

УТВЕРЖДЁН  
ЕРВЛ.20002-44 34 01-ЛУ

**КОРПОРАТИВНЫЙ МЕССЕНДЖЕР РОСЧАТ  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**КЛИЕНТА ANDROID  
(РОСЧАТ-ANDROID)**

**Руководство оператора  
ЕРВЛ.20002-44 34 01**

**Листов 30**

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

В разделе «Сообщения оператору» приведены тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и соответствующие действия оператора (действия оператора в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.).

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 Android .....	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 Avapost .....	6
2.2. Рация.....	7
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 .....	17
2.3.2.3.1. Начало запланированной конференции.....	18
2.3.2.3.2. Начало немедленной конференции .....	18
2.3.2.3.3. Приглашение участников во время конференции .....	19
2.4. Контакты.....	19
2.5. Беседы .....	21
2.5.1. Сообщения.....	21
2.5.2. Группа \ Каналы .....	22
2.6. Настройки .....	25
Лист регистрации изменений.....	30

# 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 Android

#### 2.1.1. Системные требования:

Android версии 5.1 или выше.

#### 2.1.2. Установка приложения:

1. В магазине приложений *Play Market* найдите приложение *РосЧат*

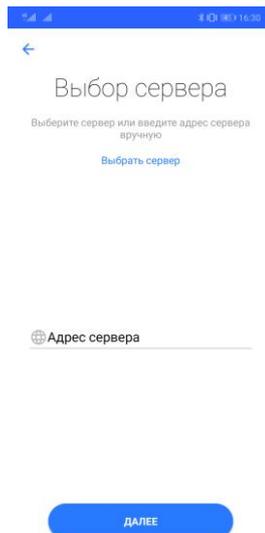
2. Скачайте приложение, нажав клавишу «Установить»

3. При первом запуске появится сообщение о предоставлении приложению дополнительных прав. Нажмите клавишу «ОК».

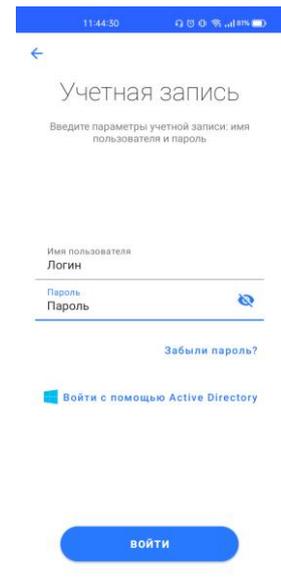
4. Открыв приложение, вы увидите начальную страницу с выбором способа входа в приложение (рис. 1). Выбрав "QR-код" у вас появится возможность зайти в свой профиль, отсканировав QR-код в программе на ПК. Нажав "Вход" выберите сервер (рис. 2) и введите учетные данные (рис. 3), полученные от системного администратора вашей АТС.



Стартовый экран  
Рисунок 1.



Выбор сервера  
Рисунок 2.

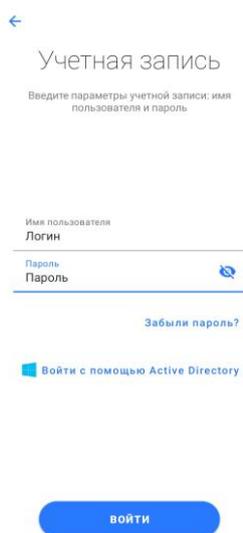


Ввод данных  
Рисунок 3.

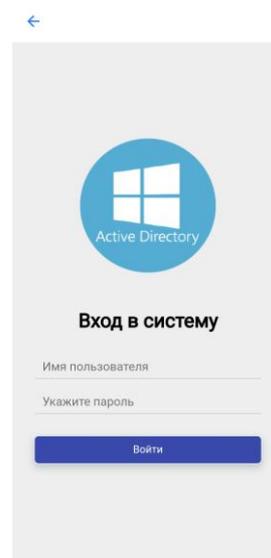
После подключения к учетной записи телефонная книга приложения, список вызовов и беседы будут синхронизированы с сервером.

### 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.**



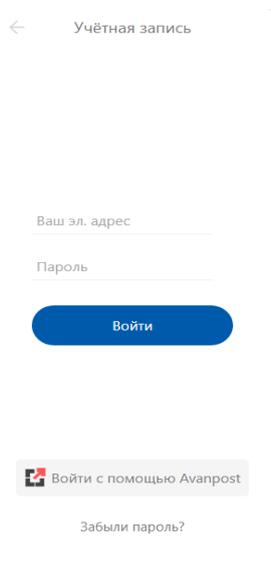
**Вход в систему Active Directory  
Рисунок 5.**

### 2.1.4. Вход через Avanpost

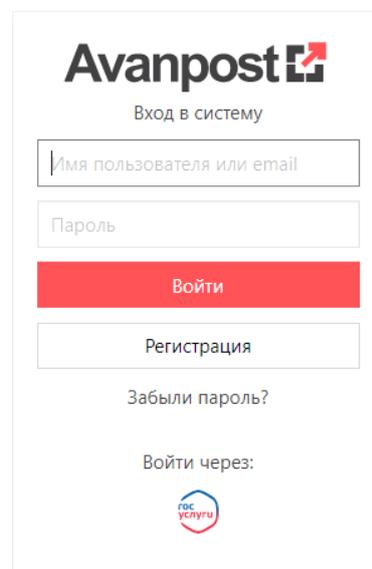
При авторизации в приложении (рис. 6), у вас есть возможность войти/зарегистрироваться через систему Avanpost (рис. 7). Аккаунт аванпоста синхронизируется с сервисами росчата, что позволяет дополнительно защитить свою учетную запись и пользоваться функционалом росчата.

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.



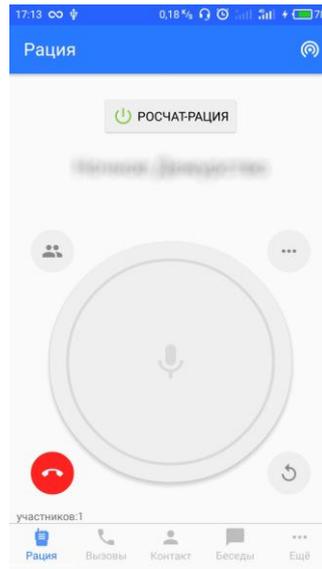
**Переход на авторизацию  
через Avanpost  
Рисунок 6.**



**Вход в систему Avanpost  
Рисунок 7.**

## 2.2. Рация

Эта часть приложения отвечает за обмен голосовыми сообщениями, в основе которого лежит функция рации. Он предлагает высококачественный звук и задействует от 2 и более пользователей одновременно. Приложение работает в фоновом режиме, поэтому вы никогда не пропустите входящее сообщение (рис. 8).



### Основной вид вкладки "Рація"

Рисунок 8.

Для того, чтобы начать пользоваться рацией, вам необходимо присоединиться или создать группу во вкладке "Беседы" , 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. 12), после чего сразу же начнется тест качества работы устройств записи и воспроизведения звука абонентского терминала, поддержку Bluetooth-гарнитуры с функцией РТТ. Для передачи сообщения нажмите центральную кнопку, после записи вашего голосового сообщения отпустите кнопку (рис. 11). Сверху отображается название канала и имя передающего сообщение в данный момент, справа внизу качество связи, слева внизу количество участников канала.



- Эта кнопка отвечает за тип связи. По умолчанию "РОСЧАТ-рация" (рис. 10).



- Кнопка отключения рации (рис. 9).



- Отвечает за смену голосового канала (рис. 12).



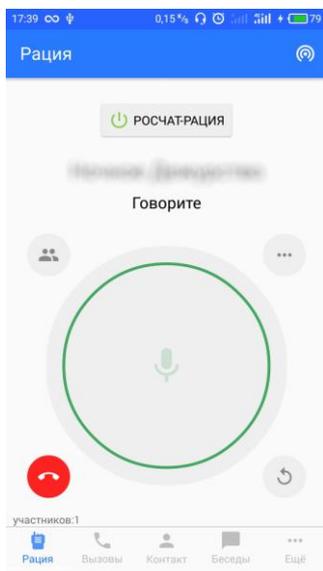
- На стадии разработки.



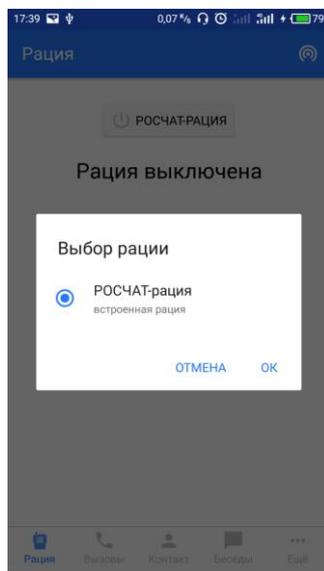
- Проигрывает последнее голосовое входящее \ исходящее сообщение.



- Эта кнопка используется для прерывания входящего голосового сообщения.



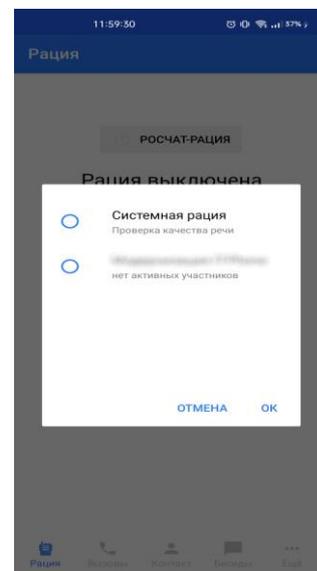
**Режим записи**  
**Рисунок 9.**



**Выбор типа связи**  
**Рисунок 10.**



**Отключенная рация**  
**Рисунок 11.**



**Выбор каналов**  
**Рисунок 12.**

## 2.3. ВЫЗОВЫ

Перед вами вкладка вызовы, на которой отображаются все входящие, исходящие и пропущенные вызовы (рис. 13). После звонка всю информацию об этом контакте можно посмотреть, кликнув по записи (рис. 14), там же можно перезвонить или написать сообщение или, выбрать - *профиль*. Вам откроется окно профиля абонента, содержащее его имя, перечень телефонов и *e-mail* для связи, информацию из системы СКУД. Для калибровки вызова, наберите в поисковой строке "Проверка вызова" (рис. 15), 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. 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. 16). Для добавления профиля в избранное, нажмите на звездочку в правом верхнем углу экрана.



- Добавить абонента в контакты (можно добавить определенный номер абонента);



- Функция редактирования профиля;



- Открывает чат с пользователем (см. раздел «Сообщения»);



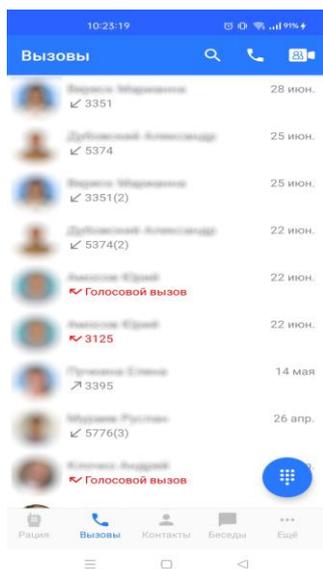
- Совершает обычный звонок абоненту;



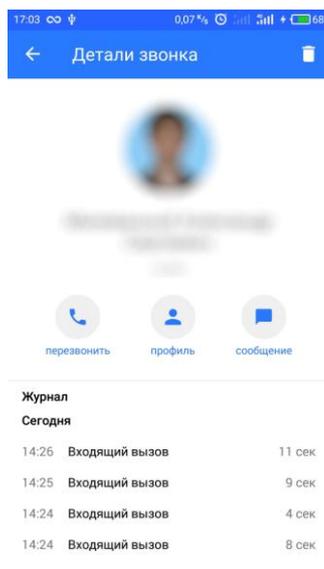
- Совершить видеовызов;



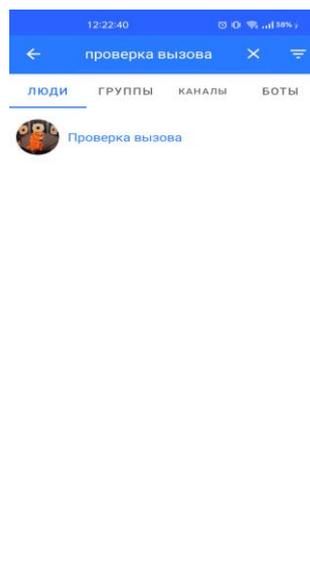
- Позволяет написать на почту, указанную в карточке абонента.



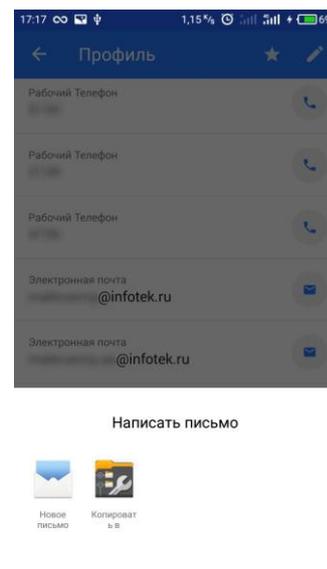
**Вкладка "Вызовы"**  
**Рисунок 13.**



**Детали звонка**  
**Рисунок 14.**



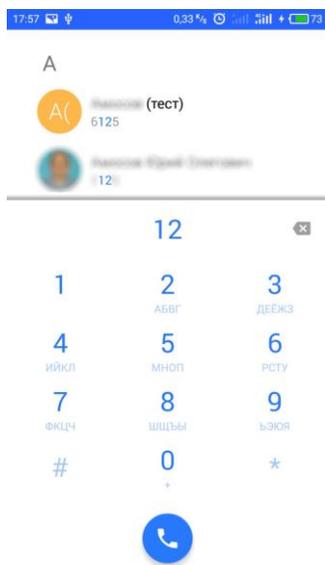
**Просмотр профиля звонящего**  
**Рисунок 15.**



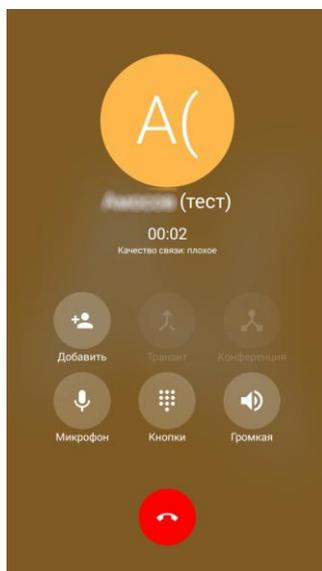
**Отправка почты**  
**Рисунок 16.**

Чтобы открыть номеронабиратель, нажмите кнопку -  (рис. 17). В интерфейсе номеронабирателя наберите номер, на который необходимо произвести вызов, вам будет предоставляться список имеющихся контактов в базе, совпадающих с набранным номером, далее нажмите кнопку совершения вызова - . Экран ведения разговора приведен на рисунке 18.

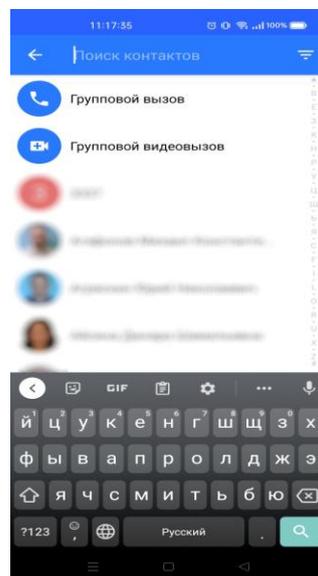
Кнопки ДВО «Транзит» и «Конференция» становятся доступны при ведении двух разговоров (см. раздел «Функции ДВО»).



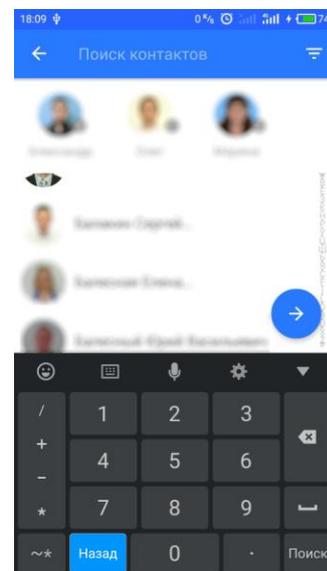
**Номеронабиратель**  
**Рисунок 17.**



**Ведение разговора**  
**Рисунок 18.**

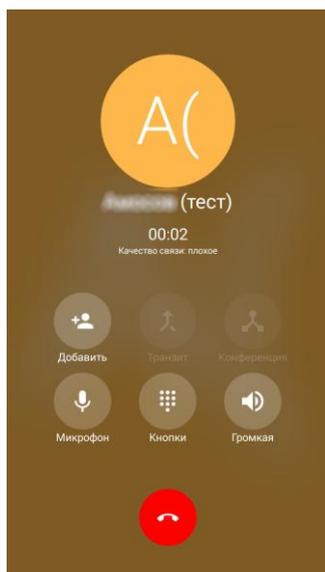


**Функция групповых звонков**  
**Рисунок 19.**



**Совершение группового звонка**  
**Рисунок 20.**

При нажатии на кнопку -  вы можете начать "Групповой видеовызов" и "Групповой голосовой вызов" (рис. 19). При выборе одного из действия, вам следует выделить от одного до шести абонентов. Вы можете воспользоваться фильтром или строкой поиска при выборе контактов. После выбора нажмите кнопку -  (рис. 20). Во время группового вызова вы можете добавлять новых участников, кликнув по соответствующей кнопке (рис. 21). Во время добавления пользователей, пока пользователь не подключился, будет гореть значок трубки -  (рис. 22).



**Групповой вызов**  
**Рисунок 21.**



**Добавление в групповой вызов**  
**Рисунок 22.**



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

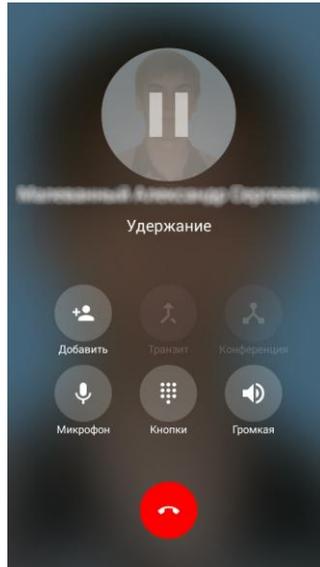
- Либо ID конференции и её пароль (Пример - **ID конференции: 711062; пароль: 9431**).
- Либо ссылке-приглашение на конференцию  
(например, <https://videomost.example.com/service/join/?confid=711062&confpass=9431>);

И в том и 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, чтобы ее создать, см. раздел «*Функции видеоконференции*».

## **2.3.1. Функции ДВО**

### **2.3.1.1. Удержание**

Для постановки текущего вызова на удержание нажмите на фотографию абонента (рис. 23).



### Функции "Удержания"

Рисунок 23.

#### 2.3.1.2. Второй вызов

Для совершения второго вызова нажмите на кнопку "Добавить". В открывшемся окне контактов выберите нужного абонента или совершите его вызов через клавиатуру номеронабирателя.

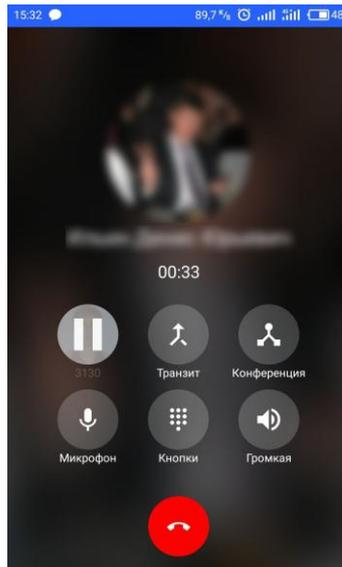
Удерживаемый вызов находится на кнопке «Добавить».

#### 2.3.1.3. Транзит

Произведите второй вызов и нажмите кнопку «Транзит».

#### 2.3.1.4. Конференция

Произведите второй вызов и нажмите кнопку «Конференция». Приложение поддерживает ведение трехсторонней конференции (рис. 24).



**Функции ДВО**

**Рисунок 24.**

## **2.3.2. Функции видеоконференции**

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

### **2.3.2.1. Вход в видеоконференцию**

Вставьте имя сервера в поле **Имя сервера** (рис. 25).

Если у вас есть ID конференции и пароль:

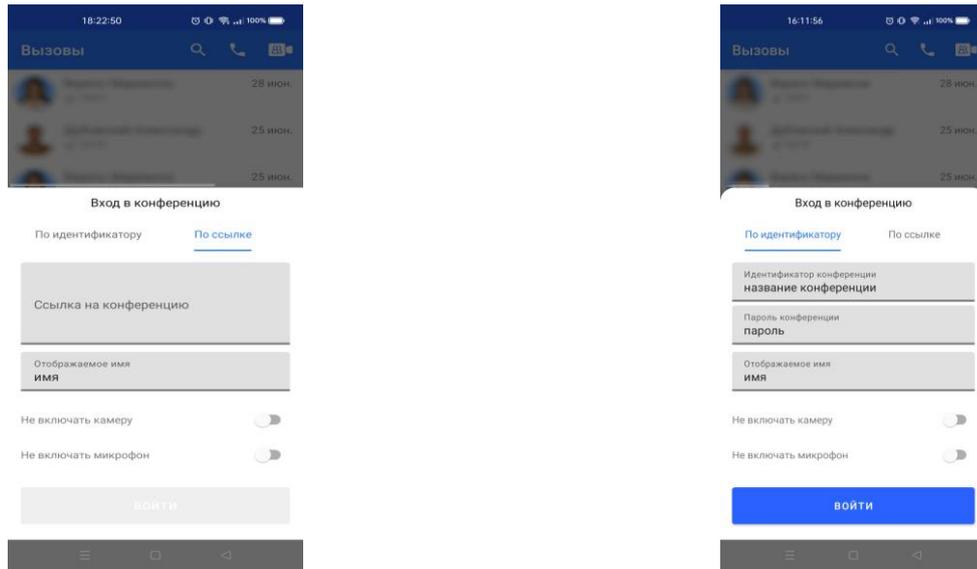
- вставьте ID конференции в поле **ID конференции**;
- вставьте пароль в поле **Пароль**;
- вставьте Ваше имя для конференции в поле **Ваше имя в конференции**.

Чтобы запомнить все данные в форме, установите флажок **Запомнить**.

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 25.

#### 2.3.2.2. Окно конференции

После заполнения формы нажмите на кнопку **Войти**, чтобы попасть в **Окно конференции** (рис. 26).

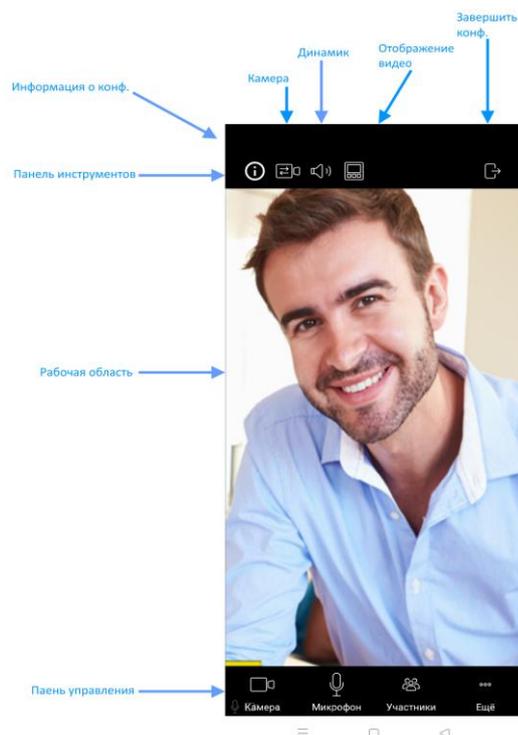


Рисунок 26.

**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. Панель управления

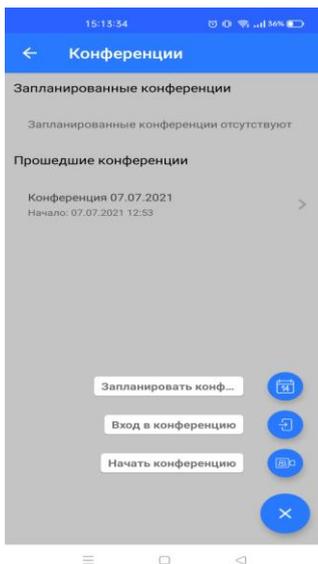
Панель управления содержит следующие элементы:

- 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:

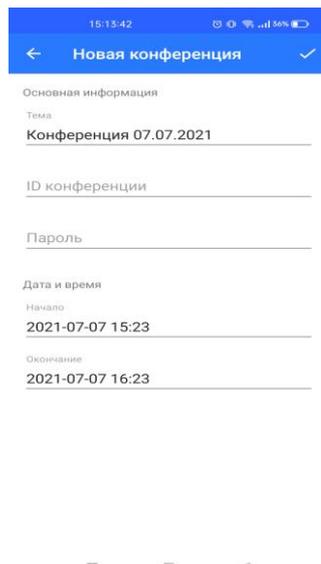
### 2.3.2.3. Планирование предстоящей конференции

Чтобы запланировать предстоящую конференцию, нажмите на кнопку с выпадающим функционалом  в окне **Конференции** и выберите **Запланировать конференцию**  (рис. 27).

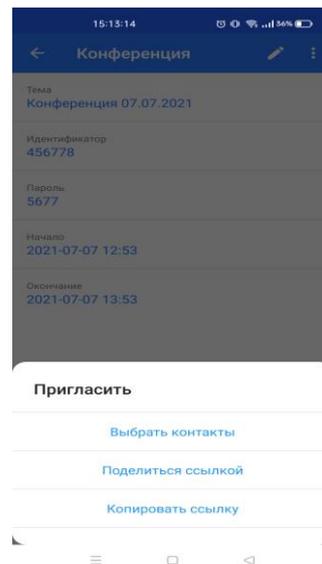
Откроется форма **Конференция** (рис. 28):



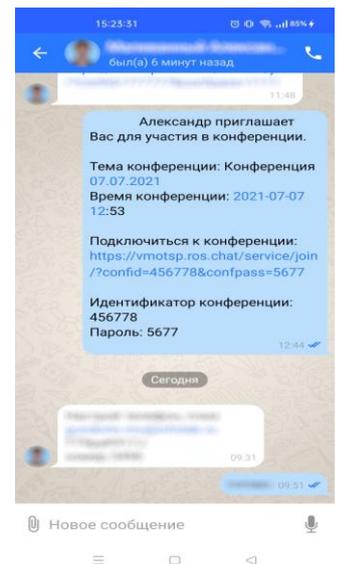
**Запланировать конференцию**  
**Рисунок 27.**



**Форма Конференция**  
**Рисунок 28.**



**Функция групповых звонков**  
**Рисунок 29.**



**Совершение группового звонка**  
**Рисунок 30.**

Эта форма содержит следующие разделы:

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

- **ID конференции:** Идентификатор конференции.

- **Пароль:** Пароль конференции.

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

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

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

- Редактировать основную информацию по нажатию .
- Приглашать участников по нажатию  - **Пригласить** (рис. 29), после этого участник будет добавлен и ему в **Беседы** придет текстовое приглашение с информацией по подключению (рис. 30).
- Удалить запланированную конференцию.

### 2.3.2.3.1. Начало запланированной конференции

Чтобы начать запланированную конференцию или заново начать прошедшую конференцию, нажмите на имя этой конференции в окне **Конференции**, далее нажмите **Начать**.

### 2.3.2.3.2. Начало немедленной конференции

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

функционалом  и выберите **Начать конференцию**.

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

### 2.3.2.3.3. 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. 31). Скопируйте ссылку и отправьте ее в Беседах или можете воспользоваться вторым способом. Нажмите на кнопку **Участники - Пригласить** и выберите как вам удобнее будет пригласить участника.

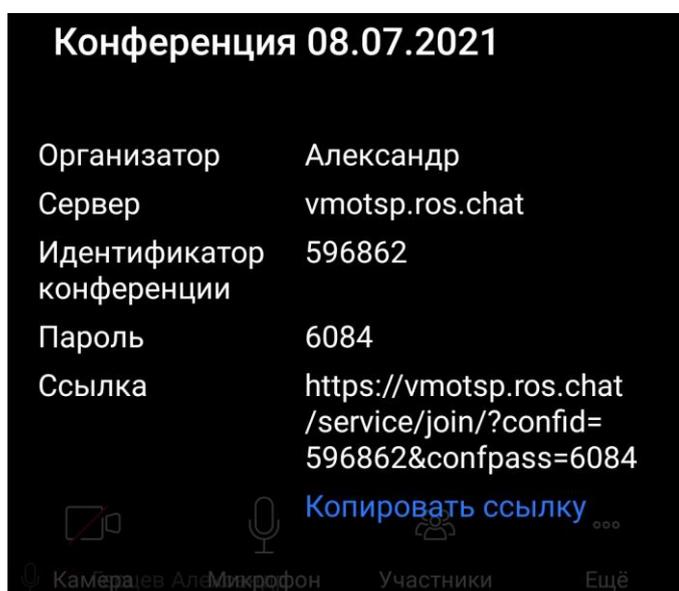
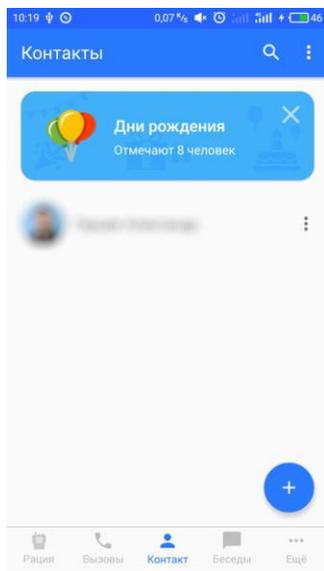


Рисунок 31.

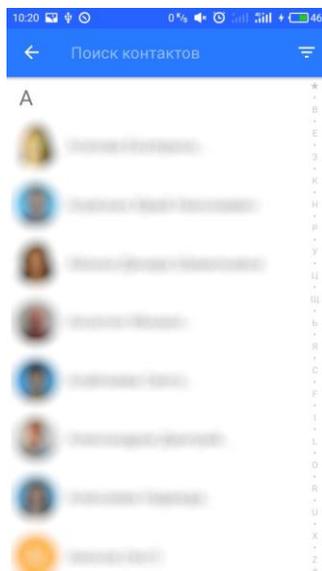
## 2.4. Контакты

В окне «Контакты» расположены избранные и добавленные пользователем контакты, а также оповещения отмечающих в данное время день рождения сотрудников (рис. 30). Для просмотра всех контактов телефонной книги предприятия необходимо нажать кнопку -  . Контакты в телефонной книге предприятия отсортированы в алфавитном порядке, изменить способ сортировки, можно с помощью -  (рис. 33). При выборе конкретного контакта через кнопку -  открывается окно выбора действий с этим абонентом (рис. 34). Также можно

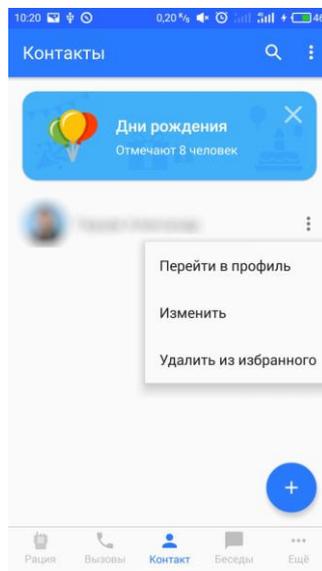
воспользоваться поиском -  или сразу добавить в избранное с помощью кнопки - , через эту кнопку так же возможно добавить свой контакт, не относящийся к предприятию (рис. 35).



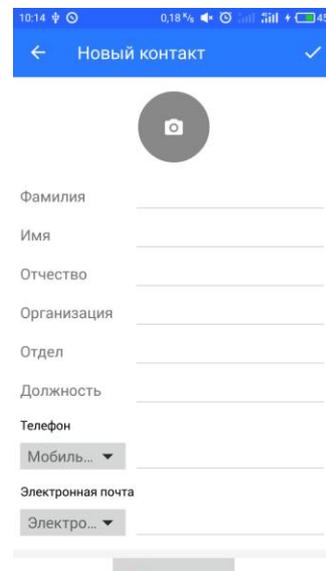
**Вкладка "Контакты"**  
**Рисунок 32.**



**Добавление нового контакта**  
**Рисунок 33.**



**Действия с избранными контактами**  
**Рисунок 34.**



**Добавление своего контакта**  
**Рисунок 35.**

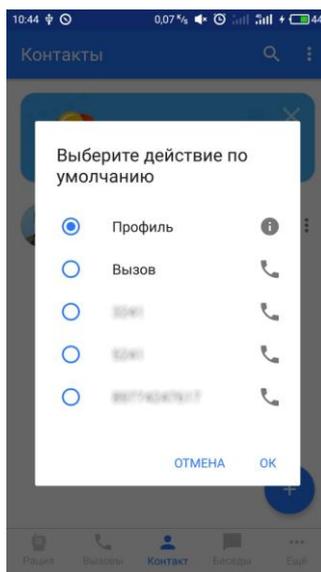
"Перейти в профиль" - вы откроете карточку абонента, описанный в разделе "Вызовы".

"Изменить" - дает возможность изменить способ звонка (рис. 36). Другими словами, вы можете выбрать, на какое устройство будете звонить абоненту: Профиль\вызов - звонок пройдет сразу на мобильный телефон (если установлено приложение РосЧат), рабочие номера - на ip телефон, и мобильный телефон по умолчанию.

"Удалить из избранного" - удаляет абонента из списка контактов.

При выборе абонента из списка открывается карточка, описанная в разделе "Вызовы".

Дополнительное меню, открываемое при нажатии кнопки , позволяет добавить контакт в избранные (Контакты).



**Выбор типа звонка**

**Рисунок 36.**

## 2.5. Беседы

### 2.5.1 Сообщения

Приложение *РосЧат* позволяет передавать коллегам текстовые сообщения, фото/видео и другую мультимедийную информацию (рис. 37-39). После отправки сообщения вы можете сделать с ним следующее: Копировать, посмотреть информацию, ответить, переслать, изменить, удалить.

*Информация* - показывает время доставки и прочтения сообщения;

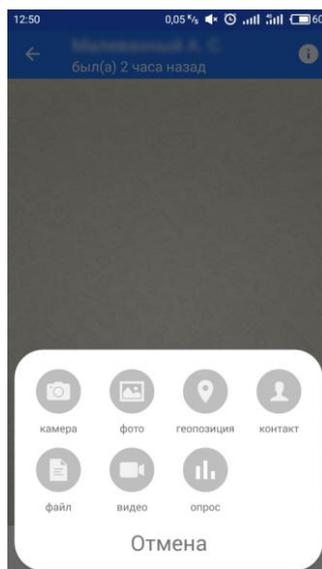
*Ответить* - выделяет сообщение для его комментирования;

*Переслать* - отправляет сообщение выбранному в списке пользователю;

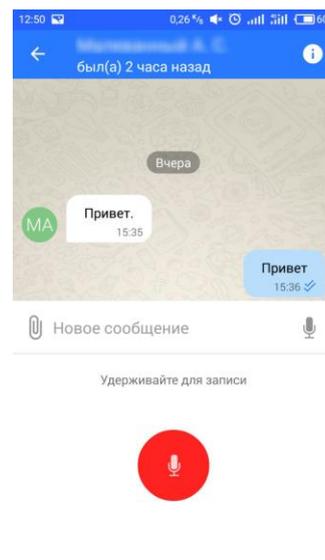
*Изменить* - дает возможность дополнять или изменять сообщение.



**Сообщения**  
**Рисунок 37.**



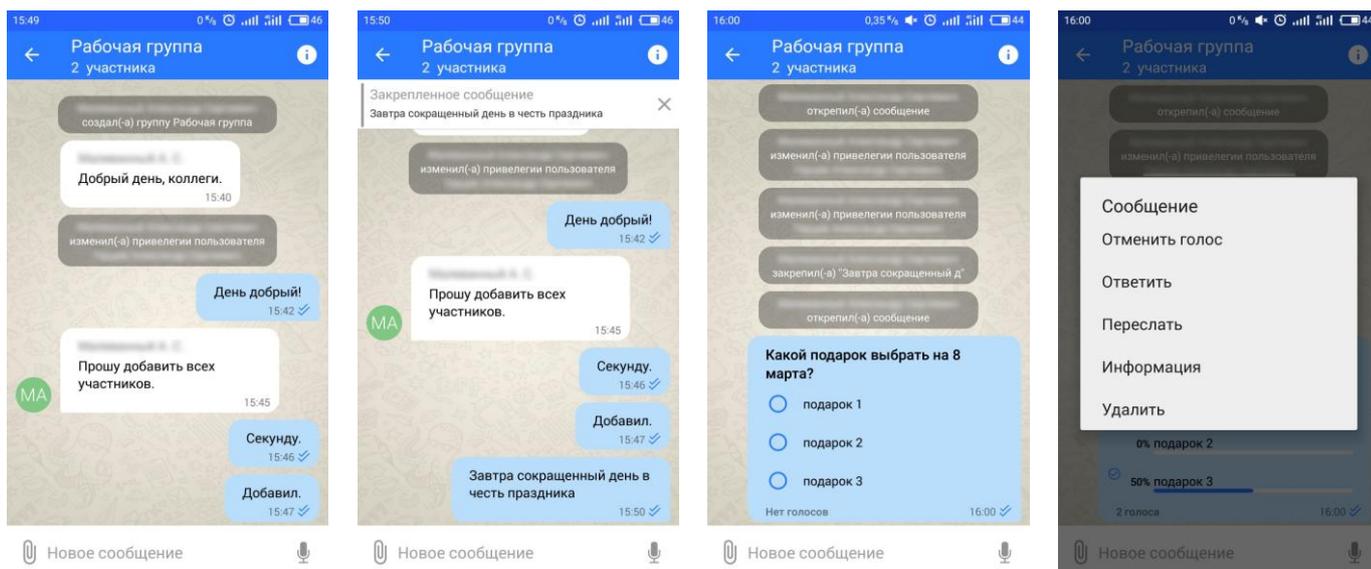
**Вложения**  
**Рисунок 38.**



**Голосовое сообщение**  
**Рисунок 39.**

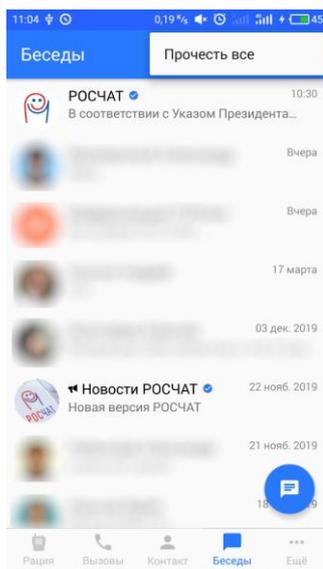
## 2.5.2 Группа \ Каналы

Во вкладке "Беседы" можно создавать группы или каналы, в которые можно приглашать коллег для разных задач. Создатель группы/канала автоматически становится администратором данной группы/канала (рис. 40-43). Также во вкладке "Беседы" при нажатии на кнопку - , можно отменить все сообщения статусом "Все прочитано" (рис. 44).



**Группы \ Каналы**  
**Рисунок 40-43.**

ЕРВЛ.20002-44 34 01



### Функция "Прочсть все"

Рисунок 44.

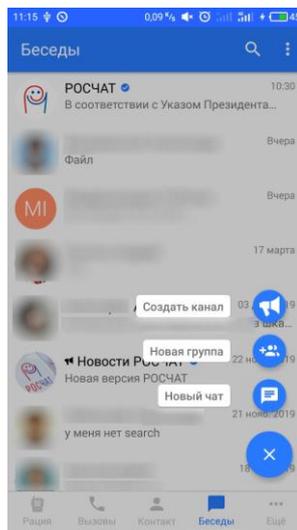
Для дополнительных действий с группой нажмите на кнопку - . Администратору доступно редактирование иконки группы, названия, а также возможность приглашать в группу коллег (рис. 45). Администратор может делегировать свои права участникам беседы. Администратор группы может закрепить любое сообщение групповой 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.



### Редактирование группы (от лица администратора)

Рисунок 45.

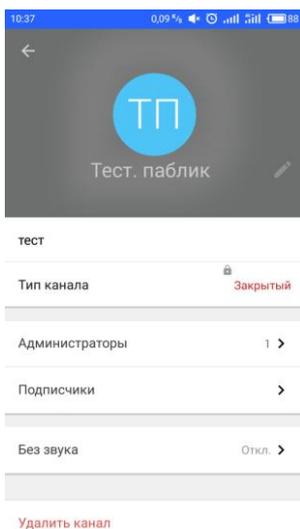
Для создания своего канала или группы, нажмите на кнопку - , и выберите собеседника(ов) (рис. 46). Для создания группы необходимо выбрать хотя бы один контакт, не считая администратора.



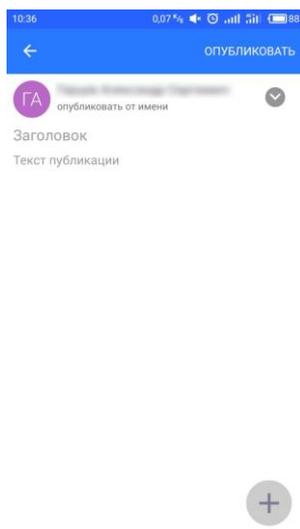
### Создание канала/группы

Рисунок 46.

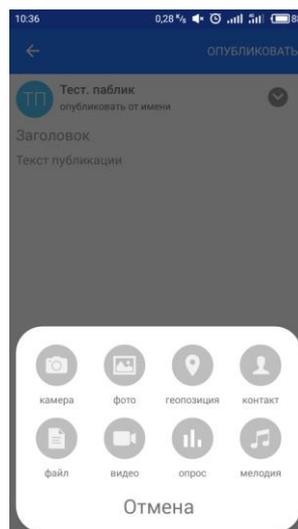
При создании канала выбирается его тип: "*Публичный*" или "*Закрытый*". Публичные каналы могут быть найдены любым пользователем через поиск. Закрытые каналы не отображаются при поиске каналов, доступ в них доступен только по приглашению администратора. Тип канала может быть изменен администратором в любой момент. Публикации в каналах могут размещать только администраторы. Пользователям доступно комментирование публикаций (рис. 47-50).



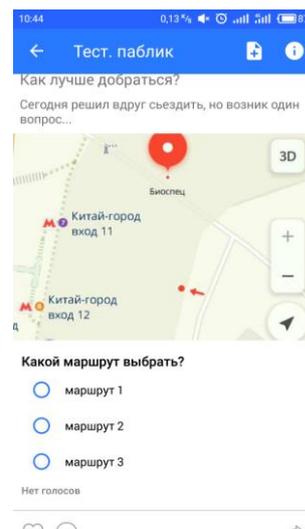
**Редактирование  
канала  
Рисунок 47.**



**Создание новой  
записи  
Рисунок 48.**



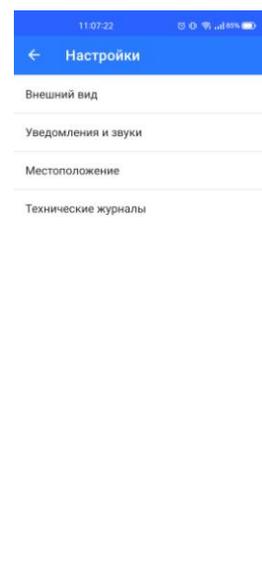
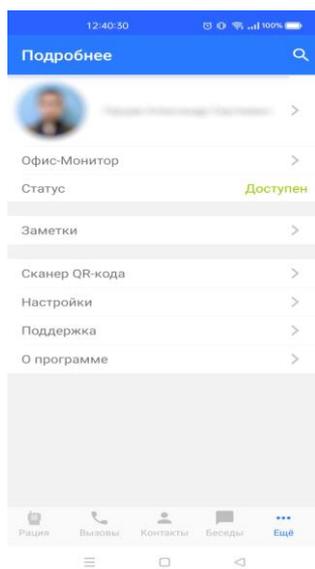
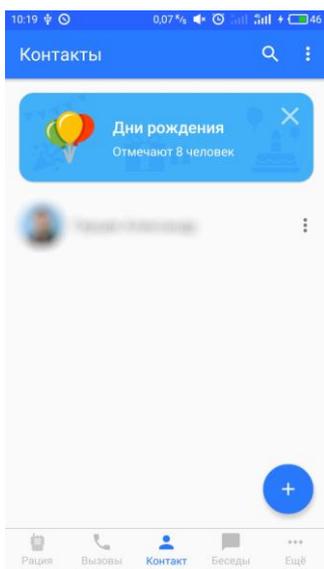
**Добавление мульт.  
информации  
Рисунок 49.**



**Вид записи  
Рисунок 50.**

## 2.6. Настройки

Для перехода в меню настроек нажмите на кнопку -  и выберите пункт «Настройки» (рис. 51).



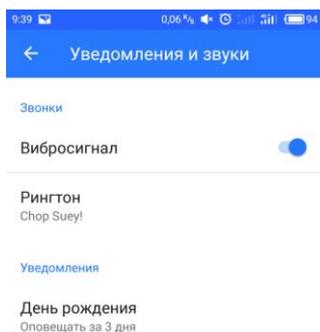
**Переход к настройкам  
Рисунок 51.**

Раздел "*Внешний вид*" 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.

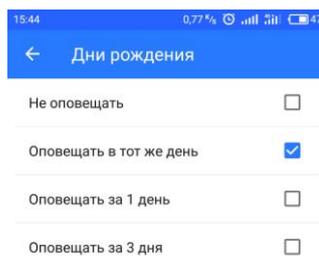
В разделе «*Уведомления и звуки*» (рис. 52) можно сменить мелодию вызова и, по желанию, включить вибросигнал, а также можно настроить период, за который будут выводиться оповещения о днях рождениях (рис. 53).

В разделе "*Местоположение*" (рис. 54) 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:

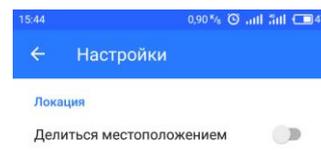
- при нахождении в радиусе <100м отображается статус "В офисе (название точки/Beacon)";
- при нахождении в радиусе 100-3000м - отображается приблизительное расстояние от ближайшей точки/Beacon;
- при нахождении дальше 3000м от ближайшей точки отображается статус "Отсутствует".



**Уведомления и звуки**  
**Рисунок 52.**



**Дни рождения**  
**Рисунок 53.**

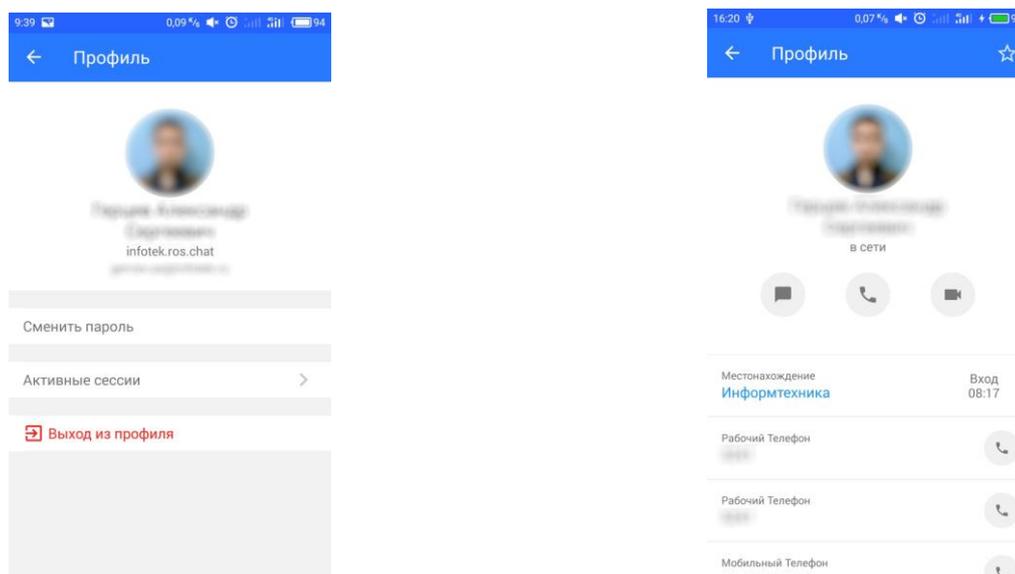


**Делиться местоположением**  
**Рисунок 54.**

Для смены пароля, используемого для регистрации в СКУД, а также для перехода на вкладку с возможностью выйти из учетной записи, кликните по своей иконке во вкладке -  .

Раздел "*Технические журналы*" по большей части предназначен для разработчиков, более детально - для разбора ошибок приложения путем анализа логов работы приложения. Чтобы отправить журнал с логами, войдите в этот раздел и нажмите "Отправить журнал", далее - выберите, где вам/разработчику удобнее его получить.

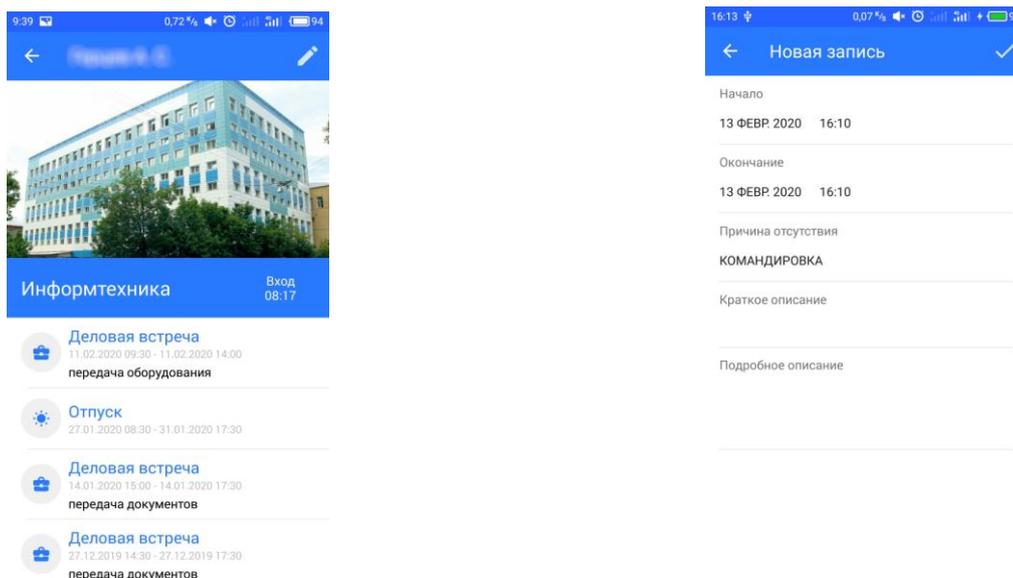
Чтобы увидеть полную карточку профиля, также кликните по своей иконке. В карточке профиля отображается полный перечень информации ее владельца: местонахождение, рабочий и мобильный телефон, электронная почта, организация, отдел, должность, комната, время работы и день рождения (рис. 55).



### Профиль и Карточка профиля

Рисунок 55.

В разделе "*Офис-Монитор*", находящийся во вкладке -  , расположен журнал с записями об отсутствии на рабочем месте. В этом разделе можно добавлять запись, нажав на кнопку -  . Откроется вкладка "Новая запись", в которой можете детально описать причину отсутствия (рис. 56).



### Офис-монитор и Новая запись

#### Рисунок 56.

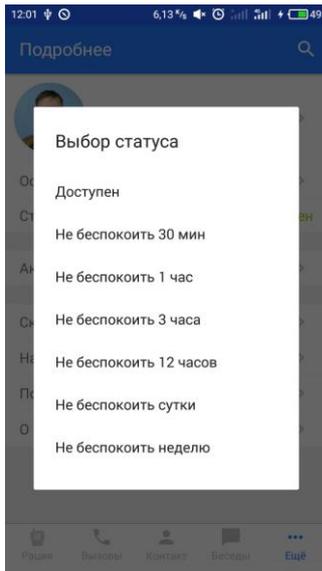
В разделе "*Статус*" отображается доступность/недоступность абонента в данное время, а также возможность его сменить (рис. 57). Во время действия статуса "недоступен", звонки не будут проходить через мобильное приложение "РосЧат".

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*" (рис. 58).

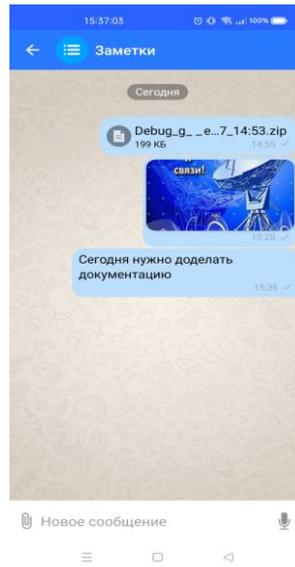
Раздел "*Сканер QR-кода*" предназначен как один из вариантов для авторизации пользователя в приложении РосЧат, установленного на персональном компьютере.

В разделе "*Поддержка*" вы можете обратиться к службе поддержки, по вопросам технического характера работы приложения. Присутствует возможность обратиться, как напрямую через чат, так и отправить письмо по E-mail (рис. 59).

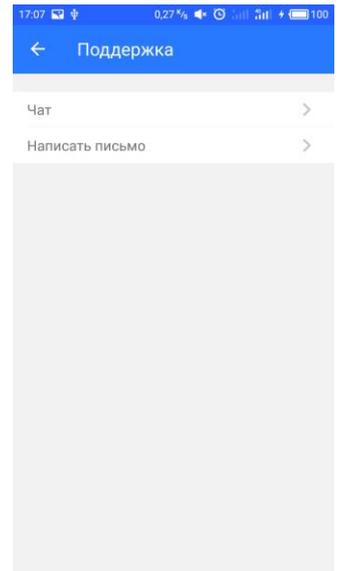
В разделе "*О программе*" можно ознакомиться с версией приложения и текущим билдом. При выходе новой версии приложения, вам высветится уведомление.



**Статус**  
**Рисунок 57.**



**Заметки**  
**Рисунок 58.**



**Поддержка**  
**Рисунок 59.**

