

УТВЕРЖДЁН  
ЕРВЛ.20001-44 34 01-ЛУ

**КОРПОРАТИВНЫЙ МЕССЕНДЖЕР РОСЧАТ  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
КЛИЕНТА IOS  
(РОСЧАТ-IOS)**

**Руководство оператора  
ЕРВЛ.20001-44 34 01  
Листов 28**

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

## **АННОТАЦИЯ**

В данном программном документе приведено руководство оператора по применению и эксплуатации программы.

В данном программном документе, в разделе «Назначение программы», указаны сведения о назначении программы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный состав аппаратных и программных средств и т.п.).

В данном программном документе, в разделе «Выполнение программы», указана последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

Оформление программного документа «Руководство оператора» произведено по требованиям ЕСПД.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup>ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.103-77, ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.106-78, ГОСТ 19.505-79, ГОСТ 19.604-78.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы.....	4
2. Выполнение программы .....	5
2.1. Установка РосЧат для iOS.....	5
2.1.1. Системные требования: .....	5
2.1.2. Установка приложения: .....	5
2.1.3. Вход через Active Directory .....	6
2.1.4. Вход через Avanpost .....	7
2.2. Рация.....	8
2.3. Вызовы .....	9
2.3.1. Функции ДВО.....	12
2.3.1.1. Удержание.....	12
2.3.1.2. Второй вызов .....	13
2.3.1.3. Транзит .....	13
2.3.1.4. Конференция.....	13
2.3.2. Функции видеоконференции .....	14
2.3.2.1. Вход в видеоконференцию .....	14
2.3.2.2. Окно конференции .....	15
2.3.2.2.1. Панель инструментов .....	16
2.3.2.2.2. Панель управления.....	17
2.3.2.3. Планирование предстоящей конференции .....	18
2.3.2.3.1. Начало немедленной конференции .....	19
2.3.2.3.2. Приглашение участников во время конференции .....	19
2.4. Контакты .....	20
2.5. Беседы .....	21
2.5.1 Сообщения .....	21
2.5.2 Группа \ Каналы .....	23
2.6. Настройки .....	25
Лист регистрации изменений.....	28

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Приложение РосЧат – это корпоративный мессенджер, предназначенный для обеспечения коммуникации между сотрудниками одной организации, построенный на клиент-серверной архитектуре. Мобильное приложение позволяет совершать и принимать как обычные вызовы с офисного телефона на Вашем смартфоне под управлением iOS или Android, так и видеовызовы между пользователями РосЧат. В данном руководстве описан принцип работы приложения:

- общение между сотрудниками, посредством корпоративной телефонной связи, текстовых сообщений, прямых аудио и видео вызовов;
- единая база контактов с подробной информацией о каждом контакте;
- история взаимодействия, включая историю вызовов и сообщений. Хранится централизованно на сервере. Управление историей вызовов может осуществляться как из приложения, так и из любого браузера;
- интеграция с различными системами контроля учета доступа (СКУД), позволяет уточнить присутствие сотрудников на рабочем месте.

## 2. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

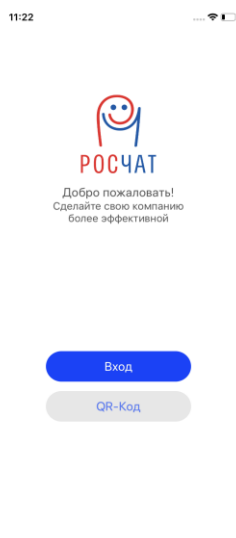
### 2.1. Установка РосЧат для iOS

#### 2.1.1. Системные требования:

- iOS версии 9.3 или выше;
- устройства iPhone 5 или новее, iPad mini 2 или выше, iPad.

#### 2.1.2. Установка приложения:

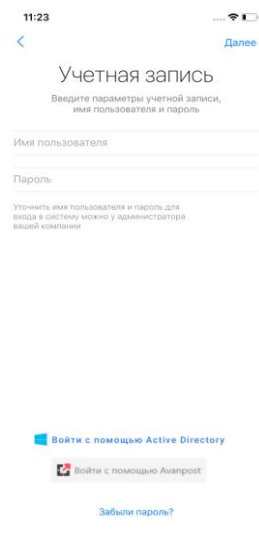
- 1) В магазине приложений *AppStore* найдите приложение *РосЧат*
- 2) Скачайте приложение, нажав клавишу «Загрузить»
- 3) При первом запуске появится сообщение о предоставлении приложению дополнительных прав. Нажмите клавишу «ОК».
- 4) Открыв приложение, вы увидите начальную страницу с выбором способа входа в приложение (рис. 1). Выбрав "QR-код" у вас появиться возможность зайти в свой профиль отсканировав QR-код в программе на ПК. Нажав "Вход", выберите сервер (рис. 2) и введите учетные данные (рис. 3), полученные от системного администратора вашей АТС.



Приветственное окно  
Рисунок 1.



Выбор сервера  
Рисунок 2.



Ввод данных  
Рисунок 3.

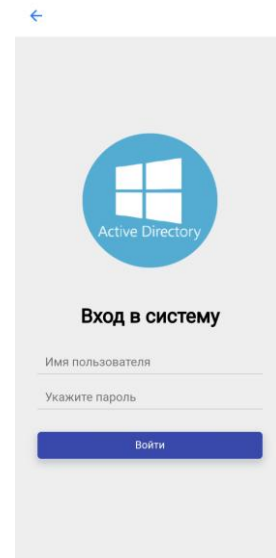
После подключения к учетной записи телефонная книга приложения, журнал вызовов и список бесед будут синхронизированы с сервером.

### 2.1.3. Вход через Active Directory

При авторизации в приложении (рис. 4), у вас есть возможность войти через систему Active Directory (рис. 5). Active Directory («Активный каталог», AD) — это службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server. Включает возможности интеграции с другими службами авторизации, выполняя для них интегрирующую и объединяющую роль. Другими словами, позволяет войти в приложение под учетной записью AD.



**Переход на авторизацию  
через Active Directory  
Рисунок 4.**

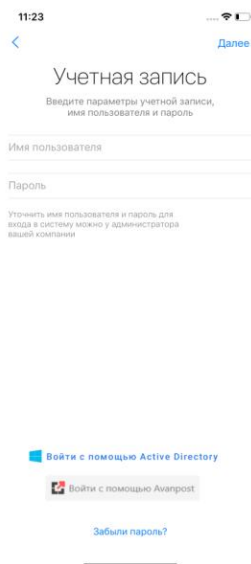


**Вход в систему Active Directory  
Рисунок 5.**

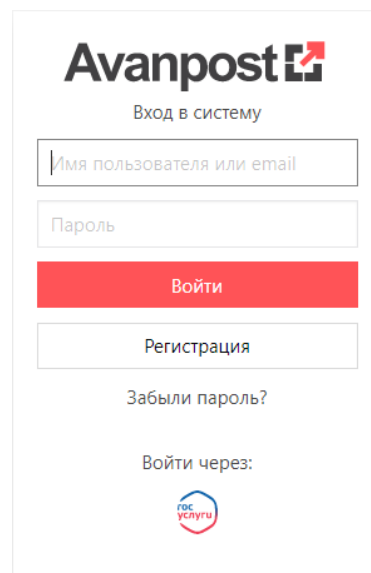
## 2.1.4. Вход через Avanpost

При авторизации в приложении (рис. 6), у вас есть возможность войти\зарегистрироваться через систему Avanpost (рис. 7). Аккаунт аванпоста синхронизируется с сервисами росчата, что позволяет дополнительно защитить свою учетную запись и пользоваться функционалом росчата. Avanpost - это комплекс систем управления учетными записями с повышенной защитой. Включает в себя:

- **Avanpost PKI** - Система управления всеми элементами инфраструктуры открытых ключей из единого центра;
- **Avanpost IDM** - Система управления учетными записями и правами доступа пользователей к корпоративным ресурсам организации;
- **Avanpost FAM** - Система единой аутентификации сотрудников в корпоративных ресурсах организации;
- **Avanpost Web SSO** - Система единой аутентификации клиентов в порталах и внешних приложениях.



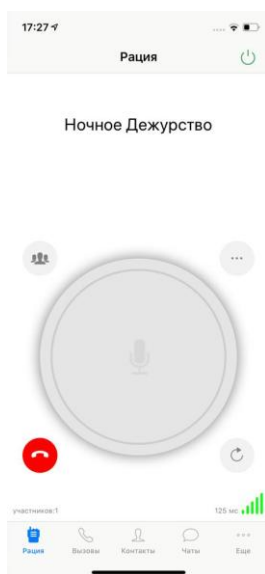
**Переход на авторизацию  
через Avanpost  
Рисунок 6.**



**Вход в систему Avanpost  
Рисунок 7.**


## 2.2. Рация

Эта часть приложения отвечает за обмен голосовыми сообщениями, в основе которого лежит функция рации. Он предназначен для оперативного общения участников рабочих групп. Приложение работает в фоновом режиме, поэтому вы никогда не пропустите входящее сообщение (рис. 8).



**Основной вид вкладки "Ра́ция"**

**Рисунок 8.**

Для того, чтобы начать пользоваться рацией, вам необходимо присоединиться или создать группу во вкладке , это и будет вашим каналом для связи с другими пользователями рации. Канал автоматически добавится во вкладку рации. Перейдя в рацию, включите ее и выберите нужный вам канал. Для проверки качества передаваемого голосового сообщения, можно использовать специальный канал для проверки. Для этого нужно выбрать группу "Системная рация" (рис. 11), после чего сразу же начнется тест качества работы устройств записи и воспроизведения звука абонентского терминала, поддержку Bluetooth-гарнитуры с функцией РТТ. Для передачи сообщения зажмите центральную кнопку, после записи вашего голосового сообщения отпустите кнопку (рис. 9). Сверху отображается название канала и имя передающего сообщение в данный момент, справа внизу качество связи, слева внизу количество активных участников канала.





- Эта кнопка отвечает за включение/отключение режима рации (рис. 10).



- Отвечает за смену голосового канала (рис. 11).



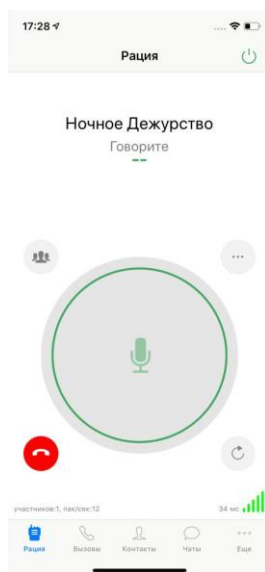
- Дополнительное меню. На стадии разработки.



- Проигрывает последнее голосовое входящее сообщение.



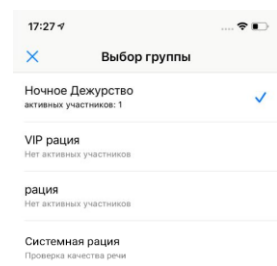
- Эта кнопка используется для прерывания входящего голосового сообщения.



**Режим записи**  
**Рисунок 9.**




**Отключенная рація**  
**Рисунок 10.**



**Выбор каналов**  
**Рисунок 11.**

## 2.3. Вызовы

Перед вами вкладка вызовы, на которой отображается все входящие, исходящие и пропущенные вызовы (рис. 12). После звонка всю информацию по звонку и о профиле звонящего можно посмотреть, кликнув по записи, а затем, выбрав - . Вам откроется окно профиля абонента (рис. 13), содержащее его имя, перечень телефонов и *e-mail* для связи, информацию из системы СКУД. Для вызова абонента нажмите на кнопку с изображением поднятой трубки напротив номера телефона или на кнопку видео для вызова в режиме видеотрансляции. Для отправки письма на указанный в профиле адрес электронной почты нажмите на строку *e-mail* и

выберите почтовый клиент для отправки (рис. 14). Для добавления профиля в избранное, нажмите на звездочку в правом верхнем углу экрана.



- Добавить абонента в контакты кликните по звёздочке справа вверху экрана.



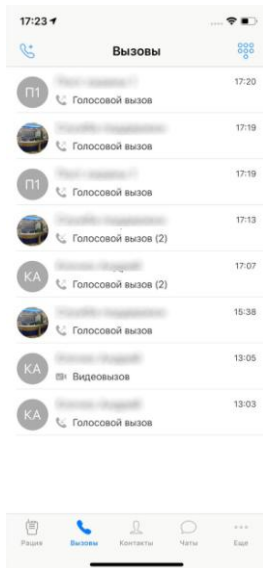
- Редактировать профиль.



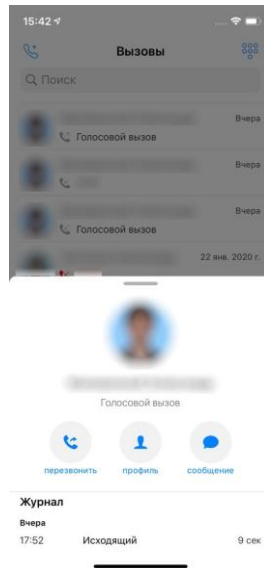
- Открывается чат (см. раздел «Сообщения»).



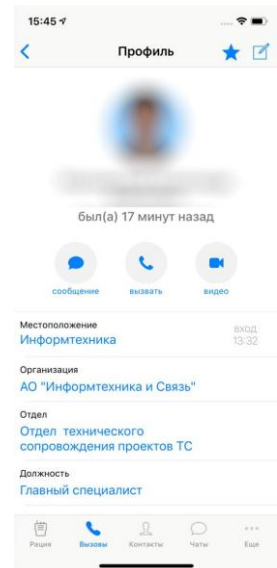
- Перезвонить абоненту.




**Вкладка "Вызовы"**  
**Рисунок 12.**




**Подробности записи вызова**  
**Рисунок 13.**



**Просмотр профиля звонящего**  
**Рисунок 14.**

Чтобы открыть номеронабиратель и нажмите кнопку -  (рис. 15). Экран ведения разговора приведен на Рисунке 16. Для калибровки вызова, наберите в поисковой строке "Проверка вызова", это специальный бот дающий возможность для осуществления вызова на заранее определенный номер(бота) с возможностью проговаривания и последующего прослушивания голосового сообщения, для оценки качества работы устройств записи и воспроизведения звука абонентского терминала. Кнопки ДВО «Транзит» и «Конференция» становятся доступны при ведении двух разговоров (см. раздел «Функции ДВО»).

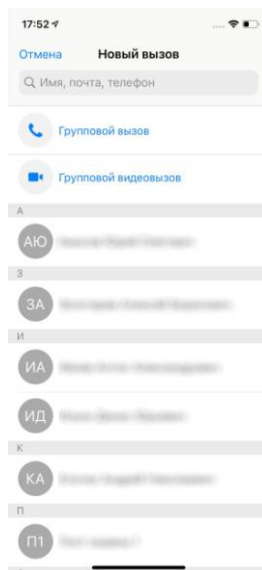
При нажатии на кнопку  вы сможете выбрать абонента для совершения звонка или предлагаемые "Групповой вызов" и "Групповой видеовызов", которые позволяют собрать конференцию из абонентов Росчата (рис. 17). При выборе одного из групповых вызовов, вам следует отметить от одного до нескольких пользователей, а после нажать кнопку "Далее" (рис. 18). "Групповой видеовызов" поддерживает до 6 одновременных участников.



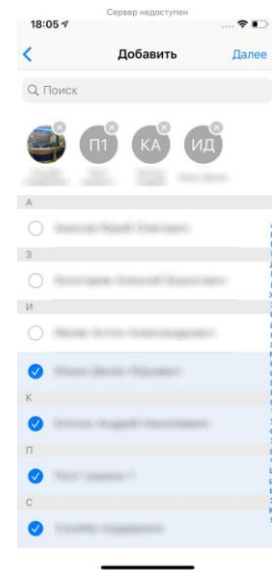
**Номеронабиратель**  
**Рисунок 15.**




**Ведение разговора**  
**Рисунок 16.**

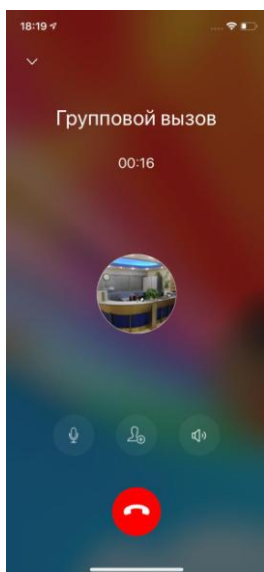


**Новый вызов**  
**Рисунок 17.**



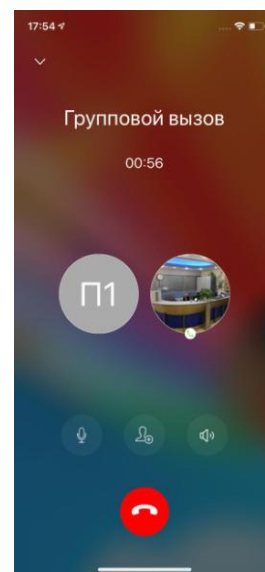
**Совершение  
группового звонка**  
**Рисунок 18.**

Во время группового вызова вы можете добавлять новых участников, кликнув по соответствующей кнопке (рис. 19). Во время добавления пользователей, пока пользователь не подключился, будет гореть значок трубки -  (рис. 20).




Групповой вызов

Рисунок 19.



Добавление в групповой вызов

Рисунок 20.

Кнопка  служит для входа в конференцию. Чтобы присоединиться к конференции вам нужно получить от её организатора:

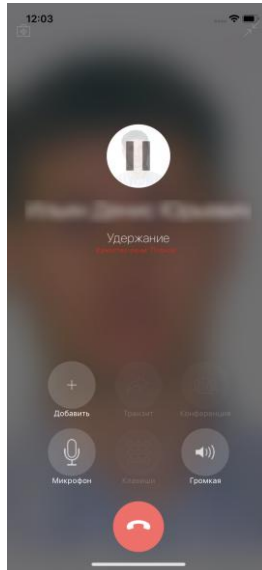
- Либо ID конференции и её пароль (Пример - **ID конференции:** 711062; **пароль:** 9431).
- Либо ссылку-приглашение на конференцию  
(например, <https://videomost.example.com/service/join/?confid=711062&confpass=9431>);

И в том, и в другом случае, вам нужно будет указать свое отображаемое имя в конференции, а также поставить галочки "Включить или выключить микрофон\камеру" при входе в конференцию. Для того что бы ее создать см. раздел «*Функции видеоконференции*».

## 2.3.1. Функции ДВО

### 2.3.1.1. Удержание

Для перехода в режим "Удержание" кликните по фотографии абонента (рис. 21).



### **Функция "Удержание"**

**Рисунок 21.**

#### **2.3.1.2. Второй вызов**

Для совершения второго вызова поставьте первый вызов на удержание и, открыв клавиатуру номеронабирателя, произведите вызов второго абонента. Так же это можно сделать, нажав клавишу «Добавить» и выбрав нужный контакт из телефонной книги.

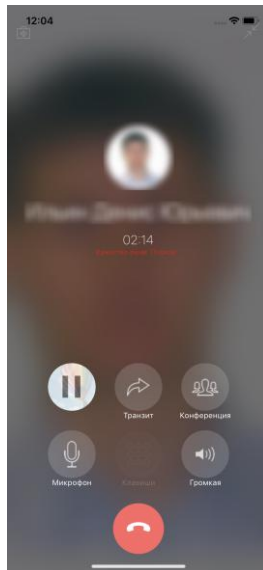
Удерживаемый вызов находится на кнопке «Добавить».

#### **2.3.1.3. Транзит**

Совершите второй вызов и нажмите кнопку «Транзит».

#### **2.3.1.4. Конференция**

Совершите второй вызов и нажмите кнопку «Конференция». Приложение поддерживает ведение трехсторонней конференции (рис. 22).



### Конференция

Рисунок 22.

## 2.3.2. Функции видеоконференции

Для того что бы стать организатором видеоконференции нужно получить соответствующие права у администратора системы. Функционал пользователя ограничивается только возможностью присоединиться к видеоконференции, в то время как функционалом организатора конференции более расширен и описан далее по тексту.

### 2.3.2.1. Вход в видеоконференцию

В окне конференция, нажмите войти в конференцию (Рис. 23)

Если у вас есть ID конференции и пароль:

- вставьте ID конференции в поле **ID конференции**;
- вставьте пароль в поле **Пароль**;
- вставьте Ваше имя для конференции в поле **Ваше имя в конференции**.

Если у Вас есть ссылка-приглашение, нажмите на **ВОЙТИ ПО ССЫЛКЕ**, чтобы открыть другой вид окна **Войти в конференцию**.

После этого:

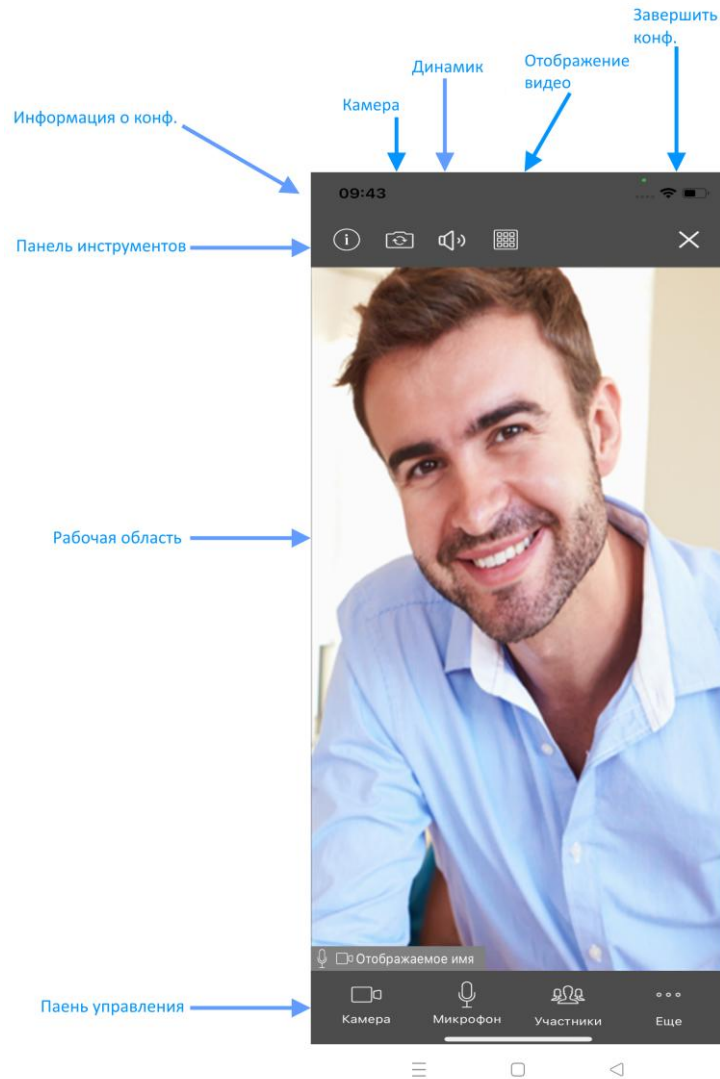
- вставьте эту ссылку в поле **Вставьте ссылку-приглашение**;
- вставьте Ваше имя для конференции в текстовое поле **Ваше имя** в конференции.

### Вход в видеоконференцию (пользователь)

Рисунок 23.

#### 2.3.2.2. Окно конференции

После заполнения формы нажмите на кнопку **Войти**, чтобы попасть в **Окно конференции** (рис. 24).



**Рисунок 24.**

**Окно конференции** содержит следующие области:

- **Панель инструментов:** Содержит наиболее важные элементы управления приложением.
- **Рабочая область:** Используется для отображения видео участников конференции, а также для демонстрации экрана и документов, загрузки файлов, визуализации и опросов.
- **Панель управления:** Содержит наиболее важные настройки конференции.

#### **2.3.2.2.1. Панель инструментов**

Панель управления содержит следующие элементы:



- Элемент **Информация о беседе**: Предоставляет информацию о начале конференции, организаторе, сервере, идентификатор конференции, пароле и ссылки на эту конференцию.
- Элемент управления **Камера**: Изменяет камеру устройства, используемую для конференции: передняя (по умолчанию) или задняя.
- Элемент управления **Динамик**: Включает или выключает динамик устройства.
- Элемент управления **Отображение видео**: Выпадающий список со следующими режимами отображения видео:



- Переключает в режим **Трибуна – автовыбор**. Система автоматически выбирает участника, который говорит громче всех. Его видео отображается в большом окне, в то время, как видео других участников (до 15) отображаются в маленьких окнах.



- Переключает в режим **Мозайка**. Видео других участников (до 16) отображаются в маленьких окнах.



- Переключает в режим **Таблица**. Видео других участников (до 8) отображаются в небольших окнах.

- Кнопка **Завершить конференцию**: Нажмите, чтобы выбрать как вам удобнее выйти из конференции, завершить или свернуть в окно.

### 2.3.2.2.2. Панель управления

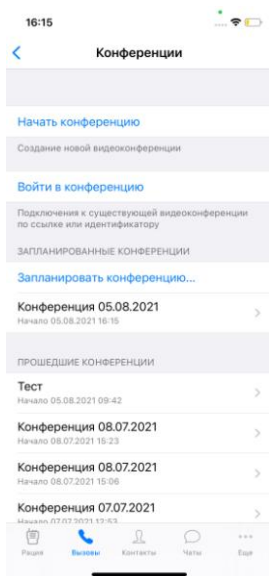
Панель управления содержит следующие элементы:

- Кнопка **Выкл. видео / Вкл. видео**: Нажмите эту кнопку, чтобы выключить/включить Ваш микрофон.
- Кнопка **Выключить звук / Включить звук**: Нажмите эту кнопку, чтобы выключить/включить Вашу видеокамеру.
- Кнопка **Участники**: Открывает список участников конференции, в котором отображаются имена участников и возможность для организатора отключать микрофон\видеокамеру.
- Кнопка **Ещё**: Открывает выпадающее меню со следующими опциями:

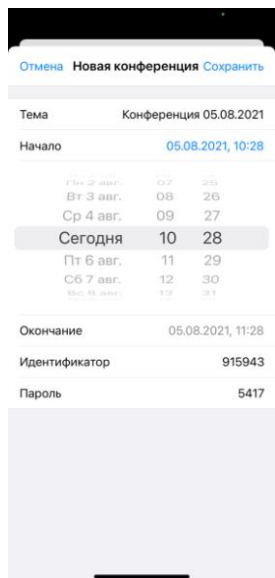
### 2.3.2.3. Планирование предстоящей конференции

Чтобы запланировать предстоящую конференцию, выберите в окне **Конференции** - **Запланировать конференцию** (рис. 25).

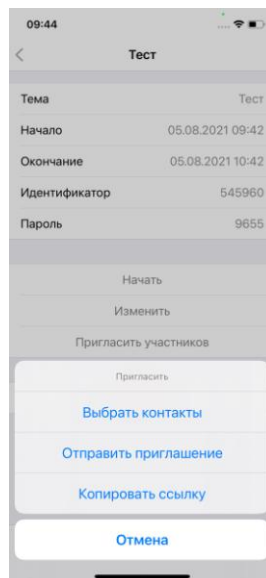
Откроется форма **Новая конференция** (рис. 26):



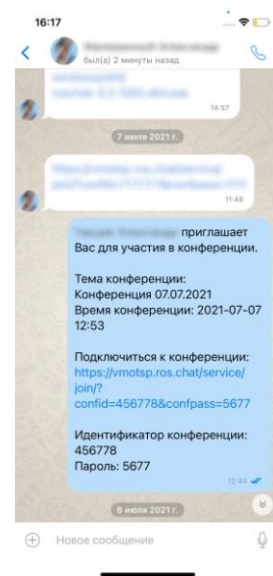
**Форма конференции**  
**Рисунок 25.**



**Запланировать конференцию**  
**Рисунок 26.**



**Добавление участников**  
**Рисунок 27.**



**Вид ссылки на видеоконференцию**  
**Рисунок 28.**

Эта форма содержит следующие разделы:

- **Тема конференции:** Введите тему предстоящей конференции или оставьте тему по умолчанию;

- **Начало / Окончание:** Установка даты и времени начала и окончания конференции.

Заполните форму и нажмите на кнопку **Запланировать конференцию**;

- **ID конференции:** Идентификатор конференции;

- **Пароль:** Пароль конференции.

После того, как конференция запланирована, она появится в списке **Запланированные конференции**. Организатор может делать с запланированной конференцией следующее:

- Начать видеоконференцию, но стоит учитывать, что в ней никого не будет, кроме вас, пока вы не пригласите участников.
- Изменить основную информацию в списке запланированных конференций.


- Приглашать участников (рис. 25), после этого участник будет добавлен и ему в **Беседы** придет текстовое приглашение с информацией по подключению (рис. 28).
- Удалить запланированную конференцию.

### 2.3.2.3.1. Начало немедленной конференции

Кроме запланированной конференции, Вы можете также начать немедленную конференцию (с параметрами по умолчанию). Для этого нажмите **Начать конференцию**.

После нажатия на эту кнопку вы попадаете **Новая конференция**, в которой можно задать тему и отображаемое имя.

### 2.3.2.3.2. Приглашение участников во время конференции

Чтобы получить информацию для приглашения на конференцию во время её проведения, нажмите на кнопку  в **Окне конференции**. Откроется всплывающее окно с информацией о конференции (рис. 29). Скопируйте ссылку и отправьте ее в Беседах или можете воспользоваться вторым способом. Нажмите на кнопку **Участники - Пригласить** и выберите, как вам удобнее пригласить участника.

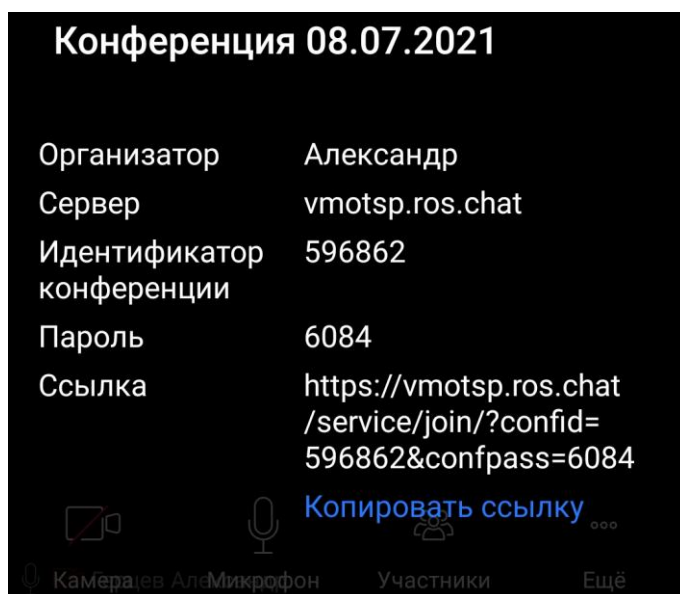




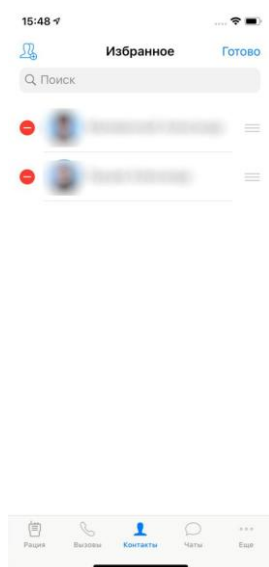
Рисунок 29.

## 2.4. Контакты

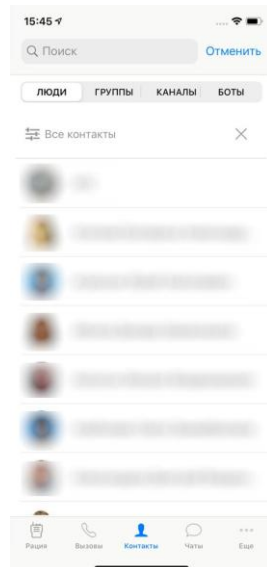
В окне «Контакты» отображаются избранные контакты, добавленные самим пользователем (рис. 30), а также оповещения о днях рождениях сотрудников, отмечающих сегодня. Избранные контакты можно выстроить в удобном для себя порядке (рис. 31). При нажатии на значок - , откроется окно для редактирования типа звонка, перехода в профиль и удаления из избранного. Для того, чтобы открыть список всех контактов, имеющийся в базе, нажмите на , затем перейдите "Все контакты" (рис. 32) или воспользуйтесь строкой поиска (рис. 33). Также при нажатии дополнительной кнопки (рис. 34) можно перейти в "Дни рождения" и "Новый контакт". Во вкладке "Дни рождения" список всех пользователей рассортирован по месяцам (рис. 35), а также можно добавить личный контакт по нажатию кнопки "Новый контакт" (рис. 36). Личные контакты видны только тому пользователю, который их создал.



**Контакты**  
**Рисунок 30.**



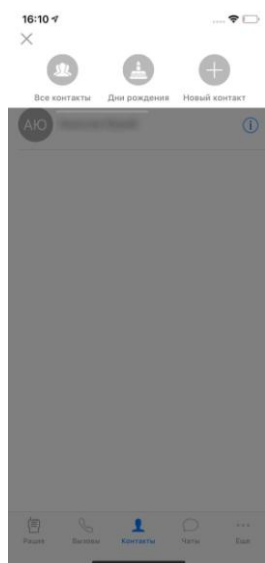
**Редактирование  
списка контактов**  
**Рисунок 31.**



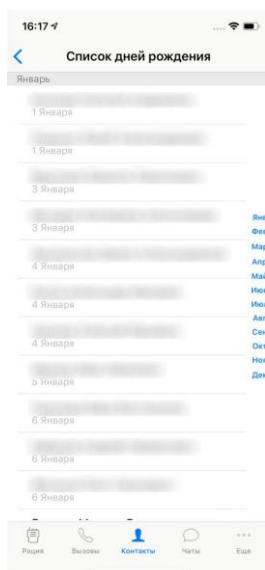
**Все контакты**  
**Рисунок 32.**



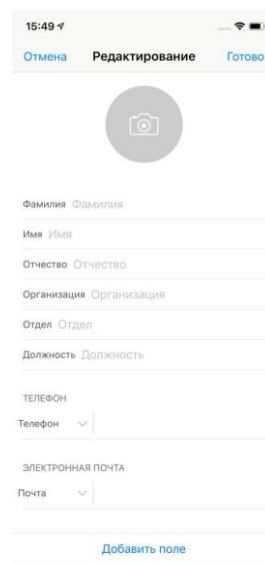
**Строка поиска**  
**Рисунок 33.**



**Кнопка дополнительно  
Рисунок 34.**



**Дни рождения  
Рисунок 35.**



**Новый контакт  
Рисунок 36.**

## 2.5. Беседы

### 2.5.1 Сообщения

Приложение *РосЧат* позволяет вести переписку во внутреннем чате между любыми пользователями приложения, а также создать группу из нескольких пользователей или канал, в котором возможно передавать текстовые сообщения, фото/видео и другую мультимедийную информацию. После отправки сообщения вы можете сделать с ним следующее: Копировать, посмотреть информацию, ответить, переслать, изменить, удалить.

*Информация* - показывает время доставки и прочтения сообщения;

*Ответить* - выделяет сообщение для его комментирования;

*Переслать* - отправляет сообщение выбранному в списке пользователю;

*Изменить* - дает возможность дополнять или изменять сообщение.

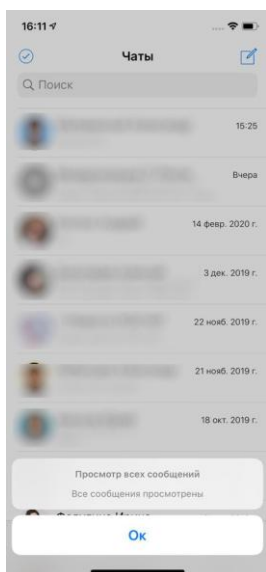
История сообщений хранится на сервере. Вверху вкладки расположены 3 кнопки:



- Позволяет поставить всем непрочитанным сообщениям статус "*Все прочитано*" (рис. 37).



- Кнопка для перехода на вкладку с поиском групп\каналов, и их созданием (рис. 38).



**Все прочитано**  
**Рисунок 37.**



**Поиск групп\каналов и их создание**  
**Рисунок 38.**

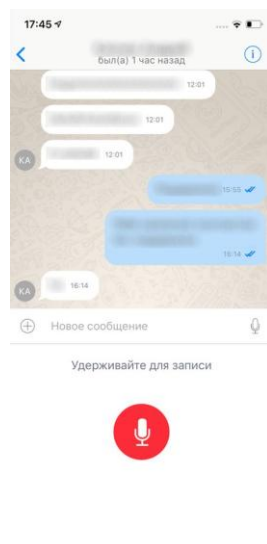
В *беседе* можно общаться напрямую с пользователем, обмениваясь текстовыми, голосовыми сообщениями или мультимедийной информацией (рис. 39-41). При необходимости можно отключить оповещения о новых сообщениях от пользователя, группы или канала в свойствах беседы, а также удалить переписку с телефона (рис. 42).



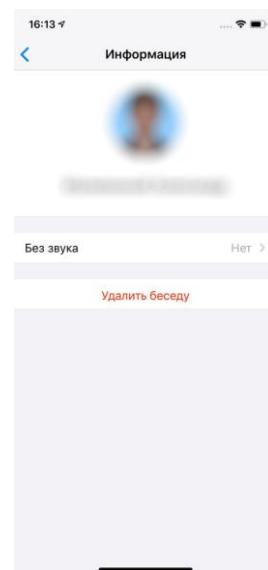
**Беседа**  
**Рисунок 39.**



**Вложения**  
**Рисунок 40.**



**Голосовые сообщения**  
**Рисунок 41.**



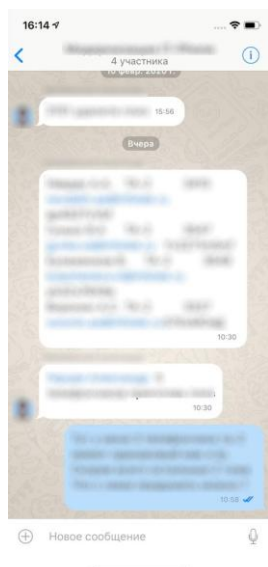
**Свойства беседы**  
**Рисунок 42.**

## 2.5.2 Группа \ Каналы

*Группа* создается от 2 и более пользователей (рис. 43). Создатель группы/канала автоматически становится администратором данной группы/канала. Администратору доступно редактирование иконки группы, названия, а также возможность приглашать в группу коллег. Администратор может делегировать свои права другим участникам беседы.

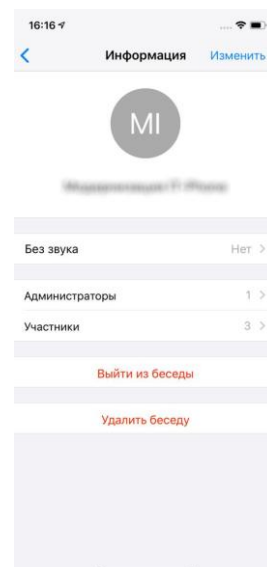
Администратор группы может закрепить любое сообщение групповой беседы через контекстное меню. Закрепленные сообщения видны всем участникам группы в самом верху групповой беседы.

Участник группы может просматривать информацию о том, кто состоит в группе, отключать на определенное время уведомления или выйти из группы (рис. 44).



**Вид группы**

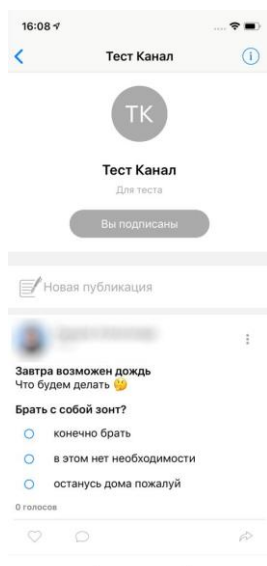
**Рисунок 43.**



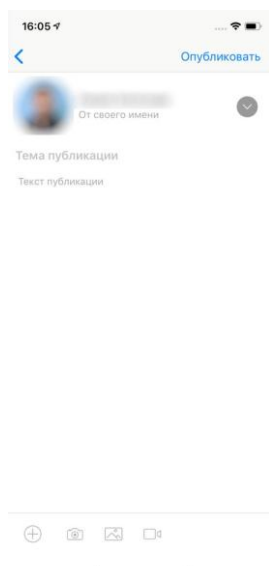
**Свойства группы**

**Рисунок 44.**

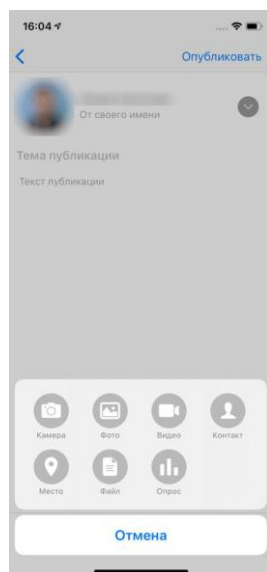
*Канал* вмещает в себе большое количество пользователей (подписчиков) и предназначен в большей степени для информирования (рис. 45). При создании записи (рис. 46) возможно использовать такой же функционал, как и в сообщениях (рис. 47), и публиковать запись от своего имени или от имени канала (рис. 48).



**Вид канала**  
**Рисунок 45.**



**Создание записи**  
**Рисунок 46.**

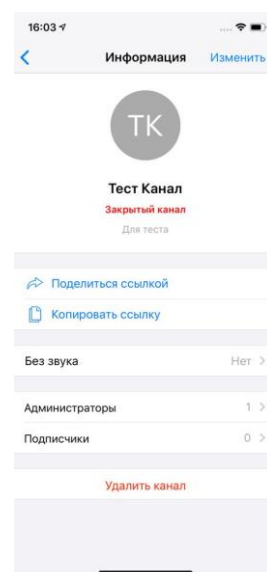
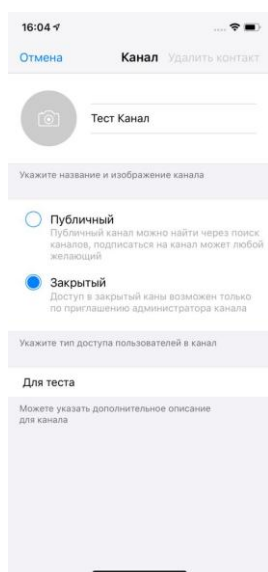


**Вложения записи**  
**Рисунок 47.**



**Тип публикуемой записи**  
**Рисунок 48.**


При создании канала выбирается его тип: "Публичный" или "Закрытый". Публичные каналы могут быть найдены любым пользователем через поиск. Закрытые каналы не отображаются при поиске каналов, доступ в них осуществляется только по приглашению администратора. Тип канала может быть изменен администратором в любой момент (рис. 49).

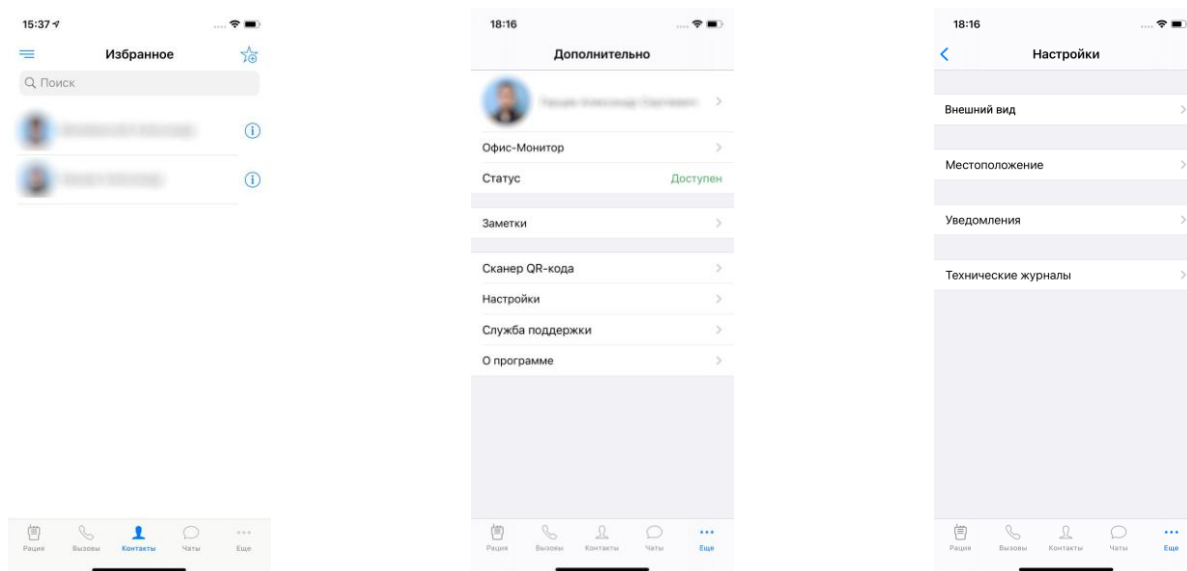


**Создание. Свойства и редактирование канала**  
**Рисунок 49.**



## 2.6. Настройки

Для перехода в меню настроек, нажмите на кнопку  и выберете пункт «Настройки» (рис. 50).



### Переход к Настройкам

Рисунок 50.

На вкладке "Еще" содержится техническая информация о профиле и детальные настройки.

В *профиле* можно посмотреть активные сессии, а также выйти из профиля (рис. 51).

В *активных сессиях* отображаются активные сессии на всех устройствах, также есть возможность выйти из аккаунта с других устройств (рис. 52).

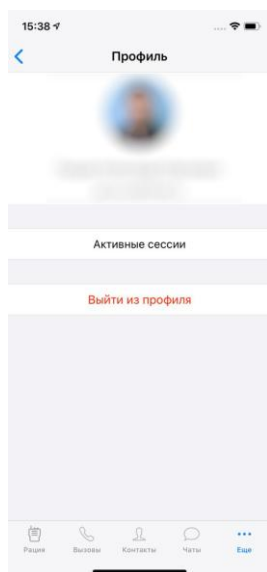
В разделе *офис-монитор* пользователь получает доступ инструменту для записи о причине отсутствия на рабочем месте. Чтобы указать причину отсутствия нажмите "Новая запись", укажите время, причину и краткое описание (рис. 53).

В *статусе* можно включить режим "Не беспокоить", в котором отключаются уведомления о входящих вызовах и сообщениях (рис. 54).

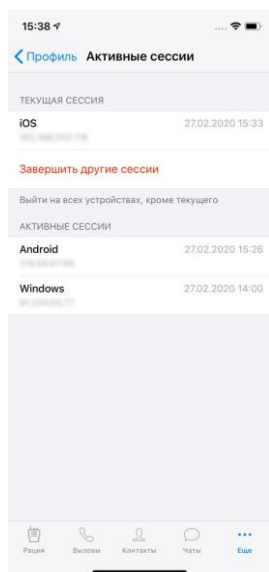
Раздел "Заметки" предназначен для ведения своих записей, можно оставлять как текстовое сообщение, так и медийное. После того как вы оставили запись, заметки отобразятся в разделе "Беседы".

*Сканер QR-кода* позволяет осуществить вход в компьютерную или браузерную версию клиента без ввода пароля.

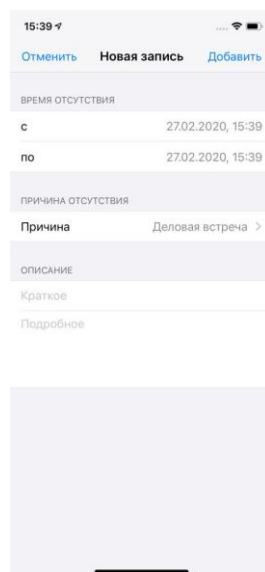
В разделе *О программе* указана текущая версия программы. При выходе новой версии приложения, вам высветится уведомление.



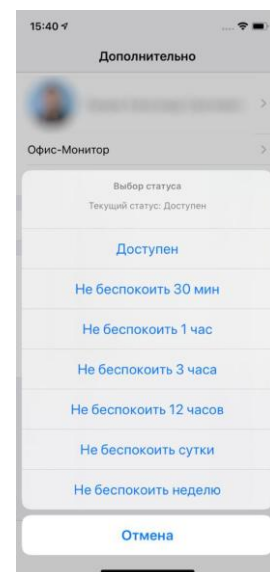
**Профиль**  
**Рисунок 51.**



**Активные сессии**  
**Рисунок 52.**



**Запись в офис-мониторе**  
**Рисунок 53.**



**Статус**  
**Рисунок 54.**

В разделе «*Общие*» можно включить интегрированные звонки (необходим *iOS* версии 10) (рис. 55). При включении этой функции, Вы сможете принимать входящие вызовы на экране блокировки.

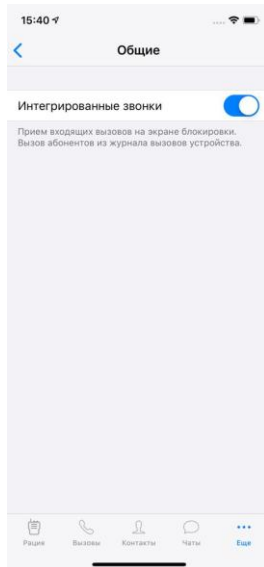
Раздел "*Внешний вид*" (рис. 50) отвечает за визуальное оформление приложения. В нем можно выбрать светлую или темную тему, или опробовать новые варианты: "*От заката до рассвета*" меняет с светлой на темную тему с вечера до утра, "*Системная тема*" подстраивается под тему смартфона, "*Авто*" при низком уровне заряда батареи телефона, меняет тему с светлой на темную.

В разделе "*Местоположение*" (рис. 56) дается разрешение приложению на доступ к данным о местоположении устройства. Координаты устройства могут быть определены относительно заданных координат офиса по данным GPS/мобильной сети или относительно маячков Beacon внутри помещений. Положение определяется относительно ближайшей точки или маячка Beacon по следующему принципу:

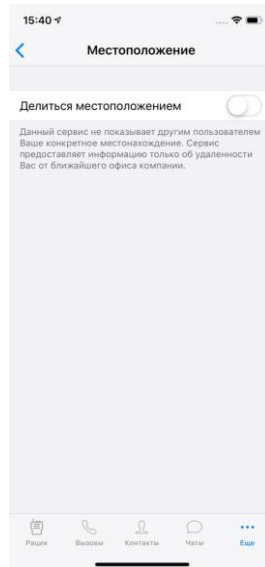
- при нахождении в радиусе <100м отображается статус "В офисе (название точки/Beacon)";

- при нахождении в радиусе 100-3000м - отображается приблизительное расстояние от ближайшей точки/Beacon;
- при нахождении дальше 3000м от ближайшей точки отображается статус "Отсутствует".

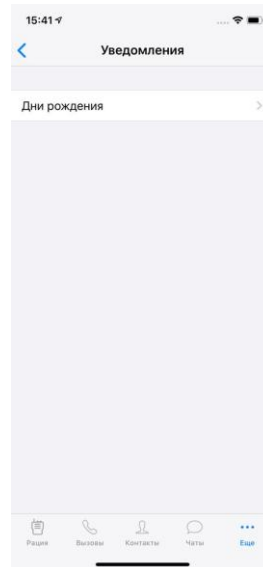
В разделе "Уведомления" можно настроить период, за который будут выводиться оповещения о днях рождениях (рис. 57-58).



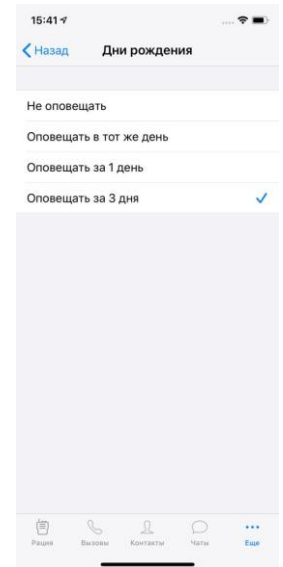
**Общие настройки**  
**Рисунок 55.**



**Местоположение**  
**Рисунок 56.**



**Уведомления**  
**Рисунок 57.**



**Дни рождения**  
**Рисунок 58.**

[illegible][illegible]