

УТВЕРЖДЁН
ЕРВЛ.20003-37 34 01-ЛУ

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

Руководство пользователя

ЕРВЛ.20003-37 34 01

Листов 21

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

АННОТАЦИЯ

В данном программном документе приведено руководство пользователя 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 пользователя» произведено по требованиям ЕСПД.¹⁾

¹⁾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 Использование программы Росчат	5
2.1.1. Системные требования	5
2.1.2. Вход в систему	5
2.1.3. Вход через Active Directory	9
2.1.4. Вход через Avanpost	10
2.1.5. Восстановление пароля	11
2.2. Рация.....	11
2.3. Контакты	12
2.3.1. Избранные контакты.....	12
2.4. Беседы	13
2.4.1. Беседы	13
2.4.2. Групповые беседы.....	14
2.4.3. Каналы.....	15
2.4.4. Обмен мультимедийной информацией.....	16
2.5. Вызовы	17
2.6. Ещё	18
2.6.1. Профиль пользователя.....	18
2.6.2. Офис Монитор.....	19
2.6.3. Заметки.....	19
2.6.4. Активные сессии	19
2.6.5. Настройки	20
2.6.6. Поддержка	20
2.6.7. О программе	20
Лист регистрации изменений.....	21

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение РосЧат – это корпоративный мессенджер, предназначенный для обеспечения коммуникации между сотрудниками одной организации, построенный на клиент-серверной архитектуре. Приложение корпоративного мессенджера Росчат для компьютеров позволяет использовать все функции мобильного клиента на вашем ПК под управлением Windows, Mac OS и ряде дистрибутивов Unix (Ubuntu, Debian). В данном руководстве описан принцип работы приложения:

- общение между сотрудниками посредством корпоративной телефонной связи, текстовых сообщений, прямых аудио- и видеовызовов.
- 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 Использование программы Росчат

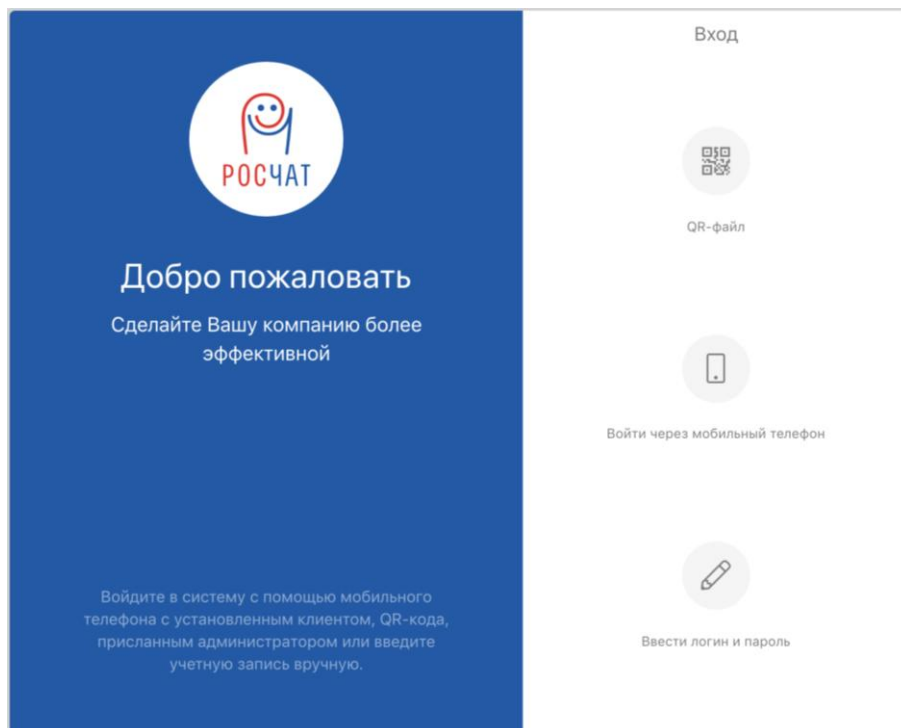
2.1.1. Системные требования

Версия РосЧат для компьютера предназначена для установки на ПК под управлением ОС:

- Windows 8 и выше
- Mac OS X 10.9 и выше
- Ubuntu 18.04, Debian

2.1.2. Вход в систему

- 1) Откройте приложение корпоративного мессенджера РосЧат на своем компьютере (рис.1)



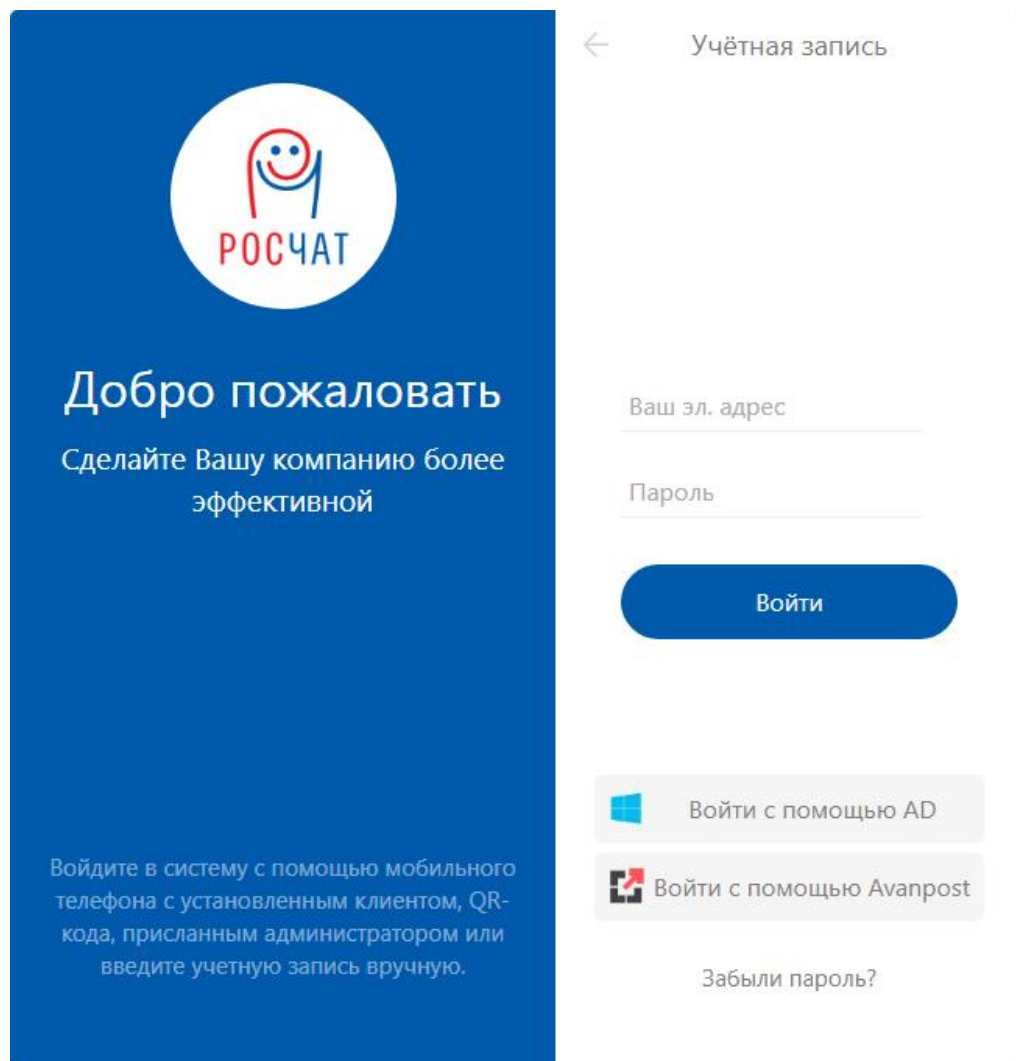
Вход в систему

Рисунок 1.

2) Войдите в свой аккаунт одним из предложенных способов:

а. Вход с использованием логина/пароля (рис. 2):

- Введите адрес сервера РосЧат или выберите его из выпадающего списка;
- Введите Ваш адрес электронной почты и пароль от аккаунта РосЧат;
- Нажмите кнопку "Войти"

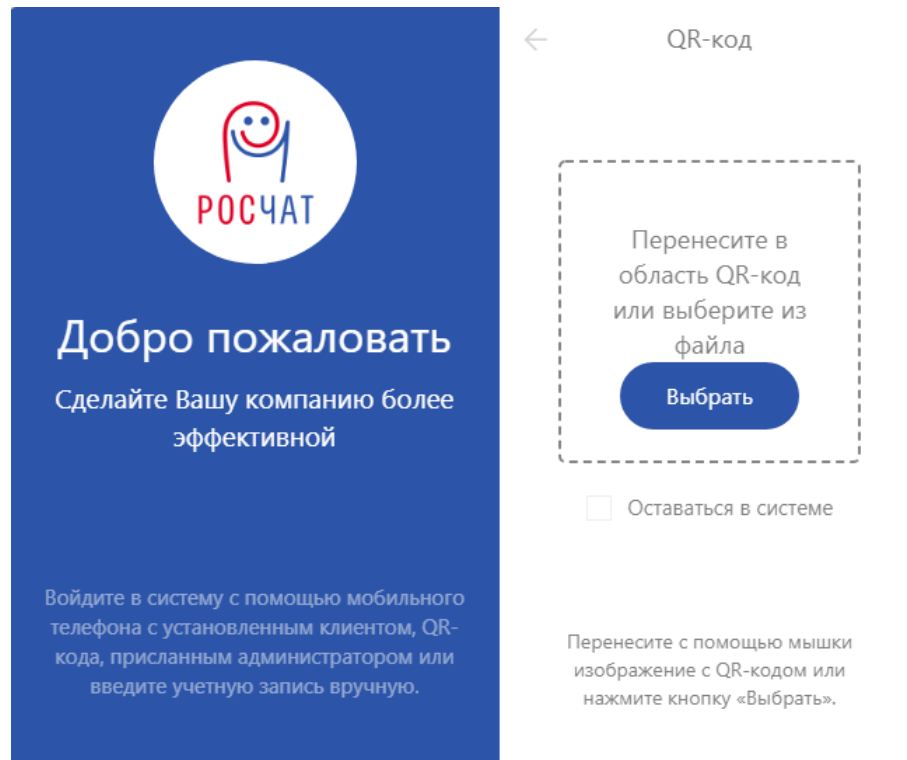


Вход в систему

Рисунок 2.

б. Вход по QR-коду (рис. 3):


- Выберите вход по QR-коду, нажав кнопку
- Перенесите полученный от администратора QR-код в выделенную на экране область или выберите файл с QR-кодом, используя проводник.

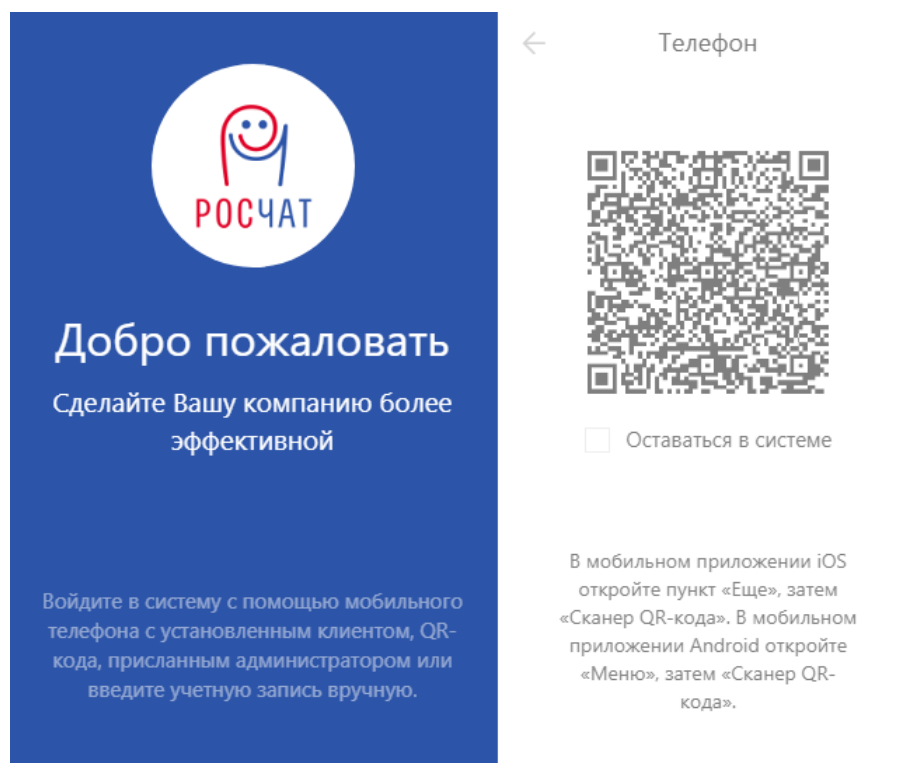


Вход по QR-коду

Рисунок 3.

с. Вход через мобильный телефон (рис. 4):


- Выберите вход через мобильный телефон, нажав кнопку
- В приложении РосЧат на мобильном телефоне с активным аккаунтом откройте сканер QR-кода
 - Android: откройте меню настроек  и выберите пункт "Сканер QR-кода"
 - iOS: откройте меню "Ещё" и выберите пункт "Сканер QR-кода"
- Наведите камеру телефона на изображение с QR-кодом

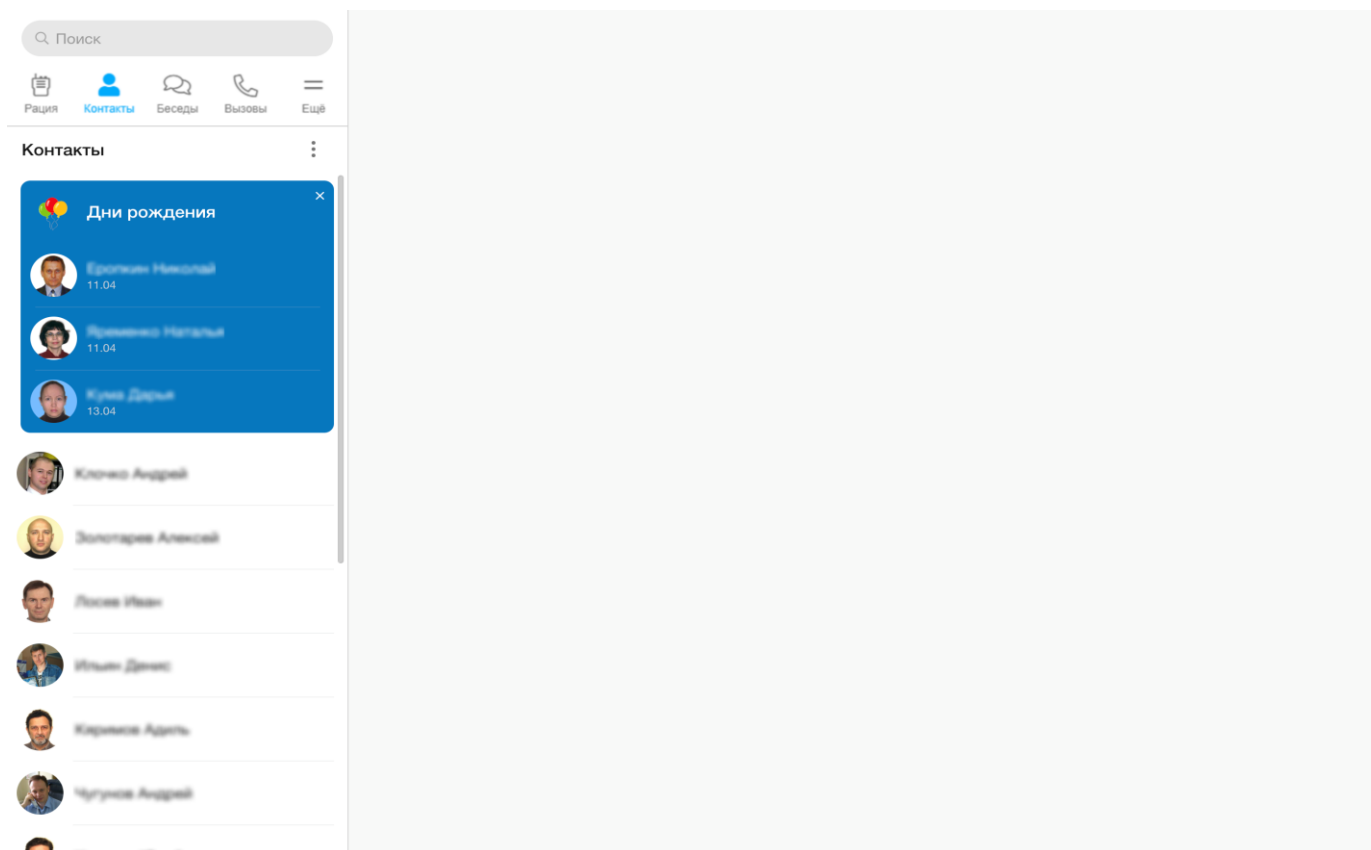


Вход через мобильный телефон

Рисунок 4.

При необходимости отметьте пункт "Остаться в системе", чтобы входить в систему без ввода пароля.

После входа в аккаунт пользователя на заглавной странице (рис. 5) в левой части отображаются: поисковая строка, меню управления, пользователи с ближайшими датами дней рождений и избранные контакты. При выборе контакта в центральной части экрана отображается беседа с ним. В правой части при нажатии кнопки  отображается информация о контакте.

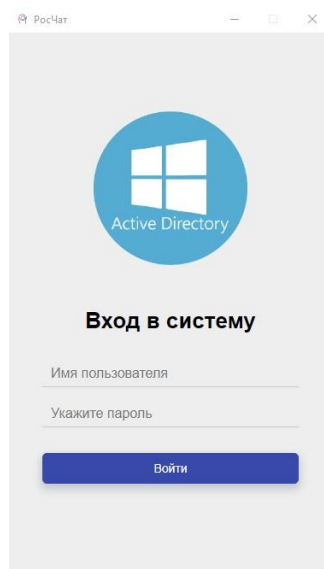


Заглавная страница

Рисунок 5.

2.1.3. Вход через Active Directory

При авторизации в приложении (рис. 2), у вас есть возможность войти через систему Active Directory (рис. 6). 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.



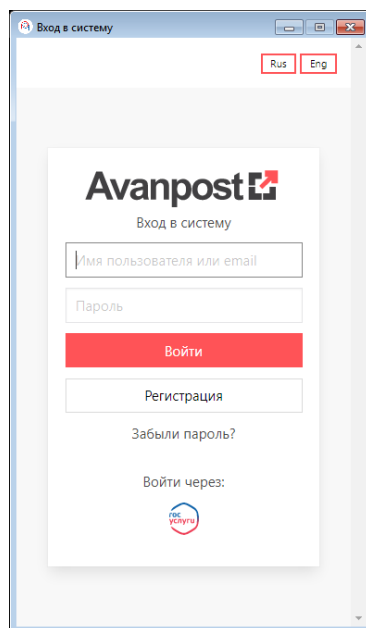
Вход в систему Active Directory

Рисунок 6.

2.1.4. Вход через Avanpost

При авторизации в приложении (рис. 2), 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.



Вход через Avanpost

Рисунок 7.

2.1.5. Восстановление пароля

Для восстановления пароля выберите пункт "Забыли пароль?". В открывшемся окне введите адрес электронной почты, к которой привязан Ваш аккаунт РосЧат, и дождитесь письма с дальнейшими инструкциями.

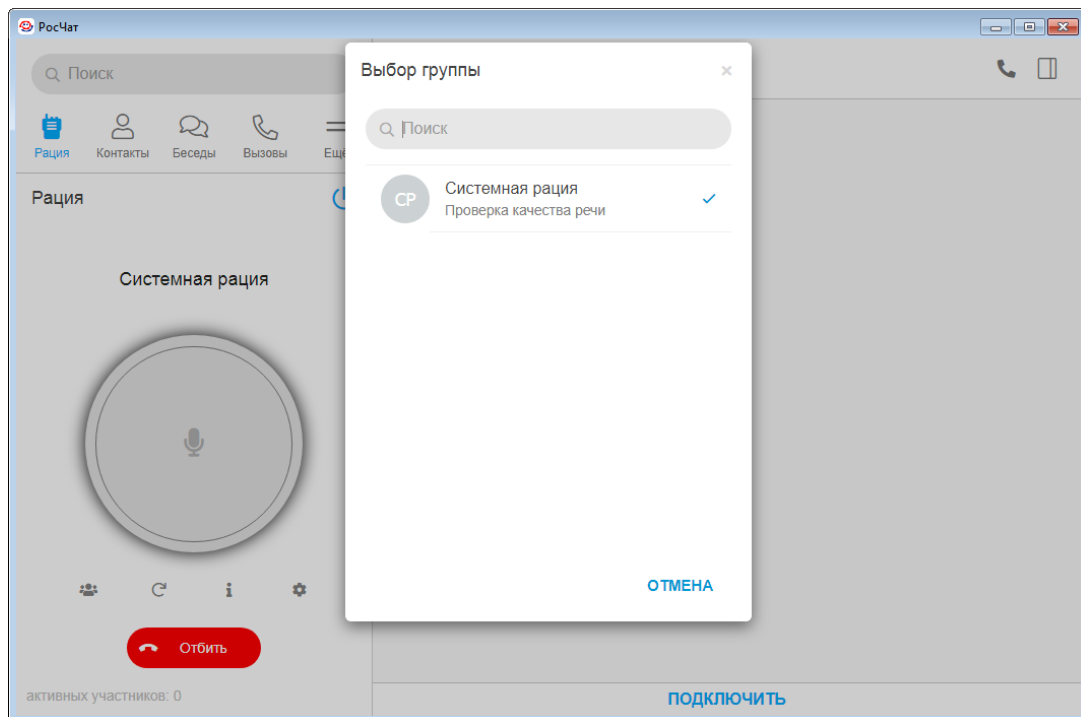
2.2. Рация

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.

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 передачи сообщения нажмите центральную кнопку, после записи вашего голосового сообщения отпустите. Сверху отображается название канала и имя

передающего сообщение в данный момент, справа внизу качество связи, слева внизу количество участников канала.

Для проверки качества передаваемого голосового сообщения, можно использовать специальный канал для проверки. Для этого нужно выбрать группу "Системная рация" (рис. 8), после чего сразу же начнется тест качества работы устройств записи и воспроизведения звука абонентского терминала, поддержку Bluetooth-гарнитуры с функцией РТТ.



Системная рация


Рисунок 8.

2.3. Контакты




Для активации поиска в поисковую строку следует ввести минимум три символа ФИО абонента, его номера или почтового адреса, названия группы или канала.

2.3.1. Избранные контакты



Добавление контакта в избранное:

- 1) В меню "Контакты" нажмите на кнопку контекстного меню  и выберите пункт "Добавить в избранное";
- 2) В открывшемся списке выберите нужный контакт.

Управление избранными контактами:


- 1) В меню "Контакты" нажмите на кнопку контекстного меню  и выберите пункт "Изменить избранное";
- 2) Для изменения порядка избранных контактов используйте кнопку перемещения ;
- 3) Для удаления контакта из избранного выберите соответствующий пункт из контекстного меню  рядом с контактом.

2.4. Беседы

В меню беседы расположены все активные переписки с контактами, группами и каналами. Групповые беседы обозначаются символом  рядом с именем беседы. Каналы обозначаются символом .

2.4.1. Беседы

Создание беседы:

- 1) В меню "Беседы" нажмите на кнопку контекстного меню  и выберите пункт "Новая беседа";
- 2) В открывшемся списке выберите нужный контакт;
- 3) После отправки или получения первого сообщения новая беседа появится в списке.

Для просмотра информации о сообщении вызовите контекстное меню при помощи клика правой клавишей мыши и выберите пункт "Информация".

2.4.1.1 Сообщения

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.

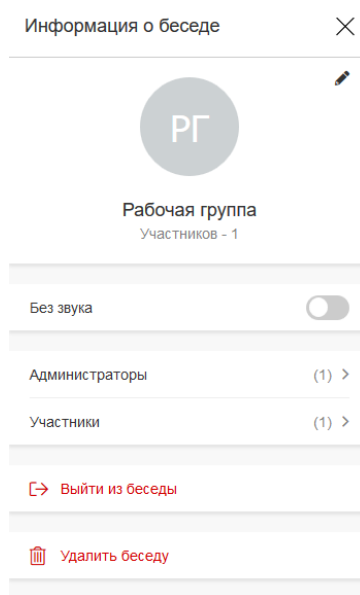
2.4.2. Групповые беседы

Создание групповой беседы:

- 1) В меню "Беседы" нажмите на кнопку контекстного меню  и выберите пункт "Новая группа";
- 2) В открывшемся списке выберите один или несколько контактов и нажмите кнопку "ОК";
- 3) Введите название групповой беседы и, при необходимости, добавьте изображение.

Создатель групповой беседы автоматически становится ее администратором.

Для вызова контекстного меню групповой беседы используйте правую кнопку мыши на названии беседы. При просмотре информации о беседе Администратору доступно редактирование иконки группы, названия, а также возможность приглашать в группу коллег (рис. 9). Администратор может делегировать свои права участникам беседы.



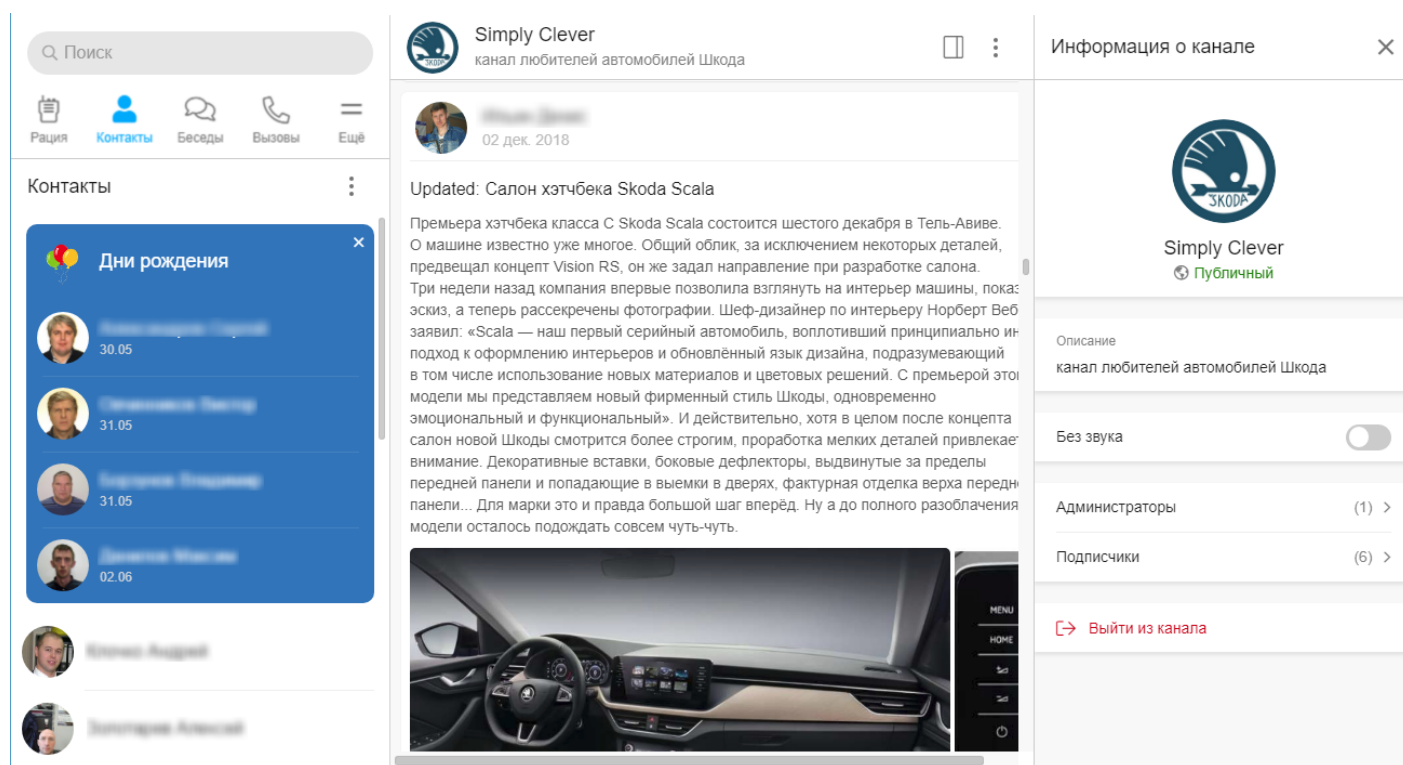
Информация о беседе

Рисунок 9.

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

2.4.3. Каналы


Каналы (рис. 10) - чаты позволяющие отправлять сообщения ограниченному кругу лиц, публиковать новости и статьи от имени канала или администратора.



Каналы

Рисунок 10.

Создание канала:

- 1) В меню "Беседы" нажмите на кнопку контекстного меню  и выберите пункт "Новый канал"
- 2) В открывшемся окне введите имя канала, его краткое описание и добавьте изображение

- 3) Установите тип канала: "Публичный" - канал может быть найден любым пользователем через поиск, "Закрытый" - канал не отображается при поиске каналов, доступ в него доступен только по приглашению администратора

Пригласить новых пользователей в канал можно через контекстное меню в настройках канала. Создатель канала может делегировать пользователям права администратора.

Публикации в каналах могут размещать только создатель и администраторы. Пользователям доступно комментирование публикаций.






2.4.4. Обмен мультимедийной информацией

В индивидуальных и групповых беседах пользователи могут обмениваться мультимедийной информацией.

Чтобы

прикрепить к сообщению фото - или видеофайл:

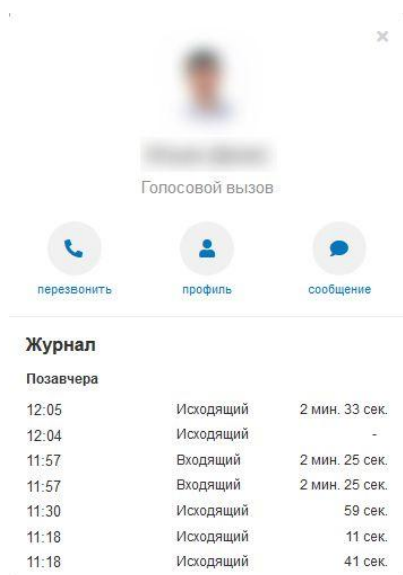
- 1) Нажмите на скрепку в левой части текстового поля набираемого сообщения
- 2) Выберите тип отправляемого медиафайла:

- чтобы выбрать фото или видео со своего компьютера нажмите на кнопку 
- чтобы выбрать иной документ (с расширением txt, doc, pdf и т.п.) нажмите на кнопку  ;
- чтобы поделиться местоположением или иной точкой на карте нажмите на кнопку  . На открывшейся в новом окне карте выберите нужную точку и нажмите кнопку "ОК";
- чтобы поделиться контактом нажмите на кнопку  ;
- Для добавления опроса нажмите на кнопку  . В опросе может быть до 6 различных вариантов.

Чтобы сохранить фото, видео или другой документ на свой компьютер, выберите мультимедийный файл, откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши и выберите пункт "Загрузить".

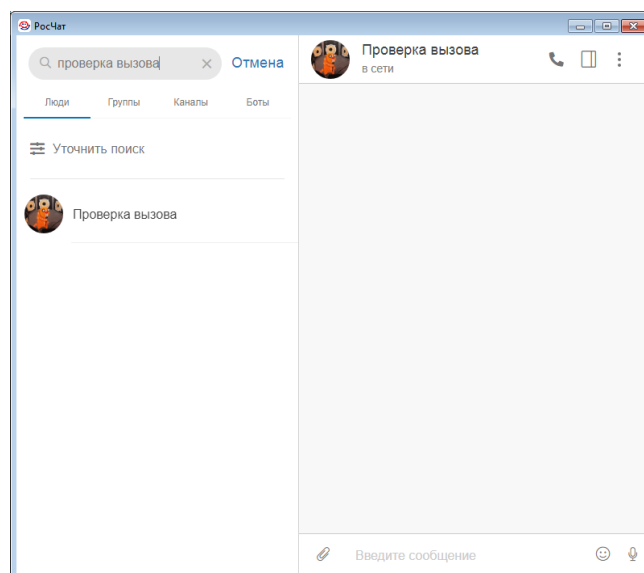
2.5. Вызовы

Для просмотра истории вызовов нажмите на кнопку «Вызовы». В нем отображаются все исходящие, входящие и пропущенные вызовы. При выборе контакта открывается окно с подробной информацией (рис. 11). Для калибровки вызова, наберите в поисковой строке "Проверка вызова" (рис. 12), 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.




История вызовов

Рисунок 11.



Проверка вызова

Рисунок 12.

Нажатием на кнопку  осуществляется переход в окно конференции. Чтобы присоединиться к конференции, нажмите на стрелочку, и далее вам нужно получить от организатора следующее:

- 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 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 стать организатором и создавать\планировать видеоконференции, нужно

получить соответствующие права у администратора системы. Также в этом окне присутствует список запланированных и прошедших конференций.

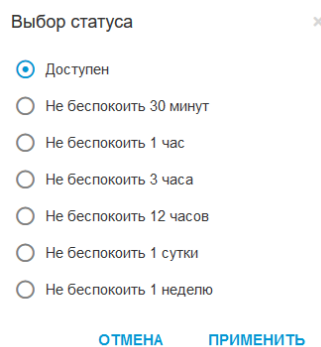
2.6. Ещё

Меню "Ещё" содержит следующие разделы:

- **Профиль пользователя;**
- **Офис монитор;**
- **Заметки;**
- **Активные сессии;**
- **Настройки;**
- **Поддержка;**
- **О программе.**

2.6.1. Профиль пользователя

Для отключения уведомлений о новых сообщениях и звонках в профиле можно установить статус "Не беспокоить" (рис. 13).



Выбор статуса

☒ Доступен

☐ Не беспокоить 30 минут

☐ Не беспокоить 1 час

☐ Не беспокоить 3 часа

☐ Не беспокоить 12 часов

☐ Не беспокоить 1 сутки

☐ Не беспокоить 1 неделю

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Выбор статуса

Рисунок 13.

2.6.2. Офис Монитор

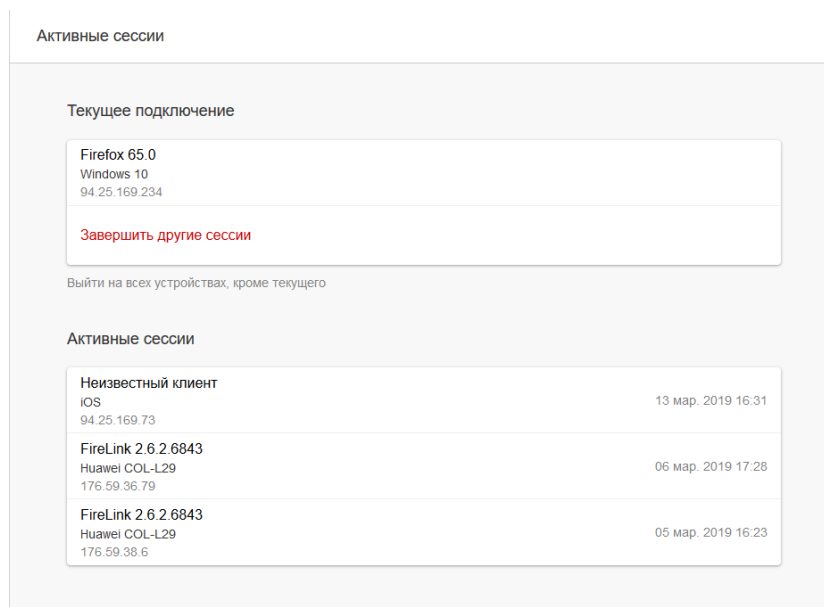
В этом разделе расположен журнал с записями об отсутствии на рабочем месте. В этом разделе можно добавлять запись, в которой можете детально описать причину отсутствия.

2.6.3. Заметки

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

2.6.4. Активные сессии

Раздел "Активные сессии" (рис. 14) содержит информацию обо всех устройствах, на которых выполнен вход в ваш аккаунт. Чтобы завершить сессии на всех других устройствах нажмите "Завершить другие сессии".



Активные сессии

Рисунок 14.

2.6.5. Настройки

В разделе "*Офис-Монитор*" расположены настройки сервиса работы с системой контроля и управления доступом:

- **Имя пользователя** – имя пользователя для регистрации в СКУД;
- **Пароль** – пароль, используемый для регистрации в СКУД;
- **Расширенные права** – расширенные права позволяют управлять записями журнала всех пользователей СКУД.

После ввода настроек аккаунта СКУД нажмите клавишу «Проверить соединение». Если данные введены правильно, вы получите сообщение об успешном подключении.

2.6.6. Поддержка

В этом разделе можно обратиться к службе поддержки, по вопросам технического характера работы приложения. Присутствует возможность обратиться как напрямую - через чат, так и отправить письмо по E-mail.

2.6.7. О программе

Раздел о программе содержит номер версии ПО приложения РосЧат, кнопку "Скачать и установить" и информацию о производителе.

[illegible][illegible]