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 <u>info@singledesk.ru</u>