

PostLink

Программное обеспечение для Android

Руководство пользователя

© ООО «СТЦ», 2024. Все права защищены.

Этот документ входит в комплект поставки программного обеспечения и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами третьим лицам без предварительного письменного разрешения ООО «СТЦ».

PostLink является зарегистрированной торговой маркой программного обеспечения, разрабатываемого ООО «СТЦ».

Все торговые марки и названия программ являются собственностью их владельцев.



Почтовый адрес:	ООО «СТЦ», 195220, г. Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 21, лит. Б, офис 53
Телефон:	8 (800) 600-5214
Е-mail:	support@postlink.ru
Сайт:	https://postlink.ru

ВВЕДЕНИЕ	5
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2 УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	7
2.1 Минимальные системные требования	7
2.2 Установка приложения	7
2.3 Первый запуск приложения	9
3 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	11
3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона	11
3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи (AD/LDAP).....	15
3.3 Регистрация нового устройства	21
3.4 Настройки при регистрации	24
3.5 Подозрительная попытка входа	24
4 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	27
4.1 Экран переписки.....	29
4.1.1 Операции с сообщениями	30
4.1.2 Операции с файлами	43
4.1.3 Операции с карточкой контакта	55
4.1.4 Голосовые сообщения	56
4.1.5 Открытие ранней переписки с пользователем	60
4.2 Звонок пользователю. Аудио и видеоконференцсвязь	61
4.2.1 Звонок пользователю	61
4.2.2 Аудио и видеоконференцсвязь	64
4.2.3 Подключение телефона к автомобилю по Bluetooth.....	66
4.3 Личный профиль	67
4.3.1 Аватар.....	68
4.3.2 Пользовательский статус.....	69
4.3.3 Псевдоним.....	69
4.3.4 Электронная почта	70
4.3.5 Заметка о контакте	75
4.4 Контакты	76
4.4.1 Глобальный поиск пользователей	79
4.4.2 Добавление пользователя в список контактов	80
4.4.3 Добавление участников конференции в список контактов	81
4.4.4 Типы подключения пользователей.....	83
4.4.5 Статус подключения	84
4.4.6 Личный профиль контакта	84

4.4.7 Меню контакта	86
4.4.8 Группы контактов	88
4.4.9 Удаление контакта	90
4.5 Конференции	90
4.5.1 Управляемые конференции.....	91
4.5.2 Подключенные конференции	99
4.5.3 Доступные конференции	100
4.5.4 Меню чата конференции	101
4.5.5 Список пользователей, прочитавших/скачавших сообщение/ файл	101
4.6 Объявления	103
4.7 Избранное.....	107
4.8 Записи звонков	108
4.8.1 Операции с записями звонков.....	109
4.9 Настройки.....	111
4.9.1 Уведомления.....	111
4.9.2 Сеть	112
4.9.3 Безопасность	113
4.9.4 Общие.....	129
4.9.5 О программе.....	130
4.9.6 Отчет об ошибке.....	131
5 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	132
5.1 Выйти и удалить.....	132
5.2 Удаление программы с устройства	133

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей программного обеспечения PostLink (далее – ПО, приложение) на мобильных устройствах, функционирующих на базе операционной системы Android, и содержит сведения, необходимые для установки, настройки и эксплуатации приложения.

Связаться со службой технической поддержки возможно по электронной почте (support@postlink.ru) и по единому номеру технической поддержки: 8 (800) 600-52-14.

Информация о PostLink представлена на сайте <https://postlink.ru/>.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программное обеспечение PostLink – это комплексное решение, предназначенное для обеспечения защищенного обмена сообщениями и файлами между пользователями, организации аудио- и видеоконференцсвязи и решения корпоративных задач.

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

- Серверная часть PostLink;
- Клиентская часть PostLink.

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

Приложение PostLink обеспечивает:

- обмен сообщениями в режиме реального времени (чат);
- обмен файлами любого формата и неограниченного размера;
- обмен голосовыми сообщениями;
- создание конференций (групповых чатов);
- участие в конференциях, созданных другими пользователями;
- публикация объявлений;
- аудио и видеоконференцсвязь.

2 УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Мобильное приложение может устанавливаться следующими способами:

- из общедоступных источников (например, официальный сайт PostLink);
- из корпоративных источников.

Способ установки приложения определяется администратором системы. В данном руководстве описывается установка с помощью предварительно загруженного на устройство файла установки.

2.1 Минимальные системные требования

Для работы приложения требуется мобильное устройство, имеющее следующие минимальные характеристики:

- ОС Android – версии 6.0 и выше;
- оперативная память – не менее 512 Мбайт.

Для получения доступа к серверу, следует подключиться к сети передачи данных с помощью Wi-Fi или мобильной сотовой сети.

2.2 Установка приложения

Для установки приложения PostLink необходимо предварительно скачать на устройство установочный файл в формате apk (Рисунок 1). При необходимости подтвердить загрузку.

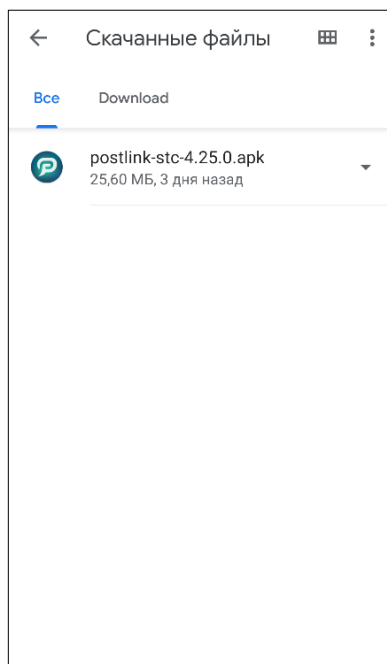


Рисунок 1 – Установочный файл PostLink

Далее необходимо запустить файл, при необходимости разрешить установку приложения из неизвестных источников в настройках телефона, перейдя по ссылке из оповещения (Настройки → Безопасность → Администрирование устройства → Неизвестные источники), и повторно запустить установку (Рисунок 2).

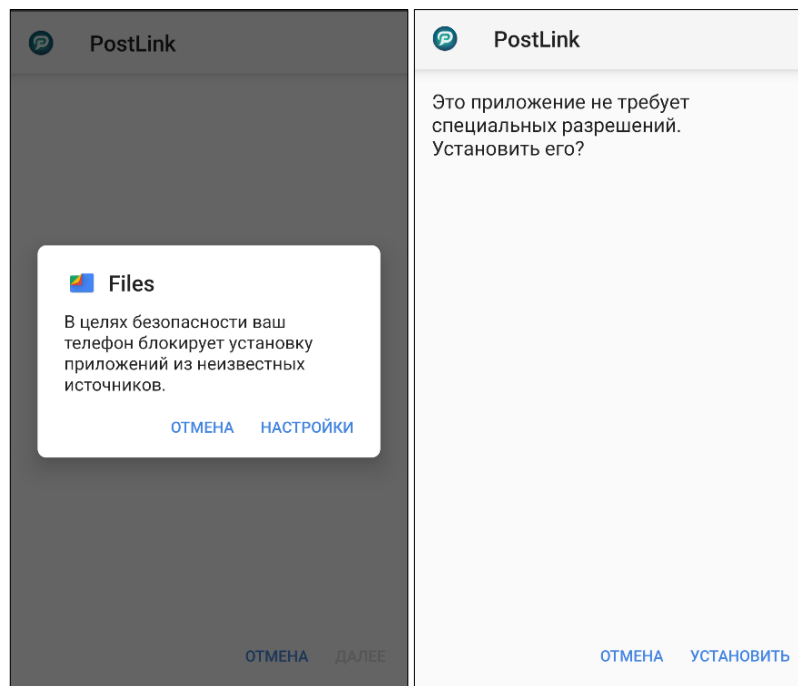


Рисунок 2 – Разрешение на установку приложения из неизвестных источника

Для начала работы с PostLink необходимо дождаться завершения процесса установки (Рисунок 3).

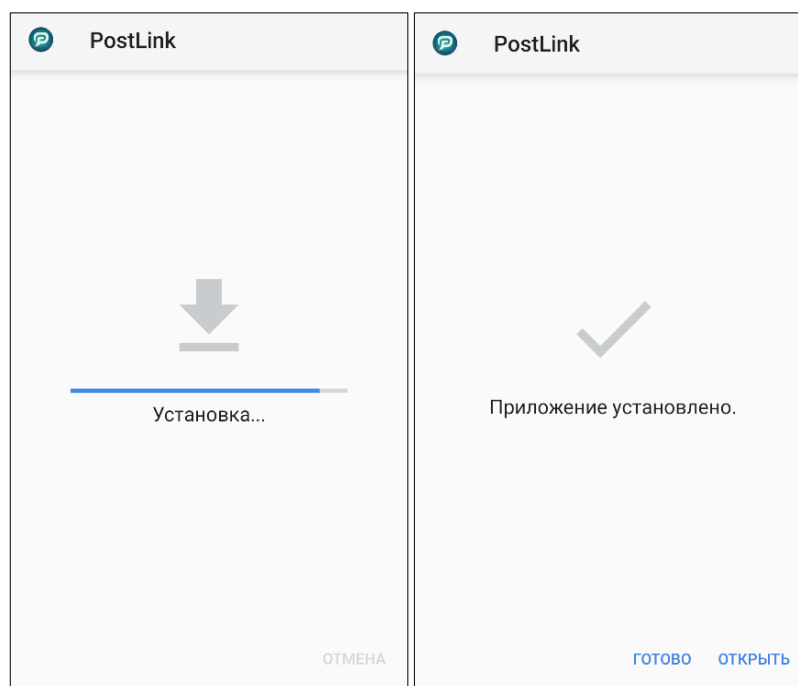



Рисунок 3 – Установка приложения

2.3 Первый запуск приложения

Для запуска программы необходимо нажать на иконку  на панели приложений устройства.

При первом запуске необходимо разрешить приложению доступ к запрашиваемым функциям.

Для ОС Android 6 и выше необходимые для работы разрешения запрашиваются автоматически при первом запуске приложения PostLink (Рисунок 4).

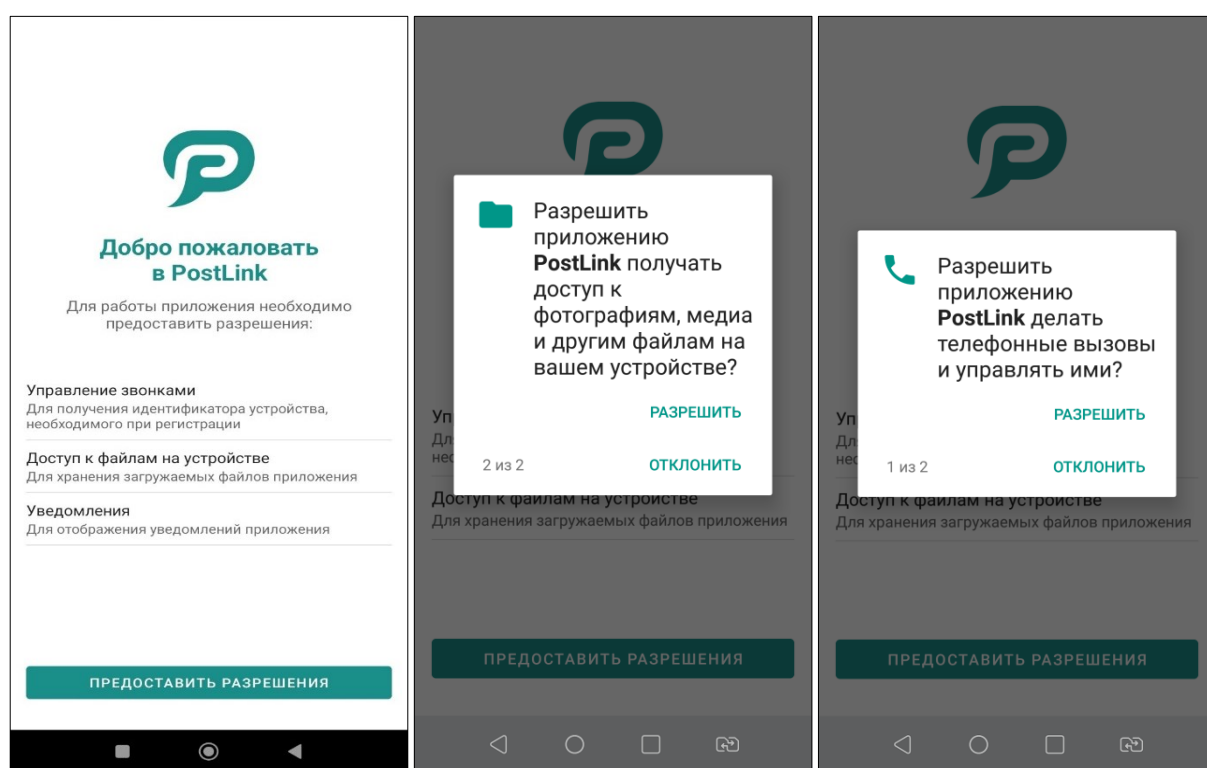


Рисунок 4 – Разрешения приложения при первом запуске

При первом запуске или обновлении приложение PostLink запросит права администратора, активация которых позволит удаленно инициировать выполнение удаленного сброса устройства до заводских настроек без подтверждения (Рисунок 5).

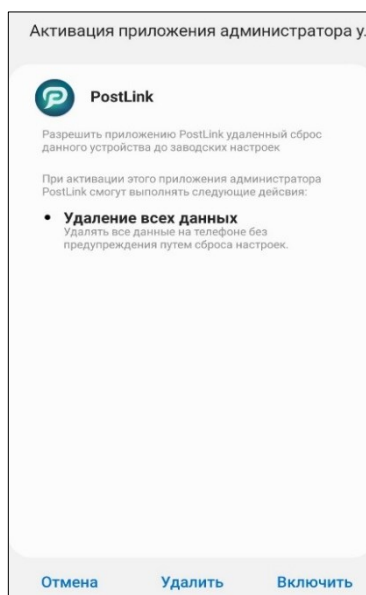


Рисунок 5 – Активация прав администратора

ПРИМЕЧАНИЕ. Включение/отключение вышеуказанного функционала доступно в разделе «Настройки», подразделе «Безопасность» (п. 4.9.3).

После установки приложение получит доступ к следующим функциям:

- получать SMS-сообщения;
- определять точное местоположение (на основе сети и сигналов GPS);
- снимать фото и видео;
- изменять контакты, просматривать контакты;
- записывать аудио;
- изменять/удалять содержимое SD-карты, читать содержимое SD-карты;
- считывать состояние и идентификатор устройства;
- изменять настройки аудио;
- просматривать сетевые подключения, получать данные из Интернета, неограниченный доступ к сети;
- включать/выключать синхронизацию, считывать настройки синхронизации, считывать статистику синхронизации;
- удалять данные на телефоне путем сброса устройства до заводских настроек.

3 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В зависимости от настроек сервера, регистрация и авторизация пользователей может осуществляться следующими способами:

- первичная регистрация по мобильному номеру телефона («Гостевой аккаунт») (п. 3.1);
- первичная регистрация по корпоративной учетной записи (логину и паролю, п.3.2);
- регистрация нового устройства для существующего аккаунта (п. 3.3).

ВАЖНО: способ регистрации зависит от комплектности сервера. Окно регистрации/авторизации может отличаться в зависимости от настроек сервера. Для определения порядка регистрации в приложении необходимо обратиться к администратору системы.

Для обеспечения безопасности информации в PostLink предусмотрено разграничение прав пользователей. Существует две категории пользователей:

- с полными правами;
- с ограниченными правами («Гости»).

Правом выдачи пользователю полных прав обладает только администратор системы. Подтверждать регистрацию гостей может любой полноправный пользователь.

3.1 Первичная регистрация по мобильному номеру телефона

Первичная регистрация осуществляется при установке пользователем программы впервые.

ВАЖНО: в случае если настройками сервера предусмотрена возможность регистрации по корпоративной учетной записи, на экране регистрации при запуске приложения отображаются поля ввода логина и пароля. Для регистрации по мобильному номеру

телефона необходимо нажать на кнопку «Гостевой аккаунт». Для определения порядка регистрации в приложении необходимо обратиться к администратору системы.

Для первичной регистрации пользователя в PostLink необходимо (Рисунок 6):

1. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» на стартовом экране приложения.
2. В поля регистрационной формы, отмеченные звездочкой, ввести обязательную информацию:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – персональные данные;
 - **Мобильный телефон** – контактные данные;
 - **ID пригласившего** – идентификатор полноправного пользователя, который подтвердит Вашу регистрацию.
-

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Для ввода информации необходимо нажать на нужное поле ввода. Выбранное поле подчеркивается зеленым цветом, а также появляется курсор.

2. Для получения ID пригласившего необходимо обратиться к пользователю PostLink с полными правами доступа.

3. Номер мобильного телефона необходимо вводить в формате +7XXXXXXXXXX.

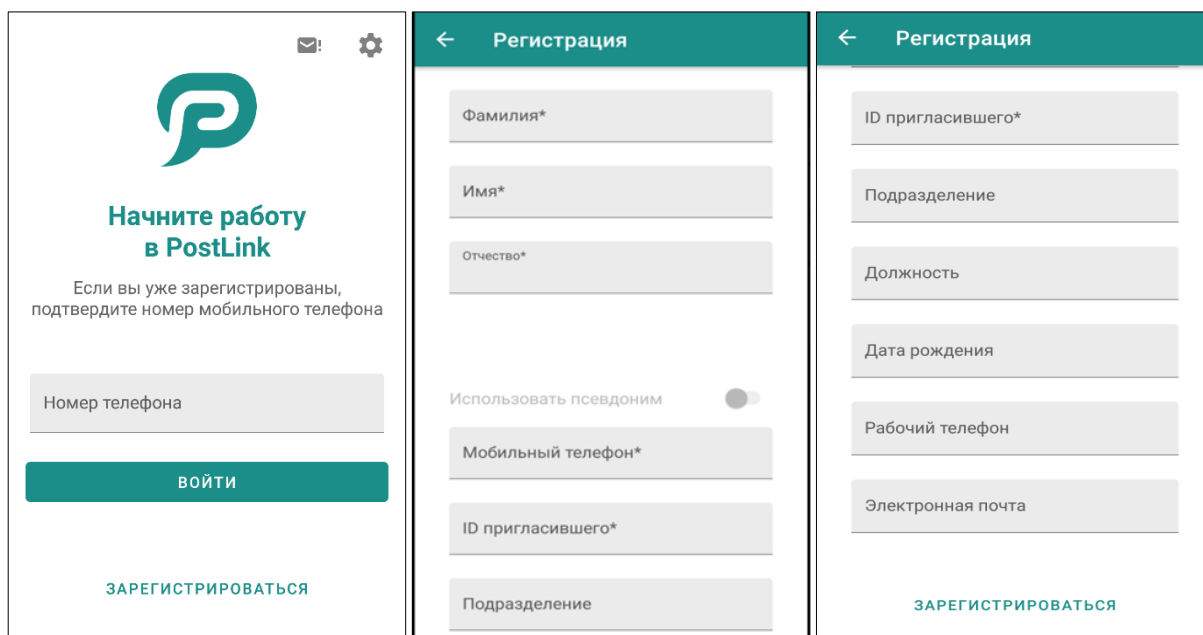


Рисунок 6 – Первичная регистрация

3. При необходимости заполнить необязательные поля регистрационной формы:

- **Псевдоним** – любое обращение к пользователю, которое может быть использовано вместо ФИО. Для отображения в личном профиле псевдонима (вместо ФИО) установить галочку «Использовать псевдоним» (п. 4.3.3);
- **Подразделение, Должность** – информация о должности регистрируемого лица;
- **Дата рождения;**
- **Рабочий телефон, Электронная почта (п. 4.3.4)** – контактные данные.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Даже при использовании псевдонима, введение ФИО является обязательным.

2. Чтобы внести дату рождения, следует открыть календарь двойным нажатием на одноименную строку. Текущий день обозначен в верхней части окна (с зеленым фоном) и выделен в календаре. Для указания дня и месяца своего рождения необходимо нажать на текущий день в верхней части окна и найти в календаре нужный день, промотав календарь до нужной

даты с помощью кнопок «вперед/назад». Для указания своего года рождения нажать на текущий год в левом верхнем углу экрана и промотать по вертикали.

4. Нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**». На указанный номер телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения. Для завершения регистрации следует ввести полученный код в строку «**SMS-код**» и нажать кнопку «**Подтвердить**». Потребуется дождаться подтверждения регистрации указанным при регистрации полноправным пользователем (Рисунок 7).

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-кода ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, кнопка «Отправить SMS-код повторно» станет активной, нажатием на которую пользователь сможет запросить код повторно.

2. После пяти попыток неверного ввода SMS-кода, поле ввода SMS-кода блокируется, новый код можно будет запросить не раньше, чем истечет время, отображаемое на экране.

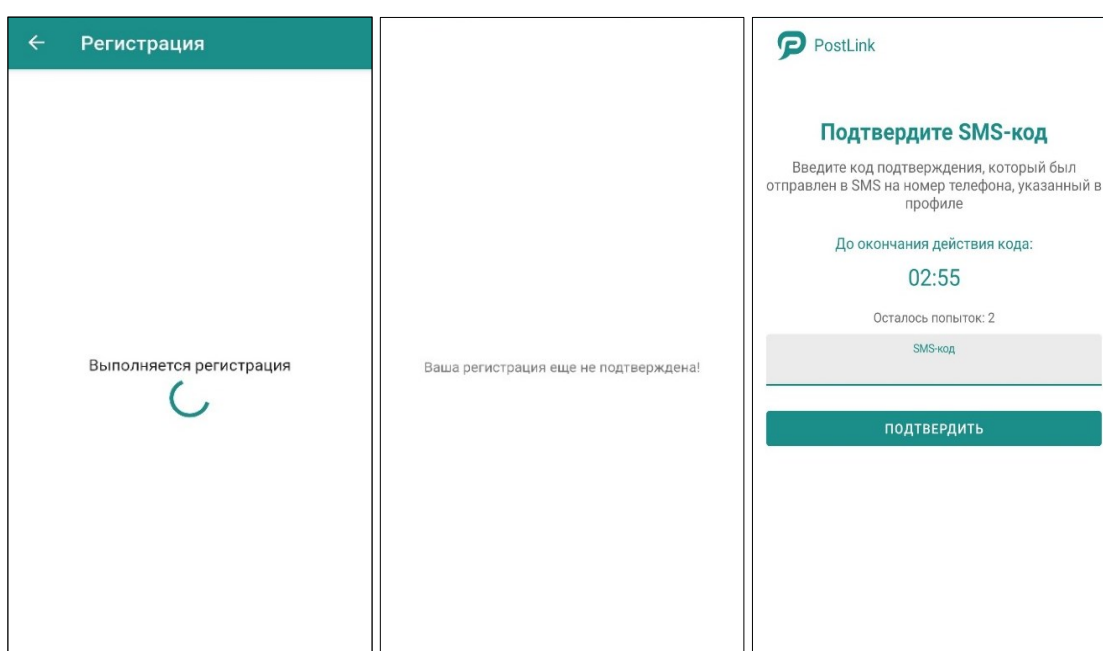


Рисунок 7 – Подтверждение регистрации

После подтверждения регистрации полноправным пользователем, появится возможность установки четырехзначного PIN-кода для входа в приложение PostLink на текущем устройстве. Также, можно настроить вход в приложение по отпечатку пальца (Рисунок 8). После завершения настроек входа откроется главный экран PostLink.

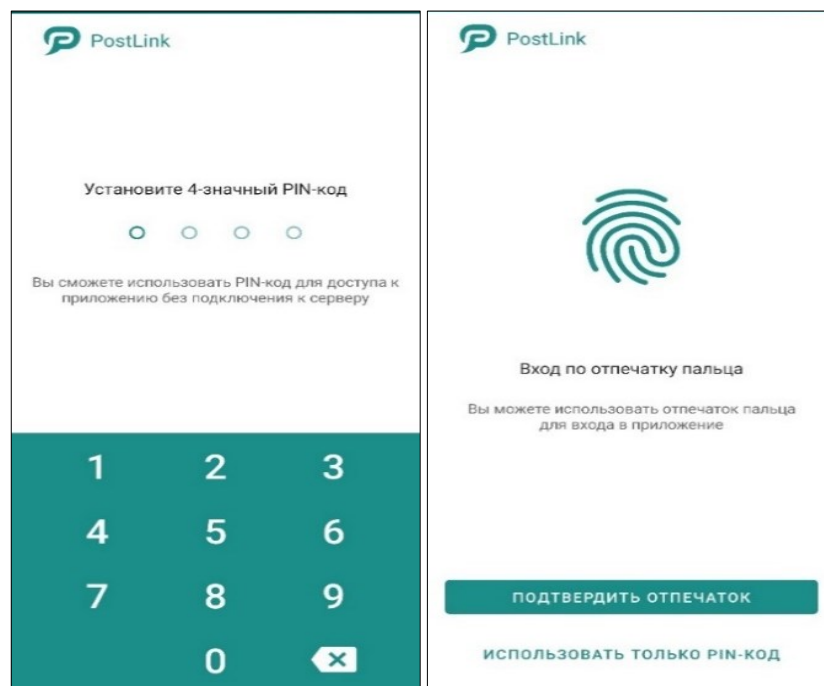


Рисунок 8 – Настройка доступа к приложению

Каждому пользователю после первичной регистрации присваиваются права «Гость». Если Ваш аккаунт является гостевым, в списке контактов будут отображаться только те пользователи, которые добавили Вас в свой список контактов.

3.2 Первичная регистрация пользователя по корпоративной учетной записи (AD/LDAP)

Первичная регистрация пользователя в приложении PostLink возможна с помощью имеющейся корпоративной учетной записи (логина и пароля) при синхронизации с доменом (AD/LDAP) и осуществляется при установке пользователем программы впервые.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Регистрация пользователя по корпоративной учетной

записи является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера. Порядок регистрации в приложении необходимо уточнить у администратора системы.

2. При отсутствии корпоративной доменной учетной записи для регистрации необходимо обратиться к администратору системы.

3. Если авторизация по корпоративной учетной записи не требуется, необходимо нажать на кнопку «Гостевой аккаунт» и перейти к регистрации по мобильному номеру телефона в соответствии с п. 3.1.

Для первичной регистрации пользователя через корпоративный логин и пароль в PostLink необходимо (Рисунок 9):

1. На стартовом экране ввести логин и пароль корпоративной учетной записи и нажать кнопку «Войти». Откроется форма для ввода персональных данных.

2. В поля регистрационной формы, отмеченные звездочкой, ввести обязательную информацию (при необходимости):

- **Фамилия, Имя, Отчество** – персональные данные;
- **Мобильный телефон** – контактные данные.

3. При необходимости заполнить необязательные поля регистрационной формы:

- **Псевдоним** – любое обращение к пользователю, которое может быть использовано вместо ФИО. Для отображения в личном профиле псевдонима (вместо ФИО) установить галочку «Использовать псевдоним» (п. 4.3.3);

- **Подразделение, Должность** – информация о должности регистрируемого лица;

- **Дата рождения;**

- **Рабочий телефон, Электронная почта** (п. 4.3.4) – контактные данные.

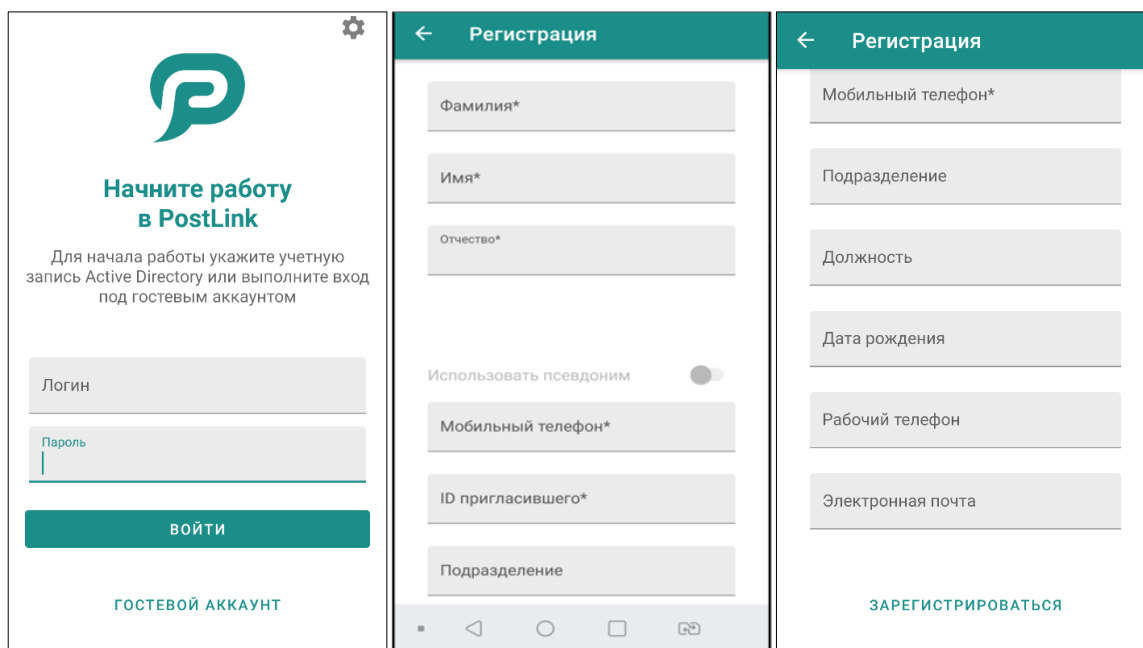


Рисунок 9 – Первичная регистрация пользователя через LDAP/AD

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Информация о пользователе синхронизируются с данными доменной учетной записи пользователя через AD/LDAP.
2. Для ввода информации при регистрации необходимо нажать на нужное поле ввода. Выбранное поле подчеркивается зеленым цветом, а также появляется курсор.
3. Номер мобильного телефона необходимо вводить в формате +7XXXXXXXXXX.
4. Даже при использовании псевдонима, введение ФИО является обязательным.
5. Чтобы внести дату рождения, следует открыть календарь двойным нажатием на одноименную строку. Текущий день обозначен в верхней части окна (с зеленым фоном) и выделен в календаре. Для указания дня и месяца своего рождения необходимо нажать на текущий день в верхней части окна и найти в календаре нужный день, промотав календарь до нужной даты с помощью кнопок «вперед/назад». Для указания своего

года рождения нажать на текущий год в левом верхнем углу экрана и промотать по вертикали.

6. В зависимости от настроек сервера, поля в окне «Регистрация» могут быть заблокированы для редактирования (Рисунок 11).

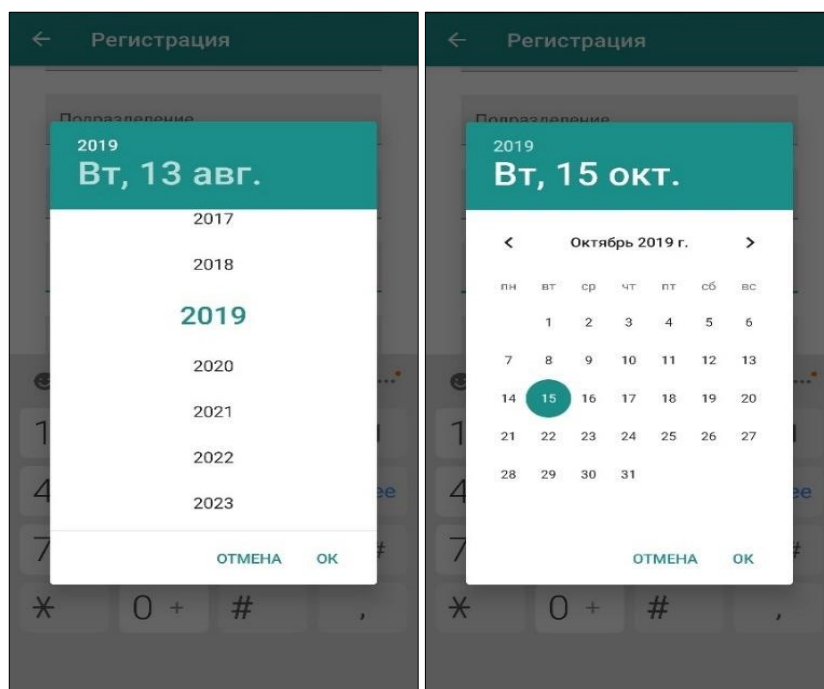


Рисунок 10 – Выбор даты рождения при регистрации

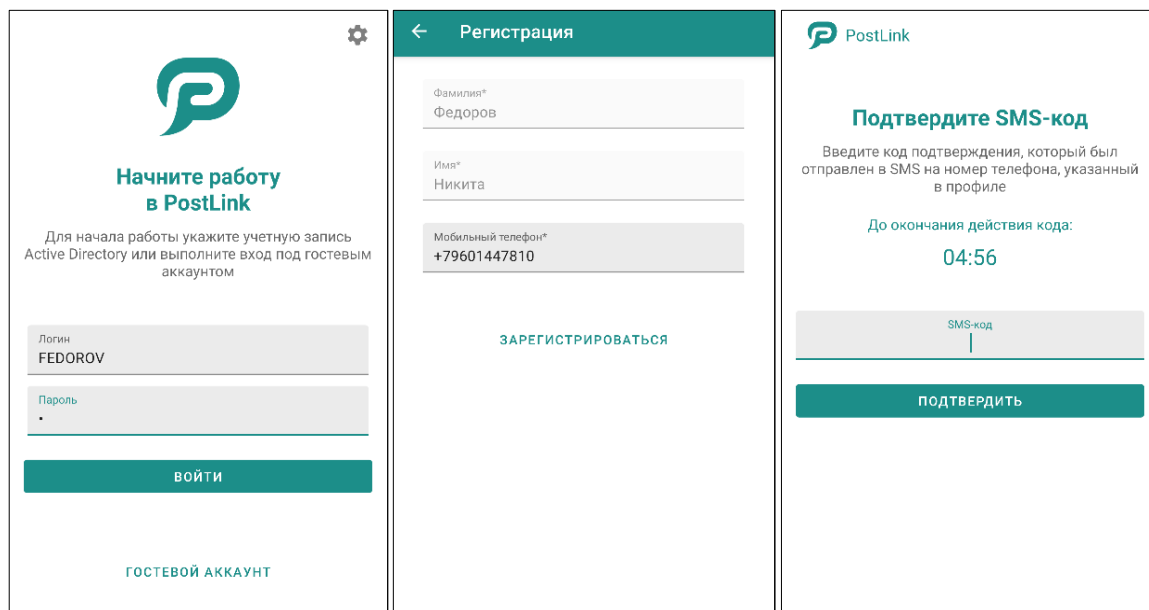


Рисунок 11- Нередатируемые поля персональных данных

1. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». На указанный номер телефона придет SMS-сообщение с кодом подтверждения. Для завершения регистрации

следует ввести полученный код в строку «SMS-код» и нажать кнопку «Подтвердить». Потребуется дождаться подтверждения регистрации указанным при регистрации полноправным пользователем.



Рисунок 12 – Подтверждение регистрации

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-кода ограничено и составляет 5 минут. Если это время истечет, кнопка «Отправить SMS-код повторно» станет активной, нажатием на которую пользователь сможет запросить код повторно.

2. После пяти попыток неверного ввода SMS-кода, поле ввода SMS кода блокируется, новый код можно будет запросить не раньше, чем истечет время, отображаемое на экране.

После ввода кода подтверждения появится возможность установки четырехзначного PIN-кода для входа в приложение PostLink на текущем устройстве. Также, можно настроить вход в приложение по отпечатку пальца. После завершения настроек входа откроется главный экран PostLink.

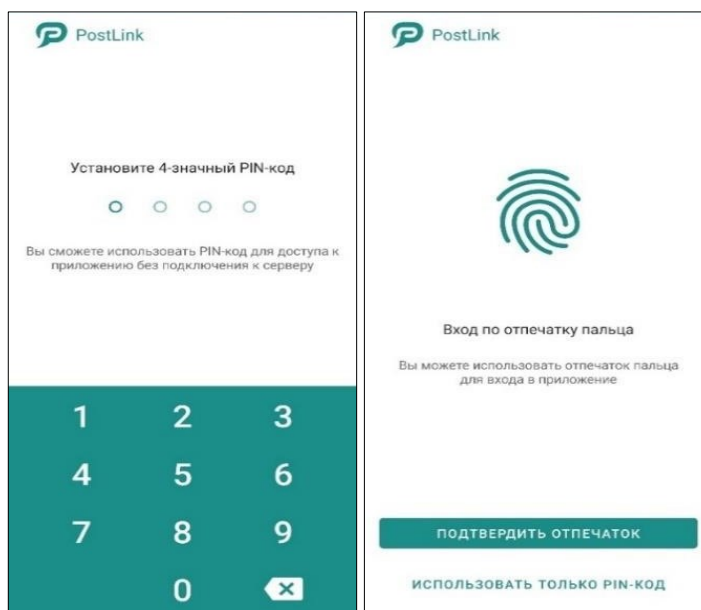


Рисунок 13 – Настройка доступа к приложению

ПРИМЕЧАНИЕ. Отправка кода пользователю на корпоративную почту для подтверждения учетной записи является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера. Данный вид подтверждения доступен только при наличии у сотрудника аккаунта корпоративной почты. Для отправки кода на почту нажмите кнопку «Отправить код на электронную почту» (**Рисунок 14**).

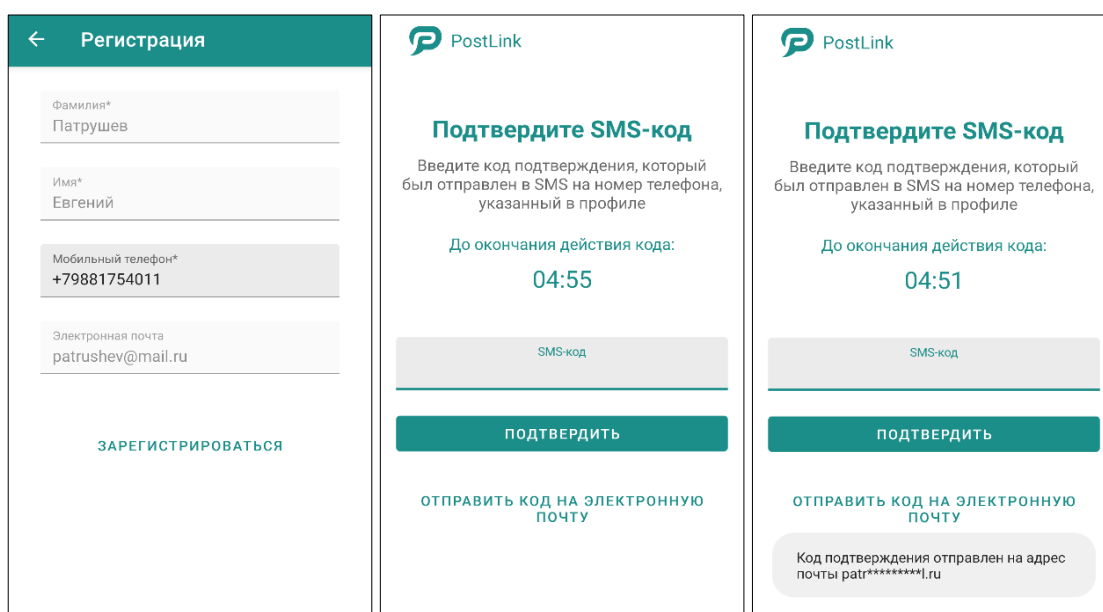


Рисунок 14 – отправка кода подтверждения на корпоративную почту

3.3 Регистрация нового устройства

ВАЖНО: в приложение PostLink реализована возможность по ограничению регистрации количества устройств для каждого пользователя.



Рисунок 15 – ошибка регистрации устройства

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

Для регистрации нового устройства пользователя через корпоративный логин/пароль, который уже имеет аккаунт в системе, необходимо:

1. Указать логин и пароль корпоративной учетной записи домена (AD/LDAP), с помощью которых осуществлялась первичная регистрация.
2. Нажать «Войти».
3. Установить PIN-код.

Для регистрации нового устройства пользователя по мобильному номеру телефона, который уже имеет аккаунт в системе, необходимо (Рисунок 16):

1. Ввести номер мобильного телефона, указанный при первичной регистрации, в одноименное поле на стартовом экране приложения (в формате +7xxxxxxxxxx).
2. Нажать на кнопку «Войти».
3. На указанный номер телефона, аналогично с первичной регистрацией, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения для входа в систему.

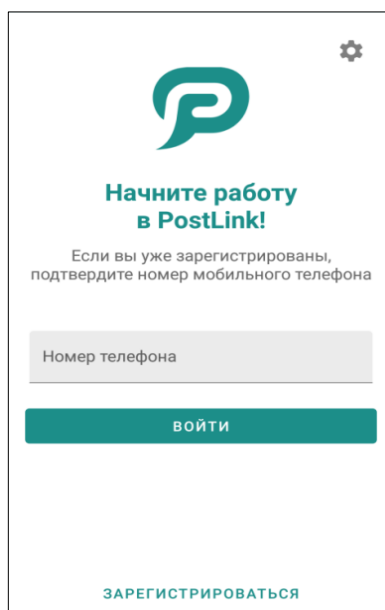


Рисунок 16 – Регистрация нового устройства

ПРИМЕЧАНИЕ. PostLink может распознать регистрационный SMS-код автоматически. Для автоматического распознавания необходимо подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 17) .

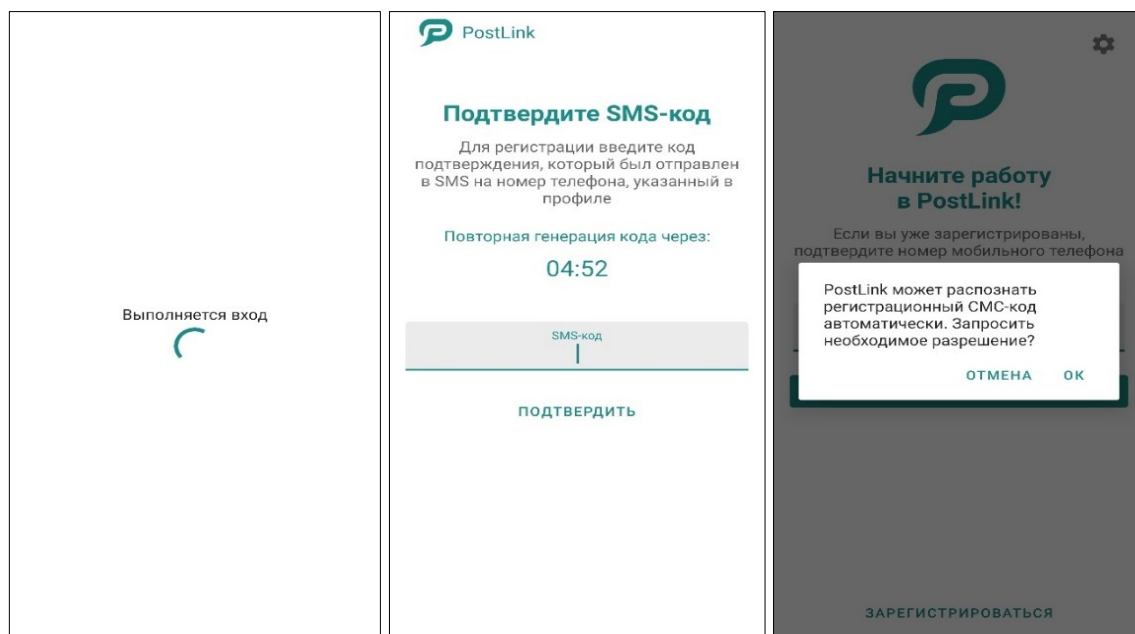


Рисунок 17 – Распознавание регистрационного кода

ПРИМЕЧАНИЕ. Существуют альтернативный способ подтверждения регистрации нового устройства: отправить код

подтверждения на электронную почту.

Для этого следует на экране «Введите код подтверждения» нажать кнопку «Отправить код на электронную почту» (Рисунок 18).

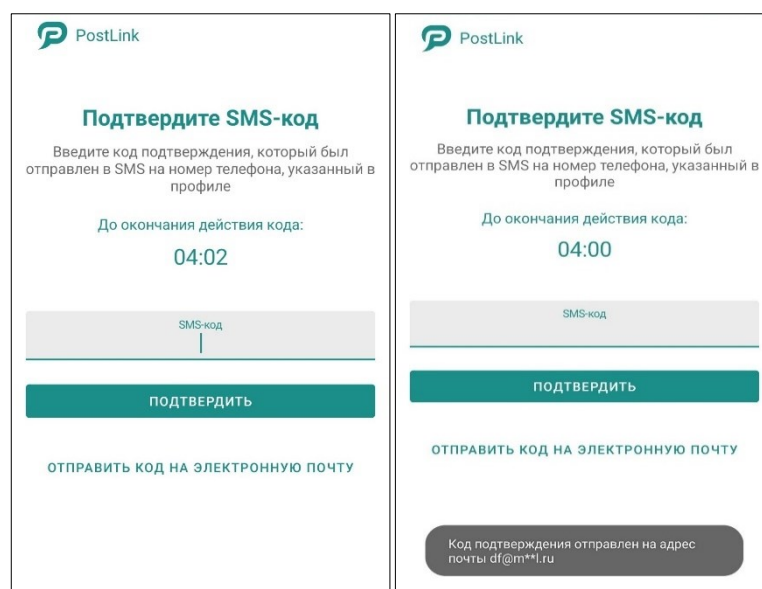


Рисунок 18 – Подтверждение регистрации через электронную почту

ВАЖНО: этот способ доступен лишь в том случае, если пользователь ранее подтвердил адрес электронной почты в разделе «Личный профиль» (п. 4.3.4).

4. Установить 4-значный PIN-код и/или доступ к приложению по отпечатку пальца (Рисунок 19).

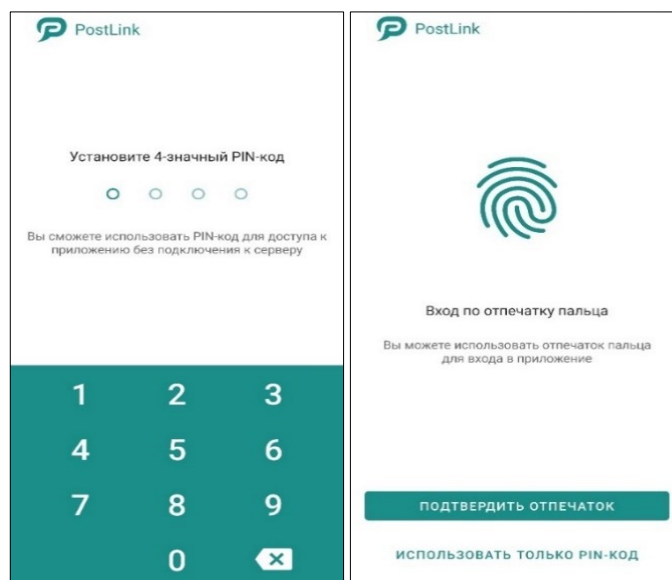




Рисунок 19 – Настройка доступа к приложению

После подтверждения регистрации приложение выполняет начальную настройку. Когда PostLink готов к работе, открывается главный экран программы.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для смены пользователя на устройстве требуется:

1. На боковой панели приложения нажать на кнопку выйти и удалить  (п. 5.1).
2. Подтвердить действие в диалоговом окне.
3. Зарегистрировать другого пользователя.

3.4 Настройки при регистрации

Чтобы поменять настройки приложения при регистрации, следует нажать кнопку «Настройки»  в боковом меню приложения. Настройки при регистрации аналогичны общим настройкам приложения (п. 4.9).

3.5 Подозрительная попытка входа

При регистрации нового стационарного устройства (компьютер, ноутбук) происходит привязка учетной записи пользователя к конфигурации ПК. Учитываются следующие параметры:

- серийный номер материнской платы;
- ID центрального процессора;
- планки оперативной памяти (для каждой планки учитывается: банк установки, объем, производитель планки, тип памяти);
- ID видеокарты.

Также, фиксируется имя пользователя, запустившего клиент PostLink.

Если происходили изменения в конфигурации устройства или данные учетной записи были перенесены на другой ПК, система распознает устройство как «скомпрометированное» и при попытке входа выдаст ошибку авторизации.

На активное мобильное устройство (устройство, на котором зарегистрирован аккаунт PostLink) при этом поступит push-уведомление «Подозрительная попытка входа в аккаунт PostLink» (Рисунок 20).

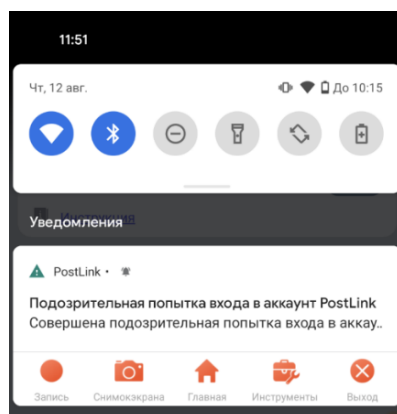


Рисунок 20 – Уведомление «Подозрительная попытка входа в аккаунт PostLink»

При нажатии на уведомление откроется мобильное приложение PostLink с диалоговым окном, содержащим (Рисунок 21):



Рисунок 21 – Диалоговое окно «Подозрительная попытка входа в аккаунт PostLink»

- имя «скомпрометированного» устройства;
- дату и время подозрительной попытки входа;
- IP «скомпрометированного» устройства;
- рекомендуемые действия;
- кнопку «ОК» для закрытия диалогового окна.

4 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

Визуальные элементы главного экрана приложения PostLink (Рисунок 22):

- панель управления;
- список чатов.

Панель управления включает кнопки:



– кнопка для открытия боковой панели;



– кнопка поиска в списке контактов и конференций.

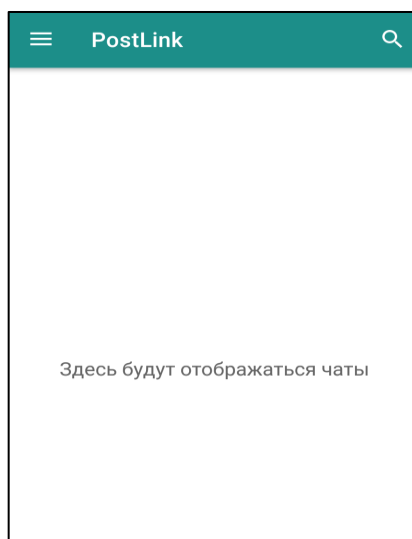



Рисунок 22 – Главный экран

Чаты в списке сортируются по убыванию времени последнего «события чата»:

- входящее/исходящее сообщение;
- системное сообщение;
- сообщение от неизвестного пользователя в конференции;
- опрос в конференции.

Чаты с непрочитанными сообщениями всегда отображаются на первых позициях списка и сортируются между собой также по признаку новизны.

Перейти к боковой панели можно двумя способами (Рисунок 23):

- нажать кнопку  на панели управления;
- смахнуть экран вправо.

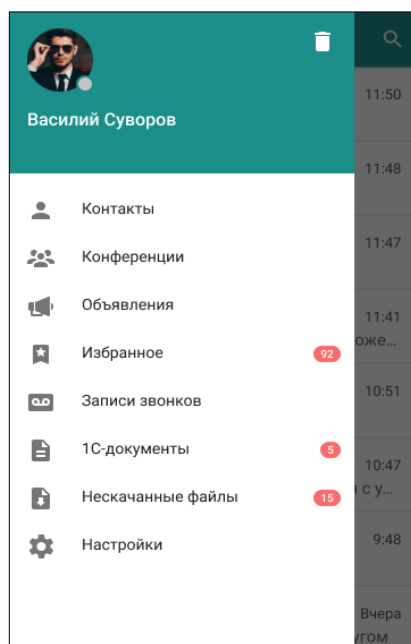


Рисунок 23 – Боковая панель

Боковая панель предоставляет доступ к:



Личному профилю (п. 4.2.3);



Списку контактов (п. 4.3.5);



Списку конференций (п. 4.5);



Объявлениям (раздел доступен только для полноправных пользователей, п. 4.6);



Избранному (п. 4.7);



Записи звонков (4.8);



Нескачанные файлы;



Настройкам (п. 4.9);



Кнопке выйти и удалить (п. 5.1).

4.1 Экран переписки

Для начала переписки необходимо:

1. Найти пользователя в Контактах (п. 4.4).
2. Нажатием на строку вызвать экран чата (Рисунок 24).

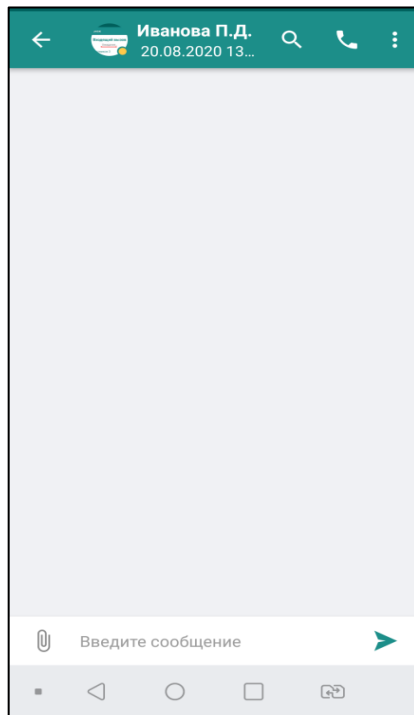


Рисунок 24 – Экран переписки

На панели управления окна диалога представлена информация о пользователе и размещены кнопки:



– возврат к предыдущему экрану, для обратного перехода к окну диалога следует нажать на имя контакта в общем списке;



– активация строки поиска в переписке, в активированной строке необходимо ввести текст для поиска;




– голосовой вызов (п. 4.2);



– кнопка для вызова меню с пунктами (Рисунок 25):

- Загрузить историю (п. 4.1.5);

▪ Не беспокоить – блокирование уведомлений от конкретного пользователя. В строке контакта появится значок ;

- Репозиторий файлов;
- Отметить все как прочитанные;
- Удалить все свои сообщения.

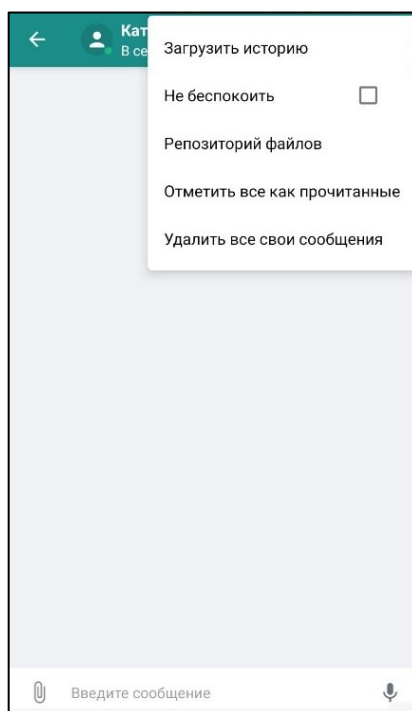


Рисунок 25 – Меню экрана переписки


4.1.1 Операции с сообщениями

4.1.1.1 Отправка сообщения

ПРИМЕЧАНИЕ . Возможность удалять полученные и отправленные сообщения зависит от комплектности и настроек сервера .

В нижней части экрана переписки расположено поле ввода нового сообщения.

Для отправки сообщения:

1. Ввести текст сообщения в поле ввода.
2. Отправить введенное сообщение кнопкой  .

ПРИМЕЧАНИЕ. Сообщения можно отправлять вне зависимости от состояния подключения (при отсутствии интернета).

Отправляемые сообщения отображаются с иконкой «часы» (если в сообщении имеется файл, то на его иконке крутится прогресс-бар). Как только появится возможность подключиться к серверу, сообщения будут отправлены (**Рисунок 26**).

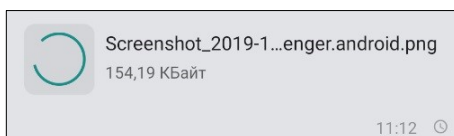


Рисунок 26 – Отправка файла

Шрифт текста в поле ввода можно изменять при помощи панели форматирования, которая появляется, если выделить хотя бы одну букву в набранном сообщении (**Рисунок 27**).

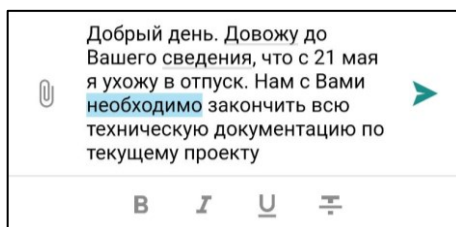


Рисунок 27 – Форматирование текста

Кнопки на панели форматирования:

- B** – жирный;
- I** – курсив;
- U** – подчеркнутый;
- ABC** – зачеркнутый.

При длительном нажатии на сообщение в окне переписки, оно выделяется зеленым цветом, на панели управления появляются кнопки (**Рисунок 28**):

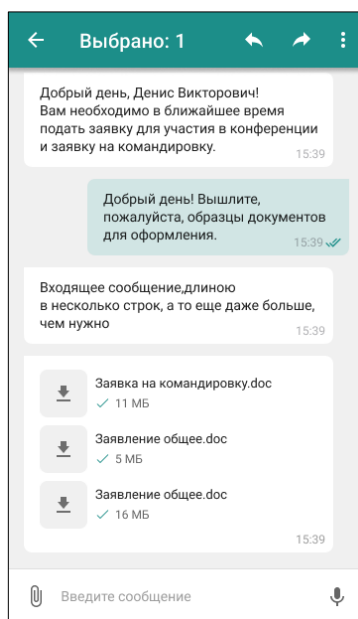


Рисунок 28 – Выделение сообщения



- назад;



- процитировать сообщение;



– пересылка сообщения в рамках приложения PostLink;



– открытие меню сообщения.

ПРИМЕЧАНИЕ. Пересылать можно как одно, так и несколько сообщений сразу.

Вставка текста

Когда в буфере обмена есть скопированный текст, в поле ввода при удерживании открывается контекстное меню с пунктами «Вставить» и «Вставить как обычный текст»

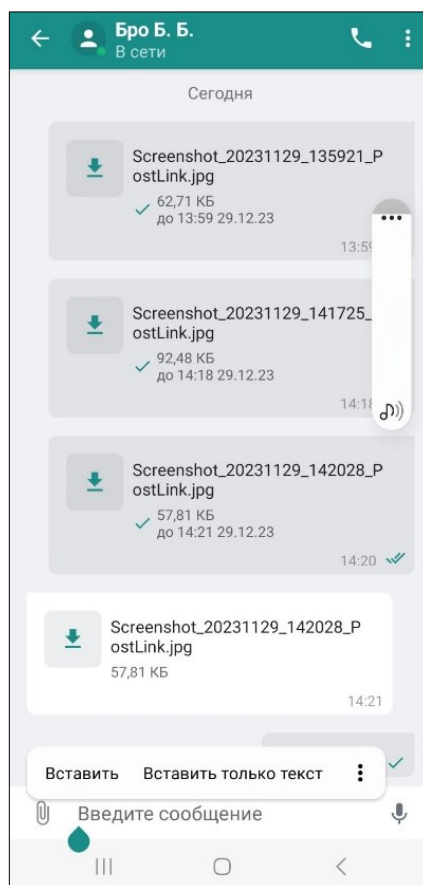


Рисунок 29 – Вставить/Вставить как обычный текст

ЛИЧНЫЙ ЧАТ

Пункты меню, если выделено **отправленное** сообщение (Рисунок 30):

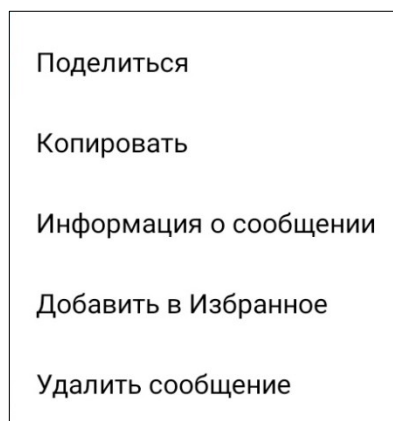


Рисунок 30 – Меню отправленного сообщения (Личный чат)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении (Рисунок 31);**

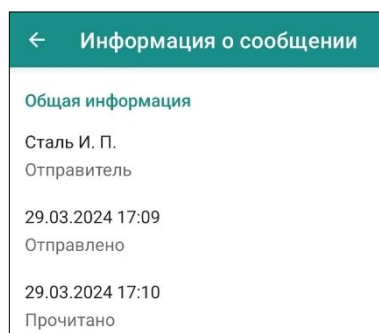



Рисунок 31 – Информация о исходящем сообщении в личном чате

- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Удалить сообщение** – удаление сообщения из личной переписки (также доступна для администратора конференции).

КОНФЕРЕНЦИЯ

Пункты меню, если выделено **отправленное** сообщение (Рисунок 32):

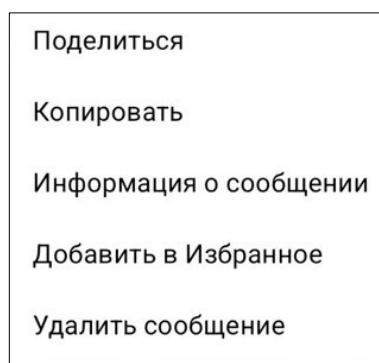


Рисунок 32 – Меню отправленного сообщения (Конференция)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении (Рисунок 33);**

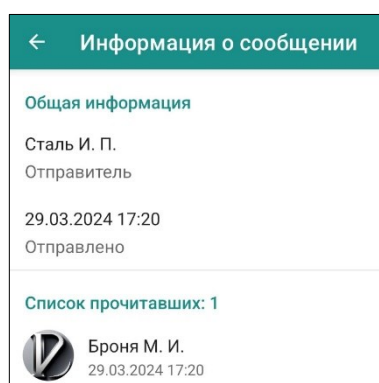



Рисунок 33 – Информация о исходящем сообщении в конференции

- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Удалить сообщение** – удаление сообщения из личной переписки (также доступна для администратора конференции).

4.1.1.2 Получение сообщения

Получение нового сообщения сопровождается:

- звуковым сигналом;
- всплывающим уведомлением в верхней части экрана, при нажатии на всплывающее уведомление открывается экран переписки (Рисунок 34).

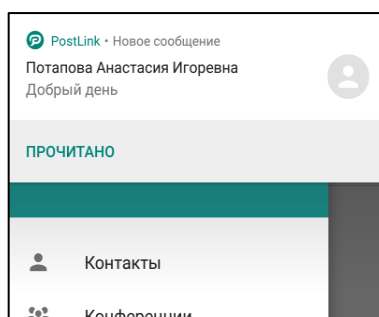


Рисунок 34 – Всплывающее уведомление о получении сообщения
Количество непрочитанных сообщений указано (Рисунок 35):

- на иконке приложения PostLink (в случае если данный функционал поддерживается версией мобильного устройства);
- в списке чатов на главном экране.

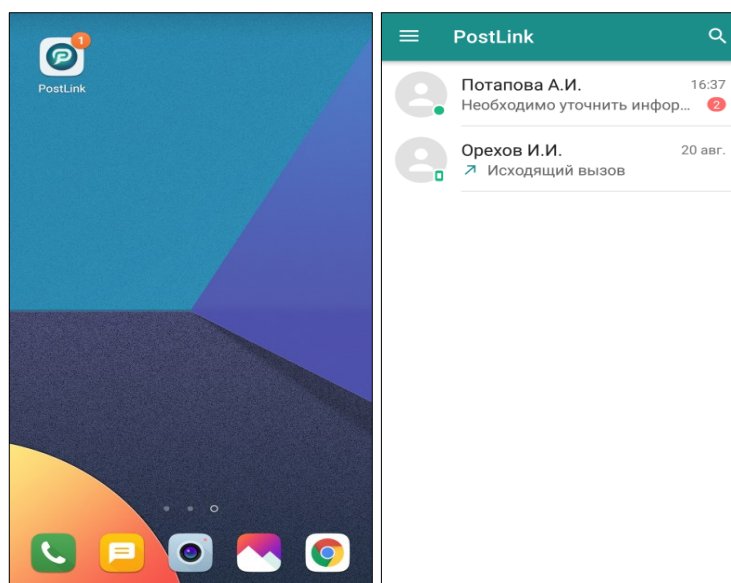


Рисунок 35 – Счетчик непрочитанных сообщений

2 счетчик появляется на том чате, в которой есть непрочитанные сообщения, и отображает их количество.

ЛИЧНЫЙ ЧАТ

Пункты меню, если выделено **полученное** сообщение (Рисунок 36):

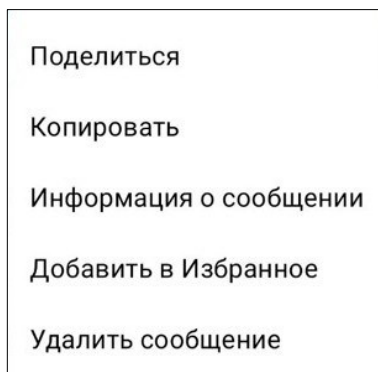



Рисунок 36 – Меню полученного сообщения (Личный чат)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении** (Рисунок 31);
- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Удалить сообщение** – удаление сообщения в личной переписке.

Конференция

Пункты меню, если выделено **полученное** сообщение (Рисунок 37):

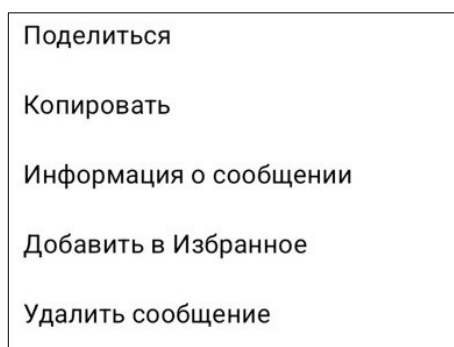




Рисунок 37 – Меню полученного сообщения (Конференция)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении** (Рисунок 33);

- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Удалить сообщение** – удаление своё сообщение в конференции.

4.1.1.3 Цитирование

Любое сообщение можно процитировать, процитировать частично и процитировать два и более сообщения для дальнейшего ответа одним из следующих способов:

1. выделить сообщение, в контекстном меню сообщения и нажать кнопку  или проведя по сообщению справа налево, сообщение автоматически будет процитировано в окне ввода сообщения (Рисунок 38);

2. для **операций с выделенным текстом** необходимо длительным нажатием выделить сообщение, выделить ещё раз сообщение и затем перемещать курсор для выделения требуемого фрагмента. Как только текст будет выделен, появится всплывающее меню, для частичного цитирования нажать «Ответить» (Рисунок 39);

3. выделить сообщения в контекстном меню и нажать кнопку  (Рисунок 40);

При выделении от двух и более сообщений на цитате отобразится количество выделенных сообщений.

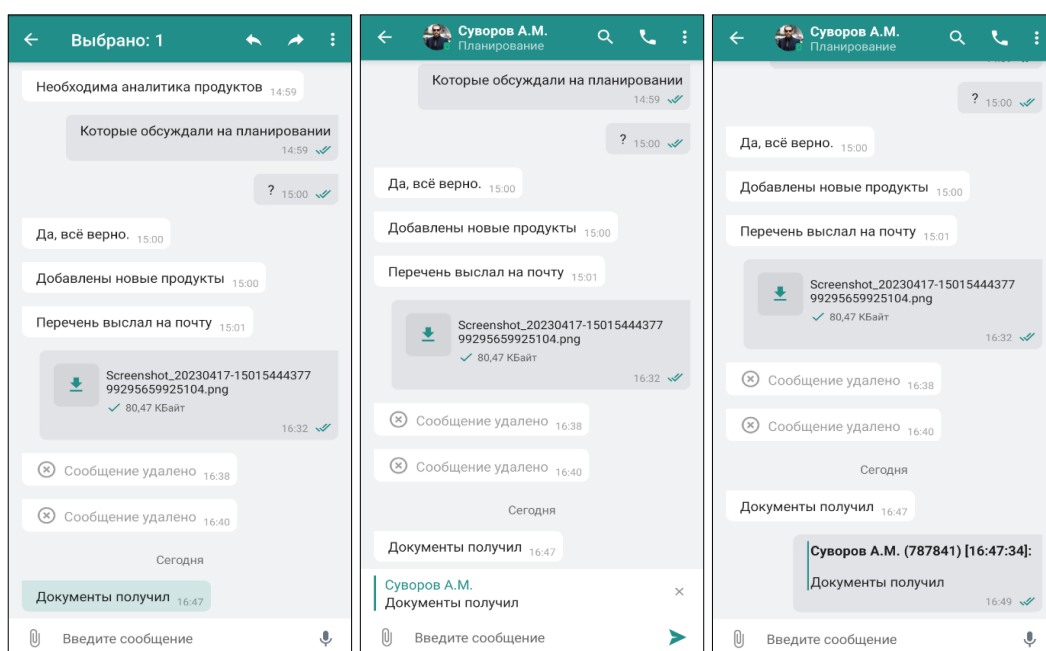


Рисунок 38 – Ответ на сообщение

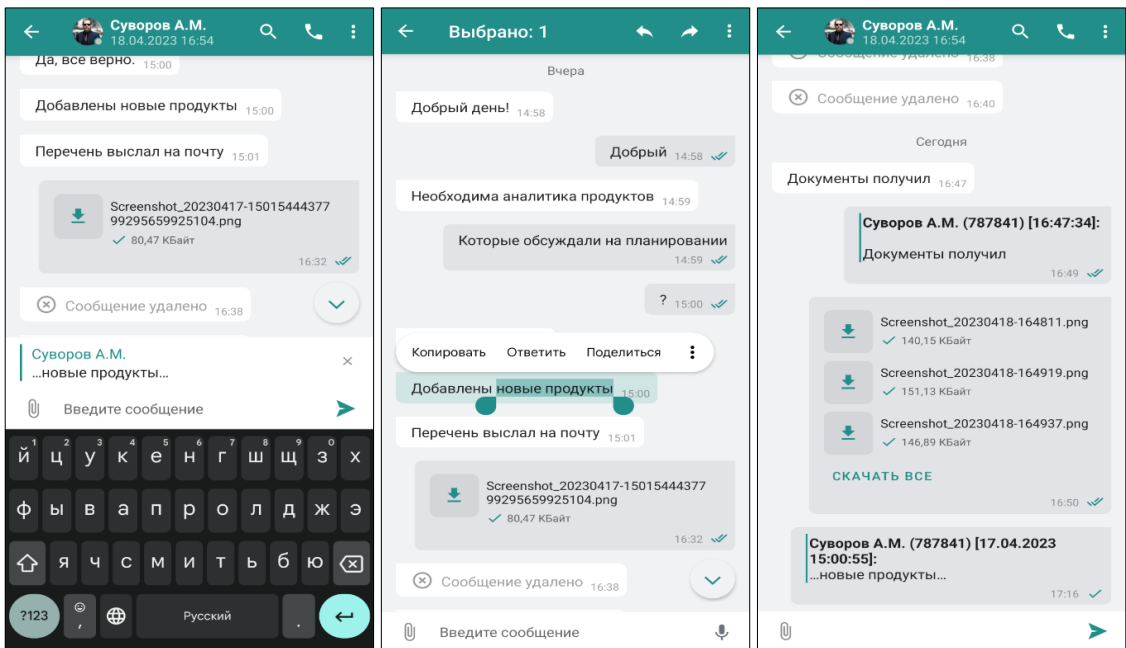


Рисунок 39 – Частичное цитирование

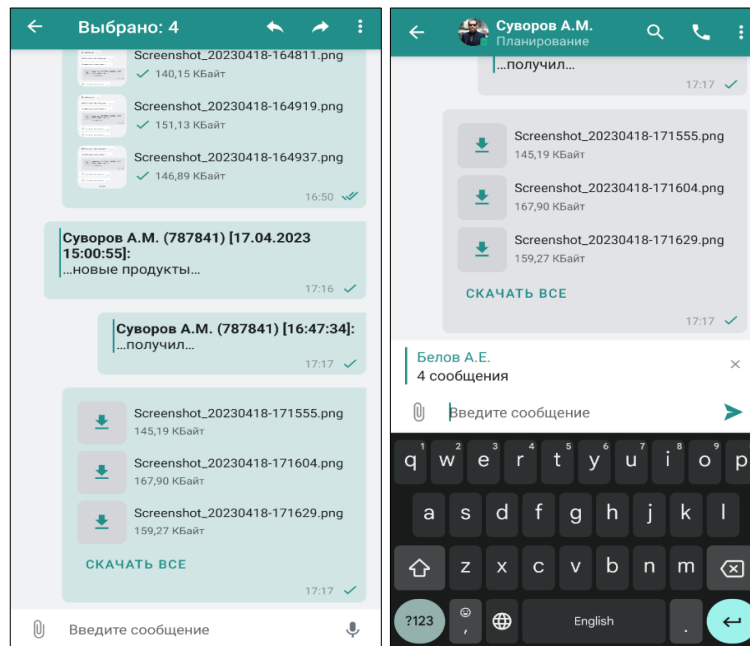


Рисунок 40 – Цитирование нескольких сообщений

Если в последнем сообщении в чате содержится цитирование, в списке чатов в диалоге сообщение будет отображаться следующим образом:

- цитирование без текста и прикрепленных файлов – «Цитата» (Рисунок 41);

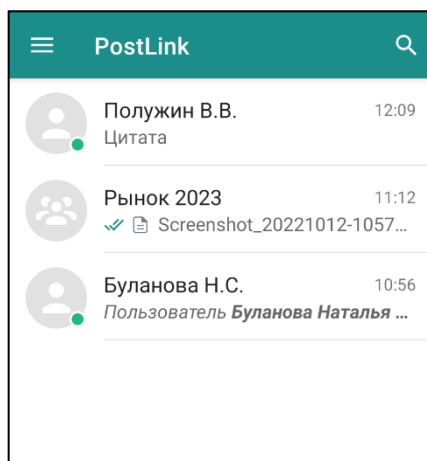


Рисунок 41 – Отправка цитаты без текста сообщения и файлов

- цитирование с текстом сообщения – текст сообщения пользователя;
- цитирование с прикреплением файла – сообщение «Отправлены файлы».

4.1.1.4 Поделиться сообщением

Чтобы поделиться сообщением:

1. Выделить сообщение.
2. Нажать на кнопку .
3. Нажать «Поделиться» (Рисунок 42).

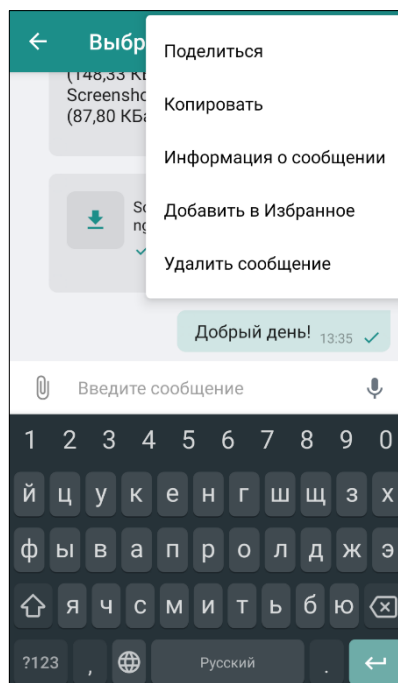


Рисунок 42 – «Поделиться»

1. Выбрать приложение, чтобы поделиться сообщением (Рисунок 43).

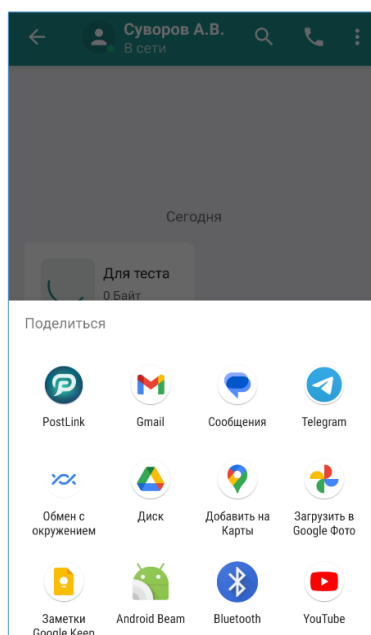


Рисунок 43 – Выбрать приложение.

Возможность «Поделиться» сообщением отсутствует на сообщения, которые:

- не декодированы;
- сообщение с файлом в процессе отправки и скачивания;
- сообщение с папкой.

При попытке поделиться сообщением (сообщениями) с папкой (папками) и/или нескачанным файлом (нескачанными файлами) выводится диалоговое окно с предупреждением (Рисунок 44):

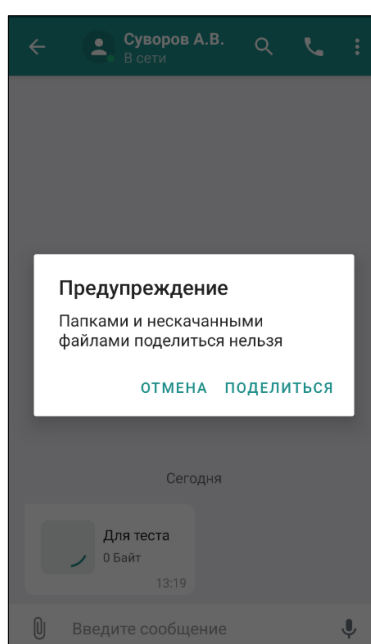


Рисунок 44 - Предупреждение

Если пользователь нажимает «Поделиться» для сообщений, в котором был несканченный файл и/или папка, передается текст сообщения и название файла или папки.

4.1.1.5 Черновик

Если сообщение было набрано, но не отправлено – в момент переключения на другой чат формируется черновик.

Чат с черновиком всплывает в списке последних чатов с пометкой (Рисунок 45):

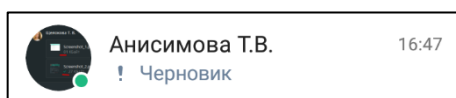


Рисунок 45 - Черновик

4.1.1.6 Проверка орфографии

ВАЖНО: чтобы включить проверку орфографии необходимо открыть раздел «Язык и ввод» в настройках смартфона и отметить флажком опцию «Проверка правописания» или «Проверка орфографии».

Функция проверки орфографии необходима для обнаружения и исправления ошибок в поле ввода.

В приложении доступны следующие функции:

- автокоррекция - функция автоматически исправляет ошибки при наборе текста;
- подсветка ошибок - при наборе текста, слова с ошибками будут выделены красным цветом. Чтобы исправить ошибку, нажмите на выделенное слово и выберите один из предложенных вариантов (Рисунок 46).

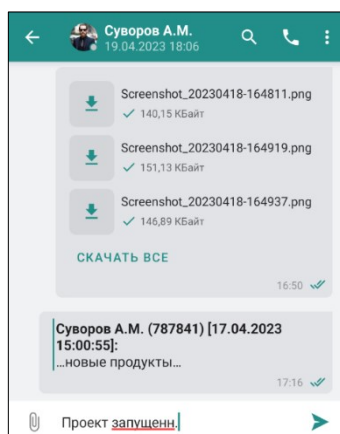


Рисунок 46 – Проверка орфографии

ПРИМЕЧАНИЕ. Рекомендуется использовать функцию проверки орфографии для повышения качества текстовых сообщений. Проверка орфографии не гарантирует 100% правильность написания, и всегда рекомендуется самостоятельно проверять сообщения на наличие ошибок.

4.1.2 Операции с файлами

4.1.2.1 Отправка файла


ПРИМЕЧАНИЕ. в приложение PostLink реализована возможность по ограничению размера передаваемых файлов.



Рисунок 47 – превышен суммарный, объём файлов

Появление данного уведомления означает, что пользователь превысил максимально допустимый размер файлов для отправки, необходимо уменьшить объём передачи файлов или обратиться к администратору системы.

Чтобы прикрепить к сообщению файл:

1. Нажать кнопку , расположенную слева от поля ввода. Откроется меню для выбора типа вложения (Рисунок 48).

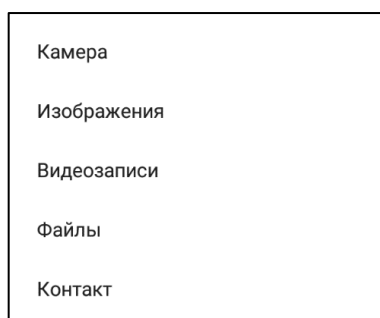



Рисунок 48 – Меню для выбора типа вложения

2. Выбрать тип вложения и найти файл в памяти устройства. В поле ввода сообщения можно ввести сопроводительный текст к прикрепленному файлу.

3. Нажать на кнопку  для отправки сообщения с прикрепленным файлом.

Файл в процессе отправки помечается . Ожидающий принятия – .

Принятый получателем –  (Рисунок 49).

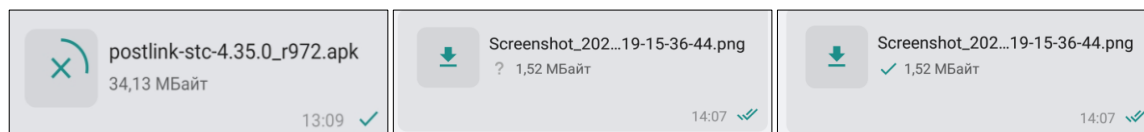


Рисунок 49 – Отправка файла

ПРИМЕЧАНИЕ. Пока файл не загрузился на сервер, можно прервать передачу данных, нажав на иконку файла, либо через пункт меню «Удалить файл».

ЛИЧНЫЙ ЧАТ

Пункты меню, если выделен **отправленный** файл (Рисунок 50):

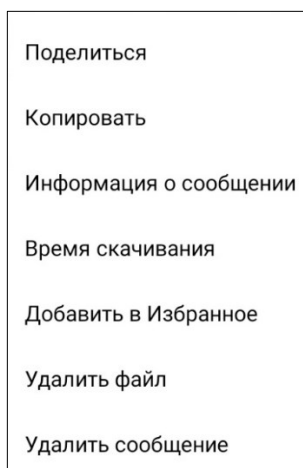


Рисунок 50 – Меню отправленного файла (Личный чат)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении** (Рисунок 51);

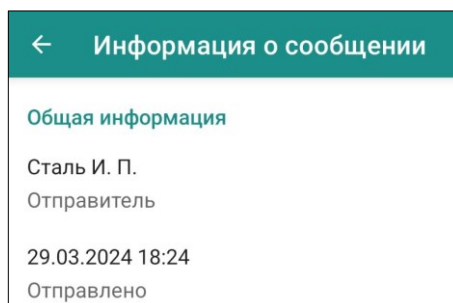


Рисунок 51 – Информация о сообщении

- **Время скачивания** - список пользователей, скачавших файл, дата и время скачивания (Рисунок 52);

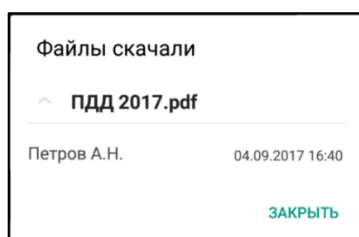



Рисунок 52 – Время скачивания

- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Удалить файл** – удаление приложенных к сообщению файлов (также доступна для администратора конференции);
- **Удалить сообщение** – удаление сообщения из личной переписки (также доступна для администратора конференции).

КОНФЕРЕНЦИЯ

Пункты меню, если выделен **отправленный** файл (Рисунок 32):

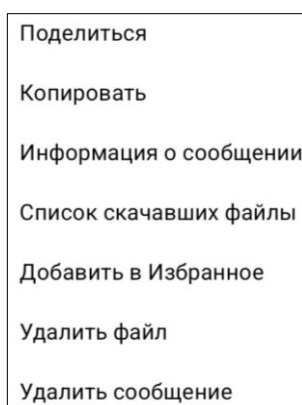


Рисунок 53 – Меню отправленного сообщения (Конференция)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении;**

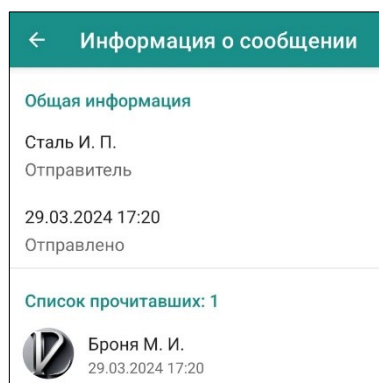



Рисунок 54 – Информация о сообщении

- **Список скачавших файлы** – список пользователей, скачавших;
 - **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
 - **Удалить файл** – удаление приложенных к сообщению файлов (также доступна для администратора конференции);
- Удалить сообщение** – удаление сообщения из личной переписки (также доступна для администратора конференции).

4.1.2.2 Получение файла

Получение файла сопровождается уведомлениями, аналогичными уведомлениям о входящем сообщении.

Для приема файла:

В экране чата нажать на кнопку  рядом с выбранным файлом (Рисунок 55).

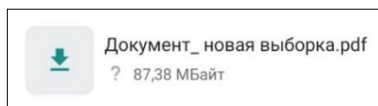



Рисунок 55 – Скачивание файла

Загруженный файл находится в репозитории файлов. Для открытия репозитория файлов выбрать в меню чата  пункт «Репозиторий файлов».

Для скачивания группы файлов необходимо нажать кнопку «Скачать все» (Рисунок 56).

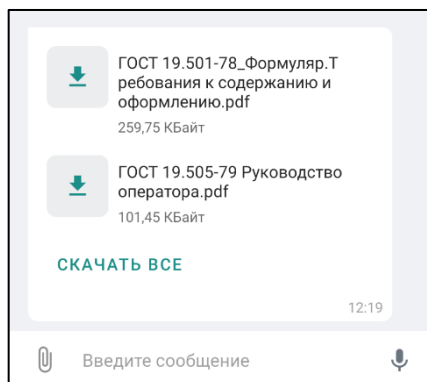


Рисунок 56 – Скачивание группы файлов

ЛИЧНЫЙ ЧАТ

Пункты меню, если выделен **полученный** файл (Рисунок 50):

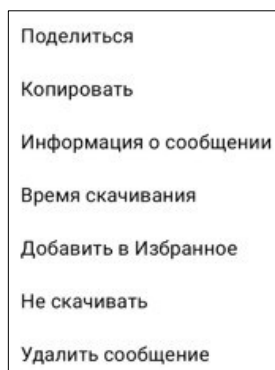


Рисунок 57 – Меню полученного файла (Личный чат)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении** (Рисунок 51Рисунок 31);
- **Время скачивания** - список пользователей, скачавших файл, дата и время скачивания (Рисунок 58);

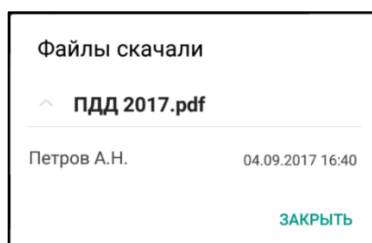



Рисунок 58 – Время скачивания

- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);
- **Не скачивать** – отмена скачивания файла;
- **Удалить сообщение** – удаление сообщения из личной переписки (также доступна для администратора конференции).

Конференция

Пункты меню, если выделен **полученный** файл:

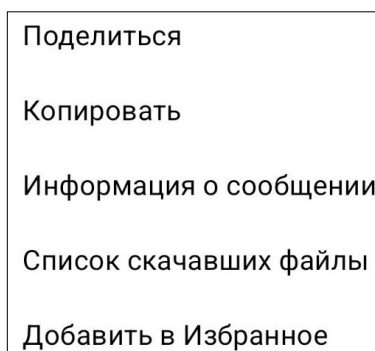


Рисунок 59 – Меню полученного файла (Конференция)

- **Поделиться;**
- **Копировать;**
- **Информация о сообщении;**

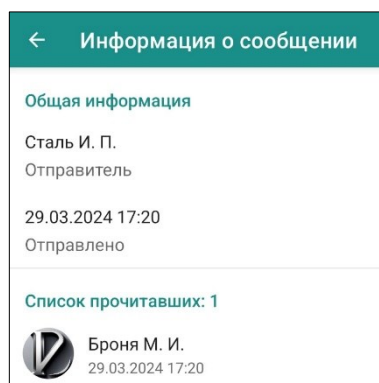



Рисунок 60 – Информация о сообщении

- **Список скачавших файлы** – список пользователей, скачавших файл;
- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** – сообщение помечается флагом  и отображается на экране «Избранное» (п. 4.7);

4.1.2.3 Пересылка файла

Чтобы переслать полученный/отправленный файл другому пользователю, необходимо:

1. Длительным нажатием выделить сообщение с файлом.
2. Воспользоваться кнопкой, расположенной в верхнем правом углу

(Рисунок 61):



- пересылка файла в рамках приложения PostLink.

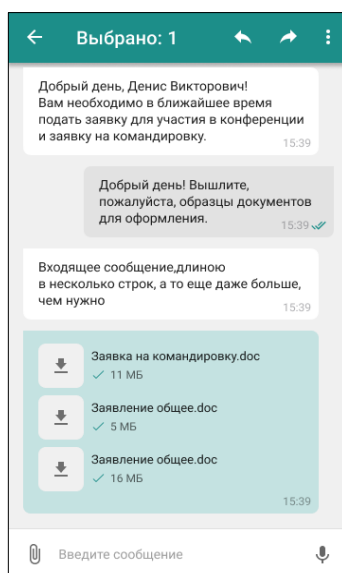



Рисунок 61 – Пересылка файла

4.1.2.4 Поделиться файлом

Чтобы поделиться файлом:

1. Выделить сообщение.
2. Нажать на кнопку .
3. Нажать «Поделиться» (Рисунок 62).

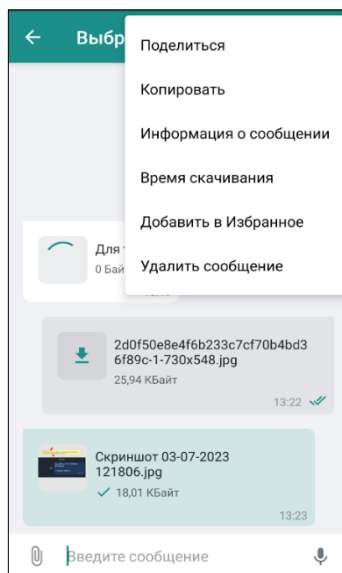


Рисунок 62 – «Поделиться»

1. Выбрать приложение, чтобы поделиться сообщением (Рисунок 63 Рисунок 43).

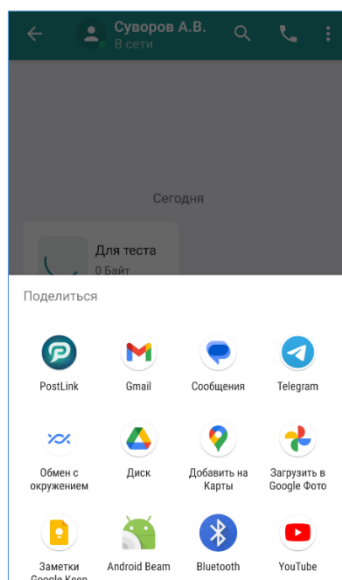


Рисунок 63 – Выбрать приложение

4.1.2.5 Просмотр файла

Просмотр файлов в PostLink может осуществляться с помощью:

- встроенных в PostLink средств просмотра файлов;
- средств мобильного устройства.

PostLink предоставляет встроенные средства просмотра следующих форматов файлов:

- документы формата .PDF, .ePub, FB2;
- изображения форматов: .PNG, .JPG/.JPEG, .BMP;
- видеофайлы форматов: .3GP, MP4, MKV, WEBM.

Для просмотра файлов, формат которых не поддерживается встроенными средствами PostLink, необходимо нажать на скачанный файл и выбрать программу для просмотра из предложенных на мобильном устройстве.

Для просмотра документов требуется нажать на предварительно скачанный файл, он автоматически откроется в приложении PostLink с помощью встроенного инструмента.

В меню доступны следующие функции (Рисунок 64):



- назад – выход из режима просмотра файла;



- поиск текста по документу;



- переход к экрану «Оглавление»;



- скачать файл на устройство;



- поделиться файлом – пересылка файла в выбранную программу, в том

числе PostLink.

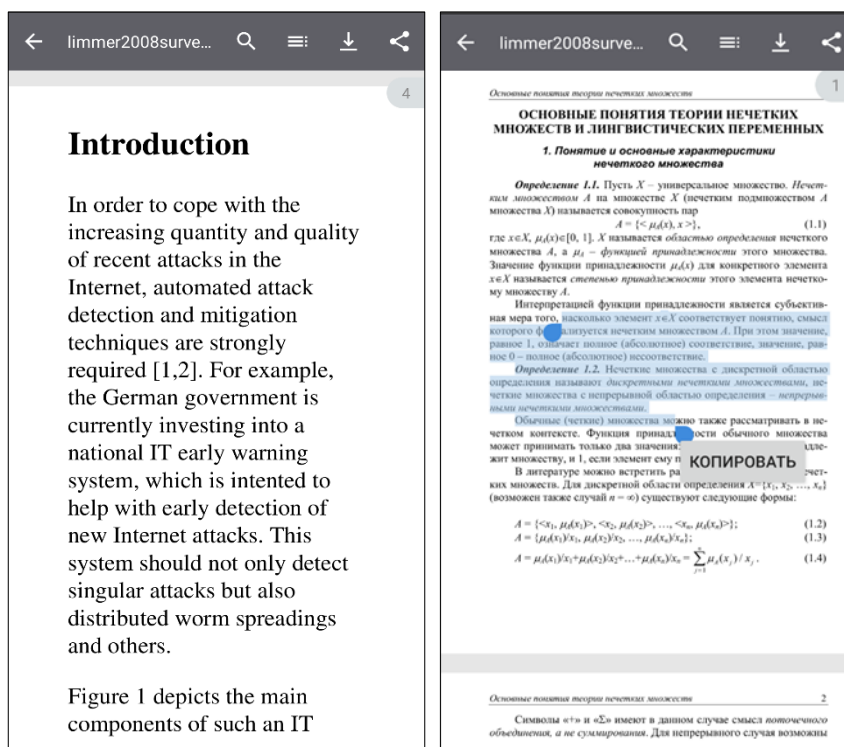



Рисунок 64 – Просмотр файлов

Масштаб страниц подстраивается под размер экрана мобильного устройства.



Для **перемещения по страницам** документа необходимо провести по экрану вверх/вниз.

Для **операций с выделенным текстом** необходимо длительным нажатием поместить курсор в начало текста и затем перемещать курсор для выделения требуемого фрагмента. Как только текст будет выделен, появится всплывающее меню с кнопкой «Копировать».

Для **поиска текста** в документе необходимо (Рисунок 65):

1. Нажать  на верхней панели экрана;
2. В появившейся строке поиска ввести текст полностью или частично.

Поисковый запрос будет выделен цветом. Для перемещения по предложениям с найденными результатами необходимо воспользоваться кнопками

навигации   в верхней панели экрана. Для завершения поиска необходимо

нажать .

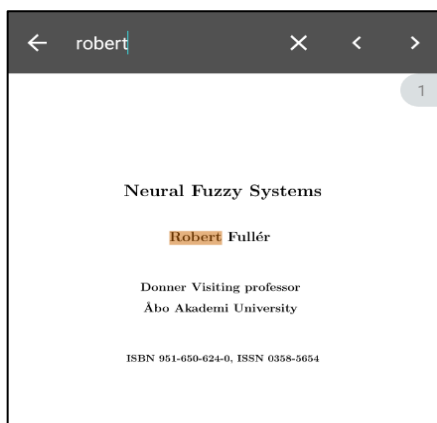





Рисунок 65 – Поиск текста в документах

Для просмотра оглавления документа нажмите . Если оглавление отсутствует, кнопка не будет отображаться в меню. Для перехода к определенному разделу в документе нажмите на ссылку в оглавлении.

Для скачивания файла нажмите . Файл скачается в папку загрузки PostLink.

Для пересылки файла в чат PostLink или в стороннюю программу необходимо нажать на кнопку  и выбрать программу для отправки файла (Рисунок 66).

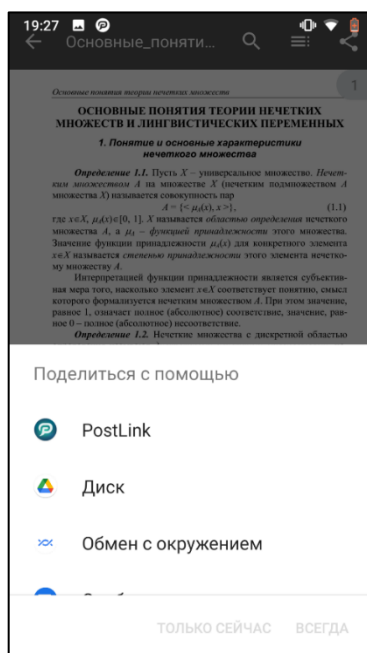


Рисунок 66 – Пересылка файла

Для просмотра изображения, необходимо нажать на скачанный файл в приложении PostLink (Рисунок 67).

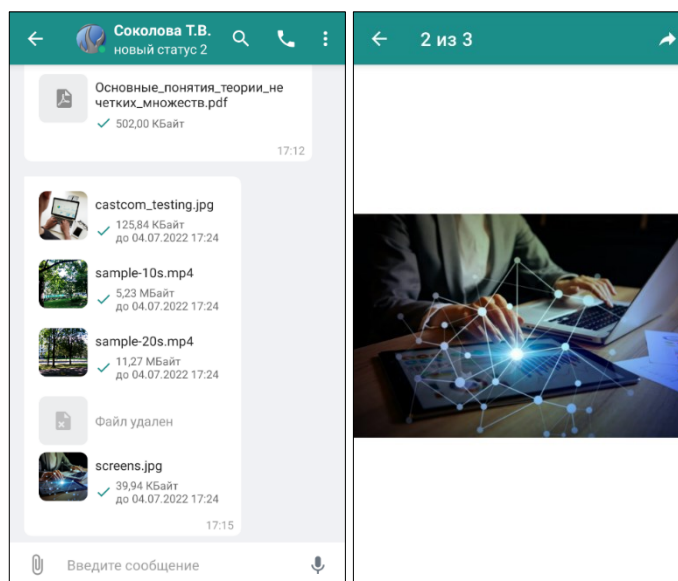


Рисунок 67 – Просмотр изображения

Встроенное средство просмотра изображений позволяет:

- **масштабировать изображение** – увеличить/уменьшить масштаб разведением/сведением двух пальцев;
- **перелистать изображения** проведением пальца влево-вправо;
- **переслать изображение** внутри приложения в чат.

Выход из режима просмотра изображений осуществляется нажатием кнопки



Для просмотра видеофайлов, необходимо нажать на скачанный файл. Автоматически откроется окно просмотра видео с кнопками паузы/воспроизведения, возможностью перемотки видео движением ползунка по полосе прокрутки вперед/назад, пересылки видео внутри приложения (Рисунок 68).

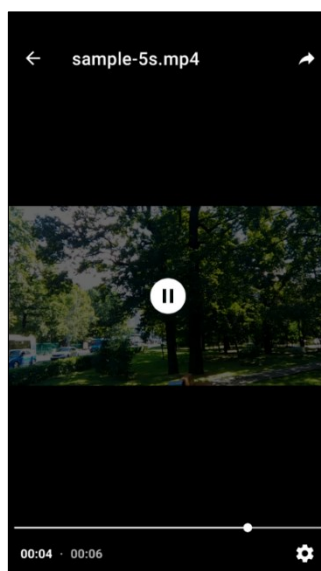



Рисунок 68 – Просмотр видеофайлов

Для настройки воспроизведения в окне просмотра видео, необходимо нажать кнопку , предоставляющую возможность изменить следующие параметры (Рисунок 69):

Скорость воспроизведения – замедлить/ускорить воспроизведение видео;

Аудио – воспроизведение звука в режиме стерео/автоматической настройке звука.

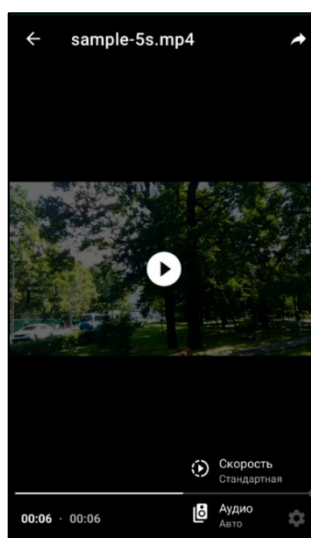


Рисунок 69 – Настройка воспроизведения

4.1.3 Операции с карточкой контакта

В чате с пользователем, можно выполнить следующие операции с присланной карточкой контакта:

1. Перейти в чат с ним - если пользователь есть в списке контактов (Рисунок 70);

2. Отправить запрос на добавление в контакты - если пользователя нет в списке контактов. (Рисунок 71).

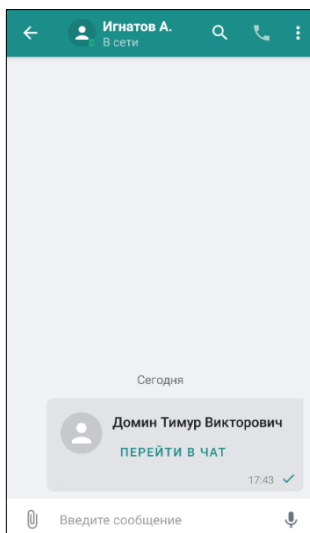


Рисунок 70 – Перейти в чат

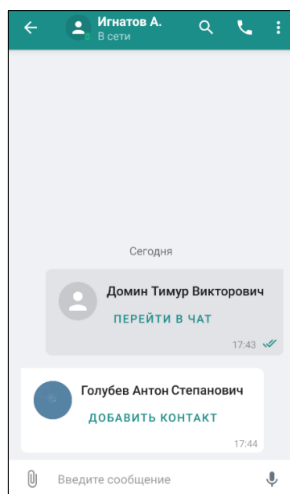



Рисунок 71 – Добавить контакт

Запрос на добавление пользователю Голубев Антон Степанович успешно отправлен.

Рисунок 72 – Запрос отправлен

4.1.4 Голосовые сообщения

В нижней части экрана переписки расположено поле ввода нового сообщения, на котором отображается кнопка микрофона  для записи голосового сообщения (Рисунок 73).

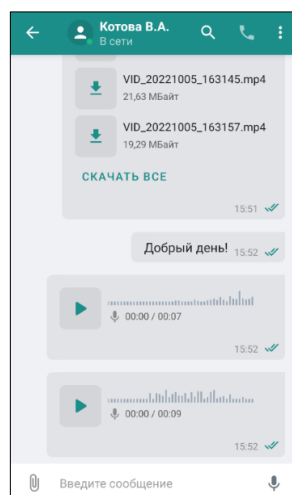



Рисунок 73 – Голосовые сообщения

ПРИМЕЧАНИЕ. Для отображения кнопки микрофона поле ввода сообщения должно быть **пустым**. Приложение PostLink может автоматически запросить разрешение на доступ к микрофону, если ранее оно не было предоставлено.

Запись и отправка голосового сообщения возможна 2 способами:

Способ 1

Данный способ не дает возможность прослушать сообщение перед отправкой.

1. Нажать на кнопку  и удерживать ее для записи голосового сообщения.

Во время записи голосового сообщения, его можно удалить до отправки, проведя влево.

2. Завершить запись, убрав палец. Голосовое сообщение будет отправлено автоматически.

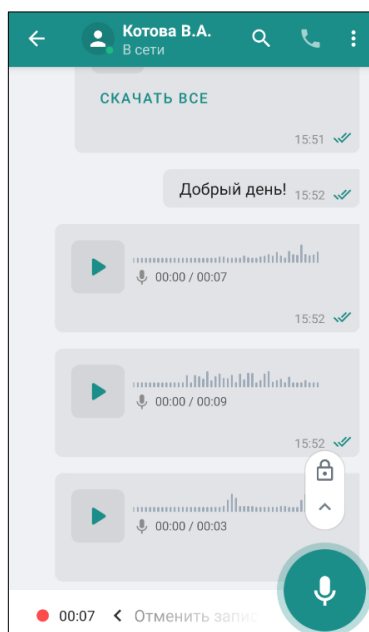




Рисунок 74 – Запись и отправка голосового сообщения. 1 способ

Способ 2

Данный способ позволяет предварительно прослушать сообщение перед отправкой (Рисунок 75).

1. Удерживать кнопку  для записи голосового сообщения.
2. Провести вверх для записи сообщения без удержания.
3. Для завершения записи нажать на кнопку .

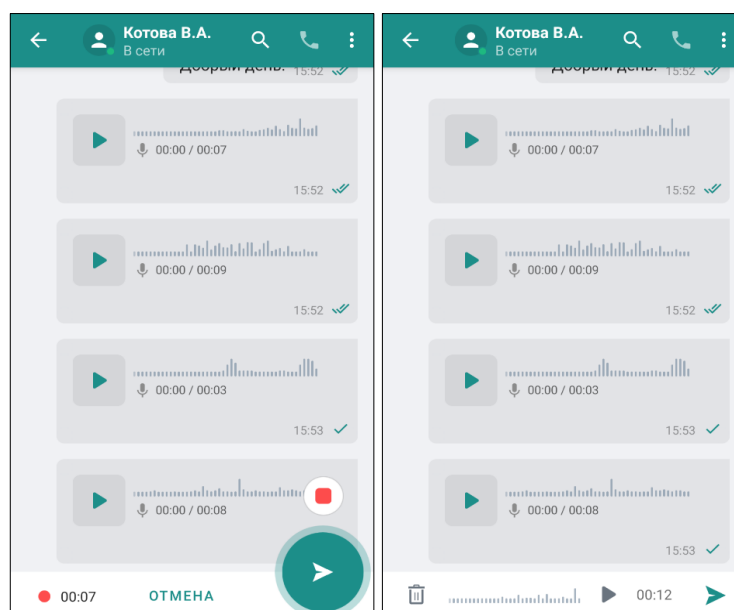






Рисунок 75 – Запись и отправка голосового сообщения. 2 способ

После завершения записи, голосовое сообщение можно прослушать, нажав

кнопку , или удалить, нажав на кнопку .

1. Нажать кнопку  для отправки сообщения.

Отправленное/полученное голосовое сообщение

Чтобы прослушать отправленное/полученное голосовое сообщение, нажмите кнопку . Для остановки воспроизведения необходимо нажать кнопку .

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Если приблизить телефон к уху во время прослушивания голосового сообщения, произойдет срабатывание датчика приближения: экран телефона станет неактивным и погаснет, звук начнет воспроизводиться через слуховой динамик.

Если телефон отдалить, экран станет активным и воспроизведение продолжится по громкой связи.

2. При подключенной Bluetooth-гарнитуре или проводных наушниках к телефону отключения экрана не происходит.

Голосовые сообщения загружаются автоматически. В случае, если полученное голосовое сообщение не загрузилось, необходимо нажать на кнопку

 на файле для его загрузки.

Длительное нажатие на отправленное/полученное голосовое сообщение отобразит панель управления (п. 4.1.1, 4.1.1.2).

ПРИМЕЧАНИЯ : удалять голосовые сообщения можно следующим способами:

Способ 1:

1. Удерживать нажатием голосовое сообщение.

2. Нажать кнопку в верхнем правом углу .

3. Нажать «Удалить сообщение».

Способ 2:

Для автоматического удаления перейти в раздел (п. 4.9.4.2).

4.1.5 Открытие ранней переписки с пользователем

Существует 2 способа просмотра переписки с пользователем:

Способ 1:

Провести по экрану сверху вниз – история переписки будет подгружаться порционно.

Способ 2:





1. Нажать на кнопку меню чата .
2. Выбрать пункт «Загрузить историю».
3. В открывшемся меню определить период: сегодня, вчера, 3 дня, 7 дней, 30 дней, 3 месяца, 6 месяцев, все.



Рисунок 76 – Период загрузки истории

Вернуться к актуальной переписке всегда можно, нажав кнопку быстрой прокрутки  в правом нижнем углу экрана чата.

Если при просмотре ранней переписки появились новые непрочитанные сообщения, на кнопке быстрой прокрутки  появляется счетчик непрочитанных


сообщений . При одинарном нажатии на кнопку быстрой прокрутки со счетчиком осуществляется переход к следующей порции непрочитанных сообщений, при двойном нажатии – переход в конец истории переписки, при этом все сообщения помечаются, как прочитанные.

4.2 Звонок пользователю. Аудио и видеоконференцсвязь

Приложение поддерживает персональные и групповые звонки.

После добавления более двух пользователей в персональный звонок он становится групповым.

4.2.1 Звонок пользователю

Звонок пользователю можно осуществить, нажав кнопку :

- на экране чата с пользователем;
- в списке контактов, выделив пользователя длительным нажатием.

Открывается экран «Звонок» (Рисунок 77):

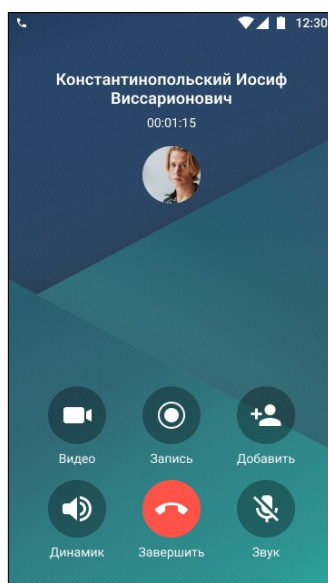


Рисунок 77 – Экран «Звонок»


Экран исходящего вызова содержит элементы управления:



– включение/отключение видеосвязи;



– включение/отключение громкой связи;

ПРИМЕЧАНИЕ. При появлении одного и более дополнительных подключенных устройств ввода/вывода (проводная или Bluetooth-гарнитура), кнопка включения громкой связи  представляет из себя выпадающий список со списком доступных устройств.

Кнопка отображает текущее выбранное устройство, при нажатии на нее отображается диалог со списком из доступных устройств:

- разговорный динамик / проводная гарнитура (везде работает либо одно, либо другое);
- громкая связь;
- Bluetooth-гарнитура.



– запись звонков (4.8);



– отключение микрофона (как до начала, так и в течение разговора);



– принятие вызова (во время разговора кнопка неактивна);



– завершение вызова;








– добавление участника в аудио или видеоконференцию (п.4.2.2).


ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Исключать пользователей в течение разговора может только автор звонка.

2. После успешного звонка в переписке появится сообщение с длительностью разговора.

3. Нельзя позвонить пользователю, если на его устройстве установлена устаревшая версия приложения PostLink, не поддерживающая аудиозвонки. Кнопка  для звонка этому пользователю будет недоступна.

При входящем вызове появляется уведомление-шторка с кнопками  **ОТКЛОНИТЬ** и  **ОТВЕТИТЬ**, сопровождаемое звуковым уведомлением или вибрацией, если устройство находится в беззвучном режиме. При нажатии на уведомление открывается экран «Вызов». Для ответа на входящий вызов нажать кнопку , для отклонения вызова – на .

При необходимости можно свернуть экран «Звонок» с помощью кнопки  на панели управления (Рисунок 78).

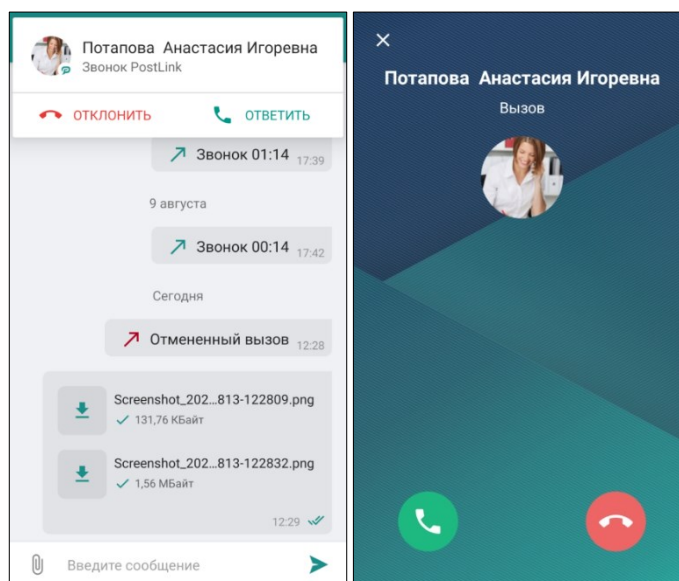


Рисунок 78 – Входящий звонок

В шторке уведомлений устройства останется уведомление о входящем/исходящем вызове, с помощью которого можно вернуться к экрану вызова (Рисунок 79).

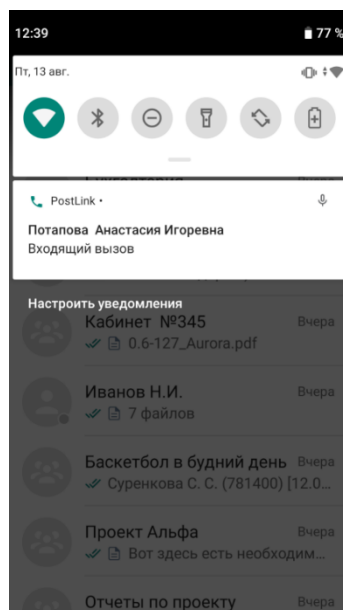



Рисунок 79 – Уведомление о входящем/исходящем вызове

4.2.2 Аудио и видеоконференцсвязь

Для создания аудио и видеоконференции следует (Рисунок 80):

1. Вызвать первого пользователя (п. 4.2.1).
2. В окне исходящего вызова нажать на кнопку .
3. В открывшемся окне «Добавить участников к звонку» отметить пользователей и нажать на кнопку «Добавить».

В окне вызова отображается список всех участников голосовой конференции.

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Добавлять в конференцию можно только пользователей, на устройстве которых установлена версия PostLink, поддерживающая звонки.

2. Можно добавлять в конференцию пользователей, которые в данный момент находятся не в сети, если их устройства поддерживают push-уведомления.

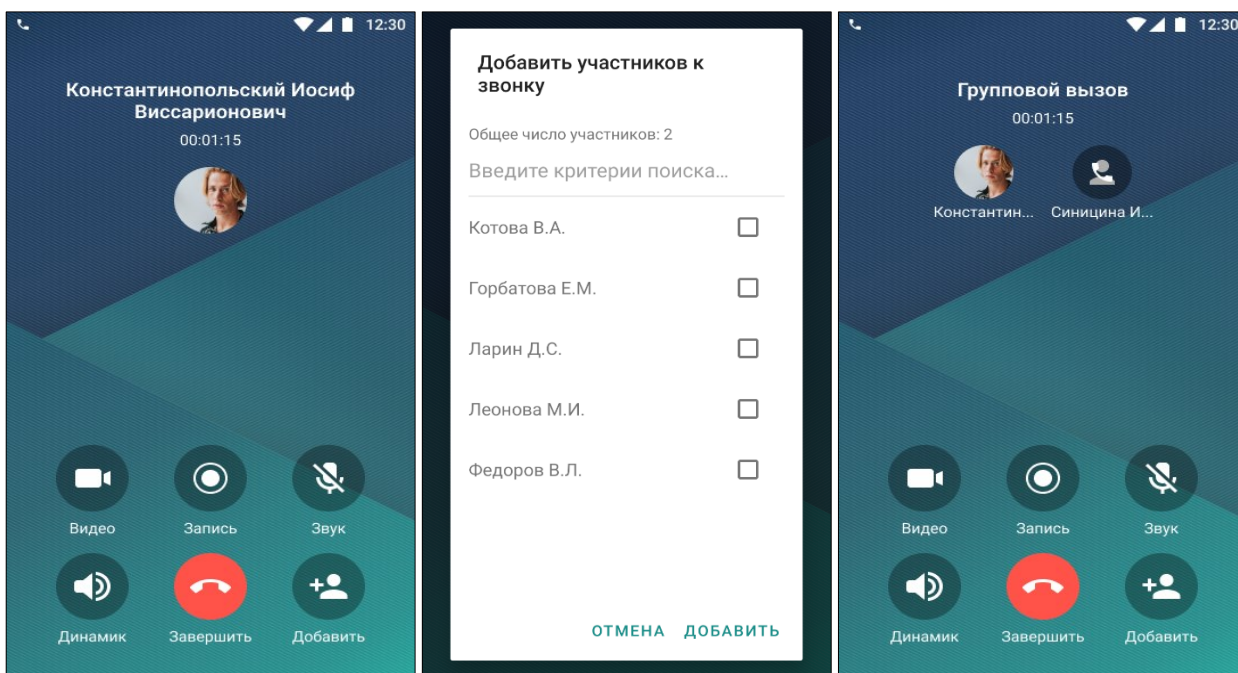



Рисунок 80 – Создание голосовой конференции

Чтобы исключить участника конференции, следует (Рисунок 81):

1. Нажать на область аватаров, чтобы открыть список участников звонка.
2. Нажать на кнопку  рядом с именем пользователя.

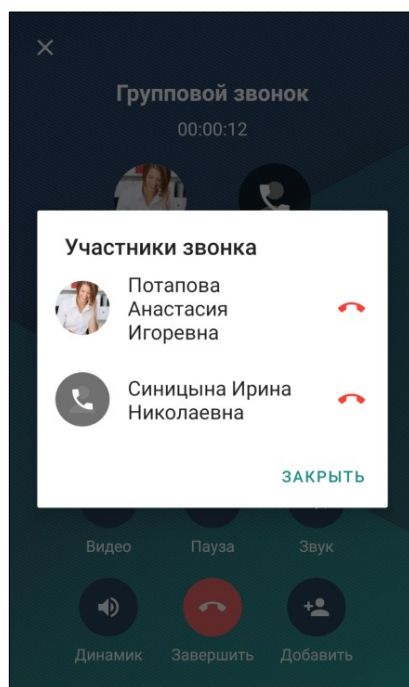



Рисунок 81 – Исключение участника конференции

ПРИМЕЧАНИЕ. Если инициатор конференции отключится, остальные участники смогут продолжить разговор.

При необходимости можно свернуть экран «Звонок» с помощью кнопки  на панели управления. В шторке уведомлений устройства появится уведомление об активном вызове. Нажатие на него вернет пользователя на экран «Звонок».


4.2.3 Подключение телефона к автомобилю по Bluetooth

При подключении пользователя к магнитоле автомобиля по Bluetooth отображается следующая информация:

1. Пользователь добавлен в список контактов на устройстве и в приложении PostLink, то на экране отобразится ФИО и надпись входящий вызов.

2. Пользователь не добавлен в список контактов на устройстве, но добавлен список контактов в приложении PostLink, то на экране отобразится номер телефона и надпись входящий вызов.

4.3 Личный профиль

Для перехода на экран «Личный профиль» следует нажать на изображение своего аватара  на боковой панели.

В «Личном профиле» отображаются (Рисунок 82):

- 1) аватар пользователя (п. 4.3.1);
- 2) ФИО пользователя;
- 3) статус подключения;
- 4) псевдоним (п. 4.3.3);
- 5) пользовательский статус (п. 4.3.2);
- 6) должность;
- 7) подразделение;
- 8) телефон;
- 9) электронная почта (п. 4.3.4);
- 10) дата рождения;
- 11) идентификационный номер (ID пользователя).

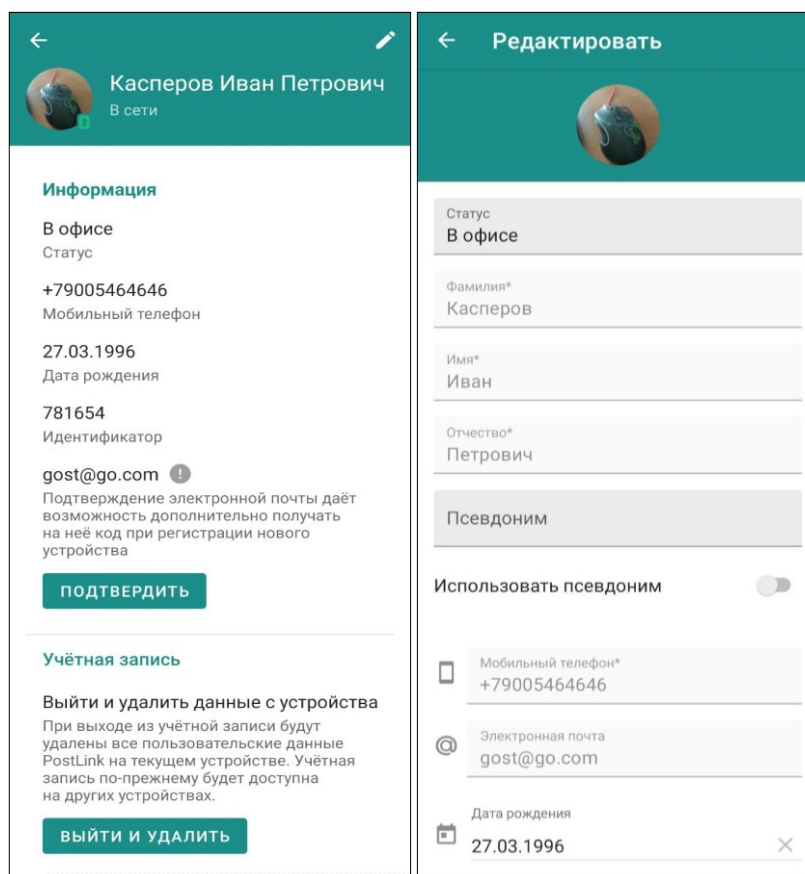



Рисунок 82 – Личный профиль пользователя

В этом окне можно посмотреть и отредактировать личную информацию пользователя устройства (за исключением ID), перейдя на экран редактирования с помощью кнопки  в правом верхнем углу.

ПРИМЕЧАНИЕ. Возможность редактирования информации своего профиля для пользователей, добавленных в организационно-штатную структуру (ОШС), зависит от комплектности и настроек сервера, так как данные загружаются из Active Directory/LDAP. При этом возможность самостоятельно установить статус и псевдоним, загрузить фотографию, сохраняется всегда. В случае если изменение данных профиля не доступно, необходимо обратиться к администратору системы.

4.3.1 Аватар

Для размещения/изменения/удаления аватара необходимо нажать на текущее изображение и выбрать один из предложенных пунктов (Рисунок 83):

- сделать фотографию с помощью камеры устройства;
- выбрать снимок из галереи;
- удалить (пункт меню доступен только при наличии ранее установленного аватара).

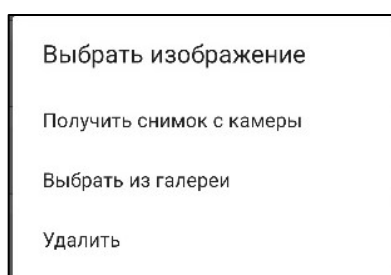




Рисунок 83 – Настройка аватара

Следует выполнить необходимые шаги выбранного способа добавления фотографии. Если все шаги выполнены успешно, фотография отобразится в верхней части личного профиля.

4.3.2 Пользовательский статус

Строка пользовательского статуса используется для ввода любой информации, актуальной для других пользователей (например: «В командировке. При звонках учитывать разницу во времени +5 часов»).

Для установки/удаления/редактирования пользовательского статуса необходимо (Рисунок 84):

1. На экране «Личный профиль» нажать кнопку  для открытия режима редактирования данных.
2. Нажать на поле ввода «Статус» (при этом поле становится активным и выделяется зеленым цветом).
3. Ввести/редактировать/удалить информацию.
4. Нажать  в правом верхнем углу для сохранения изменений.

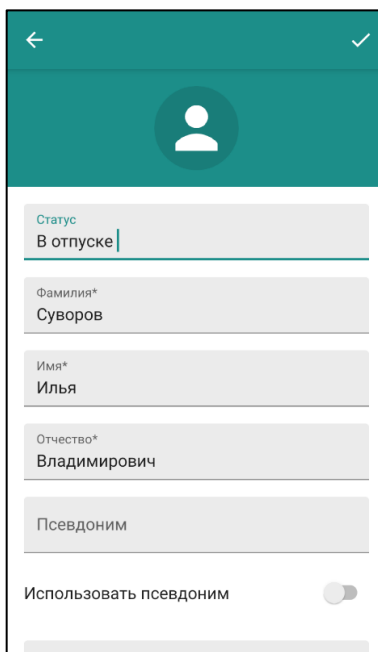


Рисунок 84 – Пользовательский статус



4.3.3 Псевдоним

Если обращение к пользователю не требует персонализации (например, секретарь или системный администратор), можно установить псевдоним вместо ФИО.

Доступно 2 способа установки псевдонима (Рисунок 85):

Способ 1. В процессе первичной регистрации пользователя (п. 3.1).

Способ 2. В «Личном профиле»:

1. На экране «Личный профиль» нажать кнопку  для открытия режима редактирования данных.
2. Нажать на поле ввода «Псевдоним» (при этом поле становится активным и выделяется зеленым цветом).
3. Ввести необходимый псевдоним.
4. Активировать переключатель «Использовать псевдоним».
5. Нажать  в правом верхнем углу для сохранения изменений.

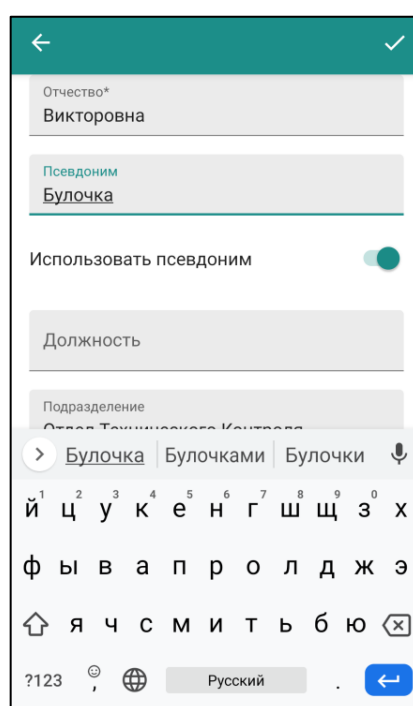


Рисунок 85 – Установка псевдонима


Редактирование псевдонима аналогично процессу его установки.

Чтобы отключить отображение псевдонима вместо ФИО, следует выключить настройку «Использовать только псевдоним» в разделе «Личный профиль».

4.3.4 Электронная почта


Электронная почта может быть использована в качестве альтернативного способа получить код подтверждения при регистрации нового устройства (п. 3.3). Чтобы иметь возможность получать код подтверждения на свою электронную почту, необходимо ее подтвердить.

Для добавления адреса электронной почты (Рисунок 86):

1. В Личном профиле нажать кнопку  для открытия режима редактирования данных.

2. Нажать на поле ввода «Электронная почта» (при этом поле становится активным и выделяется зеленым цветом).

1. В поле «Электронная почта» ввести необходимый адрес.

2. Нажать  в правом верхнем углу для сохранения изменений.

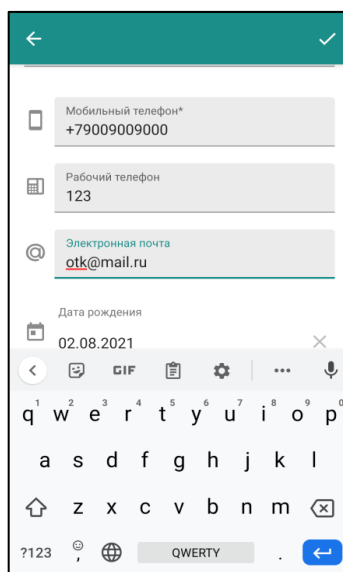



Рисунок 86 – Добавление адреса электронной почты

В Личном профиле отобразится указанный адрес электронной почты со значком  (Рисунок 87).

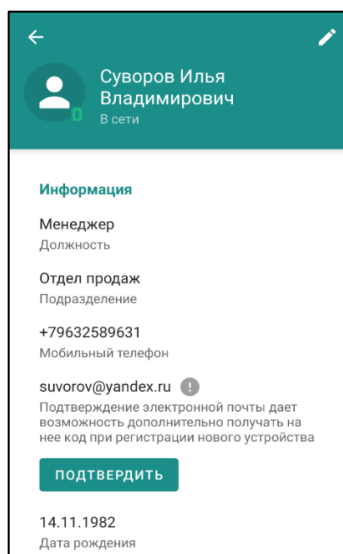


Рисунок 87 – Подтверждение электронной почты

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка «Подтвердить» отображается только после введения полного и корректного адреса.

Для подтверждения адреса электронной почты (**Рисунок 88**) :

1. Нажать кнопку «Подтвердить» в Личном профиле.

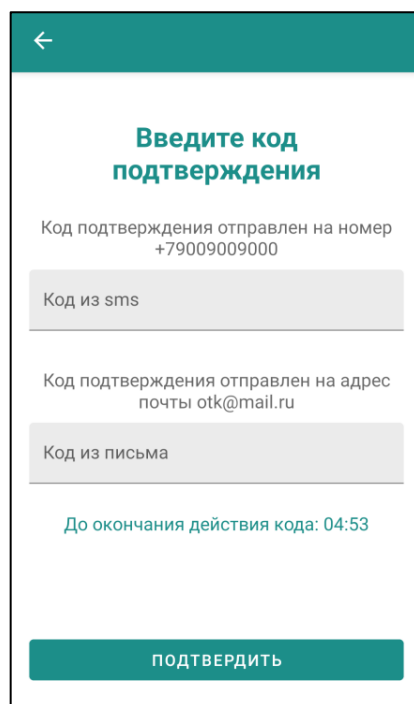



Рисунок 88 – Ввод кода подтверждения

2. В открывшемся окне «Введите код подтверждения» ввести два кода: код подтверждения из SMS и код подтверждения, отправленный на указанный адрес электронной почты.

3. Нажать «Подтвердить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Время действия кодов подтверждения ограничено и составляет 5 минут. После окончания срока действия необходимо будет запросить коды повторно.

Подтвержденный адрес электронной почты отображается в Личном профиле со значком  и кнопкой «Сбросить подтверждение» (Рисунок 89).

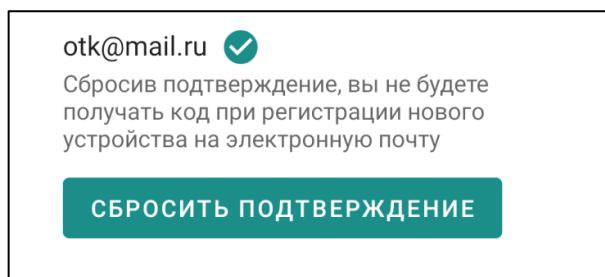


Рисунок 89 – Сброс подтвержденного адреса электронной почты

Отменить подтверждение электронной почты можно двумя способами:

Способ 1. Нажать кнопку «Сбросить подтверждение» и подтвердить действие в окне «Сброс подтверждения» (Рисунок 90).

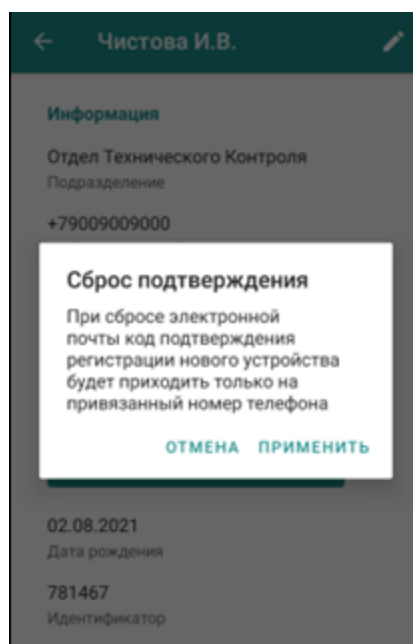



Рисунок 90 – Подтверждение сброса электронной почты

Способ 2. В поле «Электронная почта» ввести новый адрес и нажать кнопку  в верхнем правом углу экрана «Личный профиль». В этом случае подтверждение старого адреса электронной почты будет автоматически сброшено.


ВАЖНО: при изменении адреса почты в поле ввода никакие подтверждения не запрашиваются.

ПРИМЕЧАНИЕ. Пользователи, добавленные в организационно-штатную структуру (ОШС), не могут редактировать информацию своего профиля, так как данные загружаются из Active

Directory. Чтобы добавить электронную почту в данные профиля, следует обратиться к системному администратору, после чего пользователю необходимо подтвердить адрес электронной почты.

4.3.5 Заметка о контакте

Для добавления заметки о контакте:

1. В профиле контакта нажать «Добавить заметку» (Рисунок 91).
2. В открывшемся окне «Заметка о контакте» ввести текст заметки и нажать кнопку  (Рисунок 92).

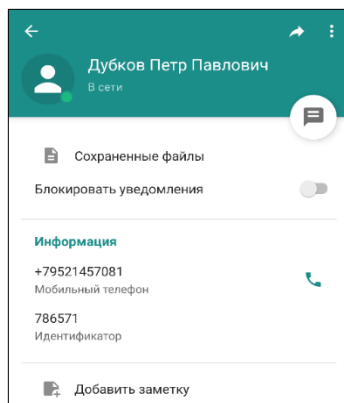


Рисунок 91 – Добавить заметку

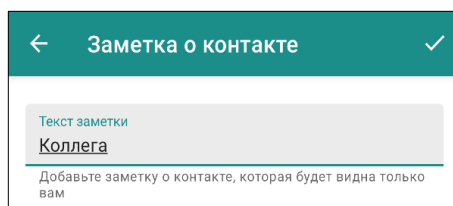


Рисунок 92 – Заметка о контакте

Для редактирования или удаления заметки о контакте в профиле контакта необходимо нажать на заметку (Рисунок 93).

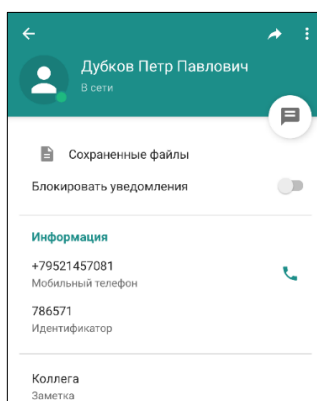


Рисунок 93 – Редактировать Заметку о контакте

ПРИМЕЧАНИЕ. Заметка о контакте доступна только её автору.

4.4 Контакты

В Kontakтах отображаются пользователи, с которыми возможен информационный обмен.

При наличии у пользователя полных прав в списке отображаются:

- все полноправные пользователи;
- пользователи с правами «Гость», добавленные в список.

Если пользователь обладает правами «Гостя», в списке контактов отображаются только те пользователи, которые добавили данный аккаунт в свой список контактов.

Настроить отображение контактов можно с помощью выпадающего меню на панели управления Kontakтов.

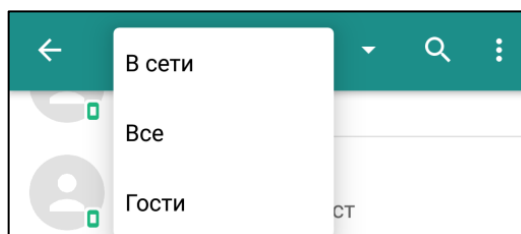


Рисунок 94 – Настройка отображения контактов

Доступны 3 способа отображения по умолчанию (Рисунок 95):

- **В сети** – отображение пользователей, имеющих статус подключения «В сети» или «Нет на месте» (п. 4.4.5);
- **Все** – отображение всех пользователей в алфавитном порядке;
- **Гости** – отображение только пользователей с правами «гость» в алфавитном порядке.

При наличии созданных групп контактов в выпадающем меню отобразятся также названия пользовательских групп (п. 4.4.8).

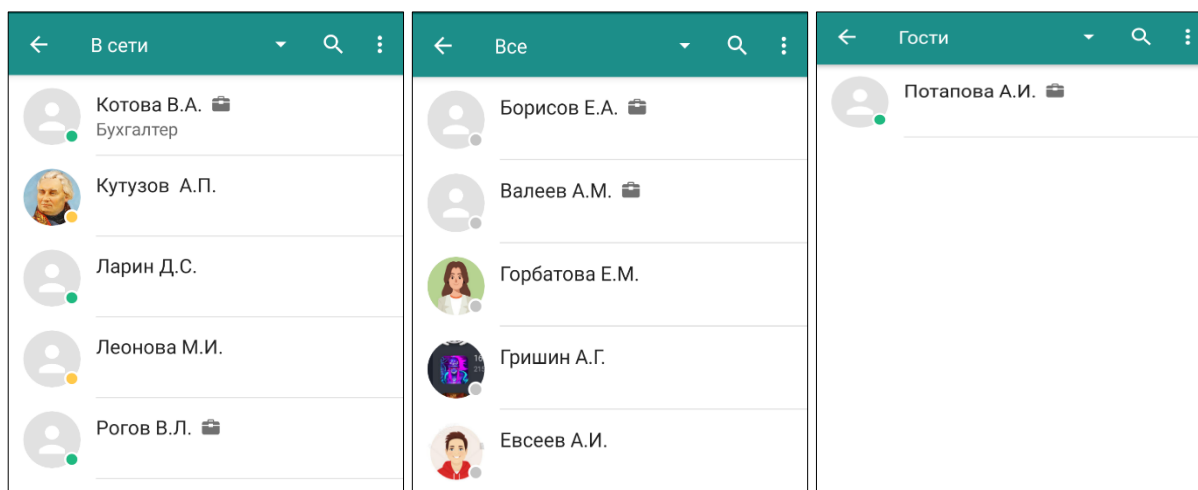



Рисунок 95 – Способы отображения контактов

Для поиска контакта необходимо (Рисунок 96):

1. Нажать кнопку  на панели управления.
2. Ввести в строку запрос. Поиск ведется по фамилии, имени, отчеству, псевдониму, электронной почте, мобильному телефону, рабочему телефону, ID пользователя, дате рождения, должности, подразделению и статусу пользователя, а также по названию или описанию конференции.

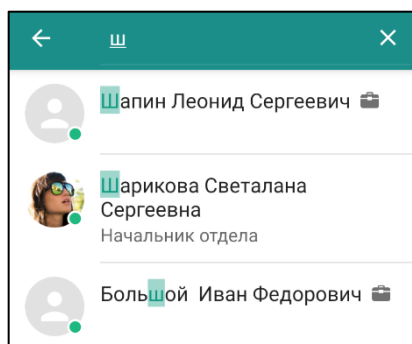


Рисунок 96 – Поиск контакта

Нажатие на кнопку  открывает локальное меню.

Пункты меню для категорий «В сети», «Гости» и «Все» (Рисунок 97):

- **Добавить контакт** – добавление пользователя в список контактов (п. 4.4.1)
- **Создать группу** – создание группы контактов (п. 4.4.8).

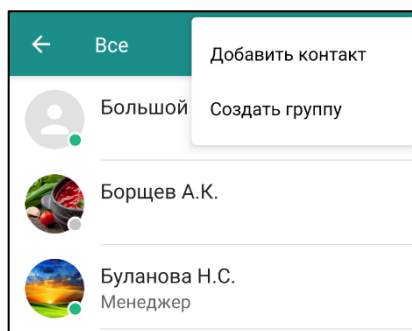


Рисунок 97 – Локальное меню контактов

При выделении контакта в списке (длительное нажатие на имя контакта)

появляются кнопки:



– отмена выделения;



– звонок пользователю (если пользователь доступен для голосового вызова) (п. 4.2.1);



– переход к профилю пользователя выделенного контакта (п. 4.4.6);



– локальное меню (п. 4.4.7).

При выделении нескольких контактов одновременно появляются кнопки:



– отмена выделения;



– звонок;

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка для звонка нескольким пользователям будет активна только в том случае, если все выделенные пользователи доступны для получения голосового вызова.



– локальное меню (п. 4.4.7).

При коротком нажатии на ФИО пользователя в списке контактов вызывается экран чата с выбранным пользователем (п. 4.1). При нажатии на аватар – открывается личный профиль данного пользователя (п. 4.4.6).

4.4.1 Глобальный поиск пользователей

ВАЖНО: Разрешение на глобальный поиск выдается администратором системы.

Если глобальный поиск пользователю **запрещён**, то в окне списка контактов глобальный поиск будет не доступен.

Глобальный поиск позволяет осуществить поиск по списку пользователей в организации, не добавленных в список контактов (Рисунок 98).

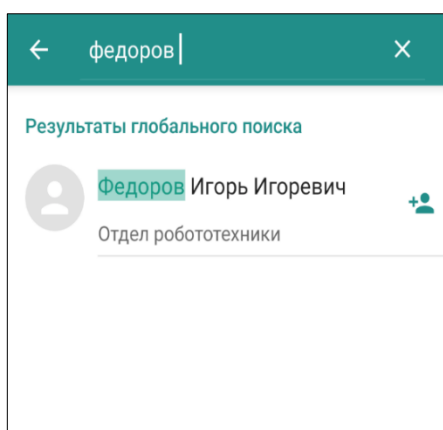



Рисунок 98 - Глобальный поиск пользователю разрешён

ПРИМЕЧАНИЕ. Глобальный поиск в разделе «Контакты» осуществляется только по ФИО.

При нажатии на значок  рядом с пользователем, не добавленным в контакты, открывается окно отправки запроса на добавление, содержащей информацию о пользователе не добавленном в список контактов (ФИО, должность, отдел) (Рисунок 99).

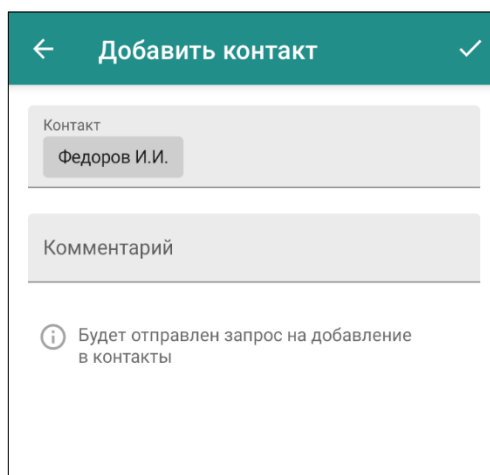


Рисунок 99 - Отправка запроса на добавление в контакты


ПРИМЕЧАНИЯ :

1) для руководителей подразделений запрос на добавление в контакты пользователя, находящегося в подчинении, автоматически подтверждается и сразу открывается чат с пользователем;

2) в иных случаях потребуется дождаться подтверждения запроса на добавление для начала общения.

4.4.2 Добавление пользователя в список контактов

Для добавления пользователя в список контактов (Рисунок 100):

1. на экране Контакты вызвать окно «Добавить контакт» с помощью локального меню .

2. ввести ID, номер телефона или Ф.И.О пользователя.

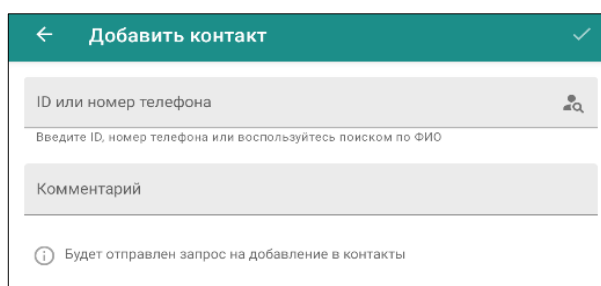


Рисунок 100 – Добавить контакт

3. для добавления пользователя по Ф.И.О. необходимо нажать на кнопку



4. ввести поисковый запрос в строку поиска (Рисунок 101).

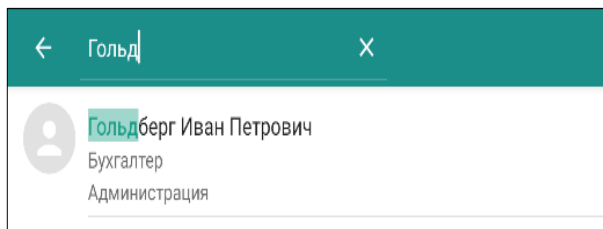


Рисунок 101 – Поиск по Ф.И.О

5. выбрать контакт (Рисунок 102).

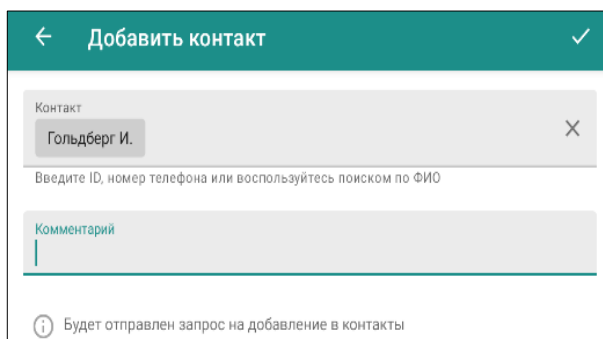


Рисунок 102 – Выбрать контакт

6. Нажать кнопку . Запрос на добавление будет отправлен пользователю.

В зависимости от ответа пользователя на запрос, появится уведомление:

- Пользователь добавлен в контакты;
- Пользователь отклонил ваш запрос на добавление в контакты.


ПРИМЕЧАНИЕ. Функция поиска по ФИО является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера.

4.4.3 Добавление участников конференции в список контактов

Добавить участника конференции в контакты можно двумя способами:

Способ 1

1. В боковом меню конференции выбрать участника из списка и удерживать строку с его именем долгим нажатием, чтобы вызвать контекстное меню, и нажать «Добавить контакт» (Рисунок 103).

2. В открывшемся окне «Добавить контакт» нажать кнопку . Запрос на добавление будет отправлен пользователю (Рисунок 104).

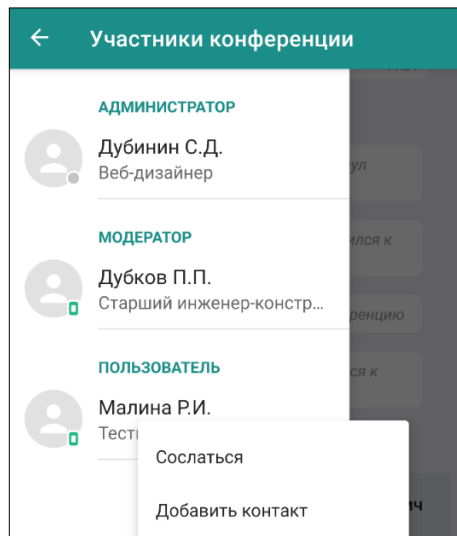


Рисунок 103 – контекстное меню «Добавить контакт»

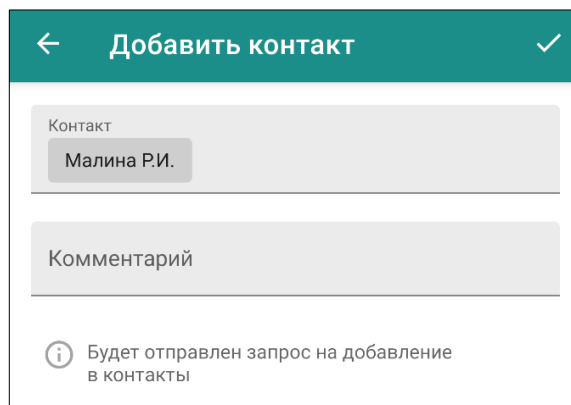



Рисунок 104 – окно «Добавить контакт»

2 способ.

1. В чате конференции нажать на аватар, чтобы вызвать окно «Добавить контакт» (Рисунок 105).

2. В открывшемся окне «Добавить контакт» нажать кнопку . Запрос на добавление будет отправлен пользователю (Рисунок 104).

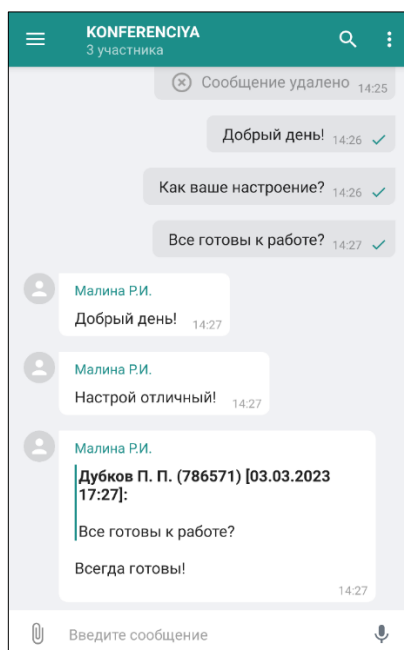


Рисунок 105 – нажать на аватар - вызвать окно «Добавить контакт»

В зависимости от ответа пользователя на запрос, появится уведомление:

- Пользователь добавлен в контакты;
- Пользователь отклонил ваш запрос на добавление в контакты.

ВАЖНО: если участники конференции не добавлены в контакты пользователя, взаимодействие с ними ограничено: пользователь видит в чате конференции сообщения и файлы не добавленных в контакты участников, однако возможность просмотреть профиль, перейти с ними в личный чат и отправить персональное сообщение отсутствует.

4.4.4 Типы подключения пользователей

Графические элементы в списке контактов:



– пользователь подключен удаленно через сеть Интернет;



– пользователь подключен с домашнего компьютера;



– пользователь подключен через мобильное приложение;



– пользователь является «Гостем».

4.4.5 Статус подключения

Графические элементы в списке контактов:



- В сети;



- Нет на месте – пользователь неактивен в течение 3 минут;




- Отключен;



- Заблокирован.

4.4.6 Личный профиль контакта

Открыть личный профиль контакта, чтобы просмотреть данные другого пользователя, можно двумя способами (Рисунок 106):

Способ 1: из списка контактов (нажав на аватар пользователя или с помощью кнопки  при выделении контакта).

Способ 2: из окна диалога/конференции (нажав на аватар пользователя).

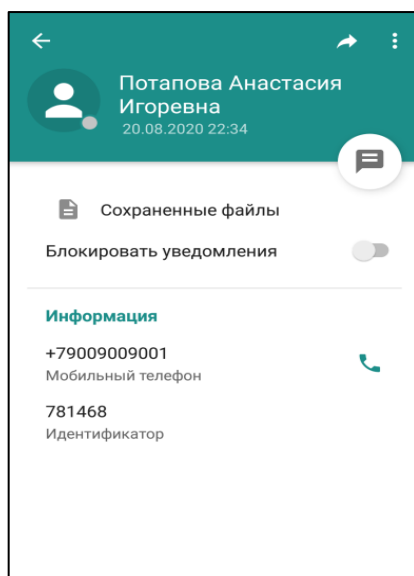


Рисунок 106 – Личный профиль контакта

Личный профиль контакта содержит основную информацию о пользователе: ФИО, номер телефона, ID пользователя. Также в личном профиле может быть указана информация о должности, подразделении, псевдониме и статусе.

Личный профиль контакта включает в себя кнопки:



Переслать – отправить данные одного пользователя другому;



Перейти в чат – открыть экран чата с пользователем;



Сохраненные файлы – перейти к сохраненным файлам;



– переключатель блокировки/

разблокировки уведомлений;



– автоматический переход к экрану набора номера для совершения голосового вызова на мобильный телефон;



– меню личного профиля пользователя, содержащее пункты (Рисунок 107):

- **Отправить SMS** – отправка SMS-сообщения на номер мобильного телефона пользователя;

- **Активность контакта** – полная информация о времени подключения/отключения пользователя (п. 4.4.5);

- **Добавить в конференцию** – добавление пользователя в конференцию (п. 4.5.1.3);

- **Добавить в группу** – добавление пользователя в группу контактов (п. 4.4.8);

- **Сообщить о появлении** – настройка позволяет получить уведомление о том, когда пользователь появится в сети;

- **Экспорт в телефонную книгу** – копирование номера телефона пользователя в книгу контактов мобильного устройства;

- **Удалить контакт** (отображается в меню пользователя с правами «Гость») – удаление пользователя из списка контактов.

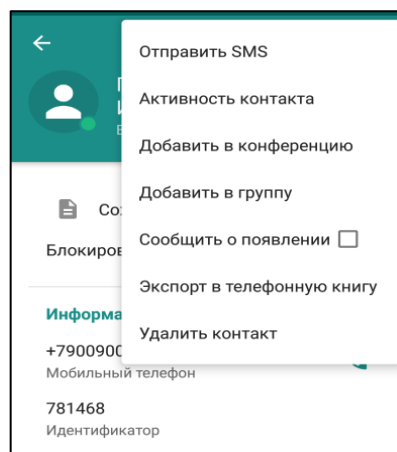



Рисунок 107 – Меню личного профиля пользователя

4.4.7 Меню контакта

Чтобы вызвать меню контакта, следует длительным нажатием выделить пользователя и нажать на панели управления кнопку  (Рисунок 108).

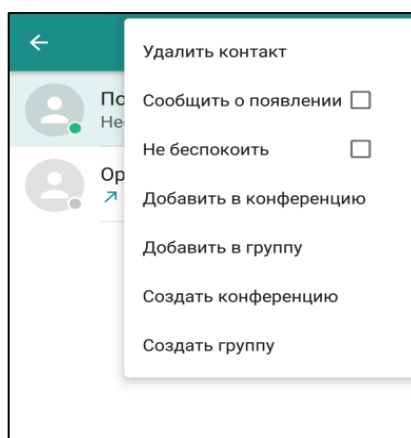


Рисунок 108 – Меню контакта

Меню контакта включает пункты:

- **Удалить контакт** – удаление пользователя-гостя из списка контактов. Для удаления подтвердить действие в диалоговом окне;
- **Сообщить о появлении** – если установлена галочка, придет уведомление, когда данный пользователь зайдет в сеть;
- **Не беспокоить** – блокирование уведомлений от конкретного пользователя.

В строке контакта появится значок  (Рисунок 109);

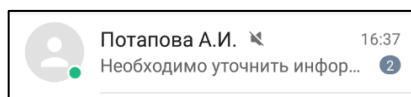


Рисунок 109 – Блокирование уведомлений от конкретного пользователя

● **Добавить в конференцию** – пригласить в конференцию (п. 4.5.1.3, Рисунок 110);

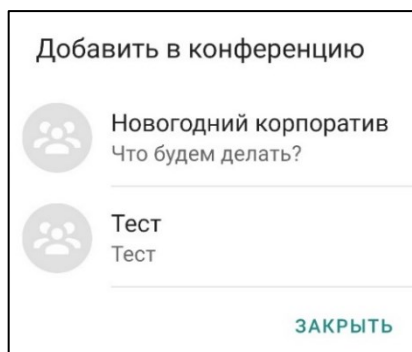


Рисунок 110 – Добавление в конференцию

● **Добавить в группу** – включить в группу контактов, созданную пользователем устройства (п. 4.4.8, Рисунок 111);

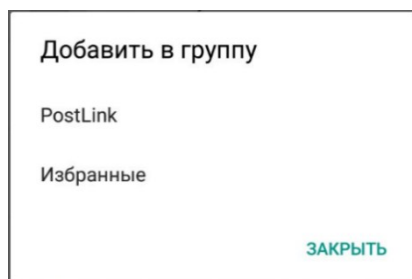




Рисунок 111 – Добавление в группу

● **Удалить из группы** – исключить пользователя из группы контактов, созданной пользователем устройства;

● **Создать конференцию** – создать новую конференцию. Пользователь, с ФИО которого было открыто меню, автоматически включается в список участников конференции (п. 4.5.1.1);

● **Создать группу** – создать новую группу контактов. Пользователь, с ФИО которого было открыто меню, автоматически включен в группу контактов (п. 4.4.8).

Если последовательно выделить несколько контактов – на панели управления появятся кнопки звонка нескольким контактам  и меню  (Рисунок 112).

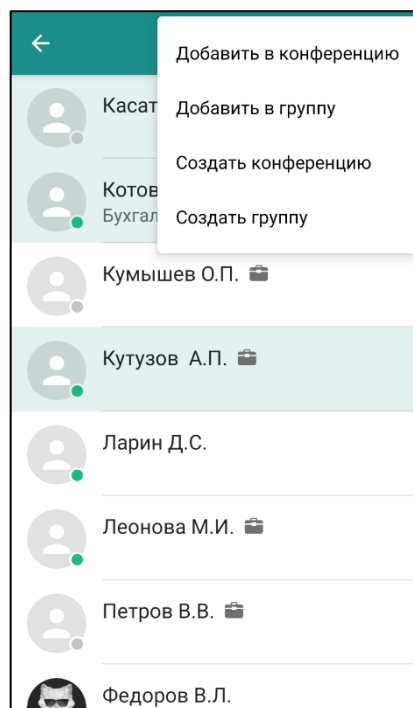


Рисунок 112 – Меню выделенных контактов

Меню для нескольких контактов включает пункты:


- **Добавить в конференцию;**
- **Добавить в группу/Удалить из группы;**
- **Создать конференцию;**
- **Создать группу.**

После совершения какого-либо действия выделение записей снимается.

4.4.8 Группы контактов

Группы контактов предназначены для объединения пользователей по какому-либо критерию.

Для создания группы контактов (Рисунок 113):

1. С помощью кнопки  в разделе «Контакты» вызвать меню и выбрать пункт «Создать группу».

2. В появившемся окне ввести название группы и нажать кнопку «Создать».

Группа отобразится в выпадающем меню.

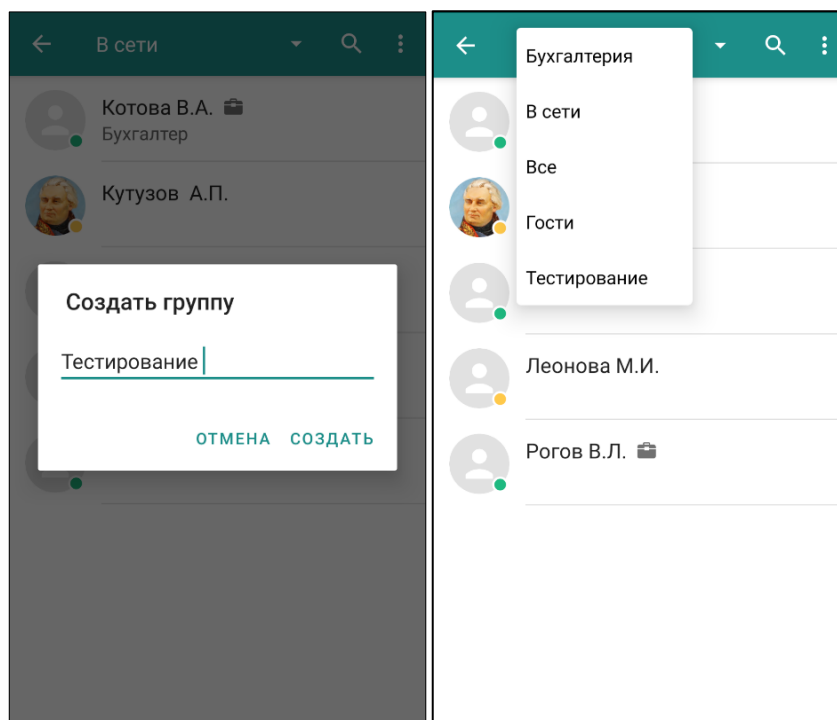




Рисунок 113 – Создание группы контактов

Чтобы добавить одного или несколько пользователей в группу контактов:

1. Нажатием выделить одного или нескольких пользователей.
2. Вызвать меню  и выбрать пункт «**Добавить в группу**». Откроется список созданных групп.
3. Нажать на строку с нужной группой.

Для удаления пользователя из группы контактов:

1. Нажатием выделить одного или нескольких пользователей в группе.
2. Вызвать меню  и выбрать пункт «**Удалить из группы**».


Пункты меню для групп пользователей:

- **Создать группу** – создание группы контактов;
- **Переименовать группу** – в открывшемся окне следует ввести новое название данной группы пользователей и воспользоваться кнопкой «**Переименовать**»;
- **Удалить** – удаление данной группы пользователей. Необходимо подтвердить действие в диалоговом окне.

4.4.9 Удаление контакта

Удалить из списка контактов можно пользователей с правами «Гость».

Для удаления пользователя из списка контактов:

1. Вызвать контекстное меню, нажать на .
2. Нажать на пункт «Удалить контакт» (Рисунок 114).

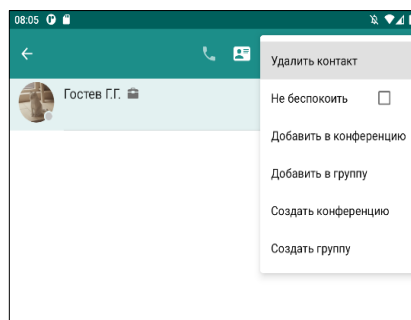


Рисунок 114 – Контекстное меню контакта «Гость»

3. Подтвердить действие в окне «Удаление контакта» (Рисунок 115).

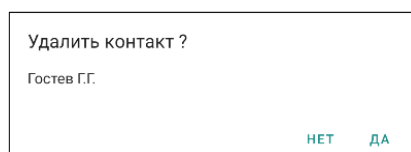


Рисунок 115 – Окно «Удалить контакт»

ПРИМЕЧАНИЕ. В зависимости от настроек сервера, доступна функция удаления полноправного контакта (Рисунок 116).

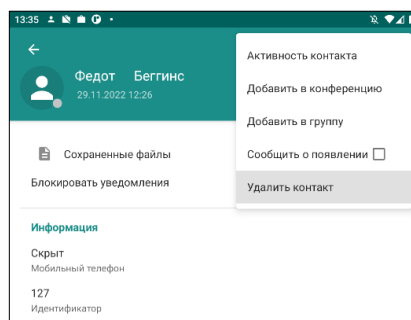



Рисунок 116 – Удаление полноправного пользователя

4.5 Конференции

Для работы с конференциями предназначены категории:

- Управляемые конференции (п. 4.5.1);

- Подключенные конференции (п. 4.5.2);
- Доступные конференции (п. 4.5.3).
- Кнопкой  при открытом общем списке Конференций вызывается меню с пунктами (Рисунок 117):
- **Создать конференцию** (п. 4.5.1.1);
- **Подключиться к конференции** (если пользователь обладает полными правами, п. 4.5.3).

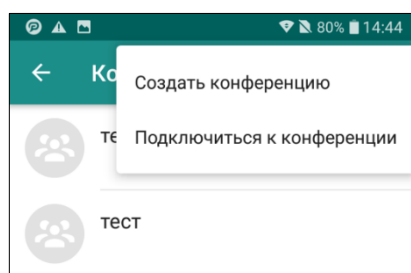



Рисунок 117 – Меню конференции

4.5.1 Управляемые конференции

Управляемые конференции – конференции, в которых пользователь является администратором или модератором. Создатель конференции автоматически получает права ее администратора.

4.5.1.1 Создание конференции

Для создания новой конференции (Рисунок 118):

1. Нажать кнопку меню  на панели управления конференциями.
2. Выбрать пункт **«Создать конференцию»**.
3. В открывшемся окне ввести название, описание создаваемой конференции.
4. Если конференция будет общедоступной, отметить галочкой пункт **«Открытая конференция»**.
5. Нажать кнопку **«Создать»**.

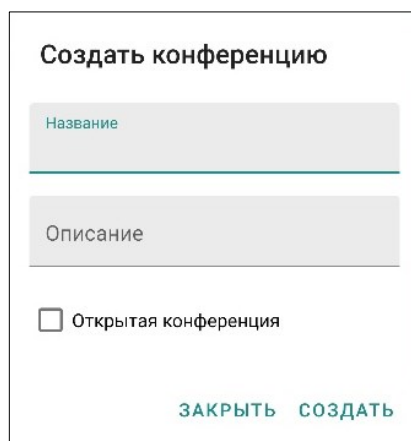



Рисунок 118 – Создание конференции

ПРИМЕЧАНИЕ. Пользователи с правами «Гость» не могут создавать открытые конференции.

Для открытия экрана чата конференции требуется нажать на ее название в списке Конференций.


4.5.1.2 Меню управляемой конференции


Если длительным нажатием выделить название управляемой конференции, меню  будет содержать пункты (Рисунок 119):

- **Переименовать конференцию;**

- **Удалить конференцию;**

- **Только для чтения** – в режиме «Только для чтения» сообщения в конференции имеют право отправлять только ее администратор и модератор.

Конференция отмечается значком . Все добавляемые пользователи автоматически получают запрет на публикацию сообщений. Администратор или модератор могут снять запрет с выбранных пользователей;

- **Не беспокоить** – в этом режиме будут отключены уведомления от данной конференции. Конференция отмечается значком .

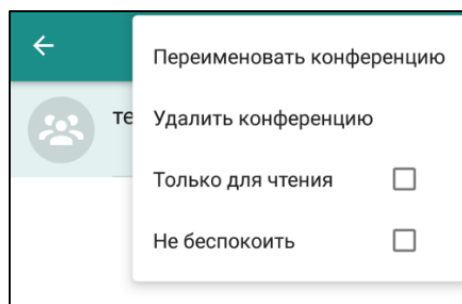



Рисунок 119 – Меню управляемой конференции

4.5.1.3 Просмотр и добавление участников конференции

Для добавления участников в конференцию следует выполнить действия:

Способ 1

1. Длительным нажатием выделить одного или нескольких пользователей в Контактах.

2. Вызвать меню  и выбрать пункт «Добавить в конференцию». Откроется список управляемых конференций.

3. Выбрать конференцию из списка.

Способ 2

1. Создать новую конференцию (Рисунок 120, Рисунок 121).

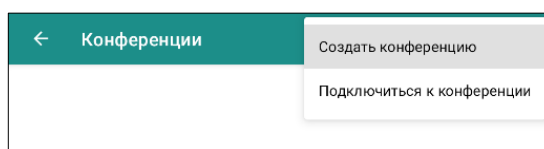


Рисунок 120 – Создать конференцию

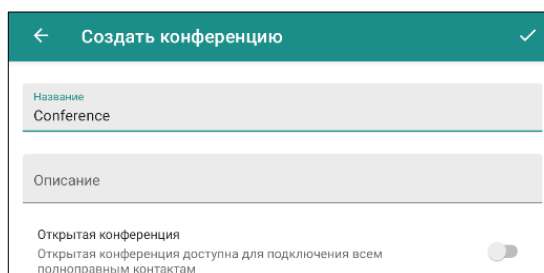


Рисунок 121 – Название конференции

2. Нажать кнопку .

3. В строке поиска выбрать участников конференции (Рисунок 122).

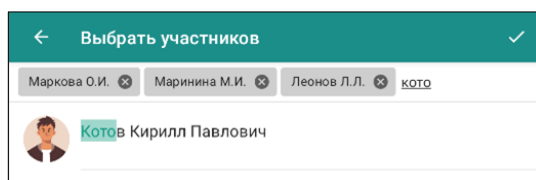



Рисунок 122 – Добавление участников конференции

Способ 3

1. Выбрать пункт меню **«Конференции»**.
2. Вызвать меню  и выбрать пункт **«Добавить участников»** (Рисунок 123).
3. Выбрать участников из списка (Рисунок 123).

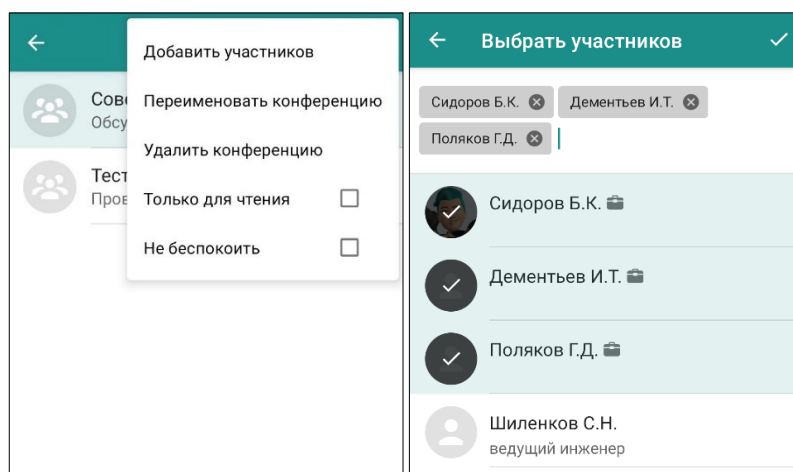



Рисунок 123 - Добавление участников конференции

4. Нажать кнопку  .

ПРИМЕЧАНИЕ. При добавлении участника в окне конференции появляется системное сообщение **«Пользователь фамилия Имя Отчество»: подключение к конференции»**, при исключении участника – **«Пользователь фамилия Имя Отчество: выход из конференции»**.

Для просмотра списка участников в конференции необходимо нажать на кнопку  в чате конференции или смахнуть экран вправо (Рисунок 124).

При нажатии на имя пользователя в этом списке происходит переход к чату

с этим пользователем, если пользователь добавлен в список контактов.

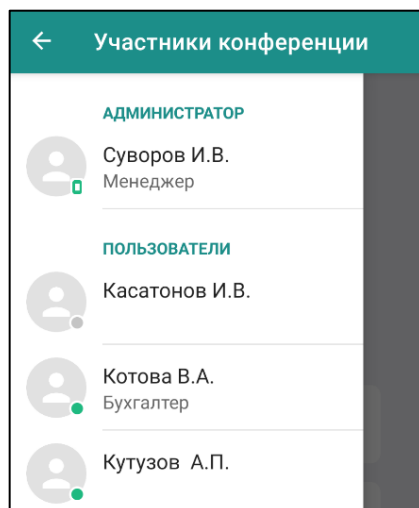


Рисунок 124 – Участники конференции

При длительном нажатии на имя пользователя в списке участников появляется локальное меню с пунктами (Рисунок 125):

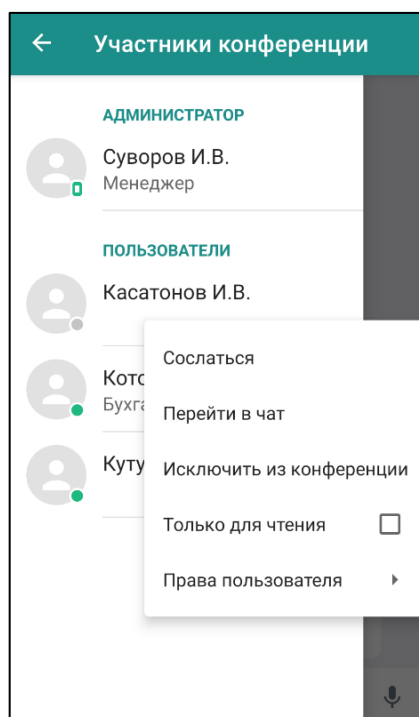




Рисунок 125 – Локальное меню участника конференции

• **Сослаться** – вставляет в поле ввода сообщения инициалы контакта (Рисунок 126);



Рисунок 126 – Добавление инициалов контакта

• **Перейти в чат** – открытие чата с пользователем;

- **Исключить из конференции** – исключение пользователя из списка участников конференции (доступно администратору и модератору конференции);
- **Только для чтения** – запретить пользователю отправлять сообщения в конференции. Пользователь будет помечен значком  (доступно администратору и модератору конференции);
- **Права пользователя** (п. 4.5.1.4) (доступно администратору конференции).
-  – кнопка на панели управления для закрытия списка участников.

4.5.1.4 Назначение администратора и модератора конференции

Создатель конференции автоматически становится ее администратором.

Права администратора конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;
- удалять пользователей из конференции;
- редактировать название/описание конференции;
- удалить конференцию;
- назначить модератора/администратора конференции;
- сделать конференцию доступной только для чтения (сообщения имеют право отправлять только ее администратор и модератор), снять ограничение с некоторых участников конференции;
- выбрать другого администратора конференции, при этом он сам автоматически получает права модератора;


ПРИМЕЧАНИЕ. Настройка «Только для чтения» может быть установлена как для всех участников конференции, так и для некоторых участников выборочно.

Права модератора конференции:

- добавлять пользователей в конференцию;
- удалять пользователей из конференции;

- сделать конференцию доступной только для чтения, снять ограничение с некоторых участников конференции.

Для назначения модератора/администратора конференции (Рисунок 127):

1. Открыть экран чата управляемой конференции.
2. Открыть список участников конференции нажатием кнопки .
3. Длительным нажатием на фамилию пользователя открыть меню и выбрать пункт **«Права пользователя»**.

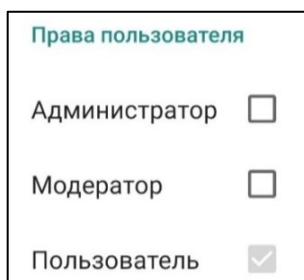


Рисунок 127 – Права пользователя

4. В открывшемся окне **«Права пользователя»** выбрать пункт **«Модератор»** или **«Администратор»**. Подтвердить действие в диалоговом окне (Рисунок 128).

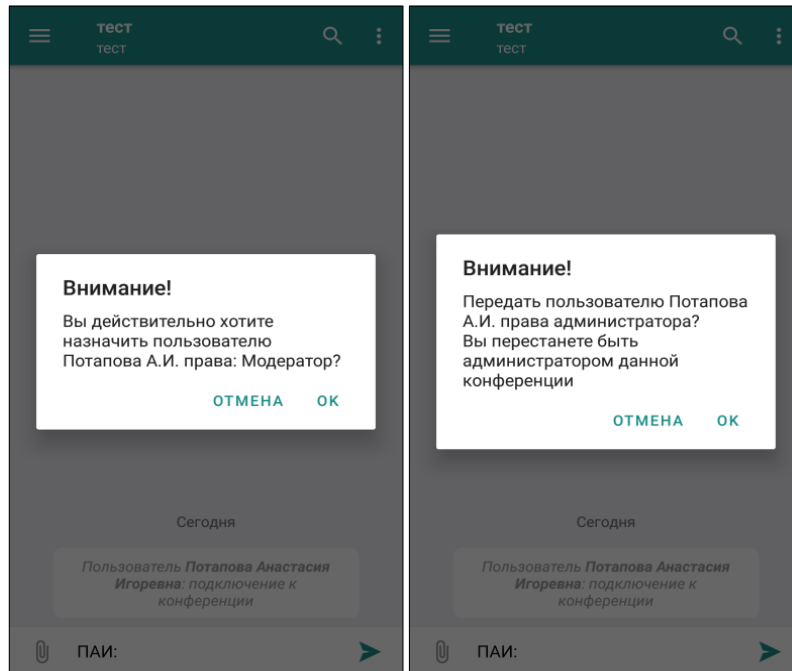



Рисунок 128 – Назначение прав модератора/администратора

Для изменения прав модератор/пользователь (Рисунок 129):

1. Открыть экран чата конференции.
2. Открыть список участников конференции нажатием кнопки .

3. Длительным нажатием на фамилию пользователя открыть меню и выбрать пункт **«Права пользователя»**.

4. В открывшемся окне **«Права пользователя»** выбрать пункт **«Пользователь»** или **«Модератор»** и подтвердить действие в диалоговом окне.

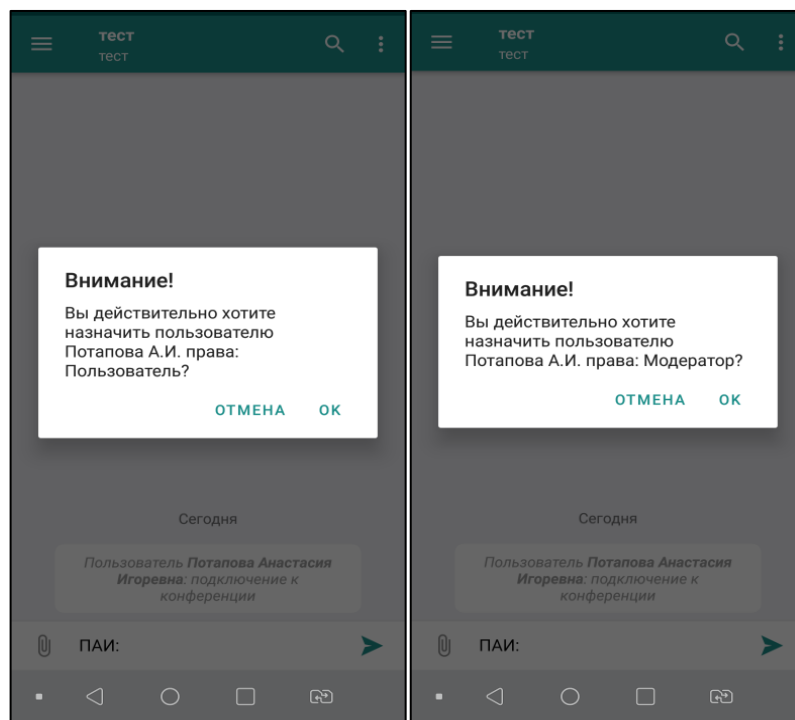


Рисунок 129 – Изменение прав пользователь/модератор

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Назначать права пользователям может только администратор конференции.


2. Единственный администратор конференции не может снять с себя права, только передать права администратора другому участнику конференции.

3. В конференции может быть только один администратор.

4. Ограничений на количество модераторов нет.

4.5.1.5 Удаление конференции

Для удаления конференции (Рисунок 130):

1. В списке конференций выделить управляемую конференцию длительным нажатием.
2. В меню  выбрать пункт «Удалить конференцию». Подтвердить действие во всплывающем сообщении.

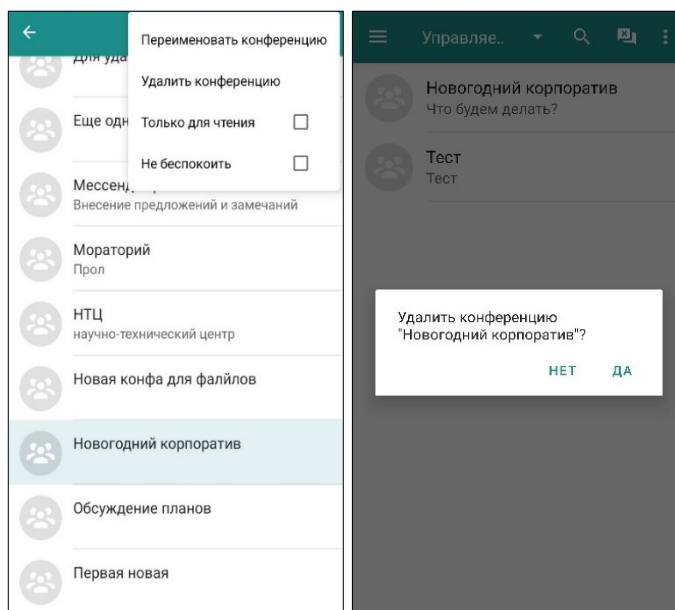



Рисунок 130 – Удаление конференции

4.5.2 Подключенные конференции

Подключенные конференции – список конференций, в которых состоит пользователь (в том числе управляемые).

Чтобы выйти из подключенной, но не управляемой конференции (Рисунок 131):

1. Выделить конференцию длительным нажатием.
2. В меню  выбрать пункт «Покинуть конференцию».
3. Подтвердить отключение во всплывающем окне.

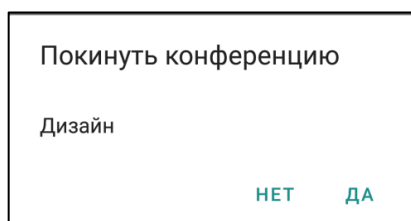




Рисунок 131 – Выход из конференции

4.5.3 Доступные конференции

Доступные конференции – список открытых конференций, созданных другими пользователями.

ПРИМЕЧАНИЕ. Доступные конференции отображаются только для полноправных пользователей.

Для подключения к доступной конференции следует (Рисунок 132):

1. Нажать кнопку меню  в Конференциях.
2. Выбрать пункт **«Подключиться к конференции»**.
3. В открывшемся экране «Доступные конференции» найти необходимую конференцию с помощью прокрутки или кнопки .
4. Выбрать конференцию, нажав на ее название в списке.
5. Подтвердить подключение во всплывающем окне.

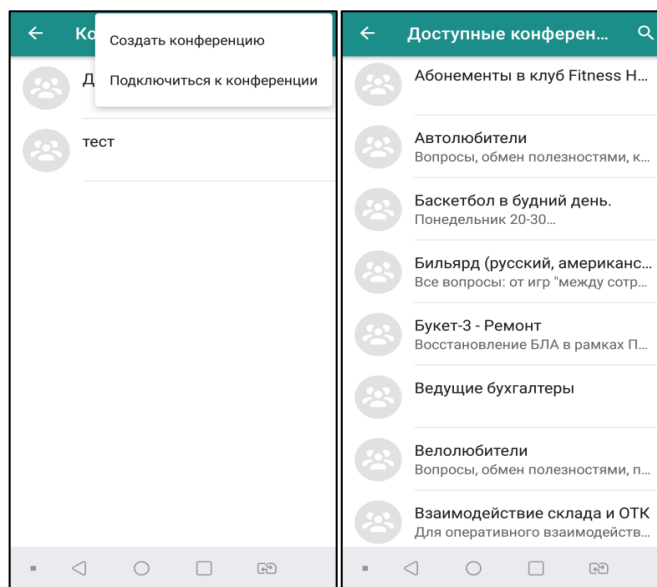



Рисунок 132 – Подключение к доступной конференции

После завершения действия конференция отобразится в списке подключенных конференций.

4.5.4 Меню чата конференции

Пункты меню при открытом чате конференции (Рисунок 133):

- **Загрузить историю** – загрузить историю сообщений в текущей конференции;
- **Не беспокоить** – в этом режиме будут отключены уведомления от данной конференции. Конференция отмечается значком  ;
- **Репозиторий файлов** – открыть хранилище файлов конференции;
- **Отметить все как прочитанные** – сбросить счетчик непрочитанных сообщений;
- **Удалить все свои сообщения**;
- **Удалить все сообщения** (доступно только для администратора конференции).

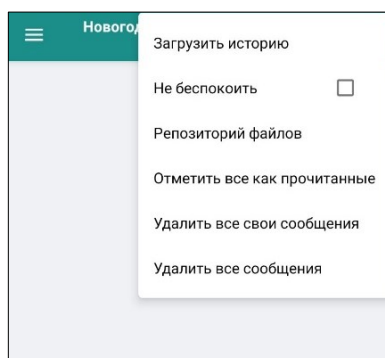


Рисунок 133 – Меню чата конференции

4.5.5 Список пользователей, прочитавших/скачавших сообщение/ файл

Для получения информации о пользователях, скачавших файл и получивших сообщение в рамках конференции (Рисунок 134):

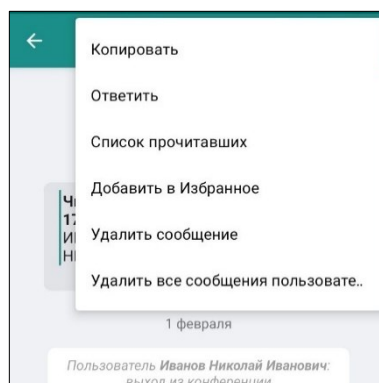



Рисунок 134 – Меню сообщения

1. Выделить сообщение в чате конференции длительным нажатием.
2. Открыть кнопкой  меню.
3. Воспользоваться пунктами меню «**Список прочитавших**» или «**Список скачавших файлы**».

Список пользователей, выполнивших запрашиваемое действие, имеет вид (Рисунок 135):

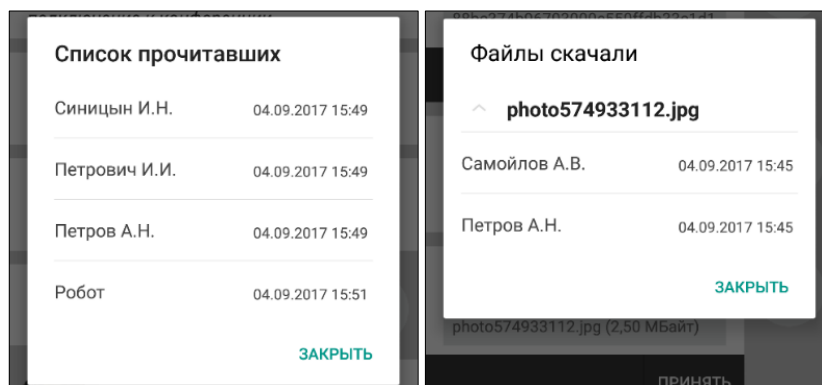


Рисунок 135 – Список пользователей, прочитавших/скачавших сообщение/файл
Возле каждого пользователя указана дата и время, когда было выполнено запрашиваемое действие.

4.6 Объявления

Раздел «**Объявления**» предназначен для публикации и просмотра сообщений, касающихся всех сотрудников организации (Рисунок 136).

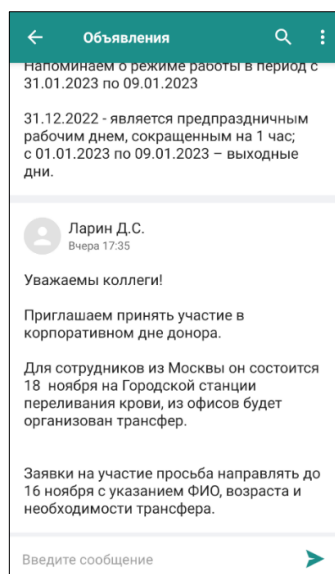



Рисунок 136 – Раздел «Объявления»

Чтобы опубликовать объявление, следует:

1. Нажать кнопку .
2. Выбрать пункт – Новое объявление.
3. Ввести текст объявления в поле ввода (Рисунок 137).

Для отнесения объявления к **экстренным** и обязательного ознакомления с ним всех пользователей, необходимо установить флажок «**Обязательно для ознакомления**» (Рисунок 137).

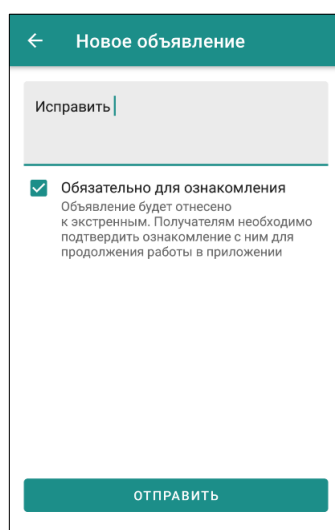


Рисунок 137 – Новое объявление

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

4. Для отправки введенного сообщения, нажать кнопку **«Отправить»**.

Объявление направляется модератору, который принимает решение о публикации.

Объявление, находящееся на проверке модератора, помечается значком  .

Отправленное пользователем объявление отображается у **модератора** с запросом на подтверждение публикации:

- при разрешении публикации объявление появляется в разделе **«Объявления»** у всех пользователей с полными правами (Рисунок 138).

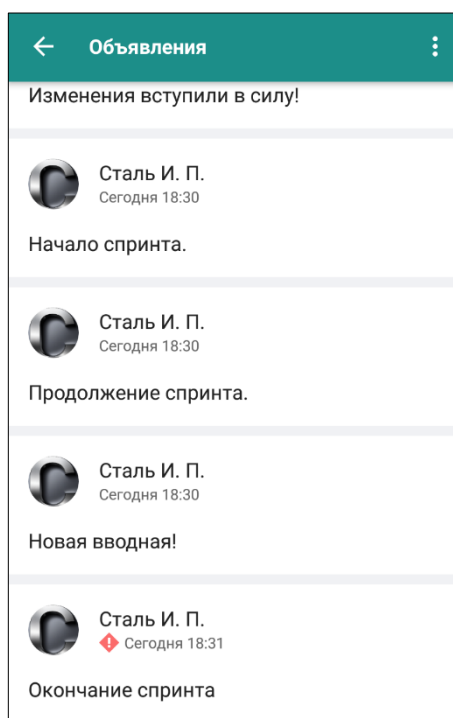



Рисунок 138 – Опубликованные объявления

- при разрешении публикации **экстренного объявления** **экстренное объявление** появляется в окне у всех пользователей с полными правами, после

ознакомления объявления отображаются в разделе «**Объявления**» со значком  (Рисунок 138).

● объявления, получившие отказ в публикации – **Отклонено**. Если модератор указал причину отказа, она отобразится под отклоненным объявлением (Рисунок 139).

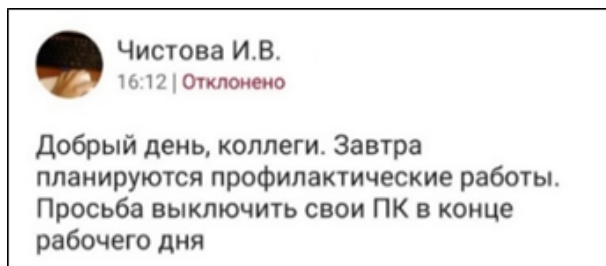


Рисунок 139 – Отклонение объявления

Когда появляется новое объявление:

- пользователю приходит уведомление;
- на боковой панели приложения напротив раздела «Объявления» появляется счетчик непрочитанных объявлений.

При выделении объявления длительным нажатием, на панели управления появляются дополнительные функции (Рисунок 140):



– отменить выделение;



– пересылка объявления пользователю в PostLink;



– открытие меню с пунктами:

- **Поделиться объявлением;**
- **Копировать** – копировать текст объявления;
- **Добавить в Избранное/Удалить из Избранного** (п. 4.7).

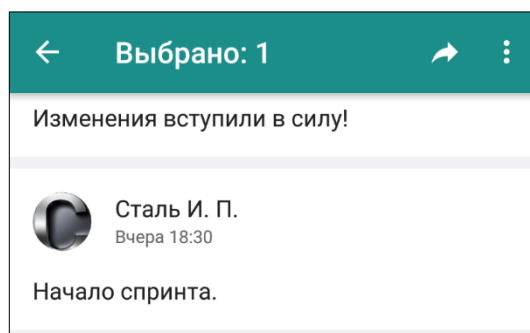





Рисунок 140 – Панель управления для объявления

4.7 Избранное

Данный раздел предназначен для отображения сообщений, помеченных пользователем как «избранные» . Таким образом можно выделять поступившую важную информацию, чтобы не разыскивать ее в переписке.

Чтобы пометить сообщение как избранное (Рисунок 141):

1. Длительным нажатием выделить сообщение на экране чата личной переписки/конференции или в Объявлениях.

2. Нажатием на кнопку  открыть контекстное меню и выбрать пункт «Добавить в Избранное». У сообщения появится отметка .

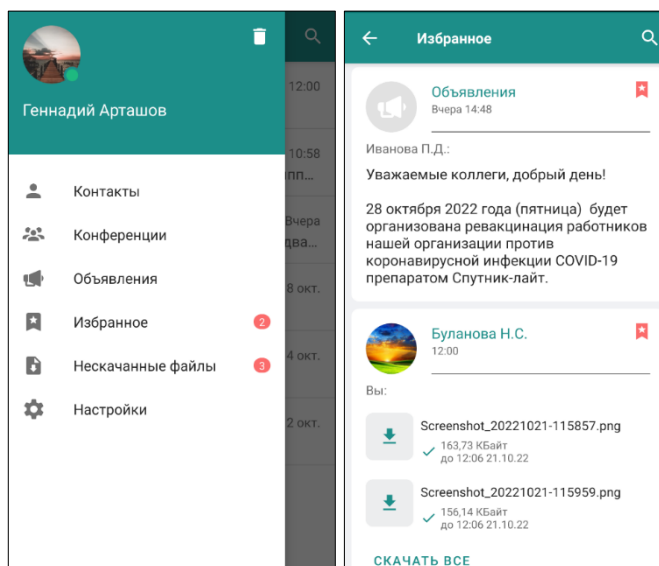



Рисунок 141 – Добавление в Избранное

Отмеченное сообщение отобразится в разделе «Избранное». На боковой панели напротив пункта «Избранное» появится счетчик.

Для снятия отметки «Избранное»:

1. Длительным нажатием выделить сообщение, помеченное .

2. Нажатием на кнопку  открыть меню и выбрать пункт «Удалить из Избранного».

4.8 Записи звонков

Приложение PostLink позволяет записывать звонки. Сохранённые записи находятся в разделе «Записи звонков» (Рисунок 142).

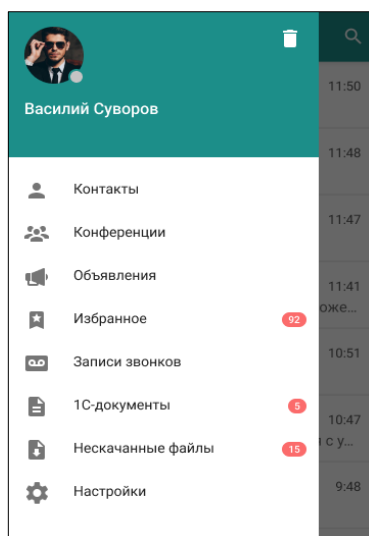


Рисунок 142 – раздел – «Записи звонков»

Чтобы записать разговор необходимо (Рисунок 143):



1. Для начала записи, нажать кнопку .
2. Для завершения записи, нажать кнопку .



Рисунок 143 – Запись звонка

ПРИМЕЧАНИЕ. При включении записи хотя бы одним участником звонка, у других участников, на экране появится оповещение о начале записи.

4.8.1 Операции с записями звонков

На панели управления окна «Записи звонков» размещены кнопки:



– назад;



– меню с пунктами:

- **Переслать** – функция позволяет переслать записи сохранённого звонка;
- **Поделиться** – функция позволяет поделиться сохранённой записью звонка;
- **Сохранить в Загрузки** – функция позволяет сохранить запись сохранённого звонка в загрузки телефона;
- **Удалить** – функция позволяет удалить запись сохранённого звонка.

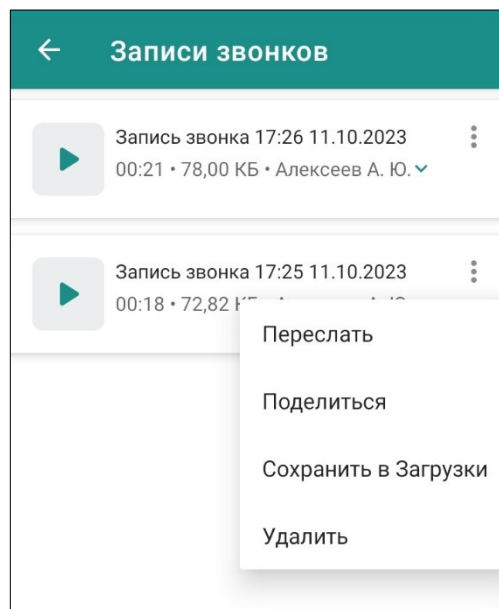




Рисунок 144 – меню «Записи звонков»

Для того чтобы просмотреть участников записи, необходимо нажать на кнопку , свернуть список нажать кнопку  (Рисунок 145).

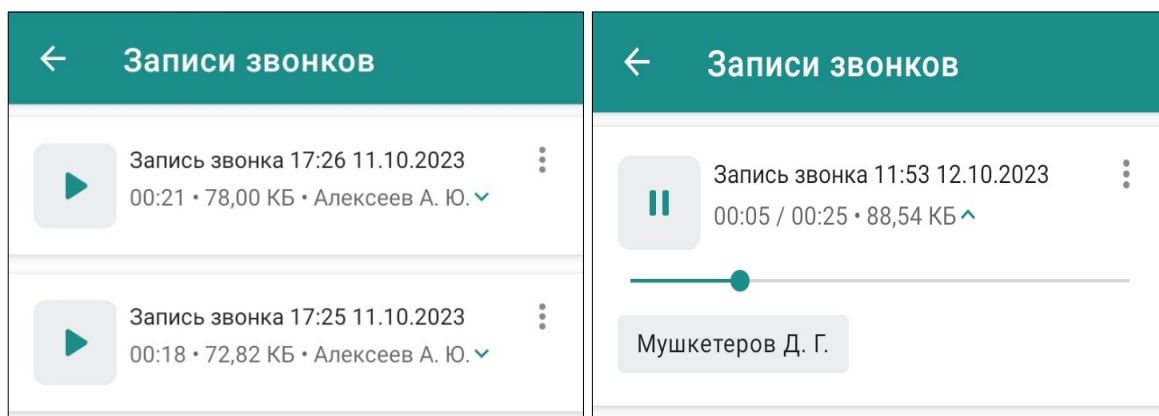




Рисунок 145 – раскрывающийся список «Записи звонков»

Чтобы прослушать запись звонка, необходимо нажать на кнопку , поставить на паузу нажать на кнопку , для перемотки записи передвигать в лево или вправо зелёный бегунок (Рисунок 145)

4.9 Настройки

Переход в раздел «Настройки» выполняется с помощью боковой панели приложения.

Настройки сгруппированы по подразделам (Рисунок 146):

- **Уведомления** (п. 4.9.1);
- **Сеть** (п. 4.9.2);
- **Безопасность** (п. 4.9.3);
- **Общие** (п.4.9.4);
- **О программе** (п. 4.9.5);
- **Отчет об ошибке** (п. 4.9.6).

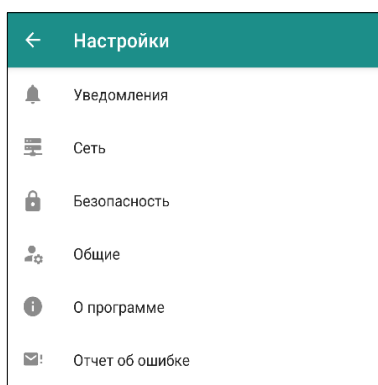


Рисунок 146 – Раздел «Настройки»

4.9.1 Уведомления

Подраздел «Уведомления» содержит следующие настройки (Рисунок 147):

- **Всплывающие уведомления:**
 - Всегда включены;
 - При запущенном приложении – уведомления приходят, если приложение открыто или запущено в фоновом режиме;
 - Выключены.
- **Звук и вибрация** – настройка звуковых и вибрационных оповещений.
- **Сокращать имя источника** – при включенной опции в уведомлениях отображаются только инициалы отправителя. При выключенной опции уведомление содержит полные фамилию, имя и отчество автора сообщения.

- **Показывать текст** – при включенной опции текст сообщения будет отображаться в уведомлении. При выключенной опции вместо текста сообщения будет отображаться ФИО отправителя и фраза «Новое сообщение»;

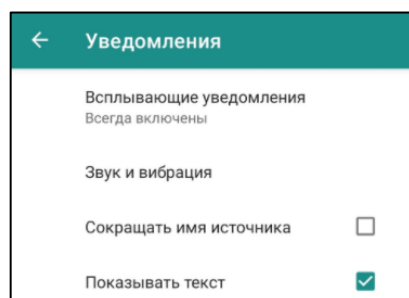


Рисунок 147 – Подраздел «Уведомления»

4.9.2 Сеть

Сетевые настройки устанавливаются в приложении автоматически:

- **Конфигурация сервера** – данные для организации сетевого соединения с сервером PostLink. Для внесения изменений необходимо вызвать окно ввода нажатием на строку;

- **Конфигурация сервера телефонии** – данные для организации голосовой связи.

ПРИМЕЧАНИЕ. Резервный сервер, резервный порт – данные для организации сетевого соединения с сервером PostLink, в случае недоступности основного адреса и порта.

4.9.3 Безопасность

В подразделе «Безопасность» настраиваются режим входа и меры безопасности в приложение (Рисунок 148):

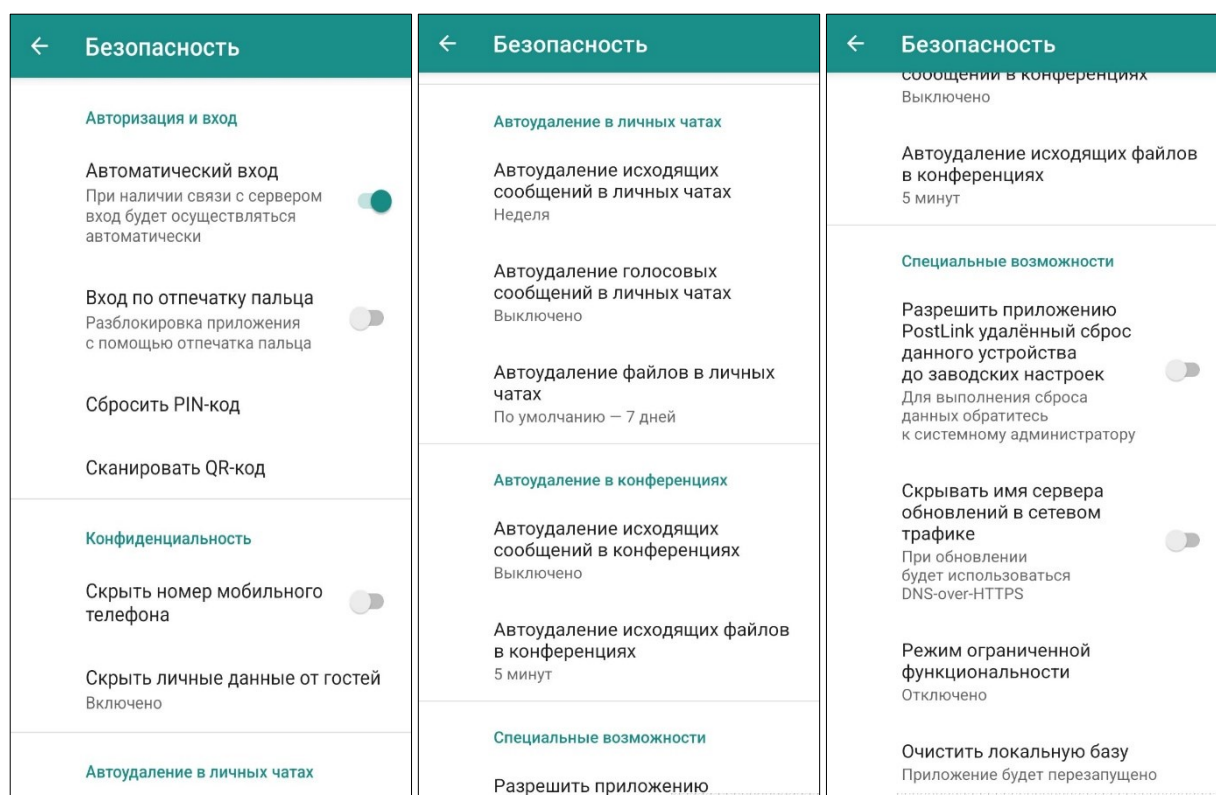


Рисунок 148 – Подраздел «Безопасность»

- **Автоматический вход** – включение/отключение автоматического подключения к аккаунту при открытии приложения (4.9.3.1);
- **Вход по отпечатку пальца** – включение/отключение возможности разблокировки приложения с помощью отпечатка пальца (4.9.3.2);
- **Сбросить PIN-код** – функция, позволяющая сбросить четырехзначный PIN-код для входа в приложение (п. 4.9.3.3);
- **Сканировать QR-код** – дополнительная функция, позволяющая авторизоваться в приложении PostLink (4.9.3.4);
- **Скрыть номер мобильного телефона** – настройка позволяет скрыть мобильный номер пользователя, вместо номера телефона будет отображаться «Скрыт» (4.9.3.5);
- **Скрыть личные данные от гостей** - скрыть все данные профиля от пользователей с правами «Гость» (п.4.9.3.6);

- **Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в личных чатах после прочтения собеседником (4.9.3.7);

- **Автоудаление голосовых сообщений в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления голосовых сообщений в чатах всех личных переписок после прочтения собеседником (4.9.3.7);

- **Автоудаление файлов в личных чатах** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления файлов в чатах всех личных переписок после скачивания (4.9.3.7);

- **Автоудаление исходящих сообщений в конференциях** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений (4.9.3.8);

- **Автоудаление исходящих файлов в конференциях** - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления файлов в конференциях всех личных переписок (4.9.3.8);

- **Специальные возможности** (4.9.3.9).

ПРИМЕЧАНИЕ. При неактивной опции «Автоматический вход», после установленного администратором системы времени бездействия (неактивности) пользователя, происходит блокирование сеанса доступа и приложение для входа запрашивает повторную авторизацию (ввод PIN-кода либо отпечатка пальца).

4.9.3.1 Автоматический вход

Автоматическая вход – если переключатель установлен, вход в учетную запись осуществляется автоматически (ввод пароля не требуется).

4.9.3.2 Вход по отпечатку пальца

Вход по отпечатку пальца – если переключатель установлен, вход в учетную запись осуществляется по отпечатку пальца (ввод пароля не требуется).



Рисунок 149 – Подтвердить отпечаток пальца

4.9.3.3 Сброс PIN-кода

Сброс PIN-кода может быть осуществлен пользователем 2 способами:

Способ 1. После авторизации в приложении.

Для этого пользователю необходимо перейти в раздел «**Настройки**», подраздел «**Безопасность**», нажать пункт «**Сбросить PIN-код**» и подтвердить действие нажатием кнопки «**Сбросить**» (Рисунок 150).

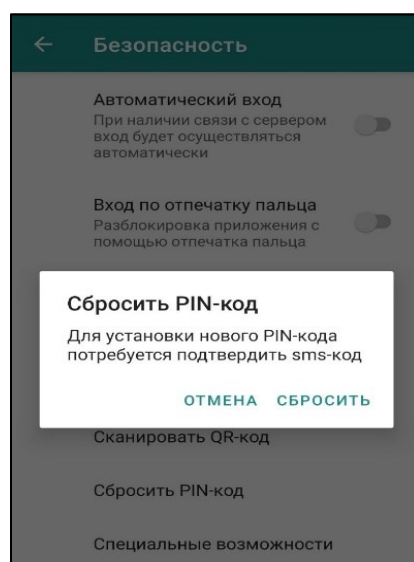


Рисунок 150 – Сброс PIN-кода. Способ 1

Способ 2. Без авторизации в приложении.

Для этого пользователю необходимо на экране подтверждения PIN-кода нажать кнопку «**Не можете войти?**», нажать кнопку «**Сбросить PIN-код**» и подтвердить действие нажатием «**Сбросить**» (Рисунок 151).

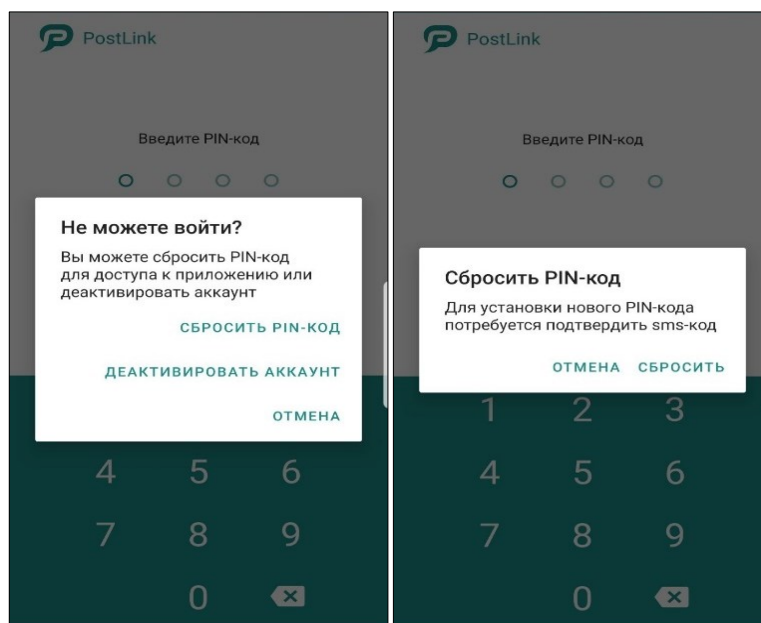


Рисунок 151 – Сброс PIN-кода. Способ 2

Для завершения сброса необходимо дождаться получения SMS-сообщения с кодом подтверждения, ввести полученный код в строку «SMS-код» и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 152).

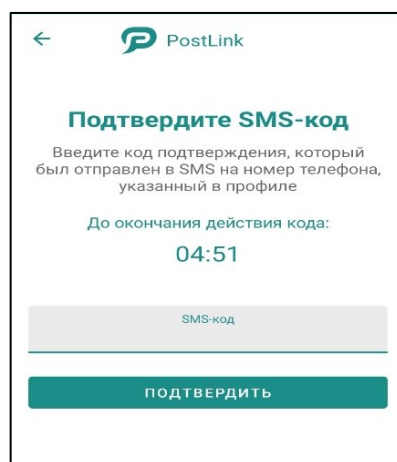


Рисунок 152 – Код подтверждения для сброса PIN-кода

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Время действия SMS-кода ограничено. Если это время истечет, программа предложит отправить код повторно.

2. После исчерпания попыток ввода SMS-кода или таймера времени для его ввода, отобразится информационное сообщение о том, что смена PIN -кода отменена.

После подтверждения сброса PIN-кода, появится возможность установки четырехзначного PIN-кода для входа в приложение PostLink на текущем устройстве. Также, можно настроить вход в приложение по отпечатку пальца.

4.9.3.4 Сканировать QR-код

Сканировать QR-код - С помощью сканирования этого кода в приложении можно быстро авторизоваться.



Рисунок 153 – Сканировать QR – код

ПРИМЕЧАНИЕ. **QR-код** – вид 2D-штрихкода, который представляет собой чёрно-белую схему квадратов, используемую для хранения и передачи информации.

4.9.3.5 Скрыть номер мобильного телефона

ВАЖНО: наличие настройки «Скрыть номер мобильного телефона» является опциональной и зависит от комплектности и настроек сервера.

Если настройка активирована, в профиле пользователя вместо мобильного номера телефона для других пользователей будет отображаться «Скрыт» (Рисунок 154).

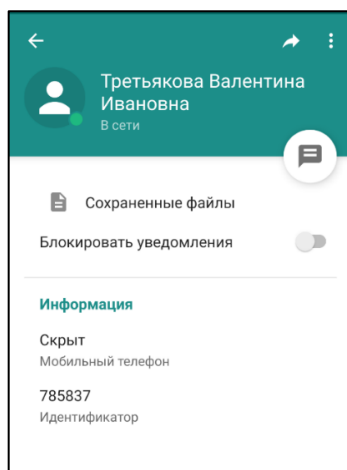


Рисунок 154 – Номер мобильного телефона скрыт

Настройка «Скрыть номер мобильного телефона» синхронизируется для всех устройств пользователя с текущим аккаунтом приложения. Поиск пользователя, у которого номер скрыт, по номеру телефона становится недоступен, отправка SMS и экспорт в телефонную книгу из контекстного меню пользователя также недоступны.

ПРИМЕЧАНИЕ . При наличии в комплексности сервера настройки «скрыть номер мобильного телефона», она доступна пользователю, если администратором системы разрешена возможность скрывать номер мобильного телефона. Если настройка отсутствует, изменять видимость номера мобильного телефона запрещено.

4.9.3.6 Скрыть личные данные от гостей

Скрыть данные личного профиля от пользователей с правами «Гость» можно следующим способом:

1. Перейти в раздел «**Настройки**», подраздел «**Безопасность**», нажать пункт «**Скрыть личные данные от гостей**» (Рисунок 155).
2. В открывшемся окне «**Скрыть личные данные от гостей**» активировать настройку (Рисунок 156).

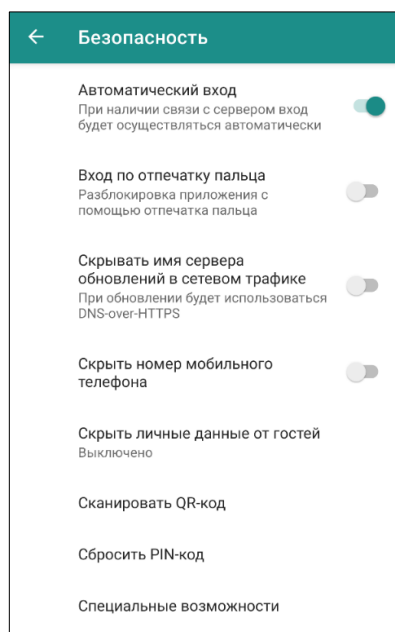


Рисунок 155 – Скрыть личные данные от гостей

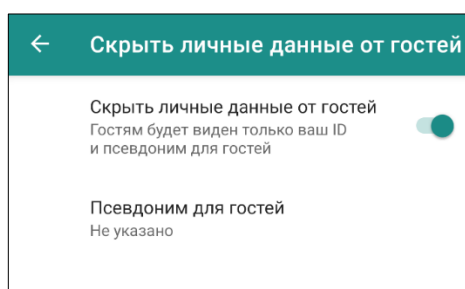


Рисунок 156 – Скрыть личные данные – настройка активна

Настройка **«Скрыть личные данные от гостей»** не активна, отображаются все данные полноправного пользователя (Рисунок 157).

Настройка **«Скрыть личные данные от гостей»** активна и в поле не указан псевдоним для гостей, в профиле полноправного пользователя для пользователя с правами «Гость» будет отображаться контакт и ID (Рисунок 158).

Настройка **«Скрыть личные данные от гостей»** активна и в поле указан псевдоним для гостей, в профиле полноправного пользователя для пользователя с правами «Гость» будет отображаться псевдоним для гостей и ID (Рисунок 159).

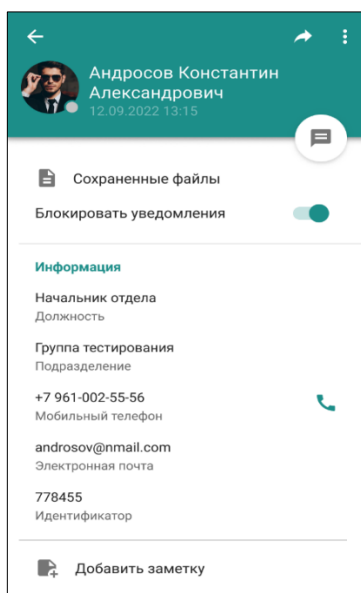


Рисунок 157 – Скрыть личные данные от гостей - настройка неактивна

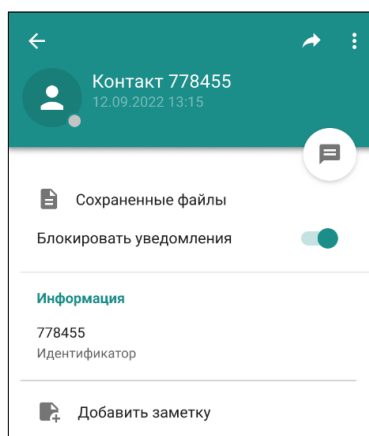


Рисунок 158 Скрыть личные данные от гостей - настройка активна, не введён псевдоним

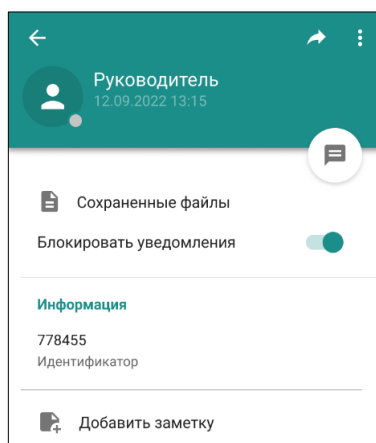


Рисунок 159 - Скрыть личные данные от гостей - настройка активна, введён псевдоним

ПРИМЕЧАНИЕ. Настройка «Скрыть личные данные от гостей» доступна только полноправным пользователям.

4.9.3.7 Автоудаление исходящих файлов и сообщений в личных чатах

Автоудаление исходящих сообщений в личных чатах - настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления исходящих сообщений в личных чатах после прочтения собеседником (выключено либо от суток до 3 месяцев).

При начальной установке приложения настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме «Выключено».

Режим настройки «По умолчанию» определяется администратором системы и устанавливается на сервере (Рисунок 160).

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

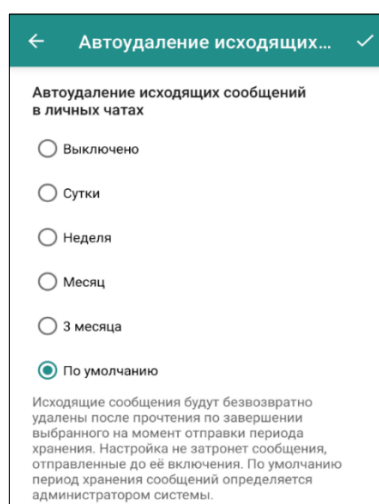


Рисунок 160 - Периоды хранения исходящих сообщений в личных чатах

Если таймер на сообщении запущен в контекстном меню сообщения появляется надпись про автоудаление, видна она будет только тому, кто запустил автоудаление (Рисунок 161).

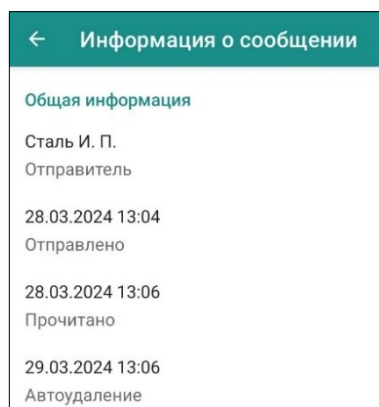


Рисунок 161 - Информация о исходящем сообщении, подлежащему удалению по таймеру

Автоудаление голосовых сообщений в личных чатах – настройка, позволяющая устанавливать таймер удаления голосовых сообщений в чатах всех личных переписок после прочтения собеседником (выключено либо от суток до месяца).

При начальной установке приложения настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме «Выключено».

Для того, чтобы установить необходимый период хранения сообщений, следует:

1. Выбрать период из списка (Рисунок 162).
2. Нажать кнопку «Установить» (Рисунок 162).
3. Нажать кнопку «Отмена» для отмены действия.

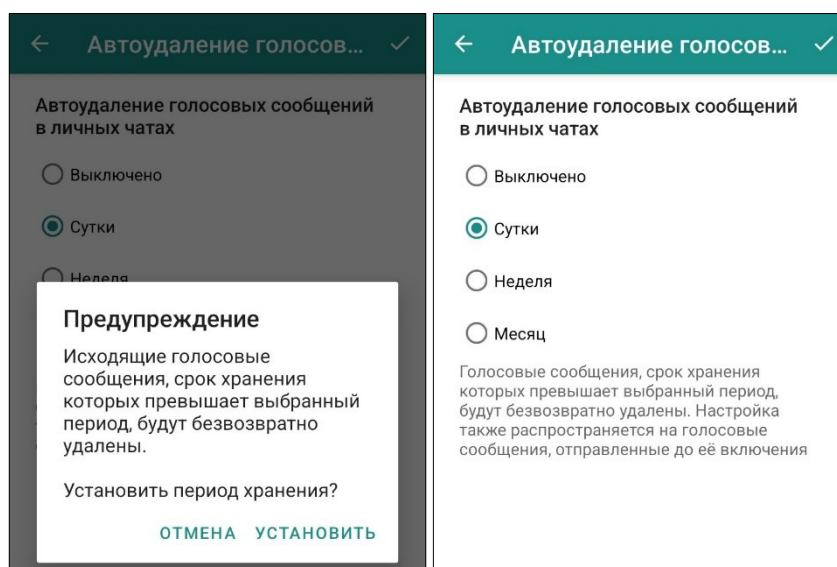


Рисунок 162 – Предупреждение и периоды хранения голосовых сообщений в личных чатах

ВАЖНО: таймер автоудаления голосовых сообщений запускается с момента прочтения голосового сообщения, таймер применяется как к ранее отправленным голосовым сообщениям, так и к новым.

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

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы (Рисунок 163).

Период хранения файлов может быть выбран пользователем из выпадающего списка (от 5 минут до 3 месяцев).

Входящие и исходящие файлы во всех личных чатах удаляются по истечении установленного интервала времени после скачивания.

Если у пользователей, имеющих общий личный чат, установлены разные таймеры удаления, файлы будут удалены по минимальному из них в рамках текущего чата.

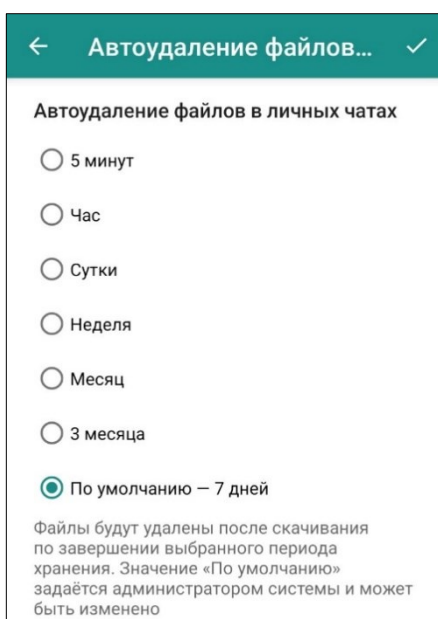


Рисунок 163 - Периоды хранения исходящих файлов в сообщениях

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рисунок 164).

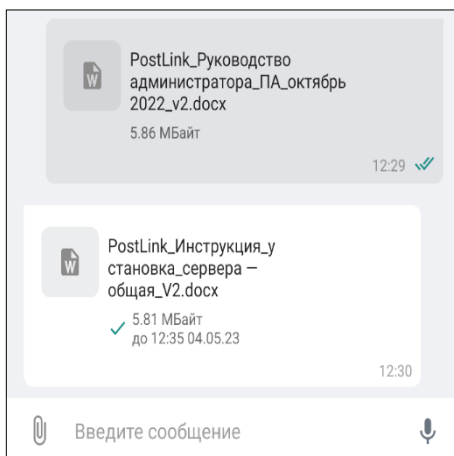


Рисунок 164 - Автоудаление файлов

После удаления на месте файла в чате отображается надпись «Файлы удалены».

Если таймер автоудаления запущен, отменить удаление или изменить временной интервал невозможно: файл будет удален по истечении времени, установленного в настройках удаления файлов на момент получения сообщения с файлами.

ВАЖНО: таймер автоудаления применяется лишь к тем файлам, которые были получены пользователем после активации настройки. Сообщения с прикрепленными файлами, отправленными при отключенной настройке, после скачивания автоматически удалены не будут даже после ее активации.

4.9.3.8 Автоудаление файлов и сообщений в конференциях

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

При начальной установке приложения настройка автоудаления исходящих сообщений установлена в режиме **«Выключено»**.

ВАЖНО: Удаленные сообщения не подлежат восстановлению.

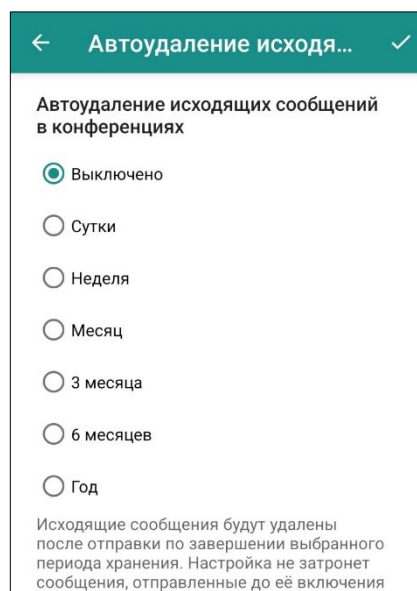


Рисунок 165 – Периоды хранения исходящих сообщений в конференциях

Если таймер на сообщении запущен в контекстном меню сообщения появляется надпись про автоудаление, видна она будет только тому, кто запустил автоудаление (Рисунок 161).

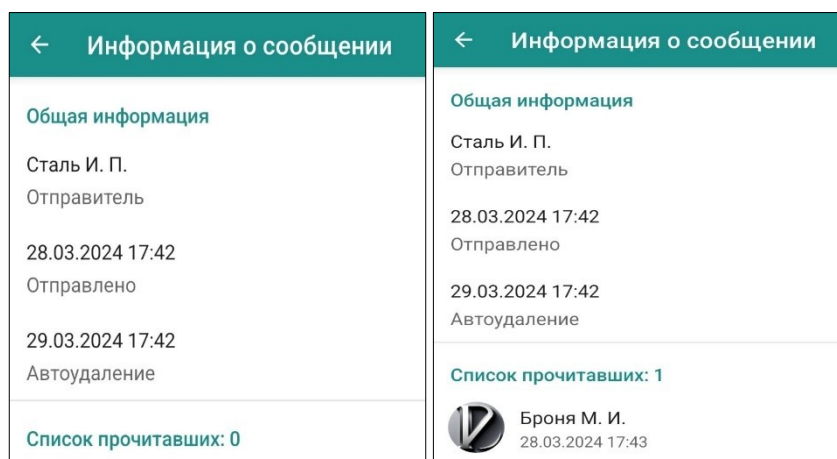


Рисунок 166 Информация о исходящем сообщении, подлежащему удалению по таймеру

ПРИМЕЧАНИЕ. Голосовые сообщения в конференции будут удаляться при включенной настройке – **автоудаление исходящих сообщений в конференциях.**

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

По умолчанию период хранения файлов определяется администратором системы (Рисунок 163).

Период хранения файлов может быть выбран пользователем из выпадающего списка (от 5 минут до 3 месяцев).

Исходящие файлы в конференциях удаляются по истечении установленного интервала времени. Отсчёт времени в конференциях начинается сразу после отправки файла, даже если пользователь не скачал файл.

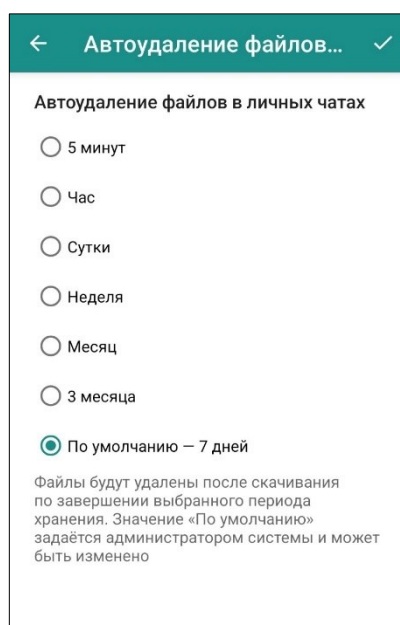


Рисунок 167 - Периоды хранения исходящих файлов в сообщениях

Рядом с файлом, подлежащим удалению, отображается время, когда файл будет удален (Рисунок 164).

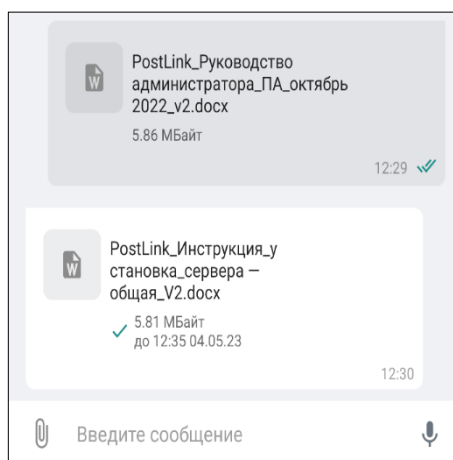


Рисунок 168 - Автоудаление файлов

После удаления на месте файла в чате отображается надпись «Файлы удалены».

Если таймер автоудаления запущен, отменить удаление или изменить временной интервал невозможно: файл будет удален по истечении времени, установленного в настройках удаления файлов на момент получения сообщения с файлами.

ВАЖНО: таймер автоудаления применяется лишь к тем файлам, которые были получены пользователем после активации настройки. Сообщения с прикрепленными файлами, отправленными при отключенной настройке, после скачивания автоматически удалены не будут даже после ее активации.

4.9.3.9 Специальные возможности

Подраздел «Специальные возможности» содержит следующие функции (Рисунок 169):

- **Разрешить приложению PostLink удаленный сброс данного устройства до заводских настроек** – предоставляет пользователю возможность с помощью переключателя разрешить/запретить приложению PostLink инициировать удаленный сброс данного устройства до заводских настроек системным администратором.

- **Скрывать имя сервера обновлений в сетевом трафике** - означает, что при передаче данных о доступных обновлениях программа или операционная система не будет отправлять информацию о том, с какого конкретного сервера обновлений они загружаются. Это повышает уровень безопасности, так как злоумышленники не смогут легко получить информацию об используемых серверах и использовать ее для кибератак.

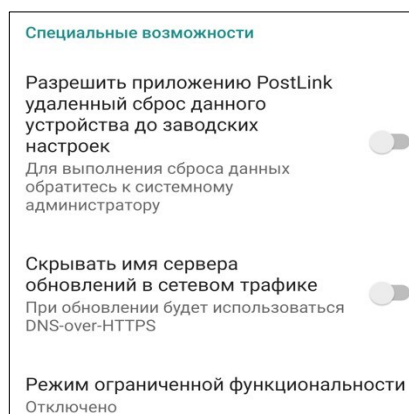


Рисунок 169 – Подраздел «Специальные возможности»

● **Режим ограниченной функциональности** – активация режима вводит ограничения на права доступа к функциональным возможностям приложения (Рисунок 170).

ВАЖНО: для включения режима, после ознакомления с перечнем изменений, необходимо установить флажок рядом с «Я принимаю ограничения». Отключение данного режима возможно **ТОЛЬКО** администратором системы с помощью панели администрирования.

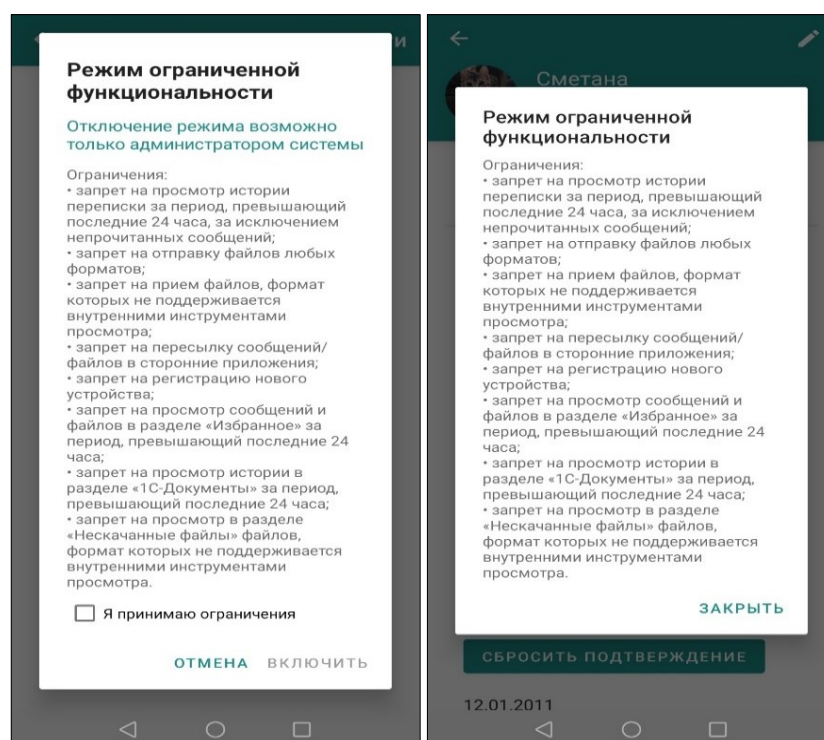



Рисунок 170 – Режим ограниченной функциональности

Информация о включении режима ограниченной функциональности отображается в профиле пользователя. Посмотреть перечень действующих ограничений можно нажатием на кнопку  (Рисунок 171).

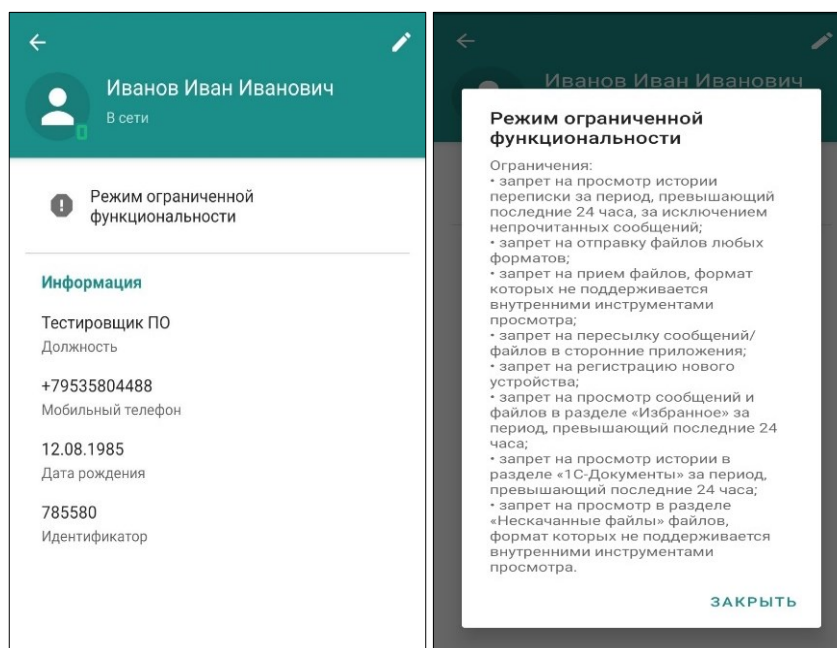


Рисунок 171 – Информация о режиме функционирования в профиле пользователя

4.9.4 Общие

Общие настройки включают (Рисунок 172):

- **Каталог сохранения файлов** – путь к папке, в которую сохраняются файлы, загруженные из переписки и конференций;
- **Сжимать изображения** – настройки сжатия отправляемых изображений;
- **Ежедневная очистка каталога сохраненных файлов** – если переключатель установлен, ежедневно в ночное время выполняется очистка каталога с сохранёнными из приложения файлами (по умолчанию функция активна);
- **Автоматическое удаление неактивных контактов** - если флажок установлен, то контакты будут удалены из вашего списка при отсутствии сообщений и звонков в личных чатах более 1 года.
- При повторном добавлении **удаленных контактов** в список контактов личные данные будут восстановлены.
- **Темная тема** – изменение внешнего вида окон;

- **Фон чата** – установка пользовательского фонового изображения для окон диалогов или возврат к фону по умолчанию;

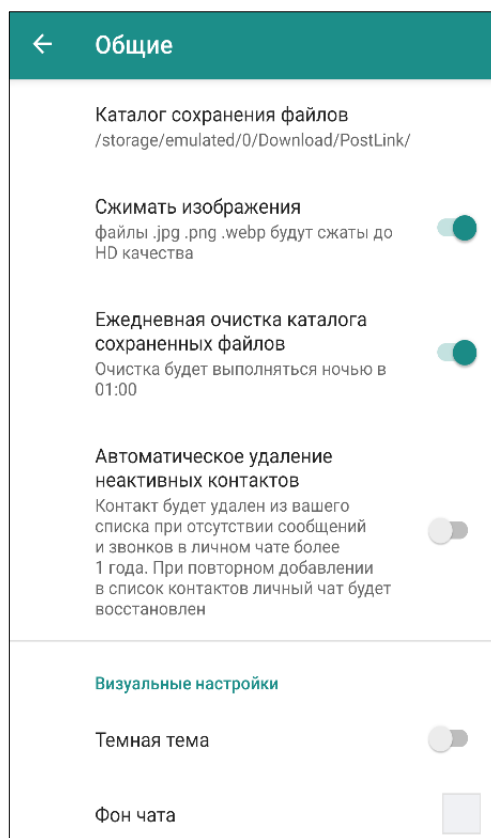


Рисунок 172 – Подраздел «Общие»

4.9.5 О программе

Подраздел «О программе» включает (Рисунок 173):

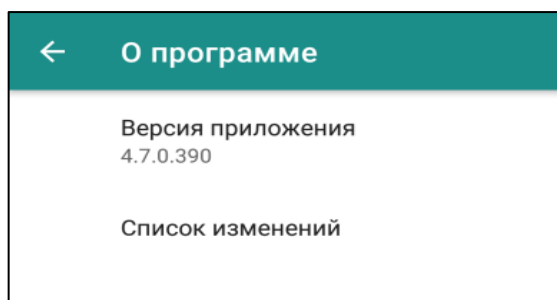


Рисунок 173 – Подраздел «О программе»


- **Версия приложения** – текущая версия приложения PostLink;
- **Список изменений** – информация о последних обновлениях.

Чтобы скопировать версию приложения, следует коснуться соответствующей строки, после чего в нижней части экрана появится уведомление об успешном копировании.

4.9.6 Отчет об ошибке

Отчет об ошибке можно отправить двумя способами:

Способ 1

На стартовом экране, нажать на кнопку  в окне регистрации и отправить сообщение об ошибке в техническую поддержку PostLink, при этом отчет об ошибке в системе формируется автоматически (Рисунок 174).

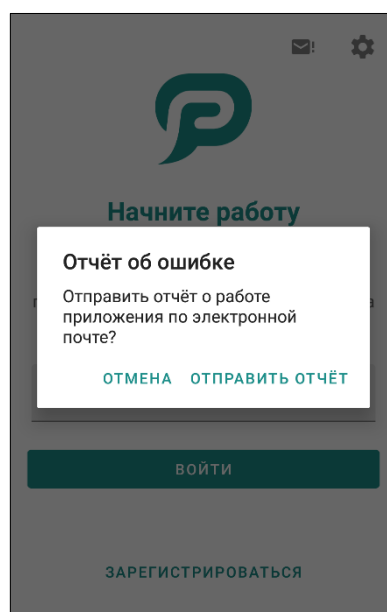


Рисунок 174 – Отчет об ошибке – стартовый экран

Способ 2

В подразделе «Отчет об ошибке» можно отправить сообщение об ошибке в техническую поддержку PostLink, при этом отчет о сбое в системе формируется автоматически (Рисунок 175).

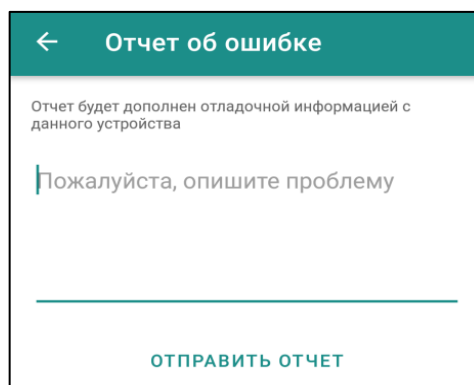






Рисунок 175 – Отчет об ошибке

5 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Чтобы свернуть программу в фоновый режим, необходимо нажать клавишу устройства, возвращающую на главный экран (например, , , или ), или смахнуть экран снизу вверх.

5.1 Выйти и удалить

ВАЖНО: после нажатия кнопки выйти и удалить, все данные на текущем устройстве будут безвозвратно удалены.

 – кнопка «**Выйти и удалить**» расположена на боковой панели приложения и в личном профиле пользователя. Необходимо подтвердить действие во всплывающем окне. После выхода из аккаунта, при запуске приложения открывается стартовая страница регистрации PostLink (Рисунок 176 и Рисунок 177).

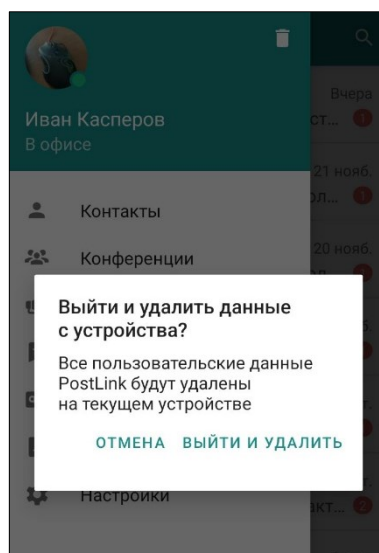


Рисунок 176 – Выйти и удалить

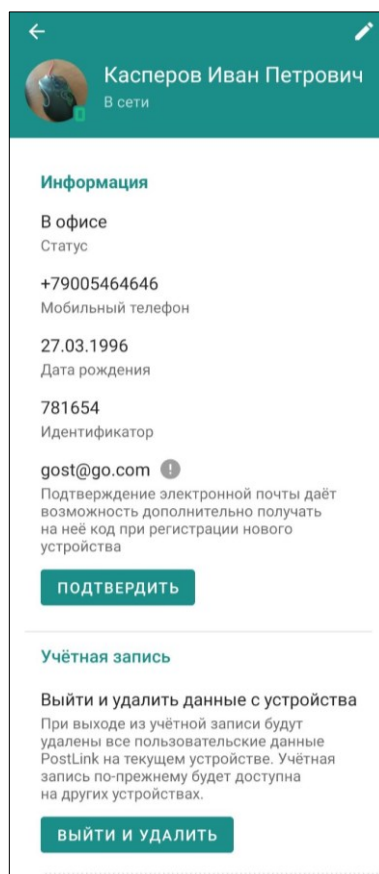


Рисунок 177 – Выйти и удалить

5.2 Удаление программы с устройства

Удаление установленного приложения PostLink выполняется с помощью штатных средств операционной системы Android.