



VK Teams



Как работать в VK Teams

Руководство пользователя



Оглавление

Вход и авторизация	3
Работа с контактами	5
Группы и каналы	9
Переписка	15
Поиск	28
Задачи	30
Медиагалерея	32
Звонки	35
Настройки	40

Раздел №1

Вход

и

авторизация

Вход и авторизация

- Скачайте приложение со страницы https://dl.<сайт_компании> (например, если сайт вашей компании mycompany.com, то скачать приложение можно на странице <https://dl.mycompany.com>) или по ссылке, которую предоставит вам администратор.
- Установите приложение
- Укажите вашу рабочую (корпоративную) почту
- Введите пароль, который был выслан вам на почту
- Поставьте галочку «Запомнить мои данные», и при следующих включениях приложения не потребуется заново вводить логин и пароль

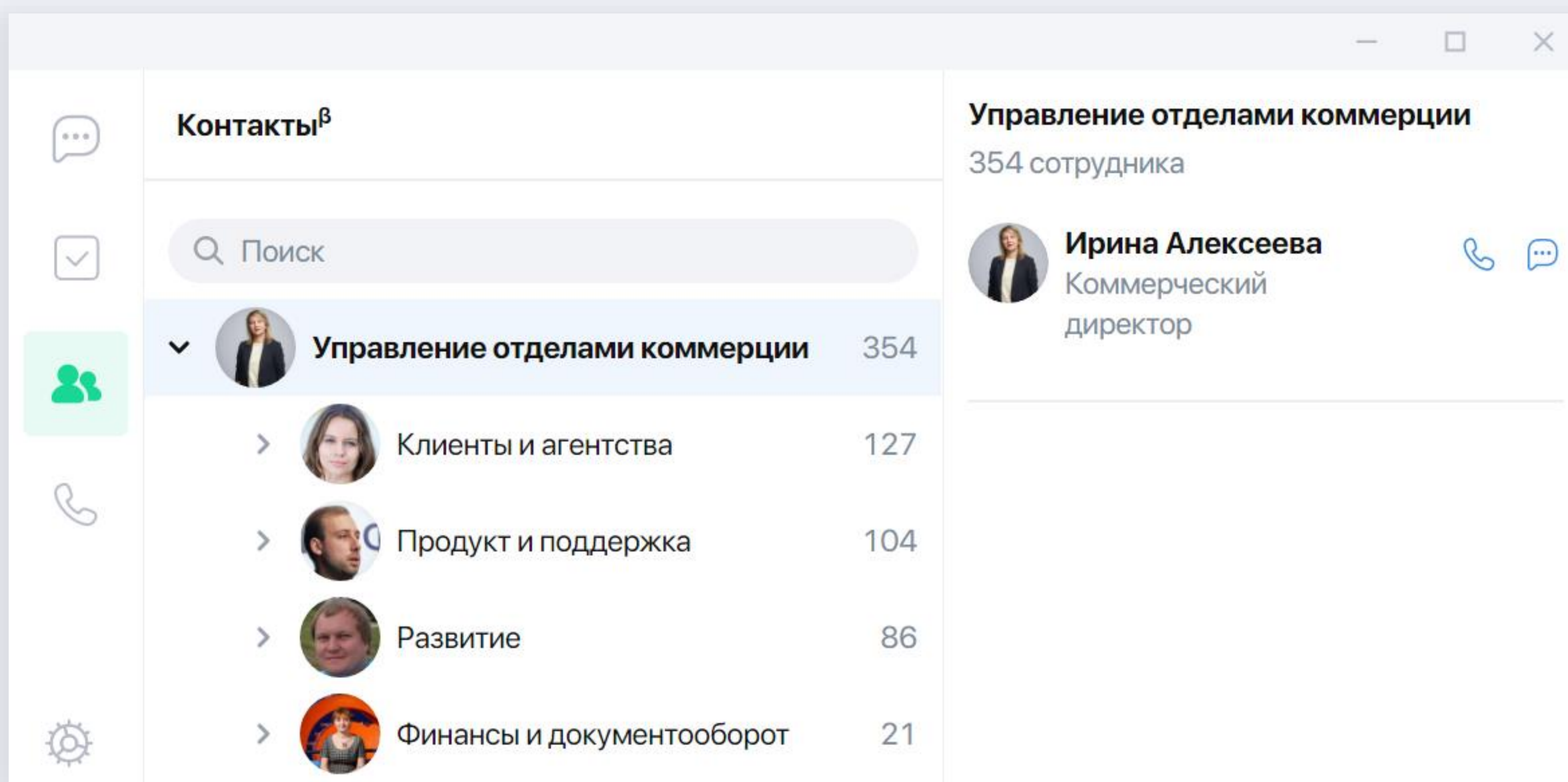
Если вы входите в приложение на гостевом устройстве, снимите галочку «Запомнить мои данные», и при выключении приложения или выходе из аккаунта ваши данные будут удалены.

Раздел №2

Работа с КОНТАКТАМИ

Список и поиск сотрудников

Структура компании и список сотрудников



Организационная структура компании и все сотрудники доступны на вкладке «Контакты». Также доступен поиск по имени, фамилии и email сотрудника. При добавлении нового сотрудника администратором проекта он автоматически становится доступен всем коллегам в мессенджере и списке контактов.

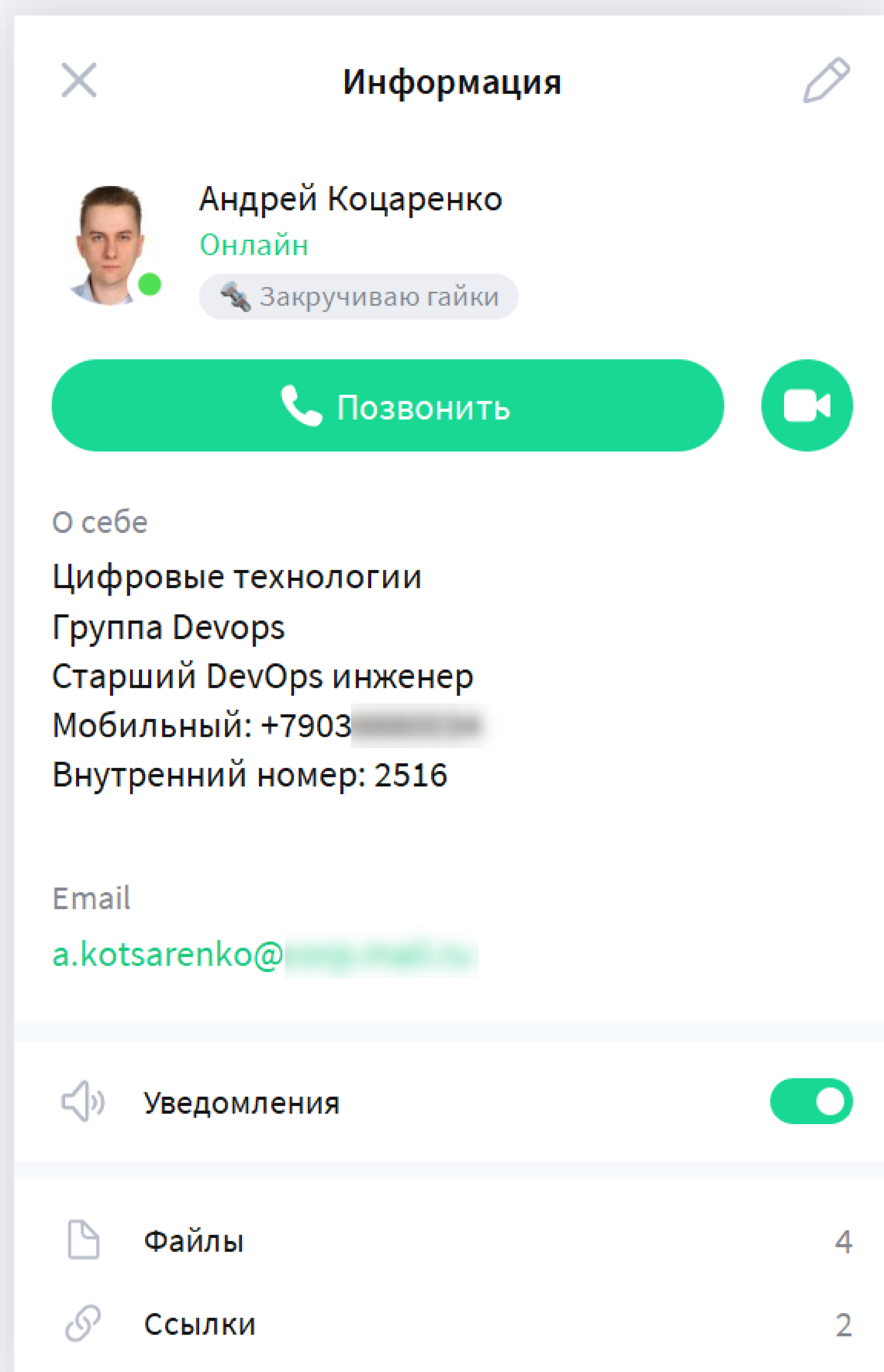
Поиск сотрудника

Сотрудника можно найти как на вкладке «Контакты», так и через поиск на вкладке «Чаты».

Ваш список контактов

Сотрудник будет автоматически добавлен в ваш личный список контактов на вкладке «Чаты», как только вы вступите с ним в переписку.

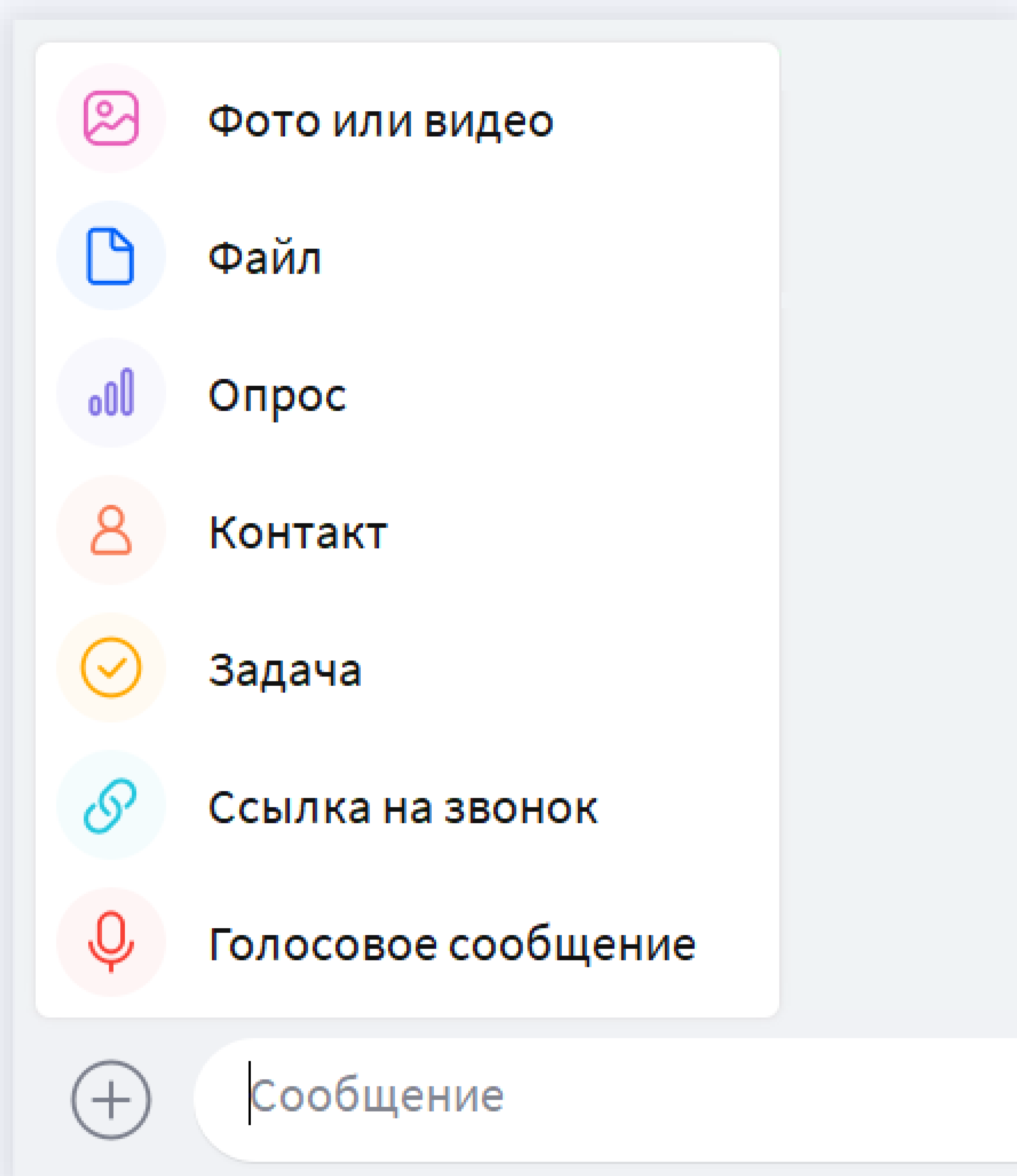
Информация о контакте




В чате с контактом по клику на иконку ⓘ откройте экран «Информация».

- **Аватар, Имя, О себе** — информация о контакте.
- **Переименование контакта** — нажмите на иконку ⓘ («Редактировать»). Заданное вами имя будет видно только вам. В поиске вы сможете найти контакт по новому имени.
- **Общие группы с контактом** — нажмите на пункт «Общие группы», откроется список общих групп.

Отправка карточки контакта

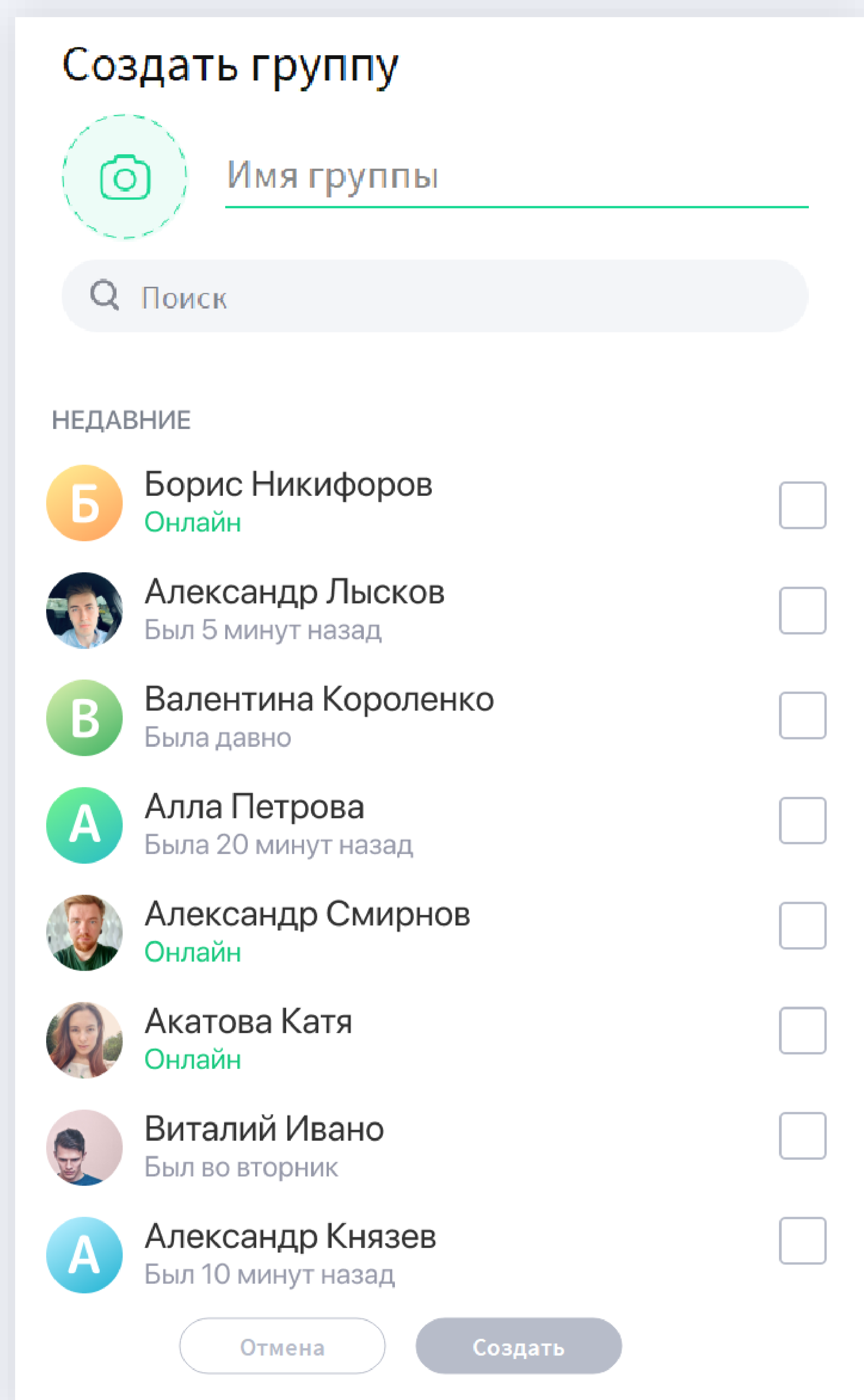



В строке ввода на экране чата нажмите на иконку  («Прикрепить»), выберите пункт меню «Контакт».

Раздел №3


Группы и каналы

Создание группы

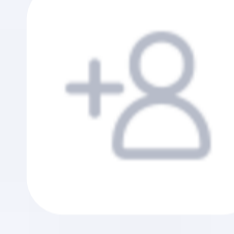


- Нажмите на иконку  («Написать») и выберите «Создать группу». Далее добавьте участников из списка ваших контактов.
- Введите название, выберите аватар и укажите настройки для группы: ограничение на вступление и публичность.

Создание канала



- Нажмите на иконку  («Написать»), выберите «Создать канал». Введите название и выберите аватар.
- После создания канала укажите настройки публичности и добавьте участников из списка ваших контактов.
- В канал могут писать только создатель и администраторы. Подписчики канала могут только читать полученные сообщения.

Добавление участников в группу или канал

- Вы можете добавлять новых участников нажав на иконку  («Добавить участников») в шапке группы/канала или на иконку «Добавить в чат/канал» на экране «Информация».
- Если в группе/канале включена настройка «Запрос на вступление», то новый участник сможет войти и увидеть содержимое только после одобрения администратора.

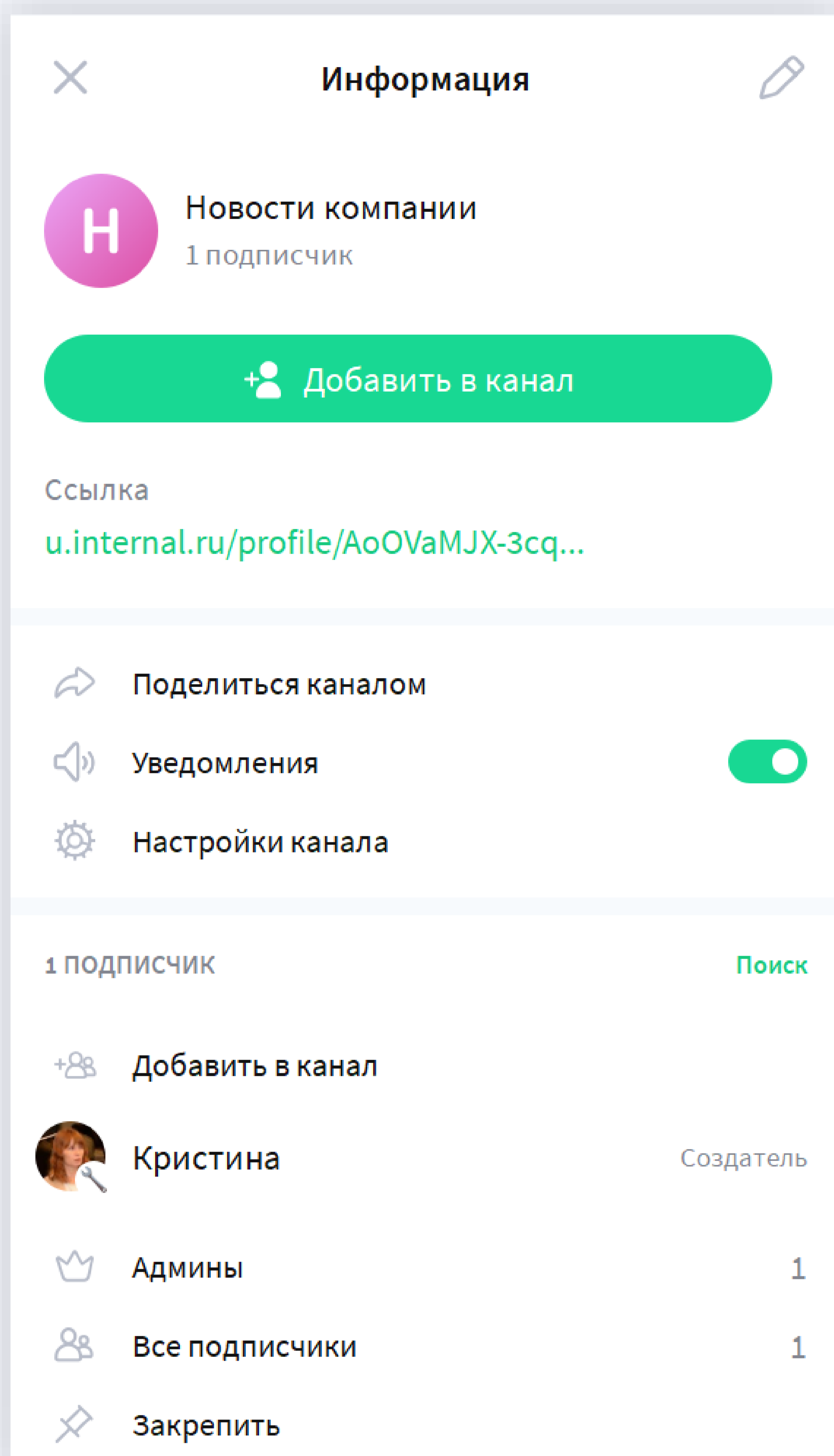
Поделиться ссылкой на группу

Если в группе/канале разрешен вход по ссылке, вы можете:


- Переслать ссылку на группу/канал с помощью кнопки  («Поделиться»), которая появляется при наведении курсора на ссылку.
- Скопировать ссылку на группу/канал с помощью кнопки  («Копировать»), которая появляется при наведении курсора на ссылку.

При открытии ссылки в браузере пользователь увидит страницу с описанием группы/канала и предложением присоединиться к нему.

Изменение информации о группе




Создатель группы может изменять информацию о группе/канале.

- Чтобы изменить **Аватар, Название, Описание и Правила**, нажмите на иконку  («Изменить») в блоке «Информация».
- Для группы и канала доступны следующие настройки:
 - Ссылка на чат/канал. Все, кто получит ссылку, смогут вступить в вашу группу или канал.
 - Публичная группа/канал — при пересылке сообщений из группы другим пользователям будет доступно название группы.
 - Вступление по запросу. Включите «Вступление по запросу» и любой новый участник сможет вступить только после одобрения создателем или администратором группы.

Роли в группе или канале


Что может создатель:

- Изменять настройки группы.
- Назначать администраторов.
 - Откройте список участников группы.
 - Найдите участника, которого хотите назначить администратором, наведите на него мышку и нажмите на иконку  справа.
 - Выберите «Назначить админом» и нажмите «Да» в окне подтверждения.

Что может администратор:

- Подтверждать добавление новых участников.
- Удалять сообщения в группе для всех.
- Запрещать или разрешать участнику писать в группу,
- Удалять и блокировать участников группы. При блокировке можно выбрать, удалять отправленные участником сообщения или нет. Пользователь не сможет вступить в группу повторно, пока находится в списке заблокированных.

Как применить действие к участнику:

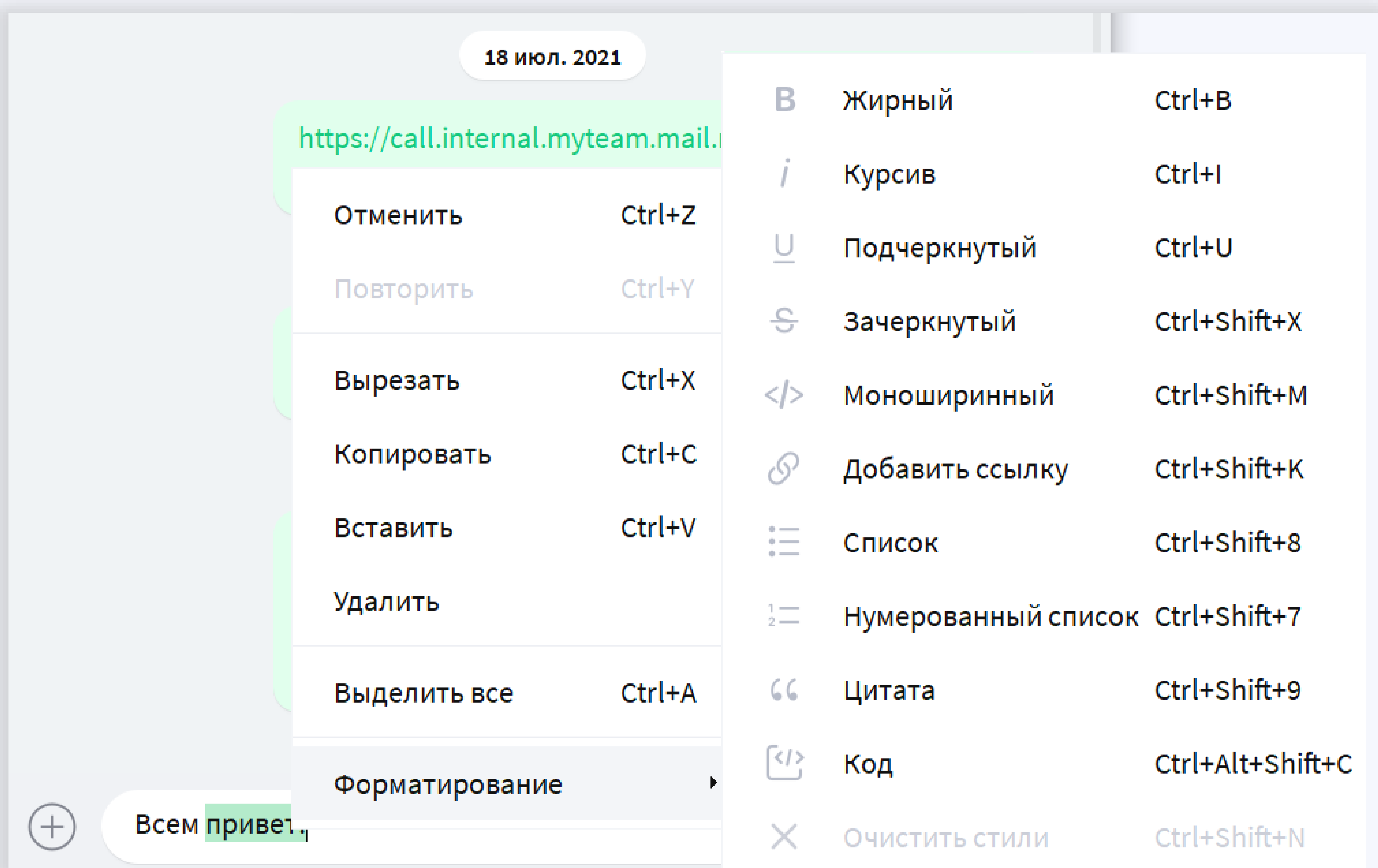
- Откройте список участников чата.
- Найдите участника, относительно которого вы хотите сделать действие.
- Наведите на участника курсор мыши, нажмите на иконку  справа.
- Выберите нужное действие, сделайте подтверждение.

Раздел №4

Переписка

Форматирование текста

Выделите в вашем сообщении слово или несколько слов, вызовите контекстное меню и в разделе «Форматирование» выберите стиль оформления, например **жирный**, *курсив* или подчеркивание:



Форматирование текста сохраняется в черновиках, при цитировании и пересылке сообщения, а также при вставке текста из буфера обмена.

Форматирование текста

При работе с текстом в десктоп-версии можно использовать горячие клавиши:

Стиль форматирования	MacOS	Windows
Жирный	⌘+B	Ctrl+B
Курсив	⌘+I	Ctrl+I
Подчеркнутый	⌘+U	Ctrl+U
Моноширный	⌘+Shift+M	Ctrl+Shift+M
Добавить ссылку	⌘+Shift+K	Ctrl+Shift+K
Список	⌘+Shift+B	Ctrl+Shift+B
Нумерованный список	⌘+Shift+7	Ctrl+Shift+7
Цитата	⌘+Shift+9	Ctrl+Shift+9
Код	⌘+Shift+Option+C	Ctrl+Shift+Alt+C
Зачеркнутый	⌘+Shift+X	Ctrl+Shift+X
Очистить стили	⌘+Shift+N	Ctrl+Shift+N

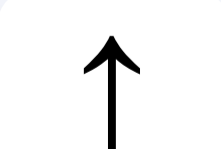
Черновик сообщения

Введенный, но неотправленный текст сохраняется в виде черновика. Работу с черновиком можно продолжить в любой момент и на любом устройстве.

- Вы можете начать набор текста на одном устройстве, например на компьютере, а продолжить на другом, например на смартфоне.
- Неотправленное сообщение помечается отметкой «Черновик», чат с черновиком отображается в верхней части списка чатов.
- Черновик сохраняется до тех пор, пока вы не отредактируете, отправите или удалите текст.

Редактирование отправленного сообщения

Откройте правым кликом по сообщению контекстное меню и выберите «Изменить».

- Редактировать можно только свои сообщения, после редактирования у сообщения появится пометка «отредактировано», которую увидят все читающие сообщение.
- В десктоп-клиенте отредактировать последнее отправленное сообщение можно, нажав кнопку 

Удаление сообщения у себя

Откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Удалить у себя».

- Сообщение удалится только у вас, в истории чата других пользователей оно будет доступно.
- Отменить удаление сообщения невозможно.
- Для себя можно удалить любое сообщение.
- Чтобы удалить для себя всю историю чата, на экране информации выберите пункт «Очистить историю».

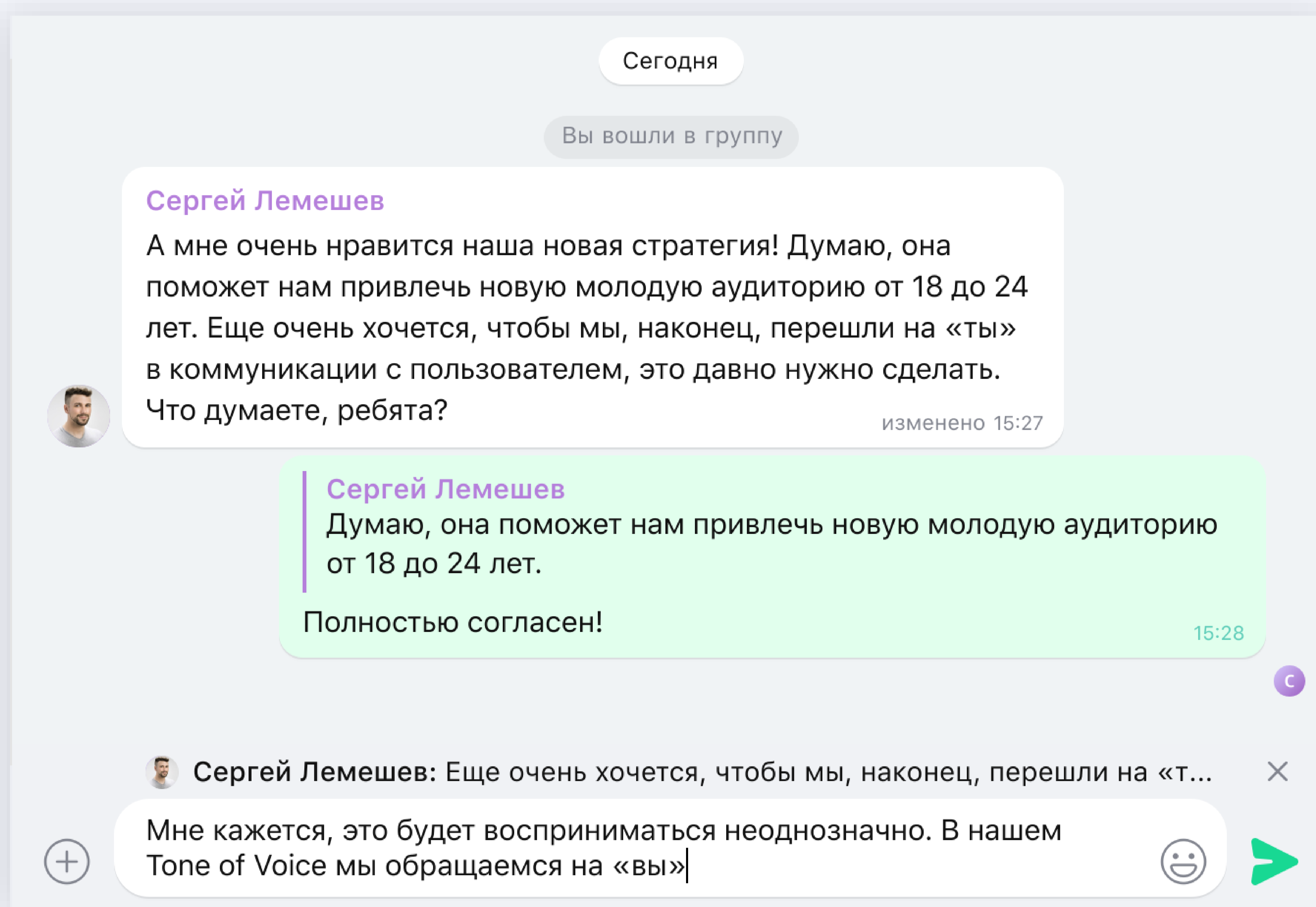
Удаление сообщения у всех участников

Откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Удалить у всех».

- После удаления сообщение больше не будет доступно другим пользователям, вместо него появится системное сообщение «Сообщение удалено».
- Отменить удаление сообщения невозможно.
- Если вы администратор группы или канала, вы можете удалить для всех участников не только свои сообщения, но и чужие. При удалении сообщения из канала системное сообщение «Сообщение удалено» не появится.

Ответ на сообщение

Цитирование



Откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Ответить» или сделайте двойной клик по свободному пространству сообщения или рядом с ним.

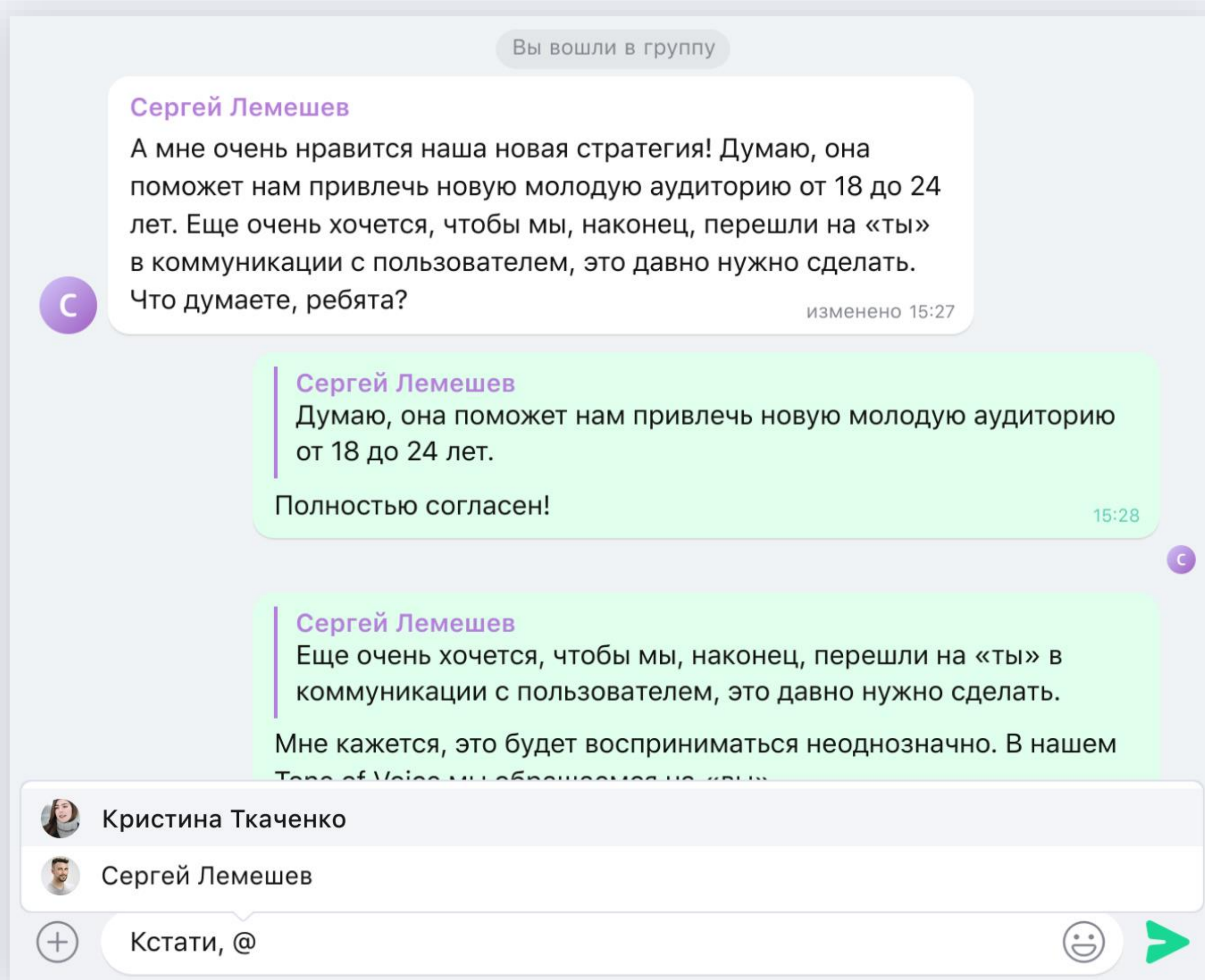
- Ответить можно на несколько сообщений сразу — для этого выберите подряд у нескольких сообщений «Ответить» в контекстном меню.
- Ответить можно текстом, стикером, фото, видео, голосовым сообщением.
- Частичный ответ — чтобы ответить только на часть сообщения, выделите с помощью мыши часть сообщения, откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Ответить».
- Пустой ответ — вы можете просто процитировать сообщение, без ввода текста ответа.
- Клик по ответу перенесет к оригинальному сообщению, на которое был отправлен ответ.

Пересылка сообщения

Откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Переслать».

- **С указанием автора** — в этом случае у пересланного сообщения будет указан автор.
- **Без авторства** — в этом случае сообщение отправится от имени пересылающего.
- **Несколько сообщений** — для того чтобы переслать несколько сообщений, выделите сообщения последовательно в чате, откройте контекстное меню правым кликом по сообщению и выберите «Переслать».
- **В несколько чатов** — переслать сообщение можно одновременно в несколько чатов, для этого выберите несколько контактов или групп в окне пересылки и нажмите «Отправить».

Упоминания




Чтобы отправить персональное упоминание участнику чата, введите в поле символ @ и выберите нужный контакт.

- Несколько упоминаний. В одном сообщении может быть неограниченное количество упоминаемых, всем упомянутым участникам группы придёт дополнительное уведомление — в списке недавних чатов отобразится символ @.
- В группе вы можете упомянуть только участников данной группы.
- В личном чате вы можете упомянуть любого пользователя, но он не получит дополнительной нотификации. Упоминание в личном чате может быть удобной возможностью дать ссылку на контакт.




Стикеры

В строке ввода выберите иконку «Эмодзи и стикеры».

- **Подсказка стикеров по словам или эмодзи:** введите в строку ввода слово или эмодзи, соответствующие стикеры будут автоматически предложены вам к отправке во всплывающем меню.
- Стикеры могут быть статическими изображениями и gif-файлами. Gif-стикеры автоматически анимируются в чате.
- **Поделиться стикерами.** Нажмите на стикер в чате, в открывшемся окне выберите иконку  и нажмите на «Переслать».
- **Добавить новый набор стикеров.** Перейдите в Витрину, с помощью поиска найдите набор стикеров или выберите его из раздела «Популярные».
- **Создать новый набор стикеров.** Перейдите в витрину и выберите «Создать набор стикеров», далее следуйте указаниям бота.
- **Удалить набор стикеров.** Перейдите в Витрину и нажмите на иконку «Удалить».


Файлы и медиа

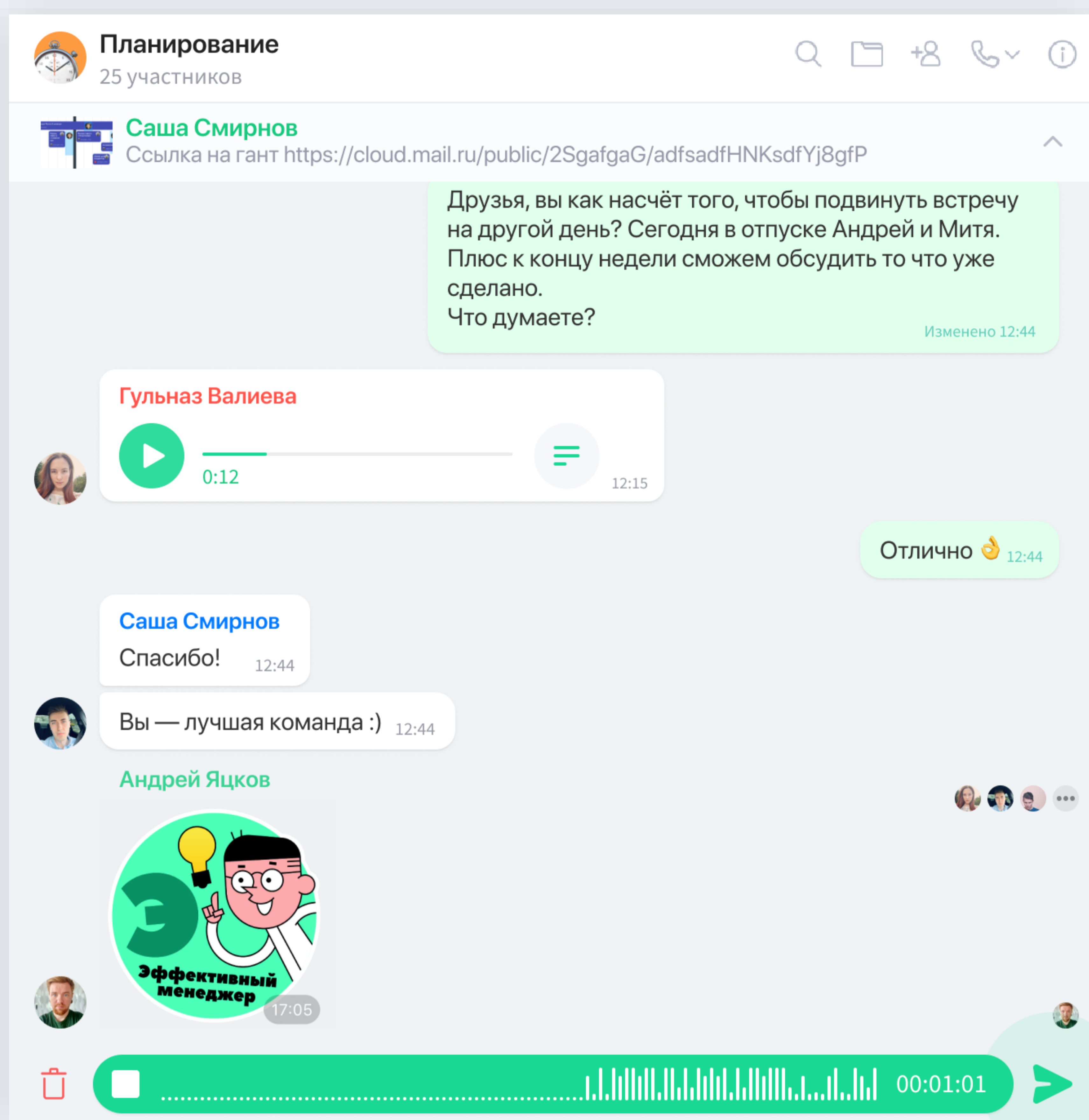
Отправить файл можно несколькими способами:


- Перетащите файл в область чата, выберите вариант отправки «Отправить быстро» — файл отправится сразу. «Отправить с подписью» — откроется диалог, в котором вы можете добавить подпись.
- Скопируйте файл в буфер обмена средствами ОС, далее сделайте вставку в поле ввода чата.
- Нажмите на иконку  («Прикрепить»), выберите пункт меню  («Файл») или  («Фото и Видео»).

Максимальный размер файла для отправки — 4 Гб.

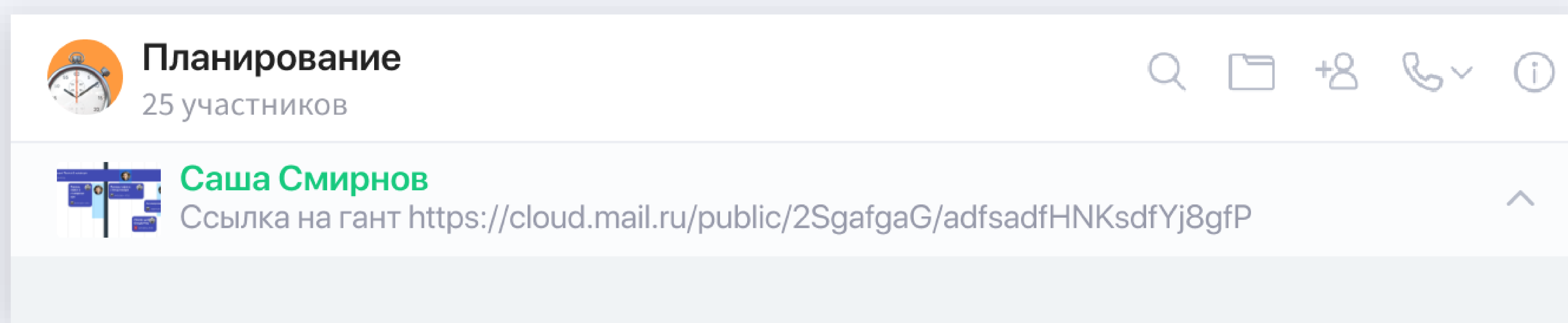
Голосовые сообщения

Нажмите на иконку  («Голосовое сообщение») в поле ввода чата.



- Записанное голосовое сообщение можно прослушать до отправки (или удалить при необходимости).
- Чтобы прослушать голосовое сообщение в чате нажмите на кнопку  («Воспроизвести»).

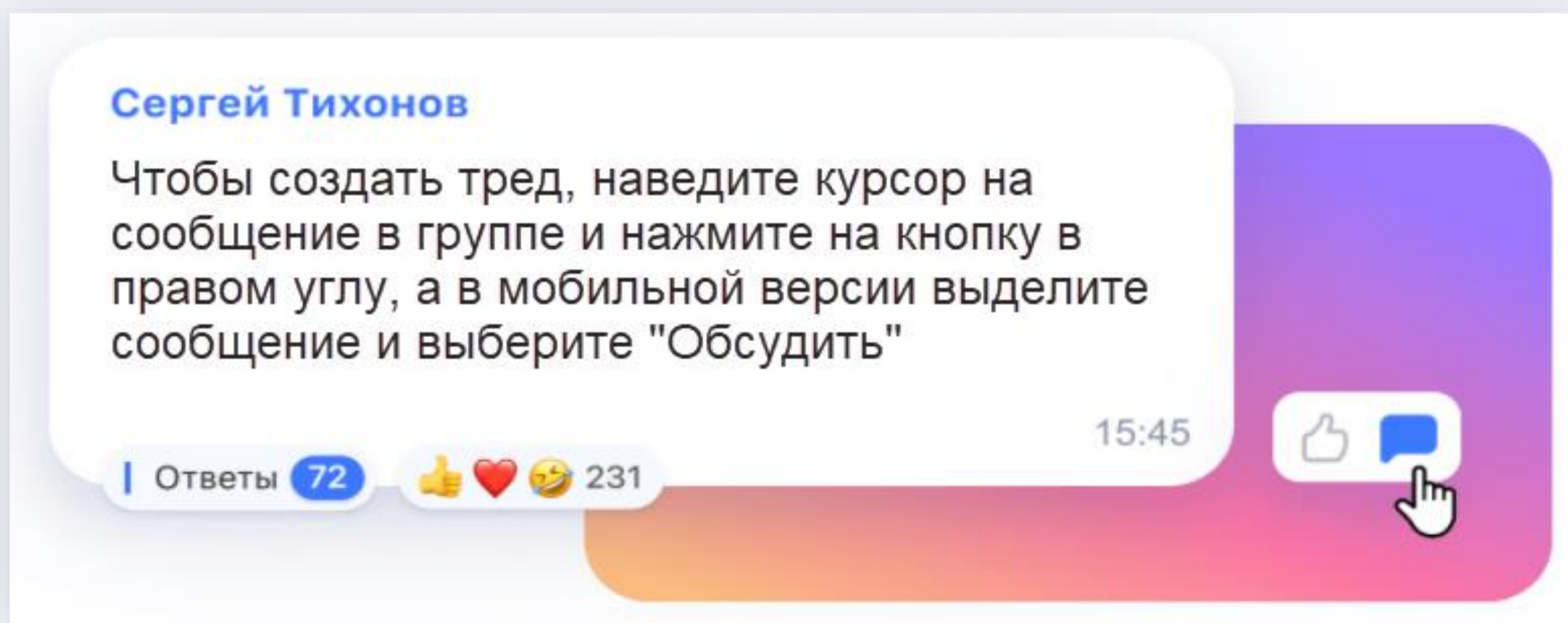
Закрепленное сообщение



- Закрепить сообщения в группе могут создатель и администратор группы.
- Закрепленное сообщение увидят все участники группы.
- Для медиафайлов и стикеров в закрепленном сообщении отобразится превью.
- Клик по закрепленному сообщению перематывает историю чата на оригинал сообщения и подсвечивает его.
- Чтобы закрепить сообщение, кликните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт «Закрепить» в контекстном меню.

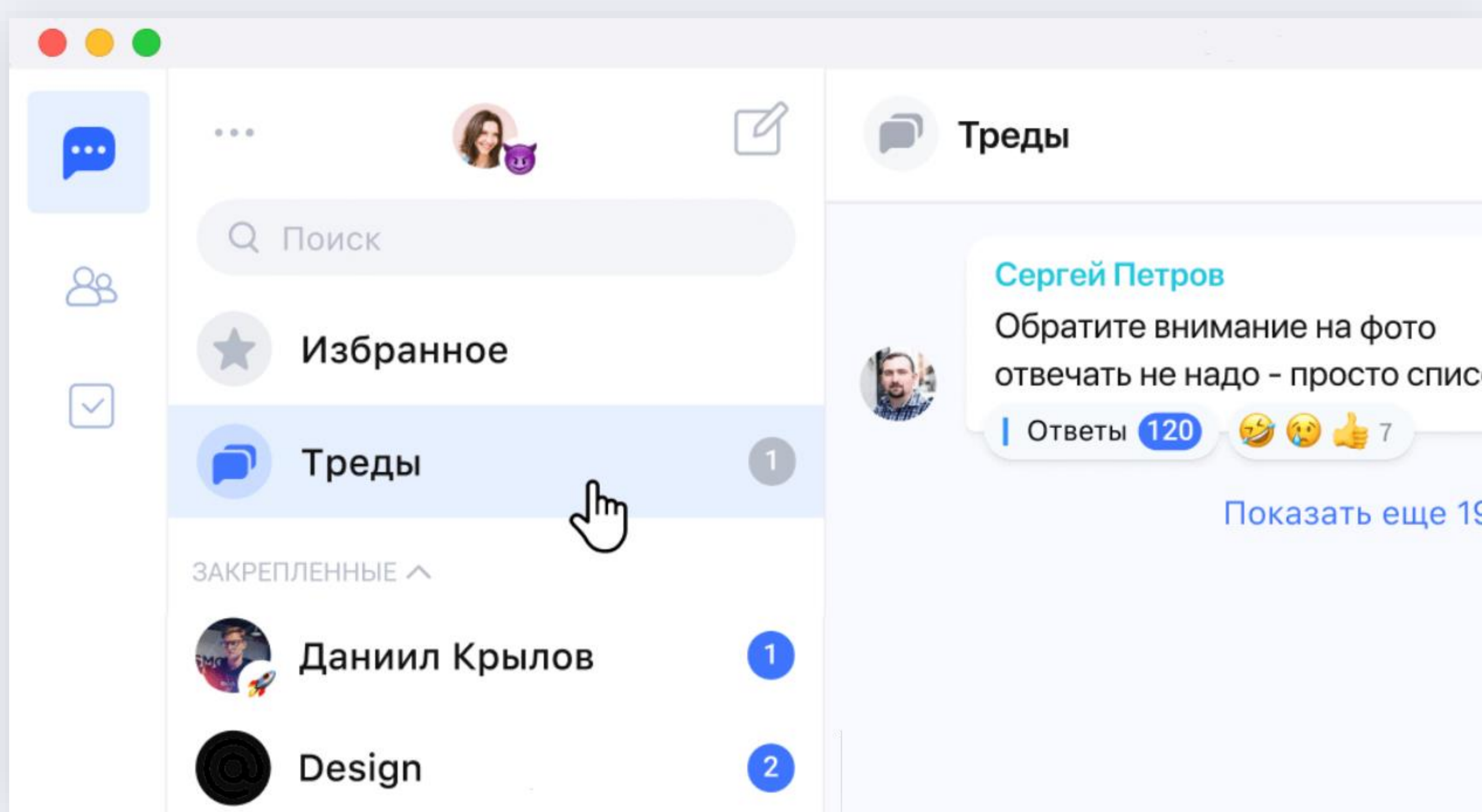
Треды

Обсуждайте интересные темы в тредях, не теряя контекст



- В десктоп-версии наведите курсор на сообщение в группе и нажмите кнопку справа от сообщения.
- В мобильной версии выделите сообщение и выберите «Обсудить».

Все треды, на которые вы подписаны, и уведомления о новых ответах появятся в разделе «Треды»:



Раздел №5


Поиск по сообщениям

Поиск по чатам

По всем чатам:

- Нажмите на строку поиска в левом меню с контактами и чатами
- Введите поисковый запрос

По текущему чату:

- Нажмите на иконку  («Поиск по сообщениям») на панели текущего чата
- Введите поисковый запрос

Правила поиска

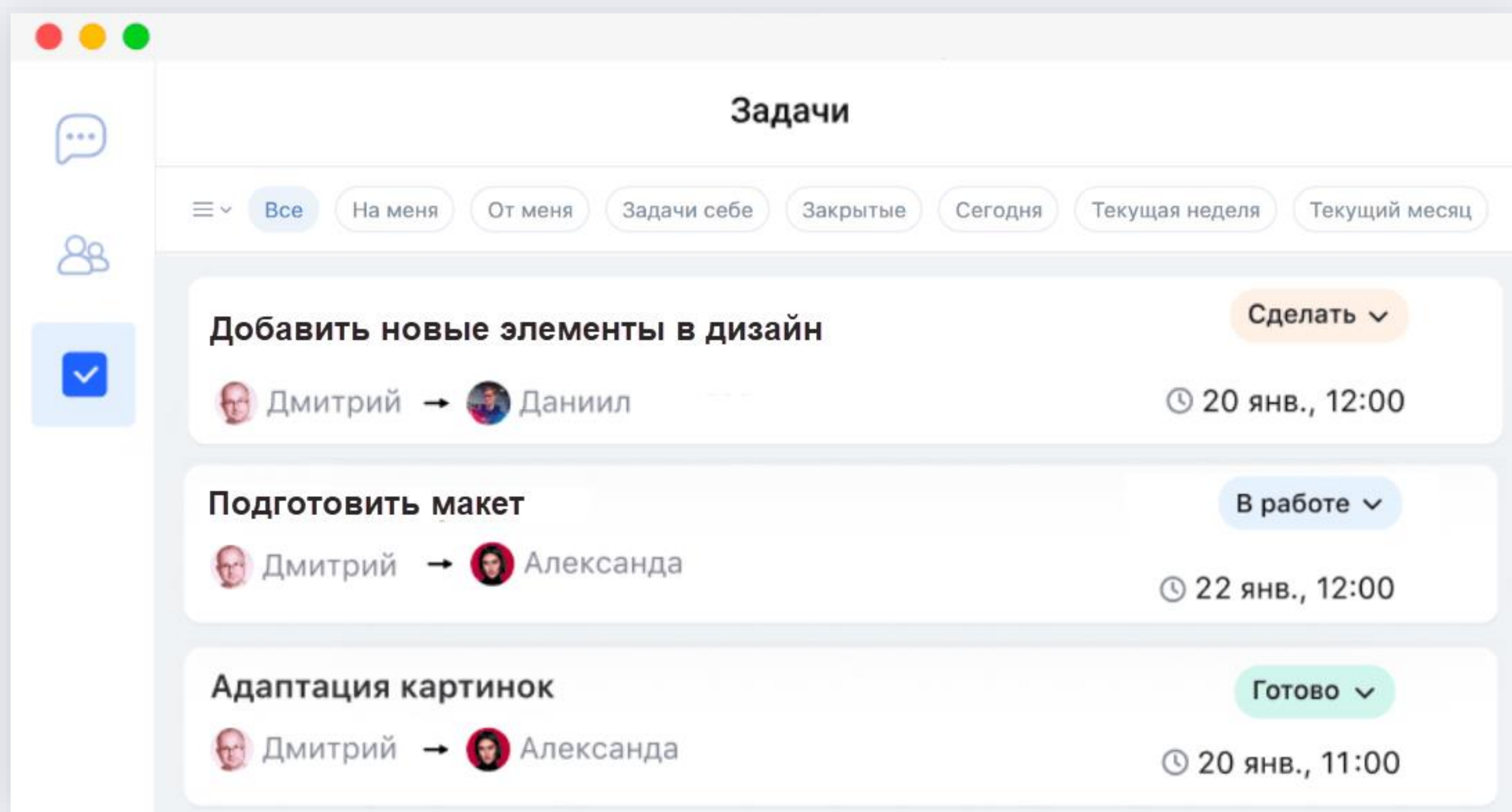
- Поиск по загруженной части истории активируется от одного символа
- Поиск по глобальной, хранимой на сервере истории активируется от двух символов
- Поисковый запрос сопоставляется с началом слов в сообщениях
- При нескольких словах в запросе, каждое из них отдельно сопоставляется с началом слов в сообщении, результатом является сообщение, где есть каждое слово из запроса

Раздел №6


Задачи

Задачи

Чтобы не забыть о договоренностях, зафиксированных в переписке, используйте инструмент «Задачи»



Чтобы создать задачу:

- Нажмите в чате на иконку  , выберите пункт «Задача».
- Укажите исполнителя и дедлайн.

The screenshot shows a form titled 'Создать задачу' (Create task). The form contains the following fields:

- Task description: **Подготовить документацию** (Prepare documentation)
- Assignee: **Кристина** (Kristina)
- Deadline: **Без дедлайна** (No deadline)
- Due date: **30 окт, 2021** (30 Oct, 2021)
- Due time: **15 : 00** (15:00)

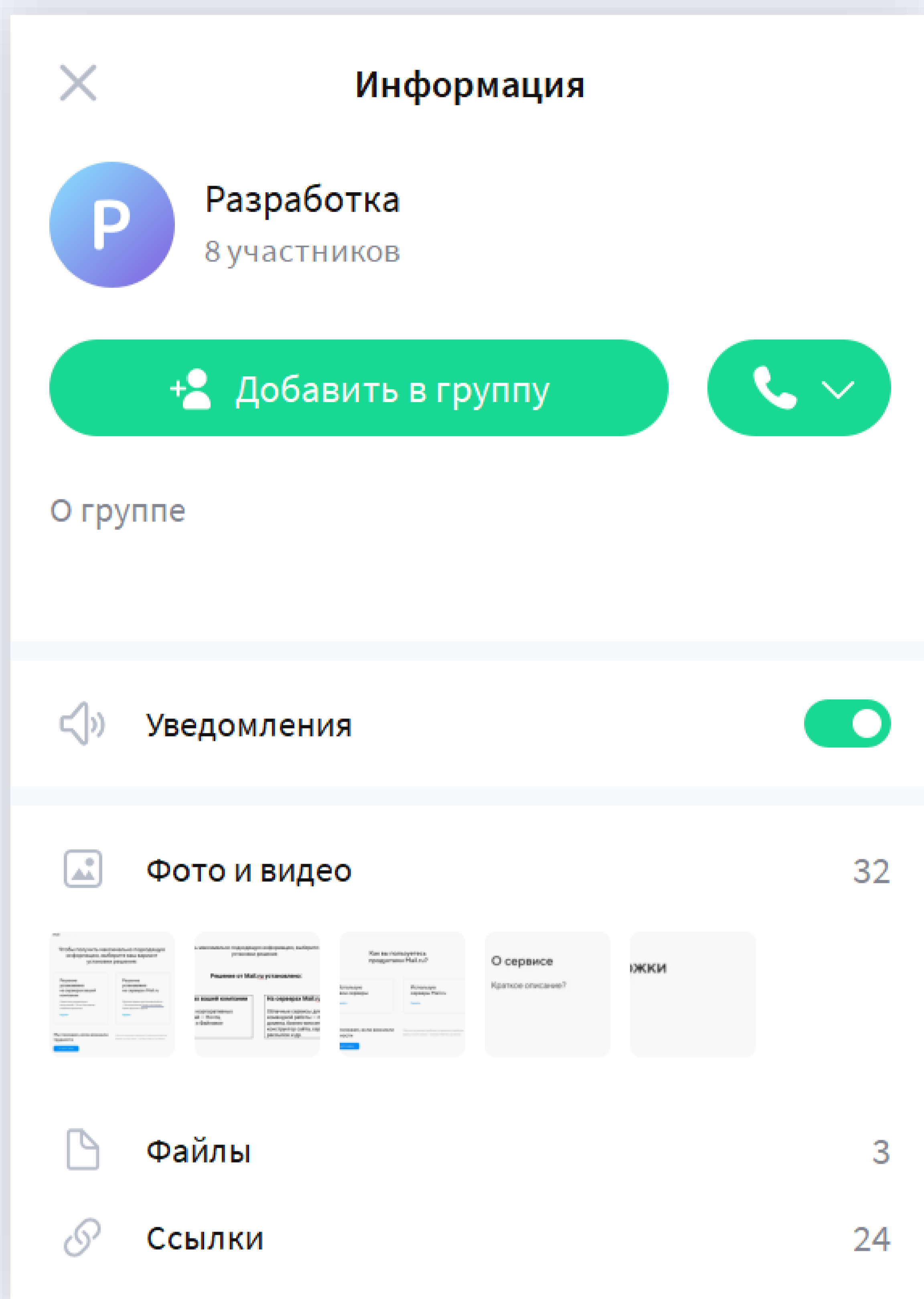
At the bottom of the form, there are two buttons: **Отмена** (Cancel) and **Создать** (Create).

При приближении дедлайна бот @taskbot напомнит о задаче.

Раздел №7

Медиагалерея чата

Навигация по контенту чата



Разделы галереи:


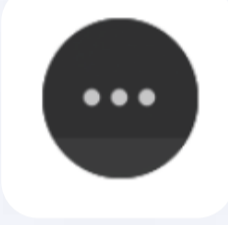
- Фото и видео
- Файлы
- Ссылки
- Голосовые сообщения

При просмотре сообщений в галерее вы можете:

- Сделать быстрый переход на оригинал сообщения в чате с перемоткой истории чата на оригинал сообщения и его подсветкой.
- Пересылать, копировать, удалять сообщение.

Полноэкранный просмотр


Разделы галереи:

- Для видео доступен плеер, позволяющий останавливать и перематывать видеофайл.
- Перемещаться между элементами можно с помощью стрелочек или кнопок со стрелочками.
- У каждого элемента подписано время отправки и отправитель.
- С помощью кнопки  («Скачать») можно загрузить файл в папку загрузки по умолчанию.
- С помощью контекстного меню  можно:
 - Перейти к сообщению
 - Скопировать
 - Загрузить в пользовательскую папку
 - Переслать

Раздел №8

ЗВОНКИ

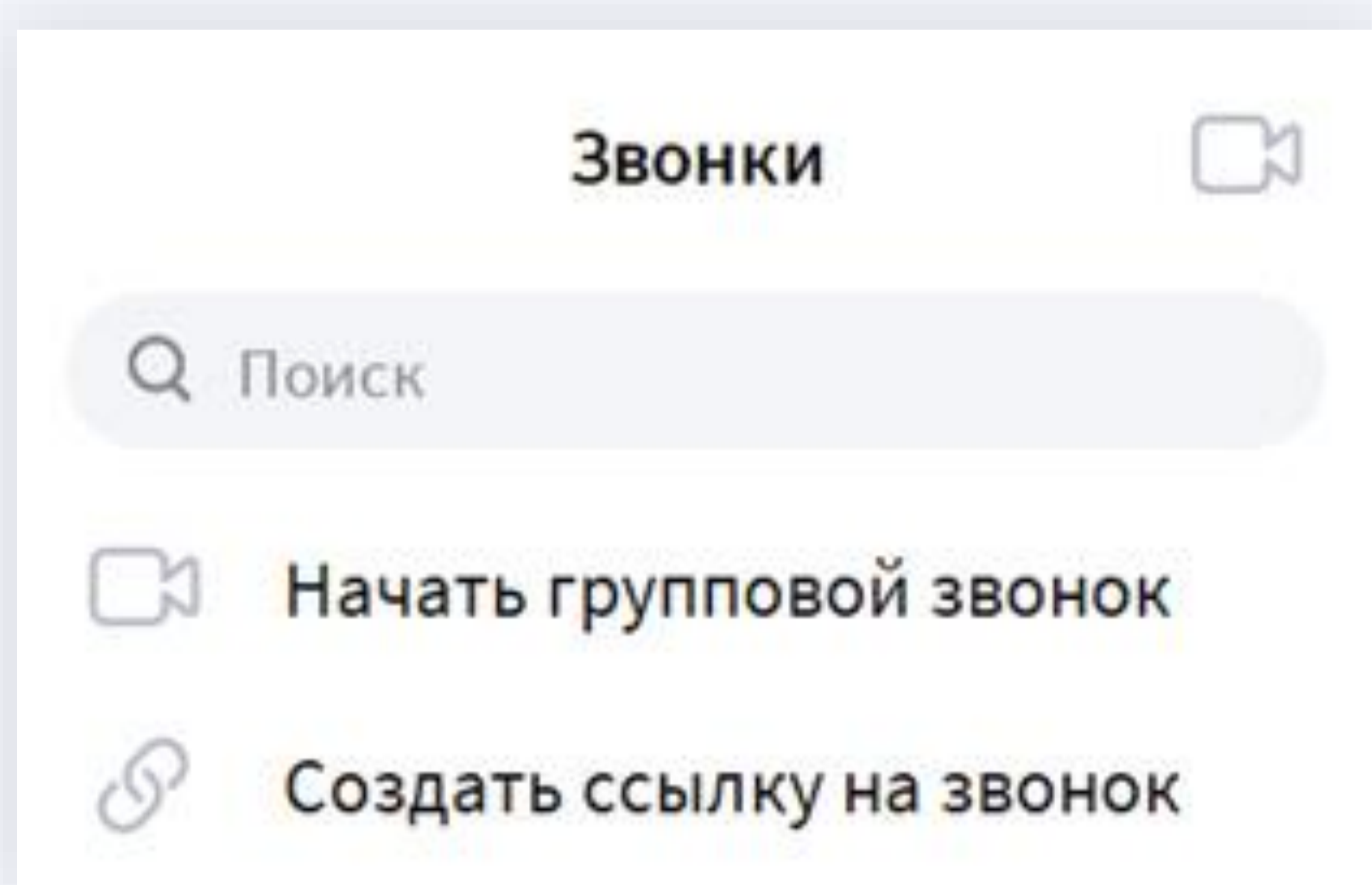
Личный звонок

В чате с контактом нажмите на иконку  («Позвонить») и выберите «Аудиозвонок» или «Видеозвонок».

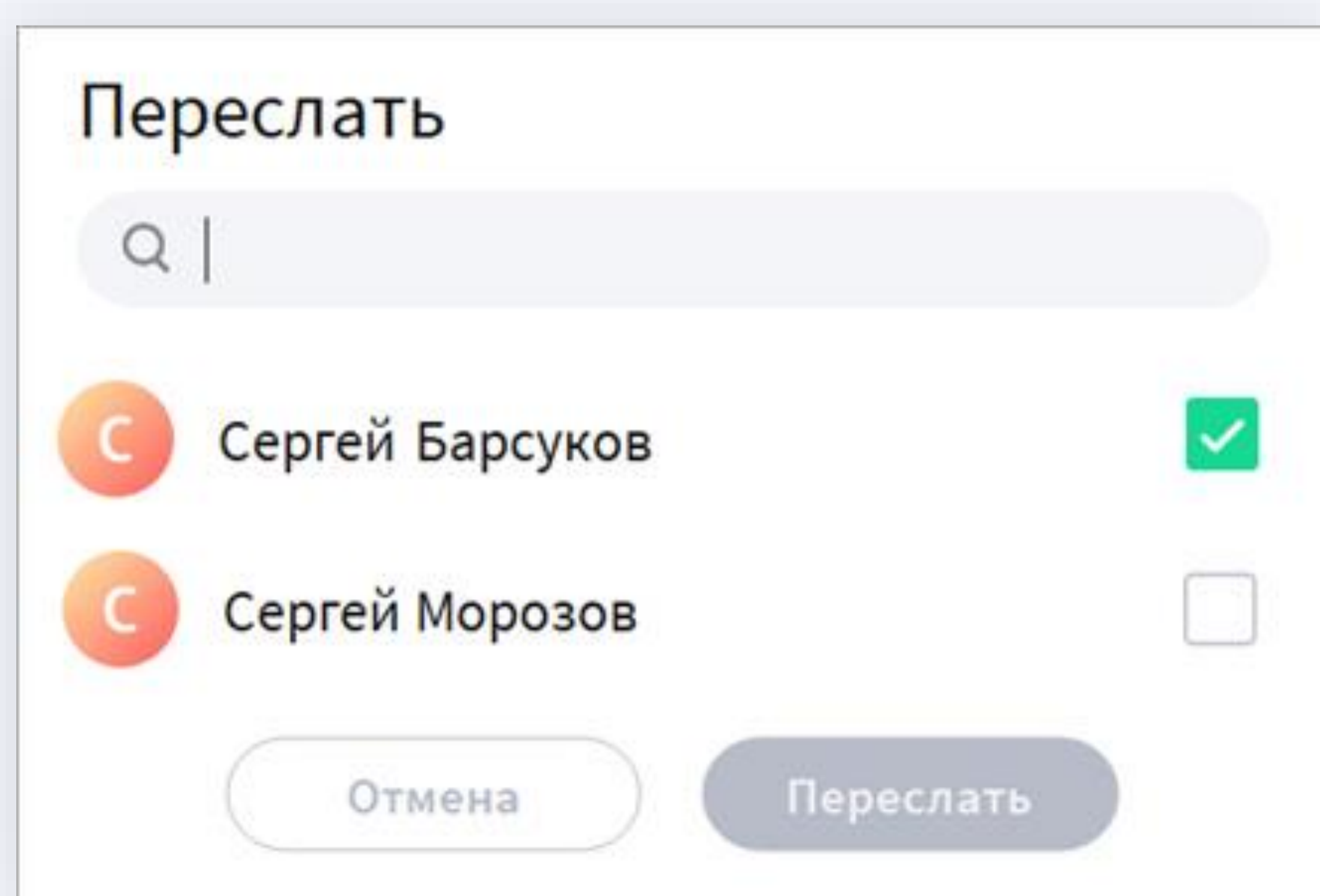
Групповой звонок

Вы можете позвонить сразу всем участникам беседы или отправить ссылку на звонок (если эта опция подключена), чтобы начать его немного позже.

- В разделе «Звонки» выберите «Начать групповой звонок» или «Создать ссылку на звонок».



- Отметьте участников звонка. Также можно воспользоваться поиском по фамилии и имени.

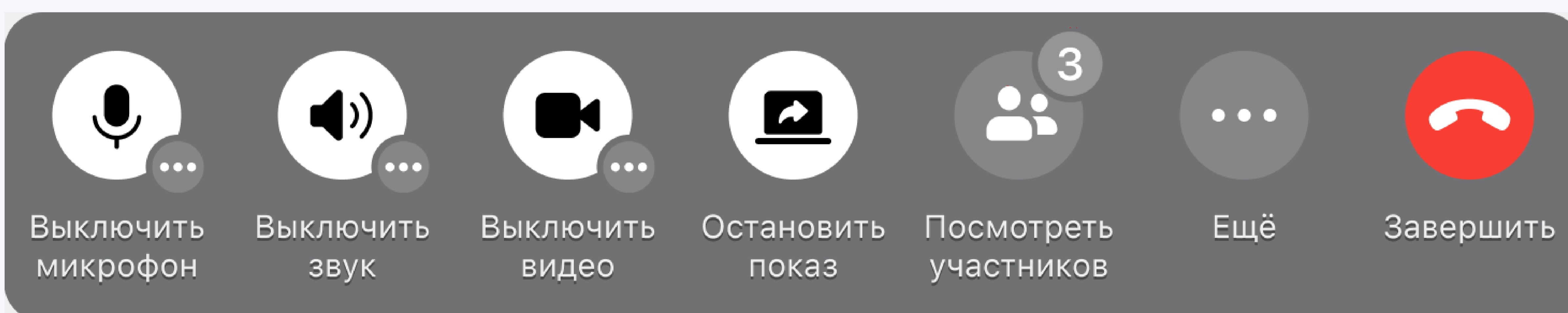


Звонки

- Если вы отправили ссылку на звонок, он начнется тогда, когда первый участник перейдет по ссылке.
- Максимальное количество участников группового звонка — 30 человек. Максимальное количество звонка по ссылке — 100 человек.
- Ограничений по времени звонка нет.

Панель управления звонком


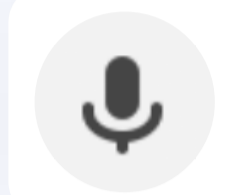
Во время звонка отображается панель управления, предоставляющая возможности: включить и отключить микрофон, звук, ваше видео, демонстрацию экрана и другие:



Участники звонка

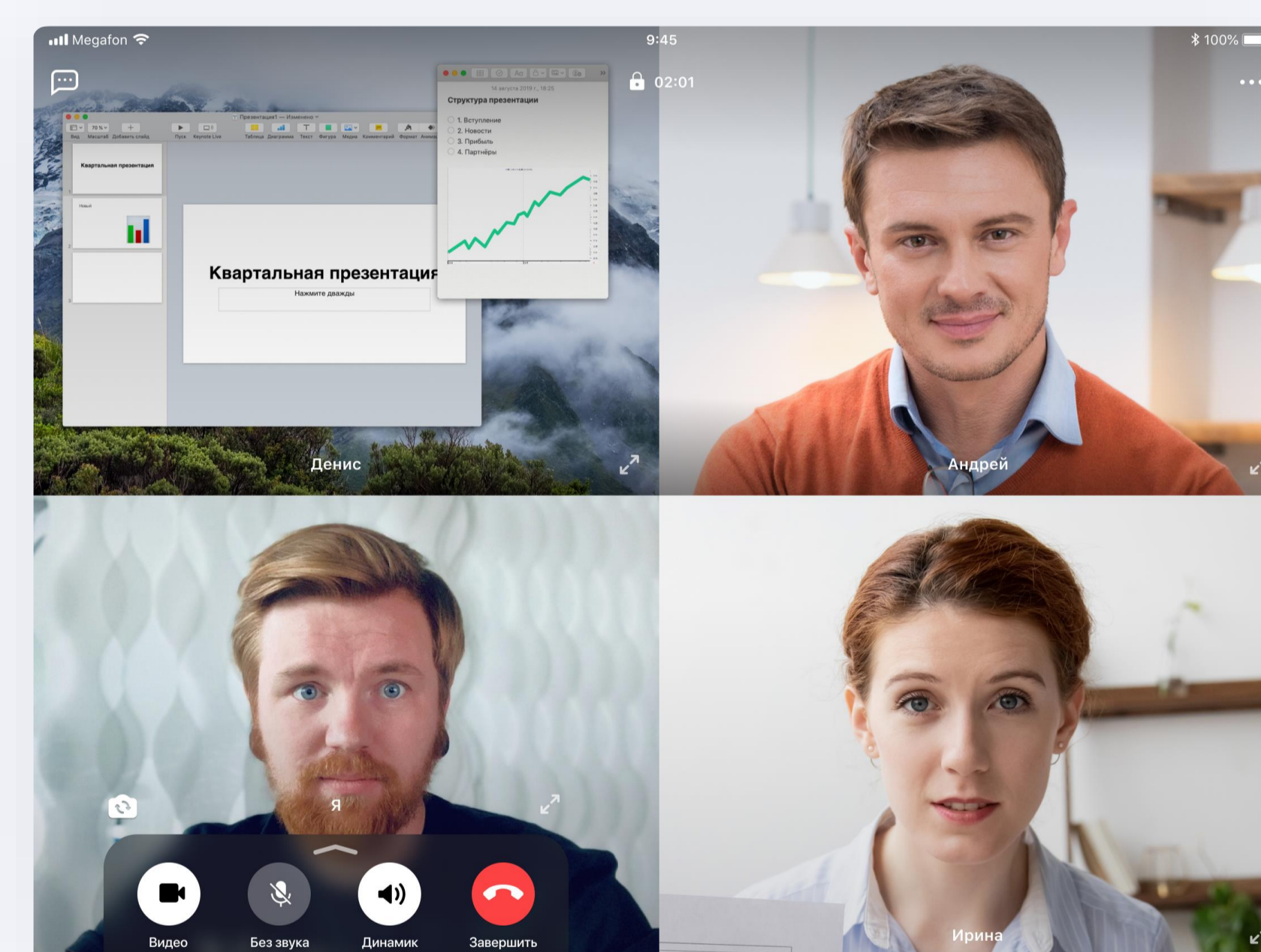
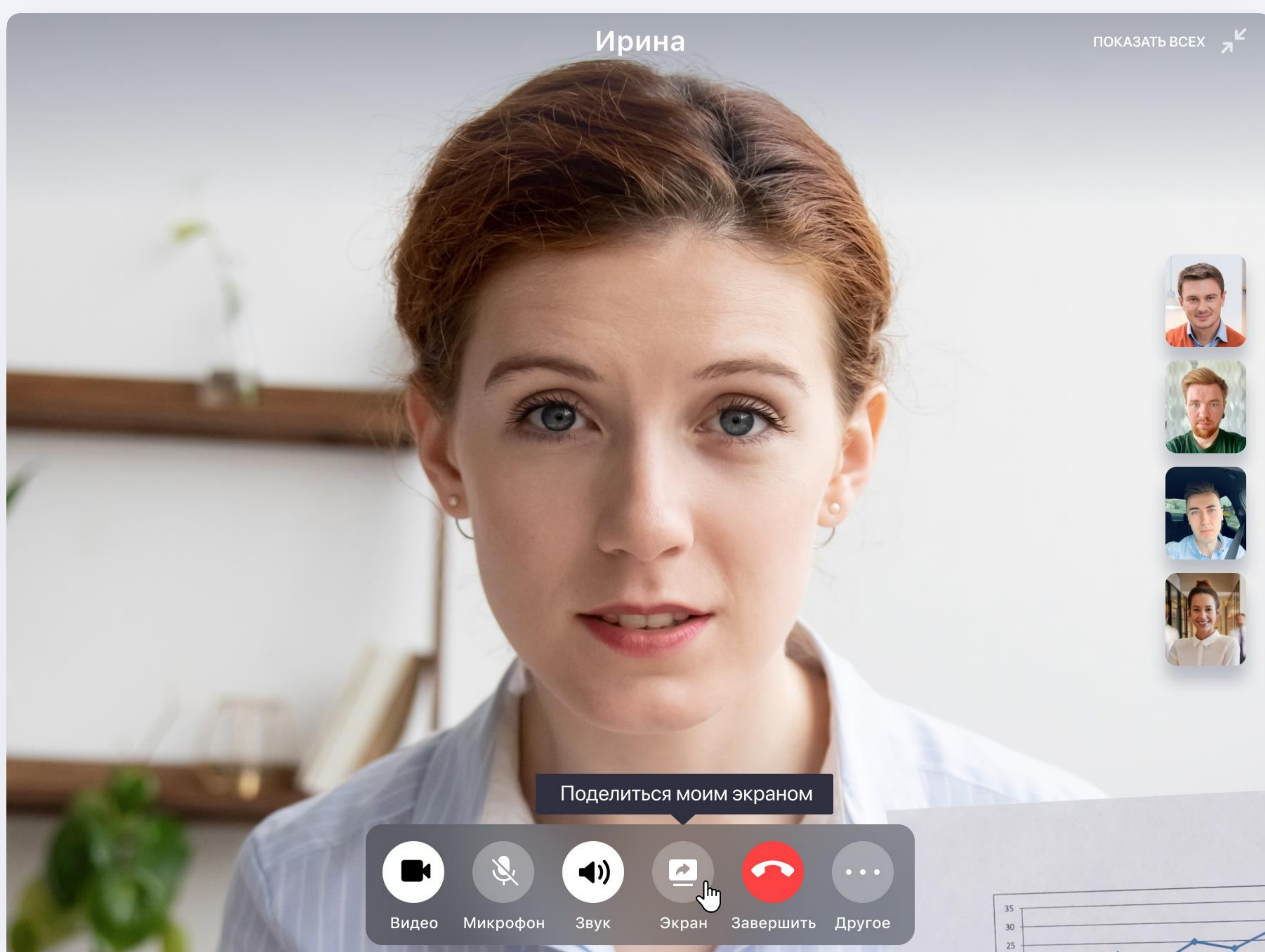
Если вы хотите узнать, подключился ли к звонку нужный пользователь, нажмите «Посмотреть участников». Также в этом разделе вы можете добавить участников беседы прямо во время звонка.

Камера и микрофон

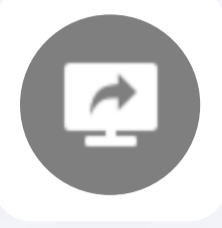
- Чтобы включить или выключить свой видеопоток, нажмите на иконку с камерой .
- Если вы хотите, чтобы участники звонка вас временно не слышали, нажмите на иконку .

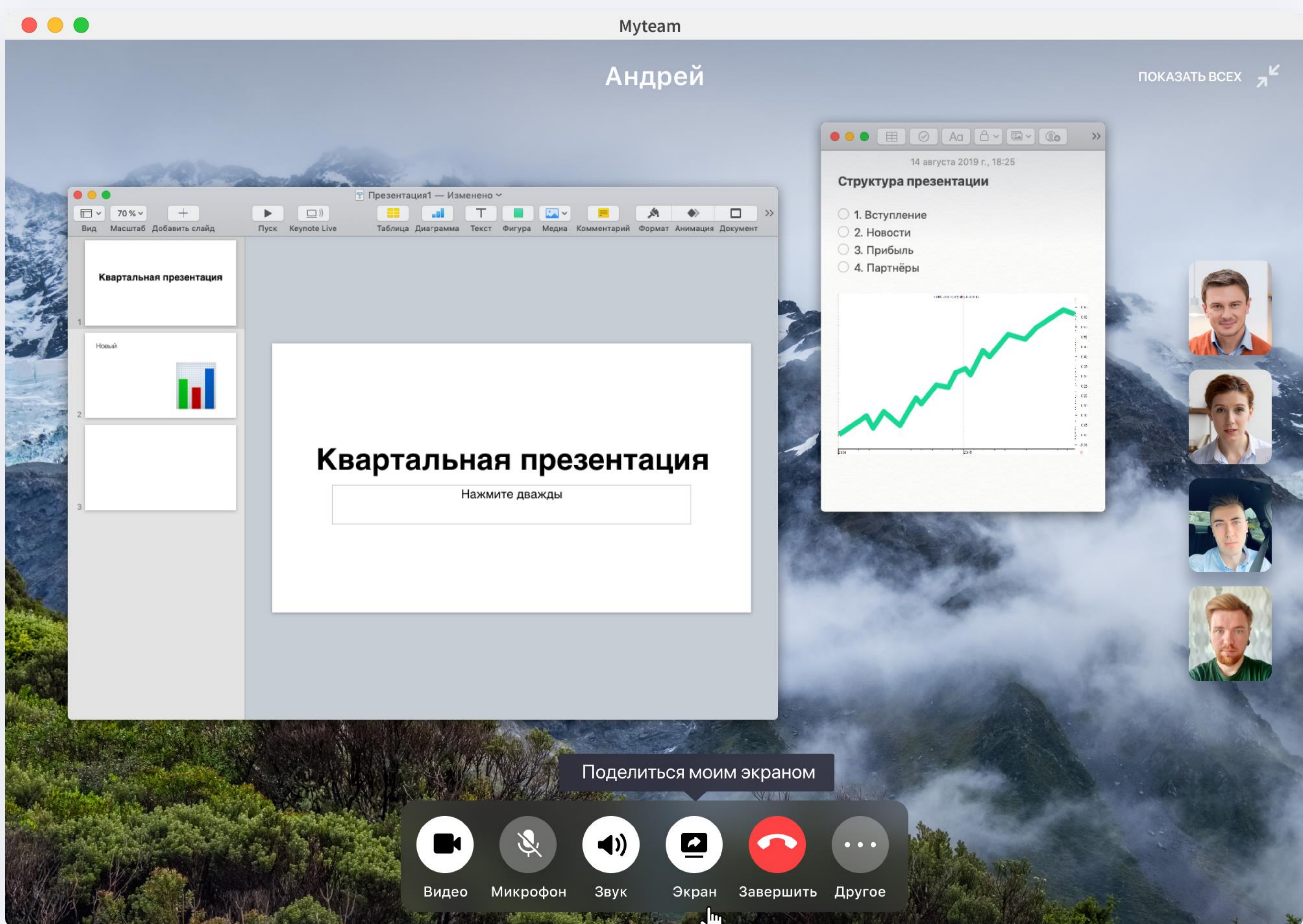
Режимы

- **Режим спикера** — на центр экрана выводится большое видео определенного пользователя и миниатюры других участников.
- **Режим решетка** — на экран выводятся видео всех участников звонка в равноправном размере.



Демонстрация экрана

- Во время видеозвонка сверните основное окно звонка.
- В мини-окне звонка нажмите иконку .
- Если вы работаете с несколькими мониторами, выберите экран, используемый для демонстрации.



Раздел №9


Настройки

[← Оглавление](#)


[Следующий раздел >](#)

Фон для всех чатов

Установка предустановленного фона для всех чатов

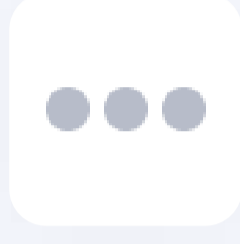
- Перейдите в Настройки 
- Выберите раздел «Оформление»
- Нажмите на «Фон чатов»
- Выберите фон из предложенных изображений
- Нажмите «Применить»

Установка собственного фона для всех чатов


- Перейдите в Настройки 
- Выберите раздел «Оформление»
- Нажмите на «Фон чатов» — «Из файла»
- Выберите изображение для фона
- Нажмите «Применить»

Фон для конкретного чата

Установка фона для конкретного чата

- Перейдите в чат с контактом
- Откройте информацию о контакте 
- Выберите «Фон чата»
- Выберите фон из предложенных изображений
- Нажмите «Применить»

Установка собственного фона для конкретного чата

- Перейдите в чат с контактом
- Откройте информацию о контакте 
- Выберите «Фон» — «Из файла»
- Выберите изображение для фона
- Нажмите «Применить»

Оформление


Откройте настройки , перейдите на вкладку «Оформление» и установите:

- Размер шрифта
- Начертание шрифта (жирный или обычный)
- Вид списка чатов (обычный или компактный)
- Масштаб
- Цветовую тему

Подтвердите выбор и перезапустите приложение.

Язык

Смена языка:

- Перейдите в Настройки 
- Выберите раздел «Язык»
- Выберите язык приложения
- Перезапустите приложение

Доступные языки:

- Русский
- Английский
- Украинский
- Немецкий
- Португальский
- Чешский
- Французский
- Китайский
- Турецкий
- Вьетнамский
- Испанский