

Мобильное приложение ТКП

Руководство пользователя

(для участников мероприятий)

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СКАЧИВАНИЕ И УСТАНОВКА МП	4
2 НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	7
2.1 Вход в МП.....	7
2.2 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	15
3 РЕГИСТРАЦИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ	16
4 РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ.....	18
4.1 ПРОСМОТР СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ	18
4.2 ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О МЕРОПРИЯТИИ	20
4.3 ПРОСМОТР ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ	20
4.4 ПРОСМОТР МАТЕРИАЛОВ МЕРОПРИЯТИЯ.....	22
4.5 ПРОХОЖДЕНИЕ ГОЛОСОВАНИЯ ИЛИ ОПРОСА	23
4.5.1 <i>Делегирование голоса</i>	27
4.5.2 <i>Отзыв делегирования голоса</i>	28
4.6 ПРОХОЖДЕНИЕ ГОЛОСОВАНИЯ ИЛИ ОПРОСА В КАЧЕСТВЕ ПОВЕРЕННОГО.....	29
4.7 ПРОСМОТР УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ.....	29
4.8 ПРОСМОТР ОРГАНИЗАТОРОВ МЕРОПРИЯТИЯ	31
4.9 ПРОСМОТР ФОТОГАЛЕРЕИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	31
4.9.1 <i>Скачивание картинки из фотогалереи</i>	33
4.10 ПРОСМОТР МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	33
4.11 ПРОСМОТР ЧАТА МЕРОПРИЯТИЯ.....	34
4.11.1 <i>Отправка сообщения в чат</i>	37
4.11.2 <i>Отправка личного сообщения участнику из группового чата</i>	37
5 НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	38
6 ВКЛЮЧЕНИЕ PUSH-УВЕДОМЛЕНИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ТИПАХ УСТРОЙСТВ	39
6.1 ВКЛЮЧЕНИЕ PUSH-УВЕДОМЛЕНИЙ НА МОБИЛЬНОМ УСТРОЙСТВЕ.....	39
6.2 ВКЛЮЧЕНИЕ PUSH-УВЕДОМЛЕНИЙ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ	40
7 ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ	43
8 СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ.....	44
СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ	46

Введение

Настоящее Руководство является основной инструкцией по работе с Мобильным приложением ТКП (далее МП), для участников мероприятий.

Каждый пользователь МП имеет уникальное регистрационное имя и пароль, определяющие соответствующие права доступа и должностные обязанности для использования необходимых функций МП.

1 Скачивание и установка МП

Для начала работы в МП необходимо скачать приложение «iTCHMobile» из AppStore, если мобильное устройство под управлением операционной системы iOS (Рисунок 1), или «TCH Mobile» из Google Play (Рисунок 2) или RuStore (Рисунок 3) для мобильных устройств под управлением Android.

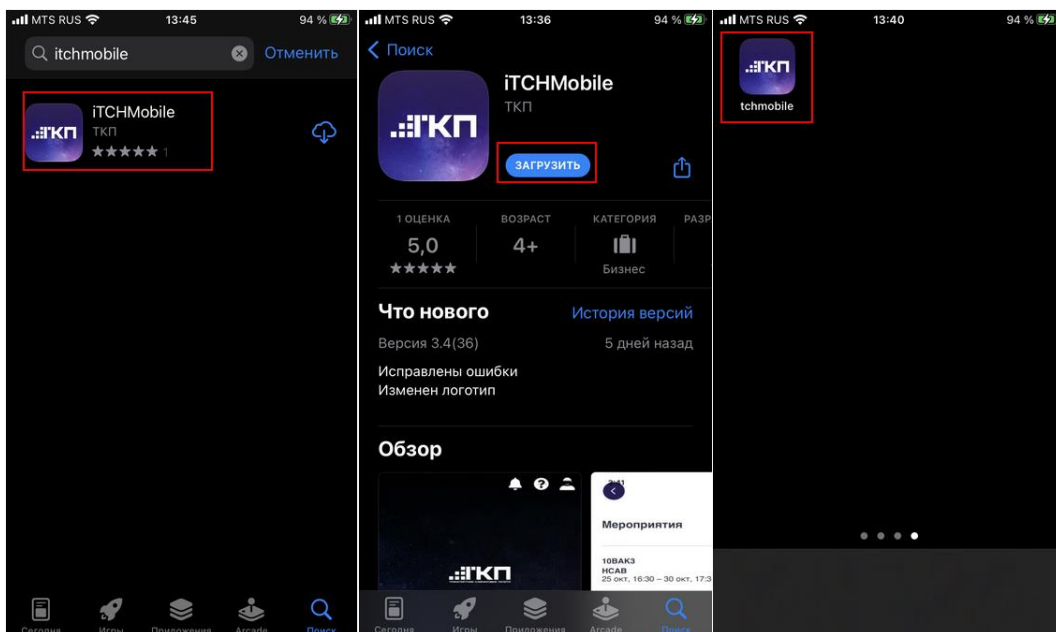


Рисунок 1 – Скачивание МП из AppStore

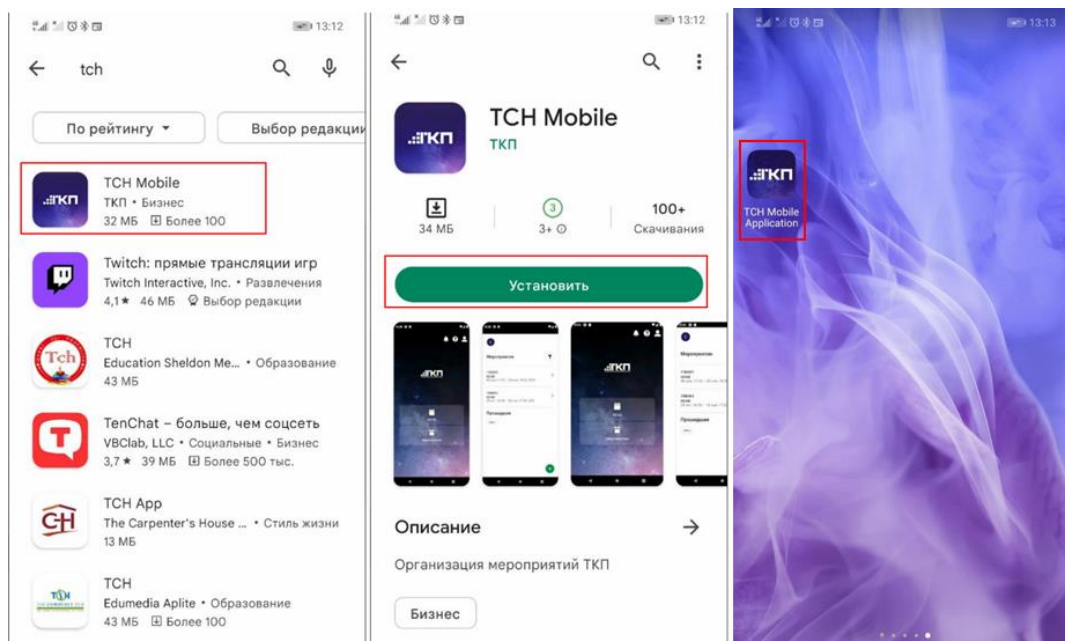


Рисунок 2 – Скачивание МП из Google Play

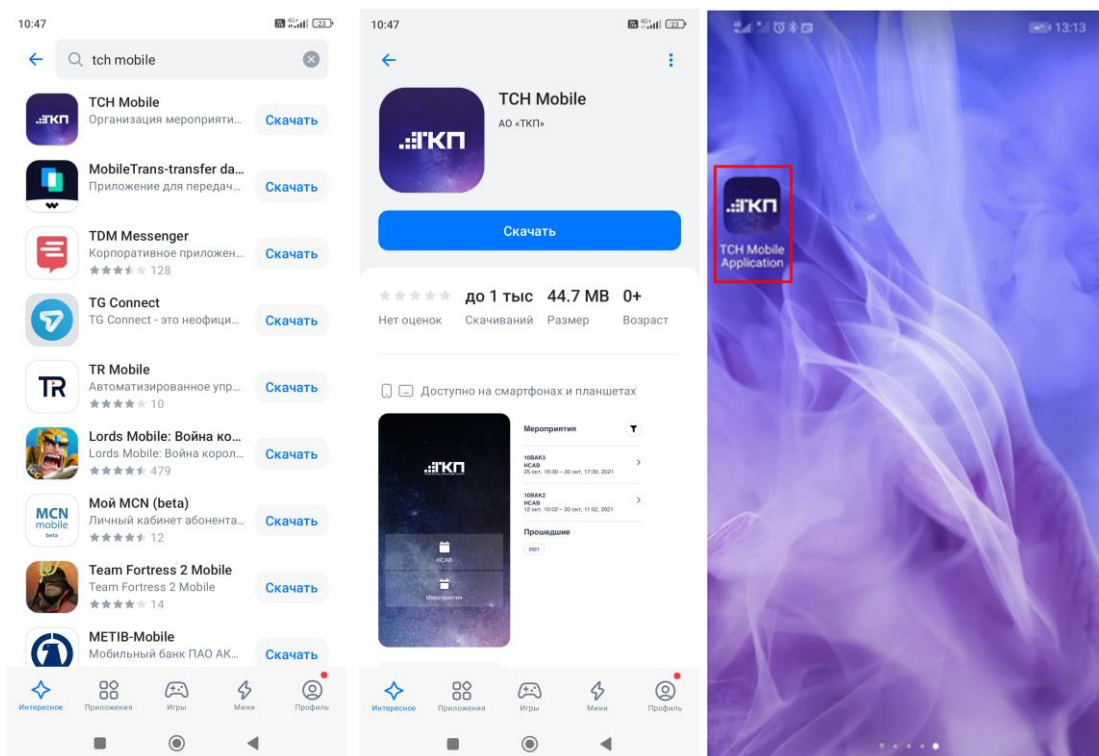


Рисунок 3 – Скачивание МП из RuStore

Пользователю также доступна альтернативная установка МП. Для этого необходимо в браузере мобильного устройства – Safari, если мобильное устройство под управлением операционной системы iOS, или Google Chrome или другой браузер для мобильных устройств под управлением Android, перейти по ссылке <https://app.tch.ru> и добавить ссылку на экран «Домой» (Рисунок 4, Рисунок 5).

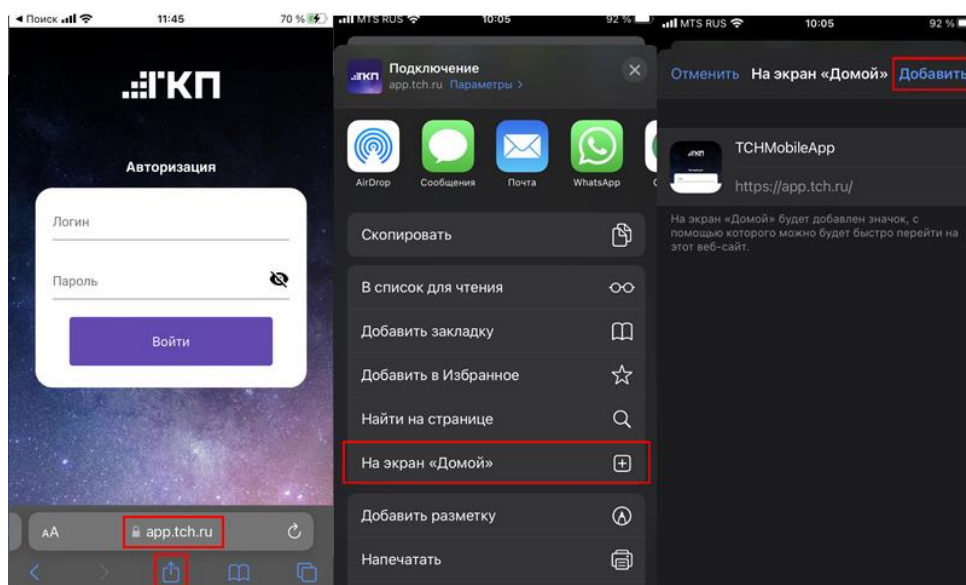


Рисунок 4 – Альтернативная установка МП (iOS)

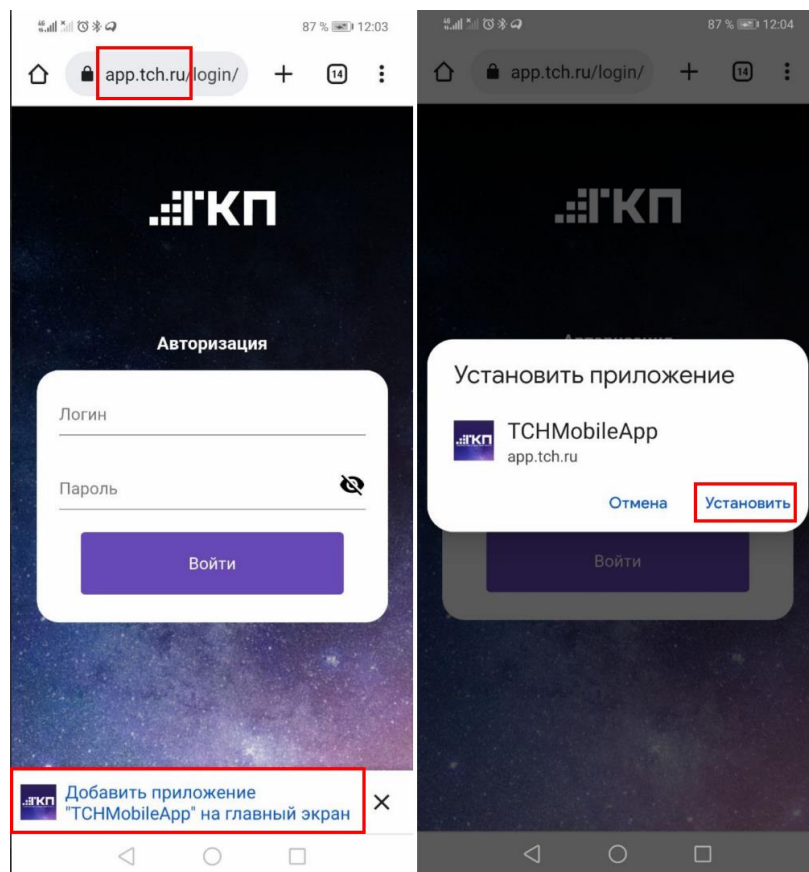


Рисунок 5 – Альтернативная установка МП (Android)

С мобильным приложением ТКП можно также работать на персональном компьютере. Для этого необходимо в одном из браузеров - Google Chrome, Mozilla Firefox или Microsoft Edge перейти по ссылке <https://app.tch.ru> (Рисунок 6).

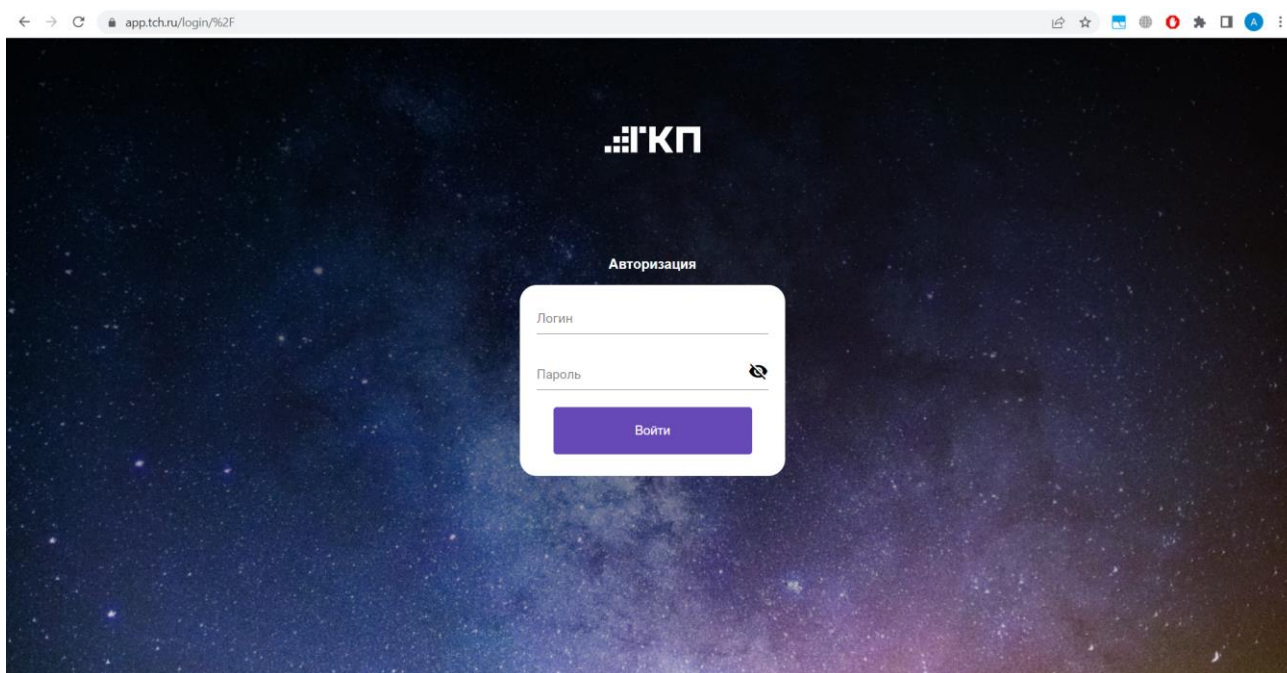


Рисунок 6 – Работа в МП на ПК

2 Начало и завершение работы

2.1 Вход в МП

Вход в мобильное приложение ТКП осуществляется 3-мя способами:

1. Нажатие на иконку МП на Вашем мобильном устройстве.
2. Переход по ссылке <https://app.tch.ru>, если работа в МП планируется на персональном компьютере.
3. Переход по ссылке, полученной от организатора мероприятия для регистрации в мероприятии.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!! В зависимости от модели мобильного устройства и типа операционной системы пользователю доступна авторизация в МП с использованием биометрии (Face ID / Touch ID). Для использования биометрии в МП необходимо предварительно настроить ее на мобильном устройстве. Для этого на мобильном устройстве под управлением iOS необходимо перейти в «Настройки / Face ID и код-пароль» (Рисунок 7), под управлением Android «Настройки / Биометрические данные» (Рисунок 8).

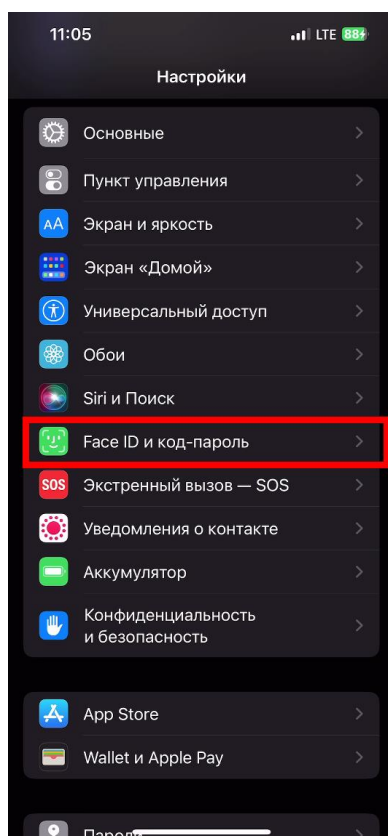


Рисунок 7 – Настройки биометрии на мобильном устройстве (iOS)

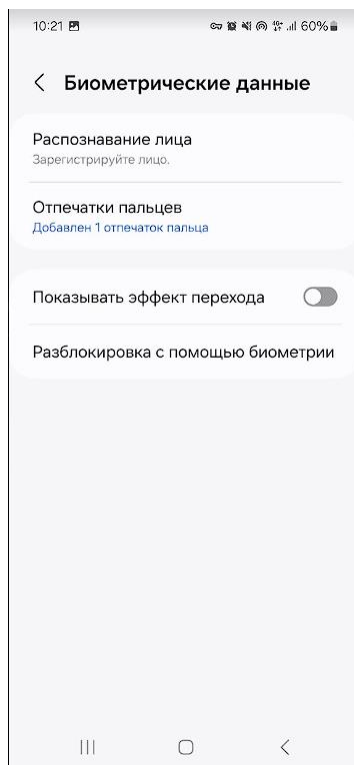


Рисунок 8 – Настройки биометрии на мобильном устройстве (Android)

Если вход осуществлен с мобильного устройства, то после первого запуска приложения появится сообщение с подтверждением разрешения на отправку push-уведомлений. Нажмите на «Разрешить» для разрешения отправки push-уведомлений (Рисунок 9, Рисунок 10).

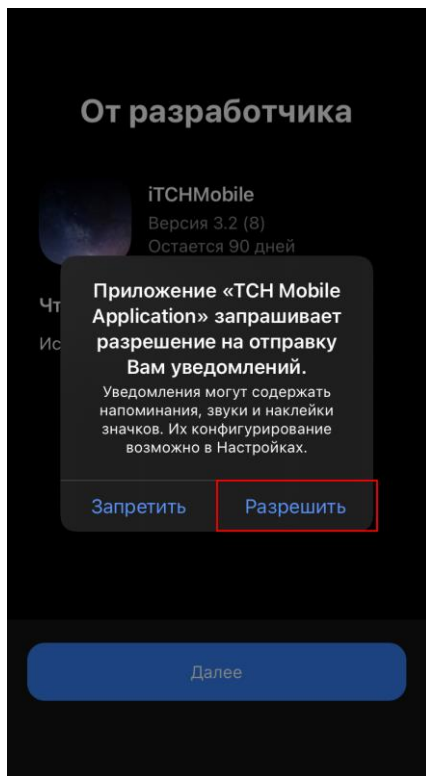


Рисунок 9 – Разрешение на отправку уведомлений (iOS)

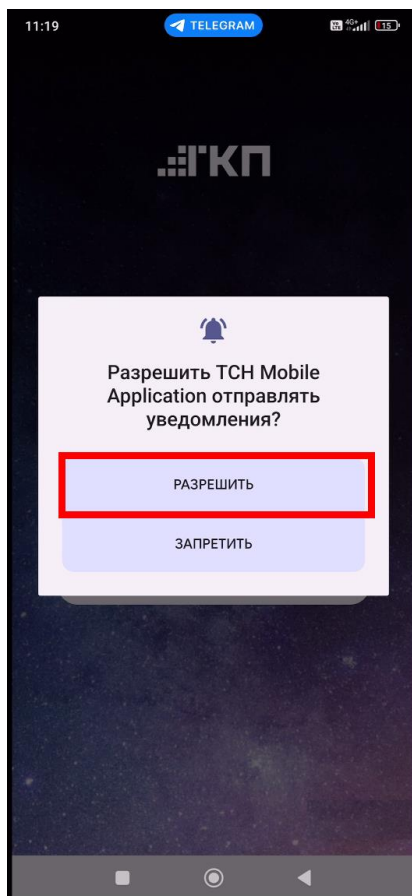


Рисунок 10 – Разрешение на отправку уведомлений (Android)

После нажатия на «Разрешить» МП отобразит форму авторизации (Рисунок 11).

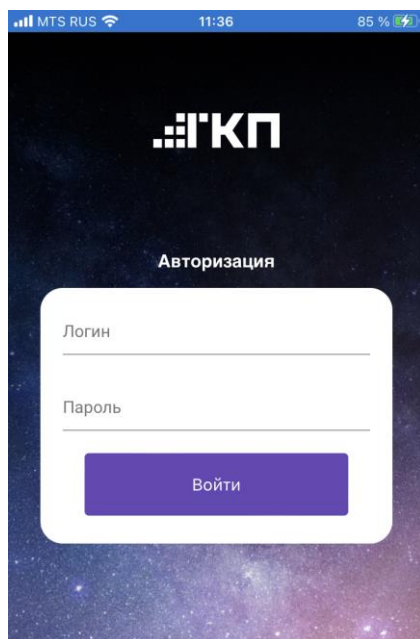


Рисунок 11 – Форма авторизации в МП

Введите логин, пароль и нажмите на «Войти». МП отобразит форму с выбором вариантов авторизации в приложении (Рисунок 12, Рисунок 13).

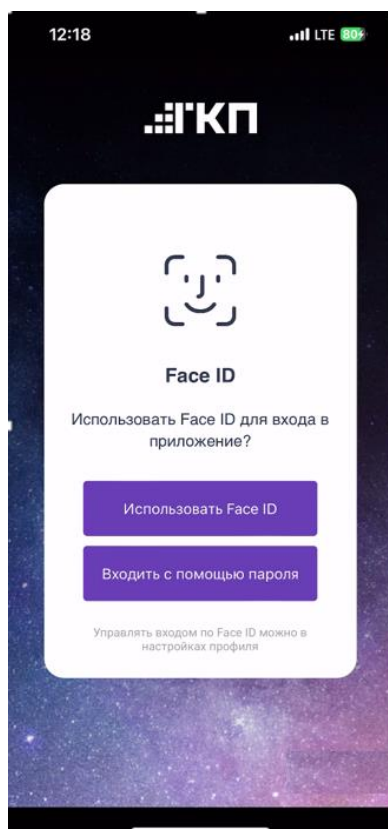


Рисунок 12 – Форма выбора вариантов авторизации в МП (iOS)

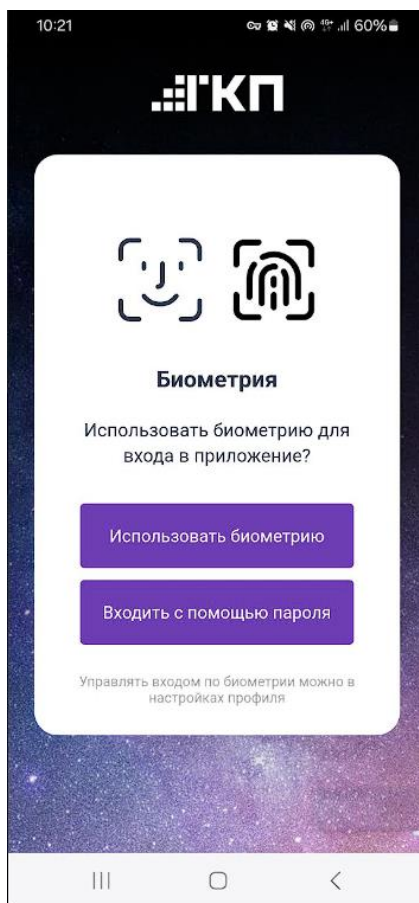


Рисунок 13 – Форма выбора вариантов авторизации в МП (Android)

Выберите один из вариантов авторизации в МП.

Если выбран вариант с использованием биометрии на мобильных устройствах под управлением iOS, то МП отобразит всплывающее сообщение с разрешением использования биометрии (Рисунок 14).

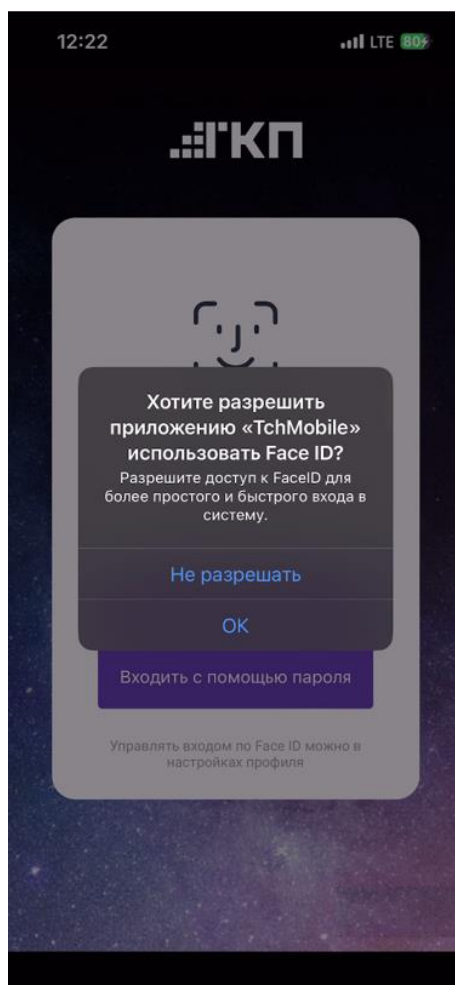


Рисунок 14 – Всплывающее сообщение с разрешением использования биометрии (iOS)

Нажмите на «ОК» чтобы разрешить использование биометрии, либо на «Не разрешать» для запрета использования биометрии. Если пользователь разрешил использование биометрии, то при следующем запуске МП будет доступен вход с использованием биометрии (Рисунок 15).

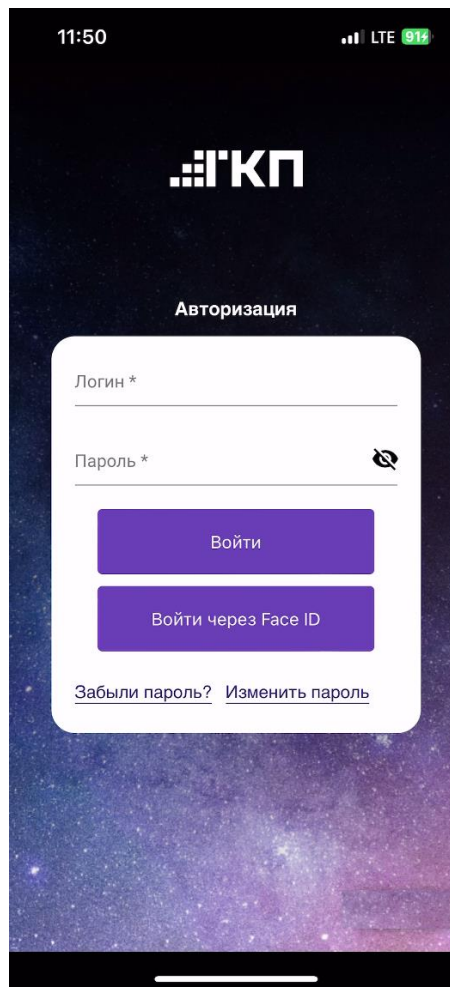


Рисунок 15 – Форма авторизации в МП с разрешенной авторизацией через биометрию

Если выбран вариант с использованием биометрии на мобильных устройствах под управлением Android, то в зависимости от модели устройства МП может отобразить всплывающее окно с выбором типа используемой биометрии (Face ID / Touch ID). После выбора типа используемой биометрии при следующем запуске МП будет доступен вход с использованием выбранного типа биометрии (Рисунок 15).

Для входа при помощи пароля на форме выбора вариантов авторизации нажмите на «Входить с помощью пароля» (Рисунок 12).

Если выбран вход при помощи пароля и после этого необходимо включить авторизацию с использованием биометрии, то после успешной авторизации в МП необходимо перейти в настройки профиля пользователя и включить «Вход при

помощи Face ID», либо «Вход при помощи Touch ID» (см. раздел 5). В этом случае при повторном вводе логина и пароля МП отобразит форму выбора вариантов авторизации (Рисунок 12).

После успешной авторизации откроется главная форма МП (Рисунок 16).

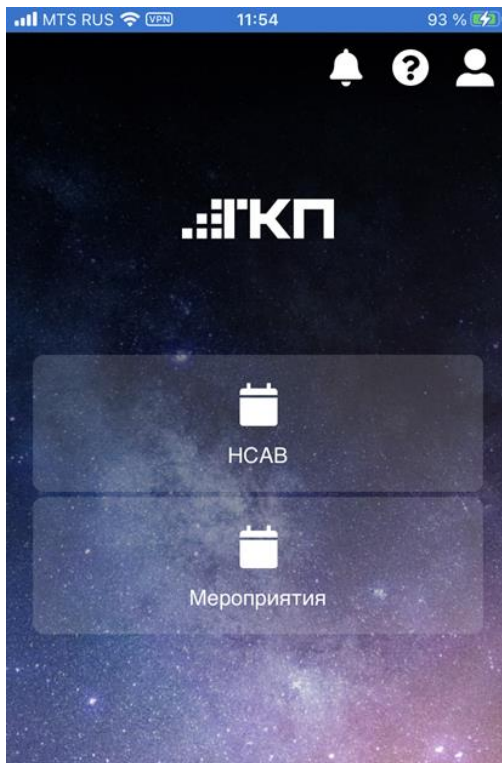


Рисунок 16 – Главная форма МП

Если вход в МП был осуществлен по ссылке, полученной от организатора мероприятия для регистрации в мероприятии, то после авторизации откроется форма просмотра мероприятия (Рисунок 17).

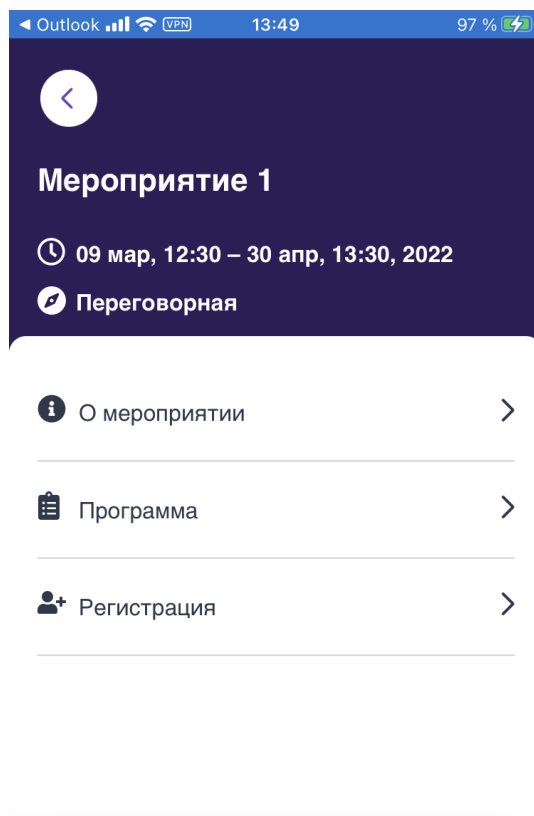



Рисунок 17 – Форма просмотра мероприятия после перехода по ссылке, полученной от организатора мероприятия

2.2 Завершение работы

Завершить работу с МП можно двумя способами. Выберите для себя наиболее удобный:

- Перейдите в настройки профиля, путем нажатия на иконку «» в верхнем правом углу МП, далее нажмите на «Выйти» (Рисунок 18).
- Закройте приложение на мобильном устройстве.

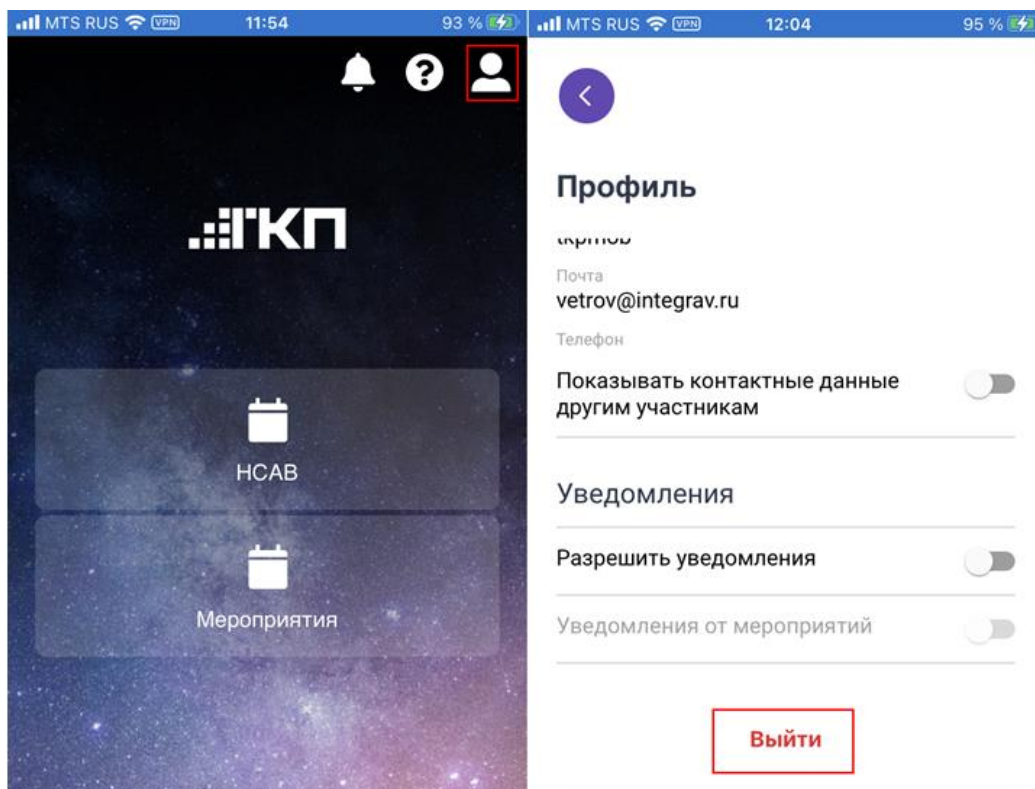


Рисунок 18 – Выход из МП

3 Регистрация на мероприятие

Для регистрации на мероприятие необходимо пройти по ссылке, полученной от организатора мероприятия, далее пройти авторизацию в МП. После авторизации откроется форма просмотра мероприятия. На форме нажмите на «Регистрация». На открывшейся форме ознакомьтесь с информацией и нажмите на «Зарегистрироваться» (Рисунок 19).

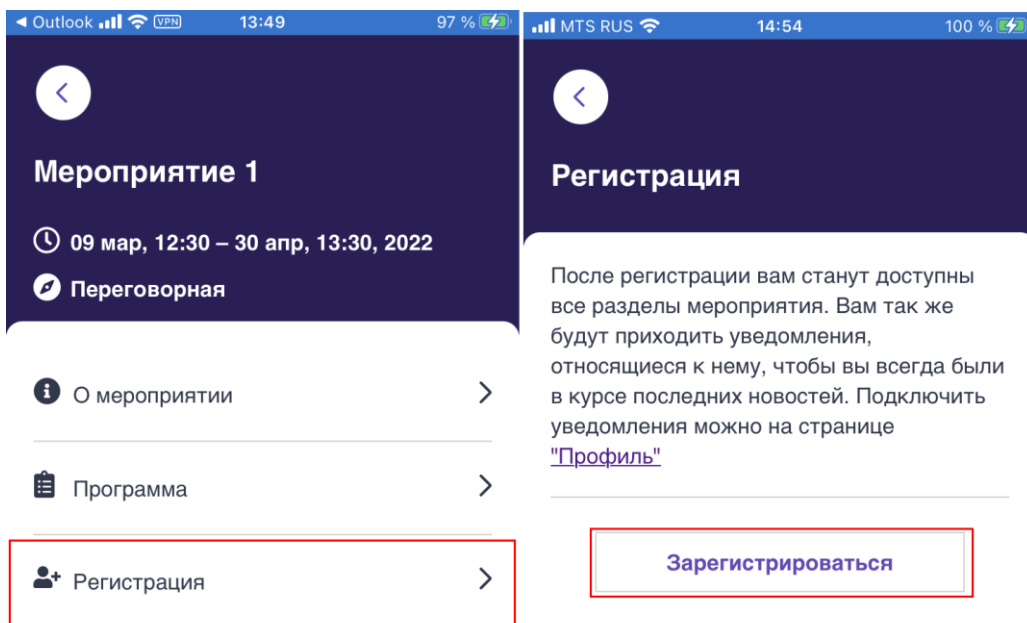


Рисунок 19 – Переход на форму регистрации на мероприятие

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Для успешной регистрации убедитесь, что push-уведомления для МП включены в профиле Пользователя и на устройстве, с которого осуществляется работа в МП. Процесс включения push-уведомлений в профиле Пользователя представлен в разделе 5, на различных типах устройств в разделе 6.

По нажатию на «Зарегистрироваться» произойдет регистрация на мероприятие (Рисунок 20).

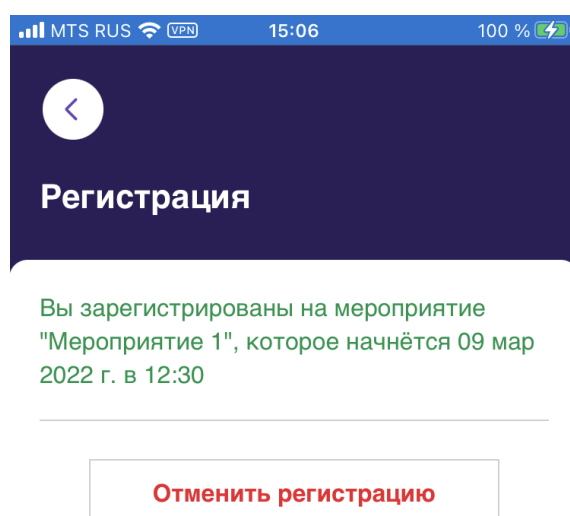


Рисунок 20 – Регистрация на мероприятие

Для отмены регистрации на мероприятие нажмите на «Отменить регистрацию».

4 Работа с мероприятиями

4.1 Просмотр списка мероприятий

Для просмотра списка мероприятий выберите один из доступных типов мероприятия на главной странице МП. На открывшейся странице доступны будущие, текущие и прошедшие мероприятия (Рисунок 21).

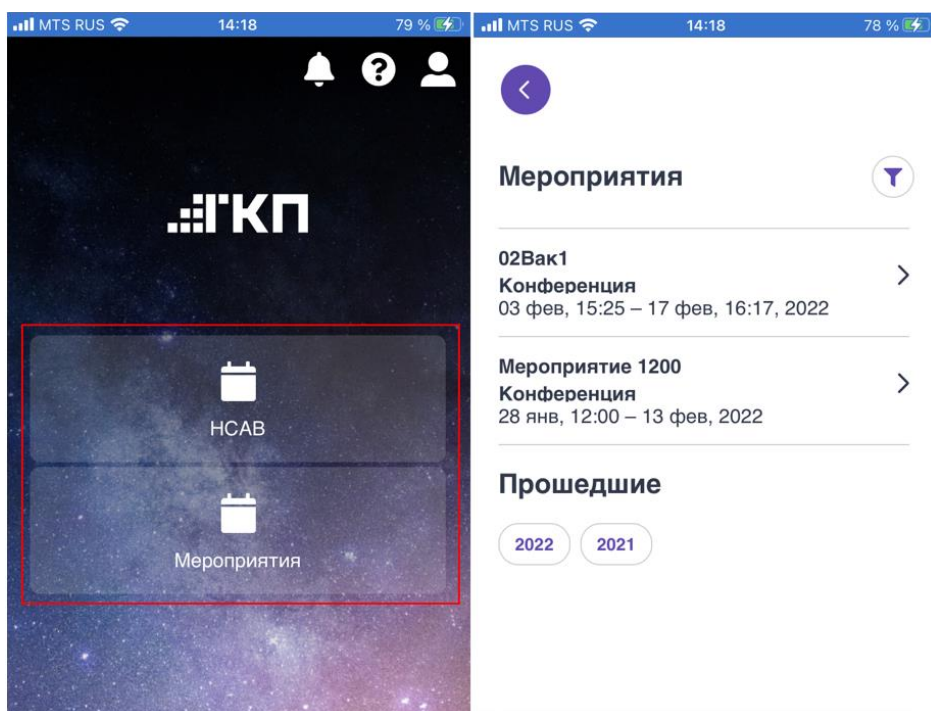


Рисунок 21 – Просмотр списка мероприятий

Для просмотра прошедших мероприятий нажмите на год проведения мероприятия в рубрике «Прошедшие» и выберите мероприятие из предложенных. Прошедшие мероприятия имеют серый цвет шрифта (Рисунок 22).

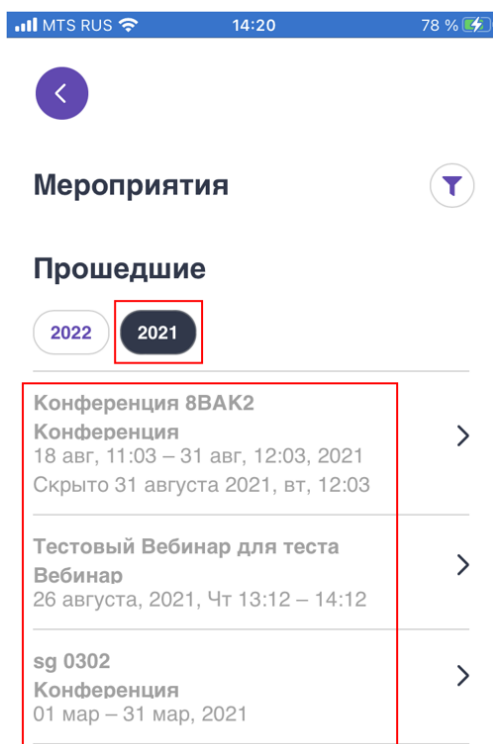




Рисунок 22 – Просмотр списка прошедших мероприятий

Для фильтрации списка мероприятий воспользуйтесь иконкой «». В открывшейся форме в поле «Что ищем?» укажите название мероприятия, в полях «Начало» и «Окончание» укажите начало и окончание мероприятия при помощи клавиатуры в формате ДД/ММ/ГГГГ, либо при помощи календаря «», далее нажмите на «Применить» (Рисунок 23).

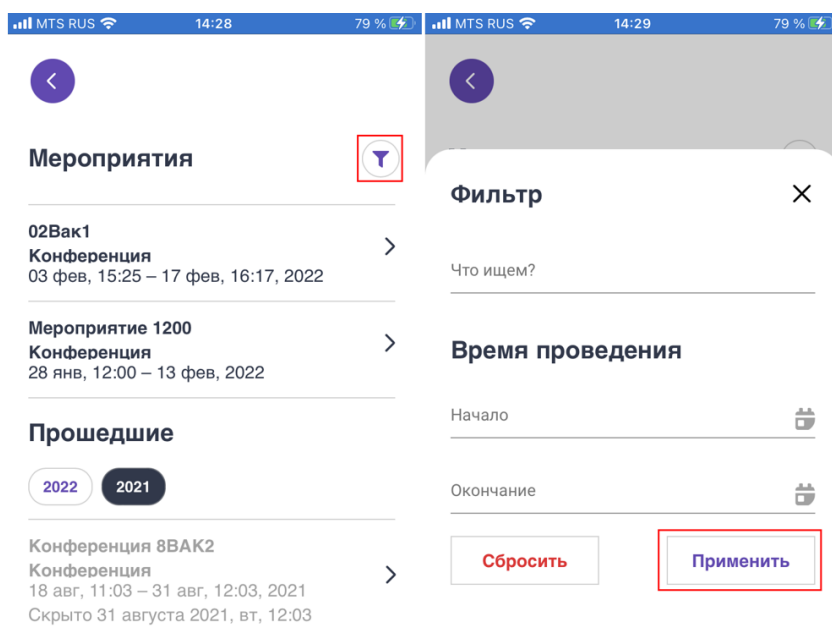


Рисунок 23 – Фильтрация списка мероприятий

Для отмены фильтрации нажмите на «Сбросить».

4.2 Просмотр сведений о мероприятии

Для просмотра сведений о мероприятии на форме просмотра мероприятия нажмите на «О мероприятии» (Рисунок 24).

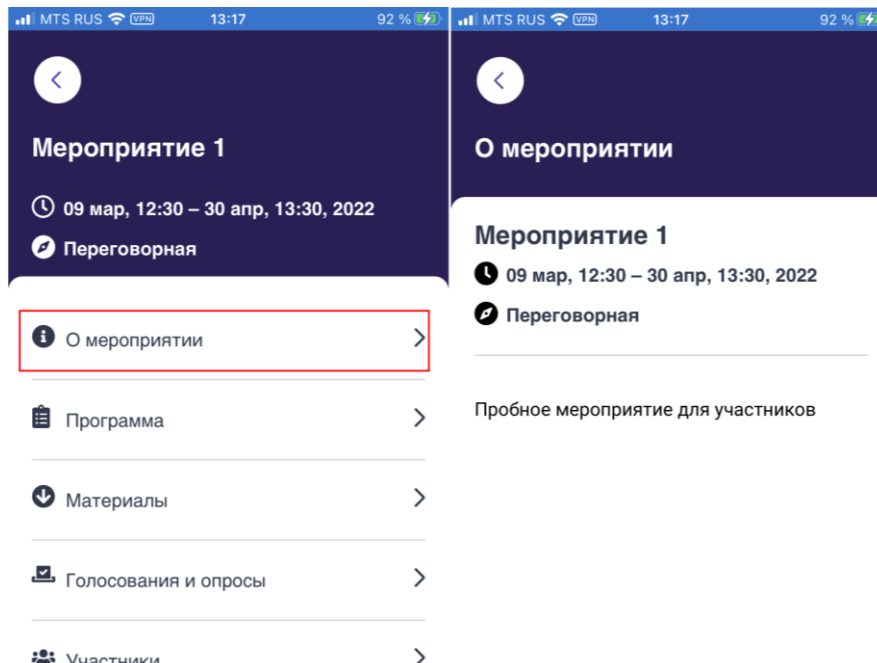


Рисунок 24 – Просмотр сведений о мероприятии

4.3 Просмотр программы мероприятия

Для просмотра программы мероприятия на форме просмотра мероприятия нажмите на «Программа». В открывшейся форме будут представлены программы мероприятия. Выберите программу из списка. В открывшейся форме просмотра программы мероприятия представлены спикеры и прикрепленные материалы программы. (Рисунок 25).

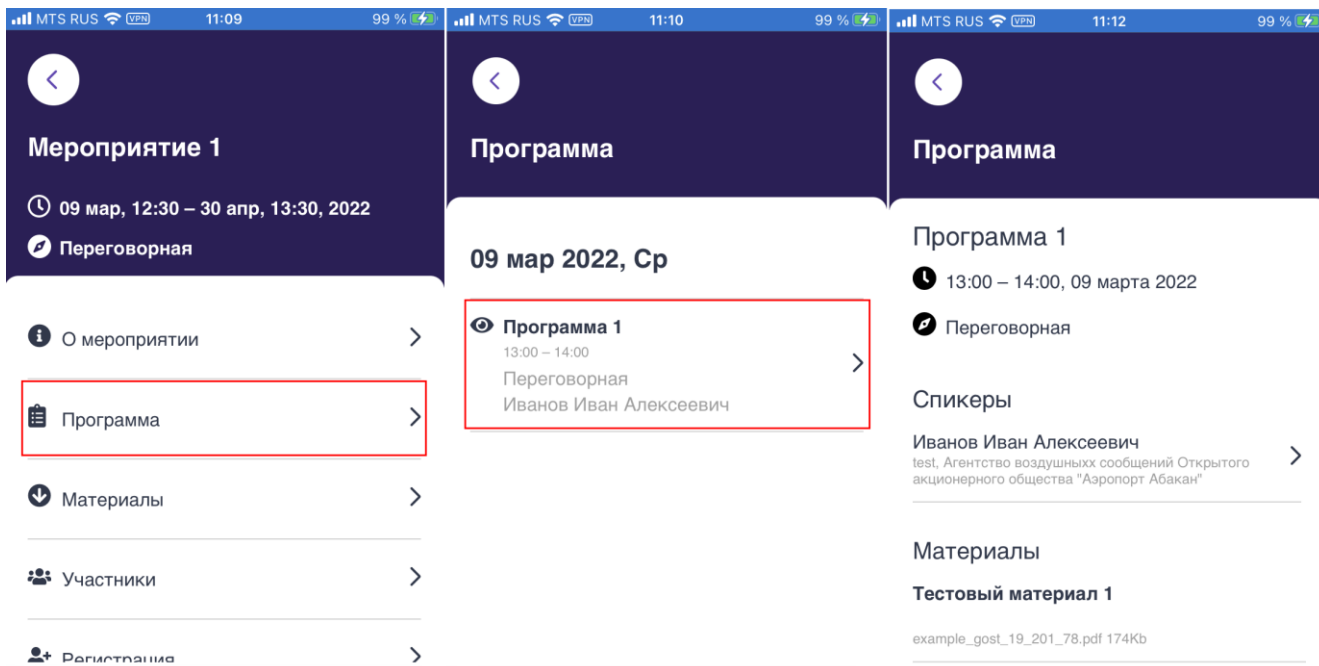


Рисунок 25 – Переход на форму просмотра программы мероприятия

Для просмотра информации о спикере нажмите на одного из спикеров (Рисунок 26).

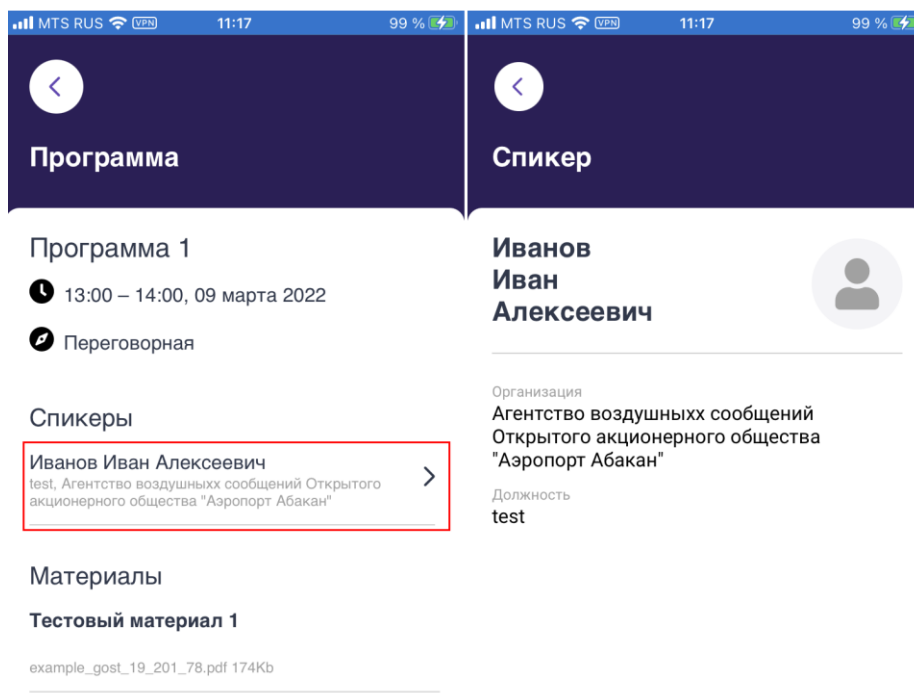


Рисунок 26 – Переход на форму просмотра информации о спикере

Для просмотра материалов программы нажмите на название прикрепленного документа (Рисунок 27).

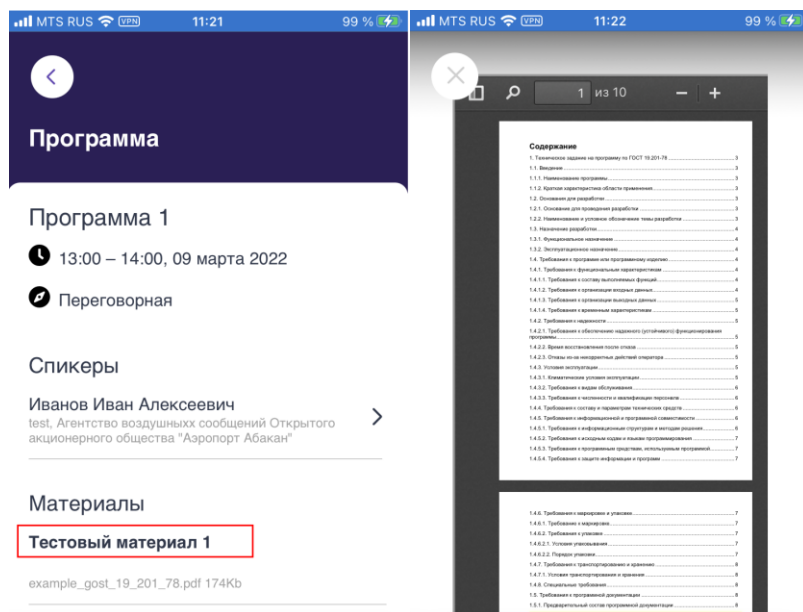


Рисунок 27 – Переход на форму просмотра материала программы

4.4 Просмотр материалов мероприятия

Для просмотра материалов, прикрепленных к мероприятию, на форме просмотра мероприятия нажмите на «Материалы». В открывшейся форме будут представлены документы, прикрепленные к мероприятию и к программе мероприятия. (Рисунок 28).

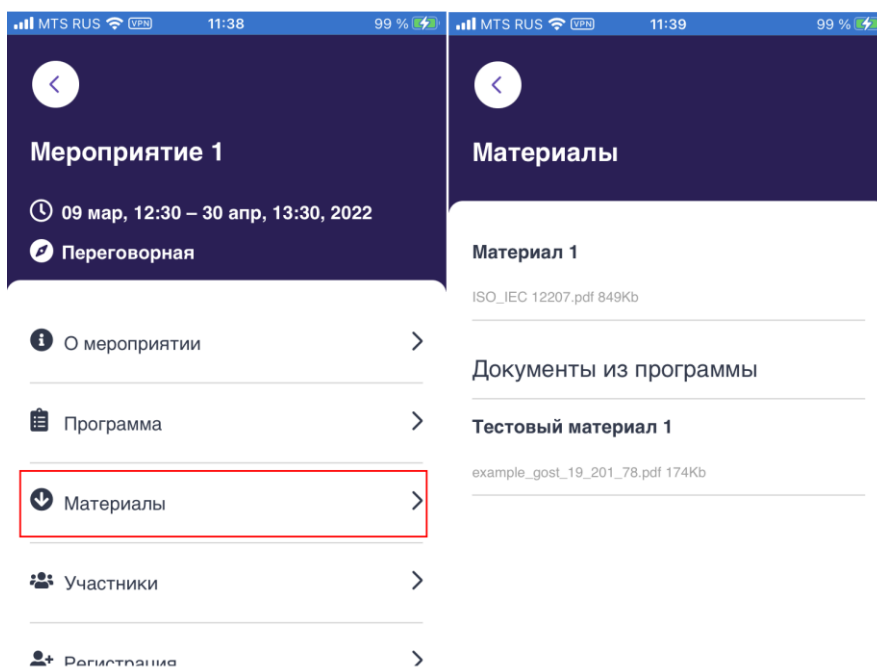


Рисунок 28 – Переход на форму просмотра материалов мероприятия

Для просмотра какого-либо документа нажмите на название этого документа (Рисунок 29).

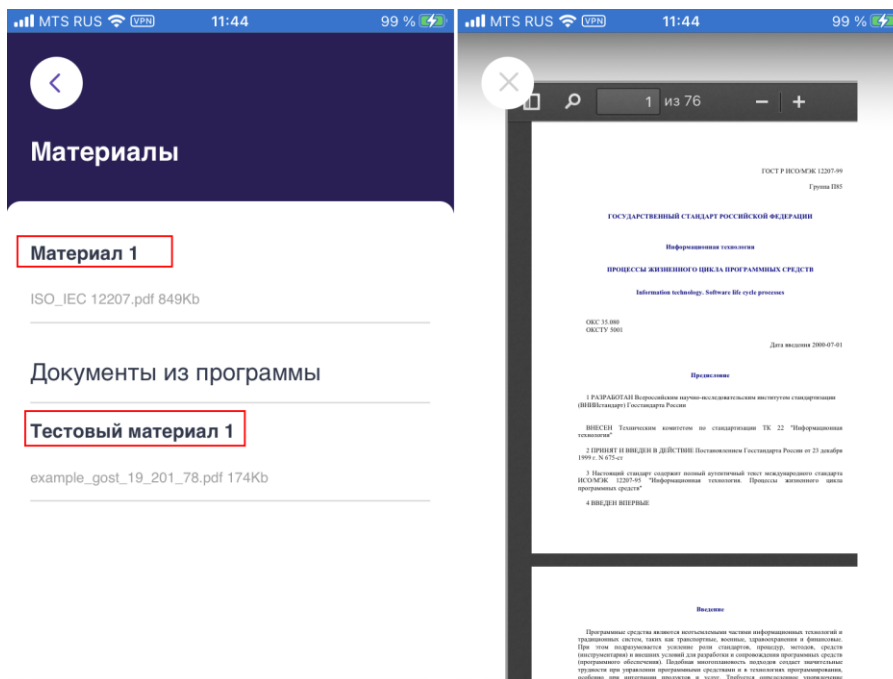


Рисунок 29 – Просмотр материала мероприятия

4.5 Прохождение голосования или опроса

Чтобы пройти голосование или опрос на форме просмотра мероприятия нажмите на «Голосования и опросы». На открывшейся странице выберите один из предложенных вопросов (Рисунок 30).

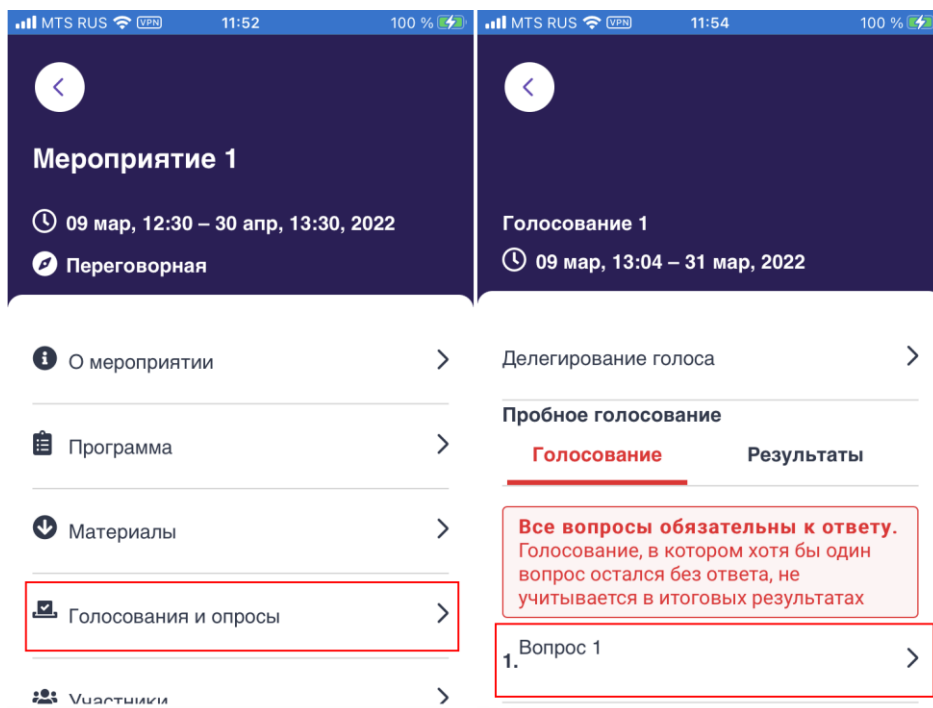



Рисунок 30 – Переход на форму прохождения голосования или опроса

На странице вопроса выберите ответ, нажмите на «Следующий вопрос» для перехода к следующему вопросу и в конце голосования/ опроса нажмите на «» (Рисунок 31).

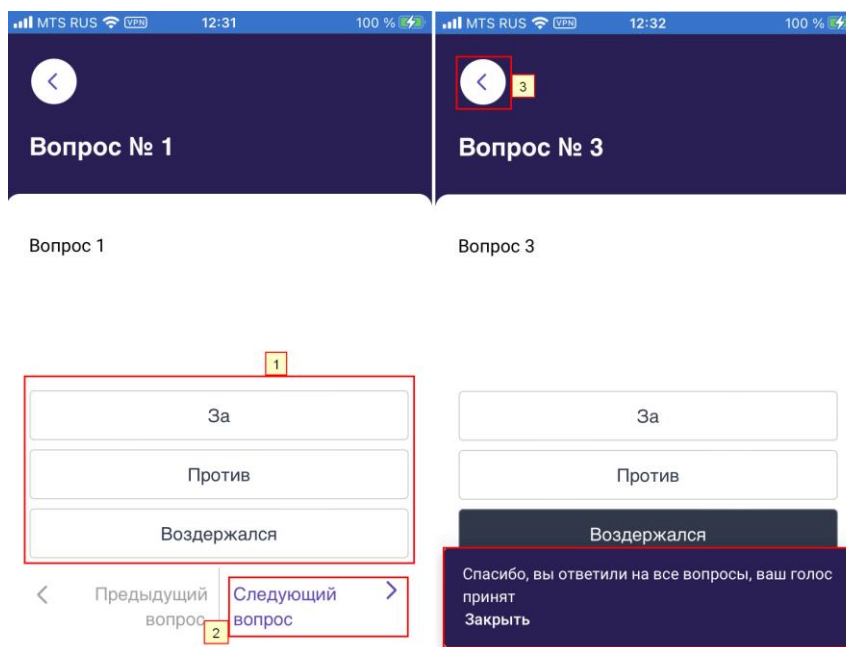


Рисунок 31 – Прохождение голосования или опроса

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В зависимости от настроек голосования/ опроса необходимо отвечать на все вопросы, либо на несколько. В первом случае, если не ответить на все вопросы, ответы не будут учтены в результатах.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В зависимости от настроек голосования/ опроса по каждому вопросу можно отвечать один или несколько раз. В результатах будет учтена последняя попытка.

Для повторного прохождения голосования/ опроса перейдите снова в мероприятие, далее в «Голосования и опросы».

Свои результаты голосования можно просмотреть после прохождения опроса на вкладке «Голосование» (Рисунок 32), либо повторно перейти в раздел «Голосования и опросы».

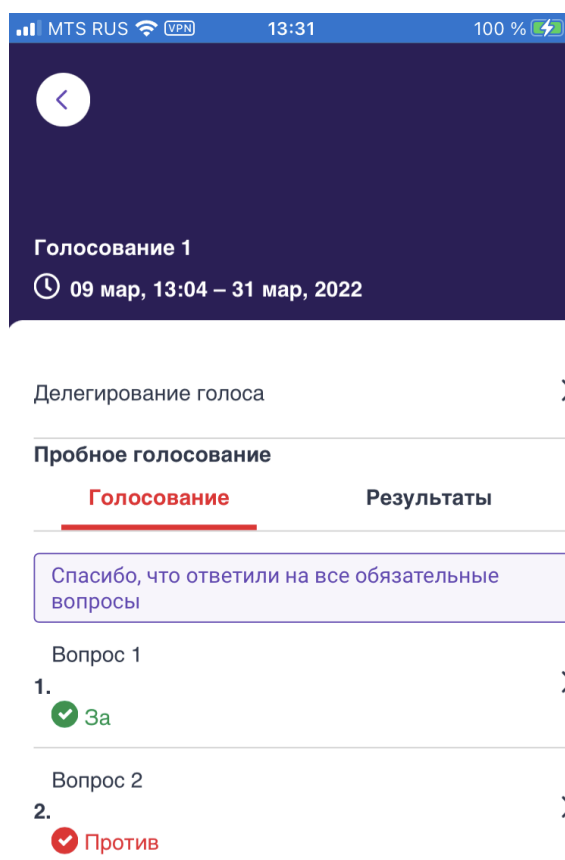


Рисунок 32 – Просмотр результатов голосования

В зависимости от настроек голосования/ опроса Пользователю доступен просмотр результатов голосования с учетом всех учтенных голосов, либо по

конкретному участнику, проголосовавшему в данном голосовании/ опросе. Для просмотра всех учтенных голосов на вкладке «Результаты» в поле «Показать» выберите «Все учтенные голоса» (Рисунок 33).

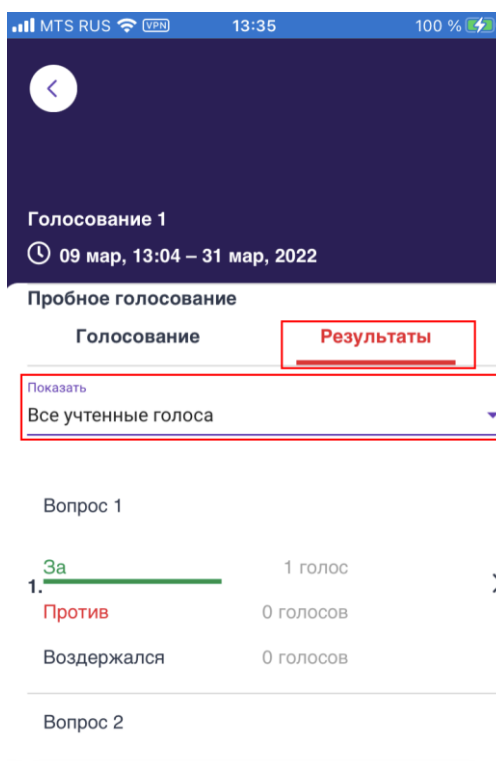


Рисунок 33 – Просмотр результатов всех учтенных голосов

Для просмотра голосов по конкретному участнику на вкладке «Результаты» в поле «Показать» выберите «Одного участника», далее выберите участника из списка предложенных, либо начните вводить ФИО участника в поле «Участник» (Рисунок 34).

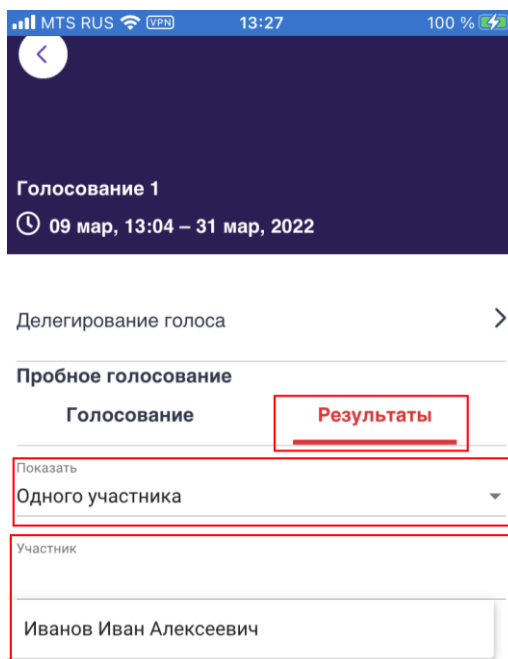


Рисунок 34 – Просмотр результатов голосования других участников

4.5.1 Делегирование голоса

Для делегирования голоса другому участнику выберите голосование/ опрос, далее на форме просмотра голосования/ опроса нажмите на «Делегирование голоса» (Рисунок 35).

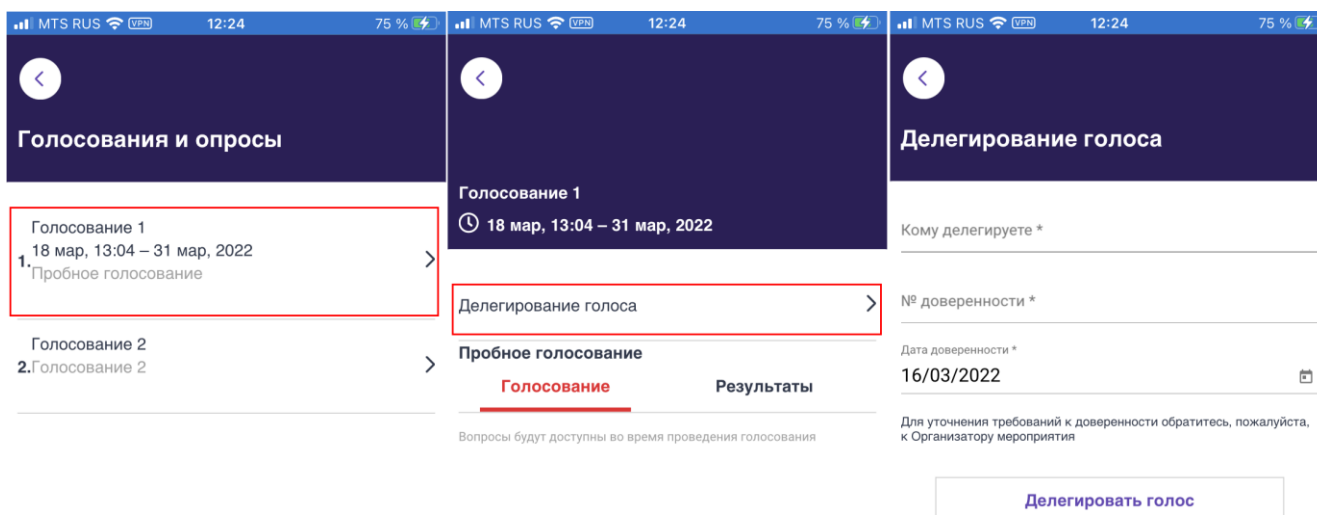


Рисунок 35 – Переход на форму делегирования голоса

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Делегирование голоса доступно только до начала голосования.

В открывшейся форме в поле «Кому делегируете *» выберите участника из списка предложенных, в поле «№ доверенности *» укажите номер доверенности, в поле «Дата доверенности *» по необходимости измените текущую дату доверенности при помощи иконки «📅» справа и нажмите на «Делегировать голос» (Рисунок 36).

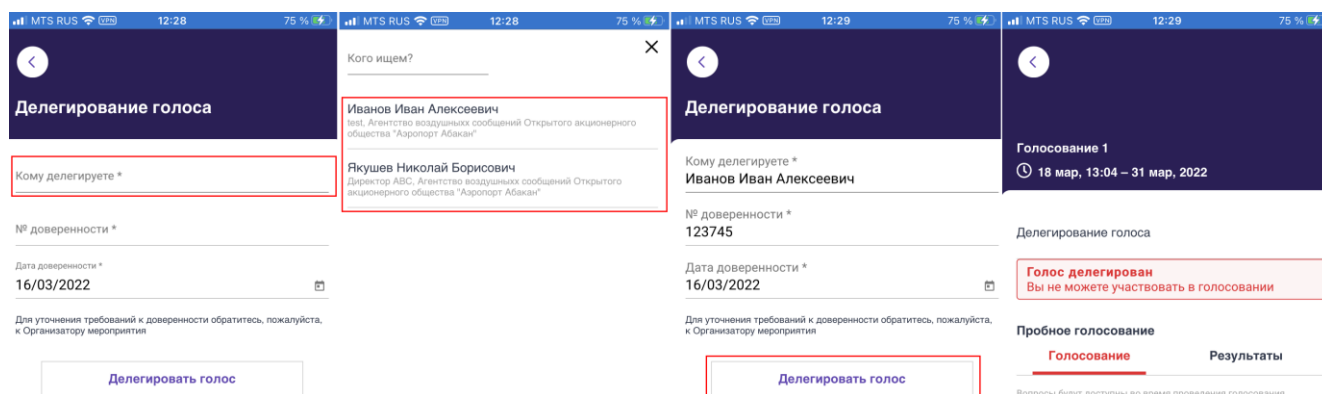


Рисунок 36 – Делегирование голоса другому участнику

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Делегировать свой голос можно только другому участнику, который не является доверителем и имеет доступ к мероприятию.

4.5.2 Отзыв делегирования голоса

Для отзыва делегирования выберите голосование/ опрос в разделе «Голосования и опросы», далее нажмите на «Делегирование голоса». В открывшейся форме нажмите на «Отозвать делегирование». Во всплывающем сообщении нажмите на «Отозвать» для отзыва делегирования, либо на «Отменить» для отмены отзыва делегирования (Рисунок 37).

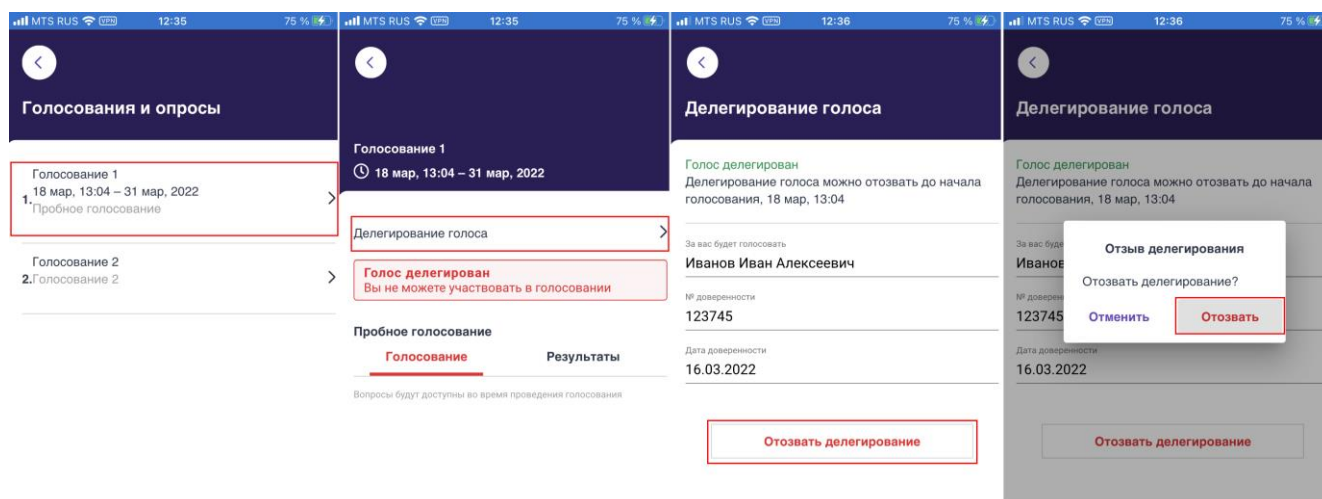


Рисунок 37 – Отзыв делегирования голоса

4.6 Прохождение голосования или опроса в качестве поверенного

Для того, чтобы пройти голосование в качестве поверенного от имени доверителя или нескольких доверителей выберите голосование/ опрос, в котором Вы являетесь поверенным и пройдите голосование (см. раздел 4.5). В каждом вопросе во время голосования и в результатах голосования будет отображаться доверитель, от имени которого Вы голосуете. Просмотр подробной информации о доверителе доступен по нажатию на иконку « ▼ » справа (Рисунок 38).

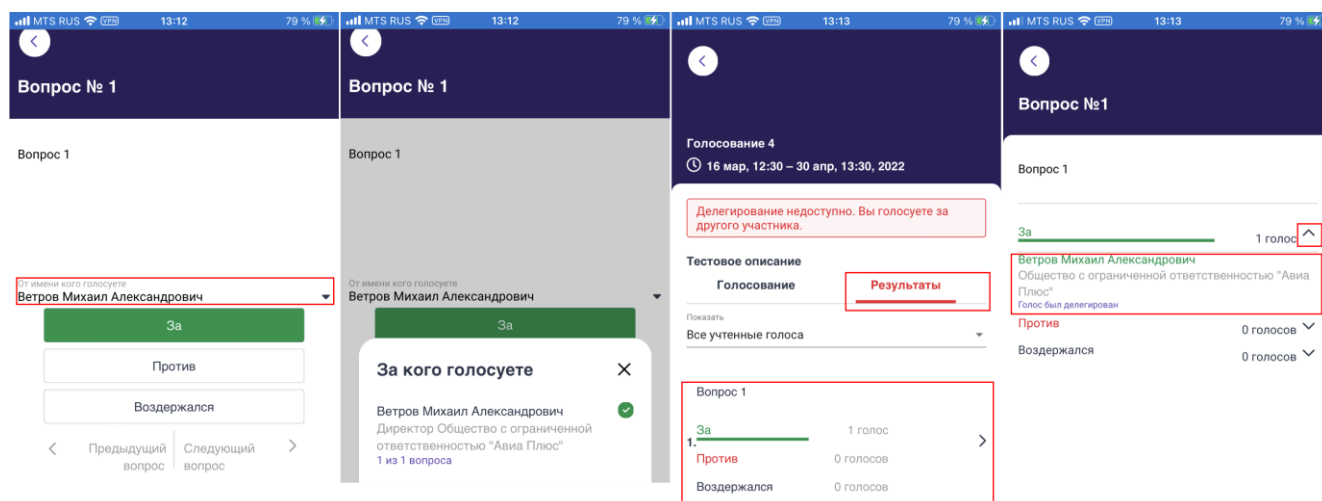


Рисунок 38 – Отображение доверителя в процессе голосования и в результатах голосования

4.7 Просмотр участников мероприятия

Для просмотра участников мероприятия выберите мероприятие из списка, далее на форме просмотра мероприятия нажмите на «Участники». В открывшейся форме будут представлены участники мероприятия (Рисунок 39).

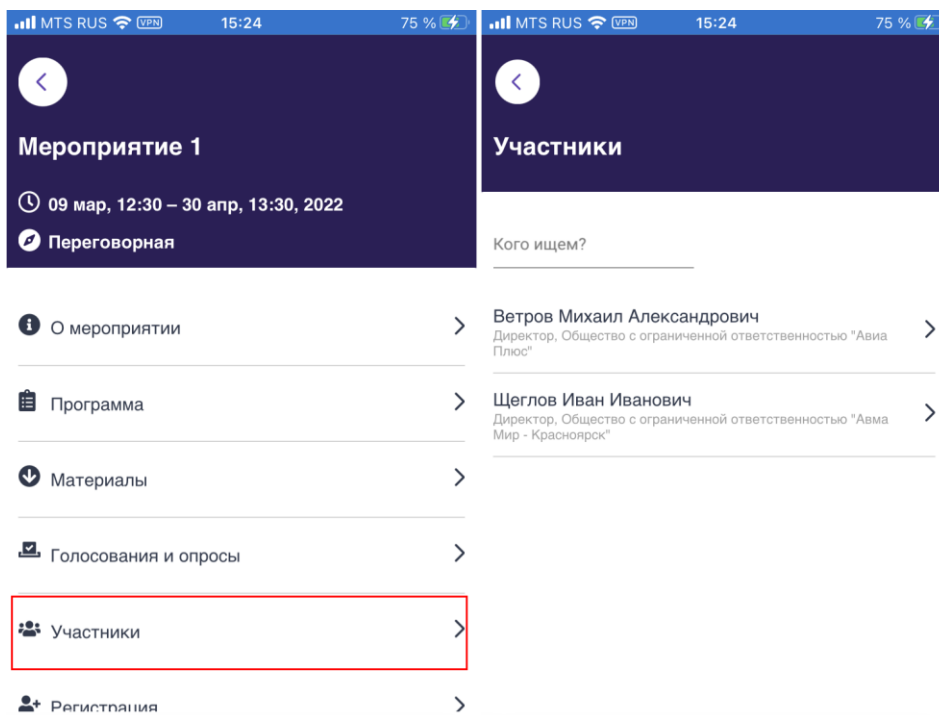


Рисунок 39 – Просмотр участников мероприятия

Для поиска участника в списке воспользуйтесь полем «Кого ищем?». Для этого начните вводить ФИО, должность или полное наименование организации.

Для просмотра профиля участника мероприятия нажмите на участника. В открывшейся форме будет отображена информация по участнику: ФИО, организация и должность (Рисунок 40).

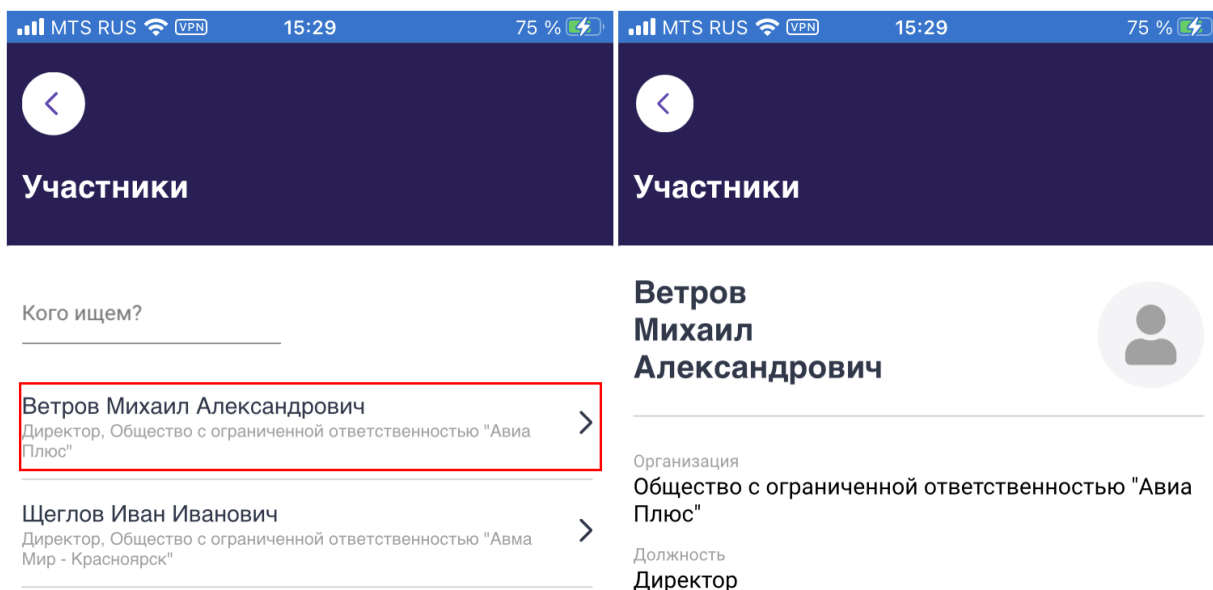


Рисунок 40 – Просмотр профиля участника мероприятия

4.8 Просмотр организаторов мероприятия

Для просмотра организаторов мероприятия на форме просмотра мероприятия нажмите на «Связаться с организаторами». В открывшейся форме будут представлены организаторы мероприятия. Выберите организатора. В открывшейся форме будут представлены контактные данные организатора для связи с ним (Рисунок 41).

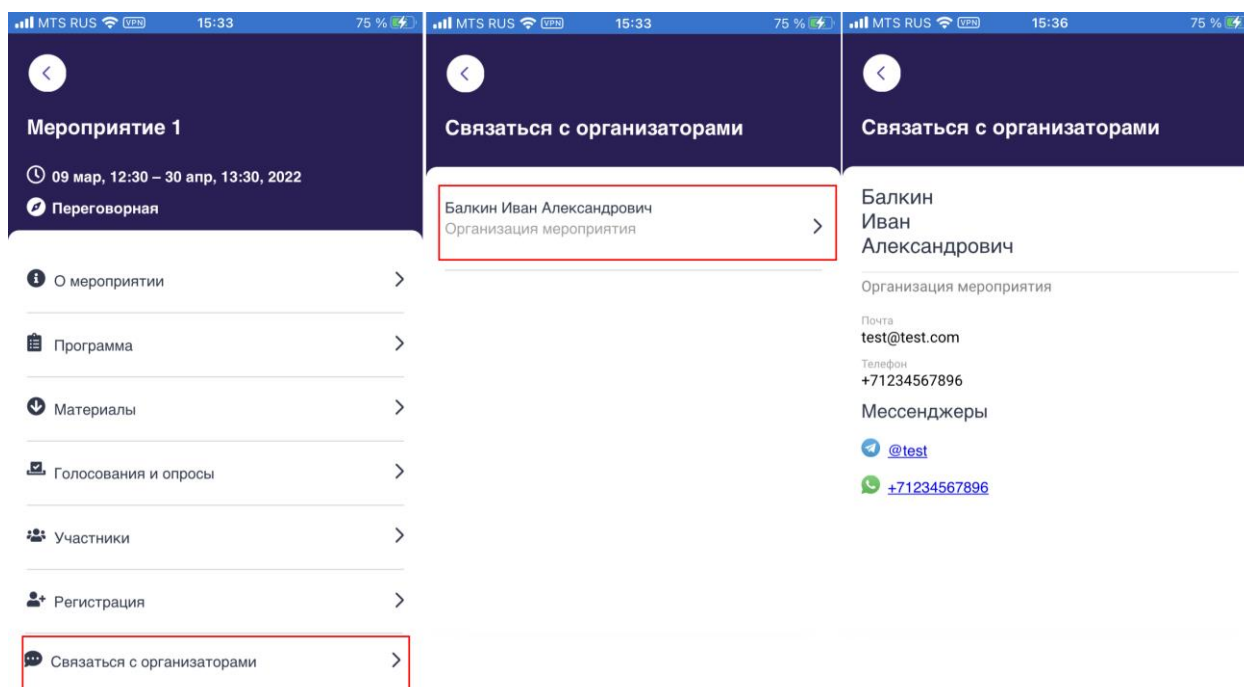


Рисунок 41 – Переход на форму просмотра контактных данных организатора

4.9 Просмотр фотогалереи мероприятия

Для просмотра фотогалереи мероприятия на форме просмотра мероприятия нажмите на «Фотогалерея». В открывшейся форме будут представлены миниатюры картинок, загруженных в фотогалерею мероприятия (Рисунок 42).

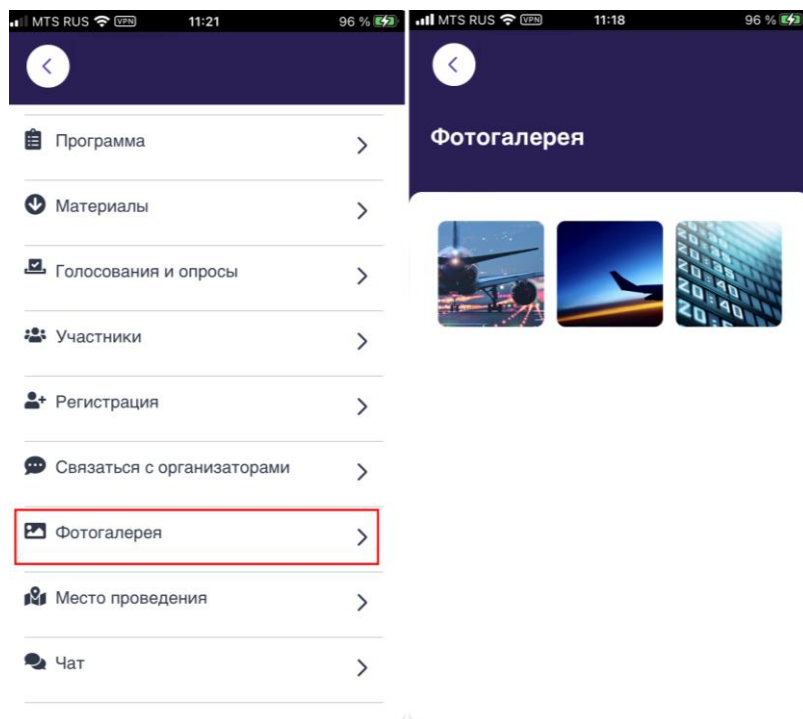


Рисунок 42 – Переход на форму просмотра фотогалереи мероприятия

Для просмотра картинки в полном размере нажмите на соответствующую миниатюру (Рисунок 43).

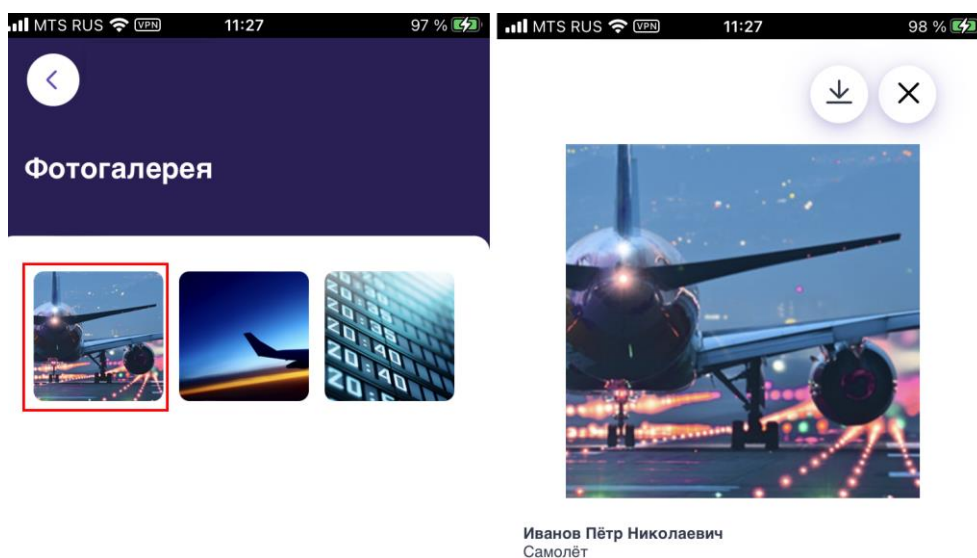



Рисунок 43 – Просмотр картинки в полном размере в фотогалерее

В открывшейся форме представлены автор картинки, название картинки и возможность скачать картинку (см. раздел 4.9.1).

Для выхода из формы просмотра картинки нажмите на «крестик» в верхнем правом углу.

4.9.1 Скачивание картинки из фотогалереи

Для скачивания картинки из фотогалереи нажмите на иконку «». В открывшемся дополнительном меню выберите «Save to Files», далее в менеджере файлов выберите папку для скачивания и нажмите на «Сохранить» (Рисунок 44).

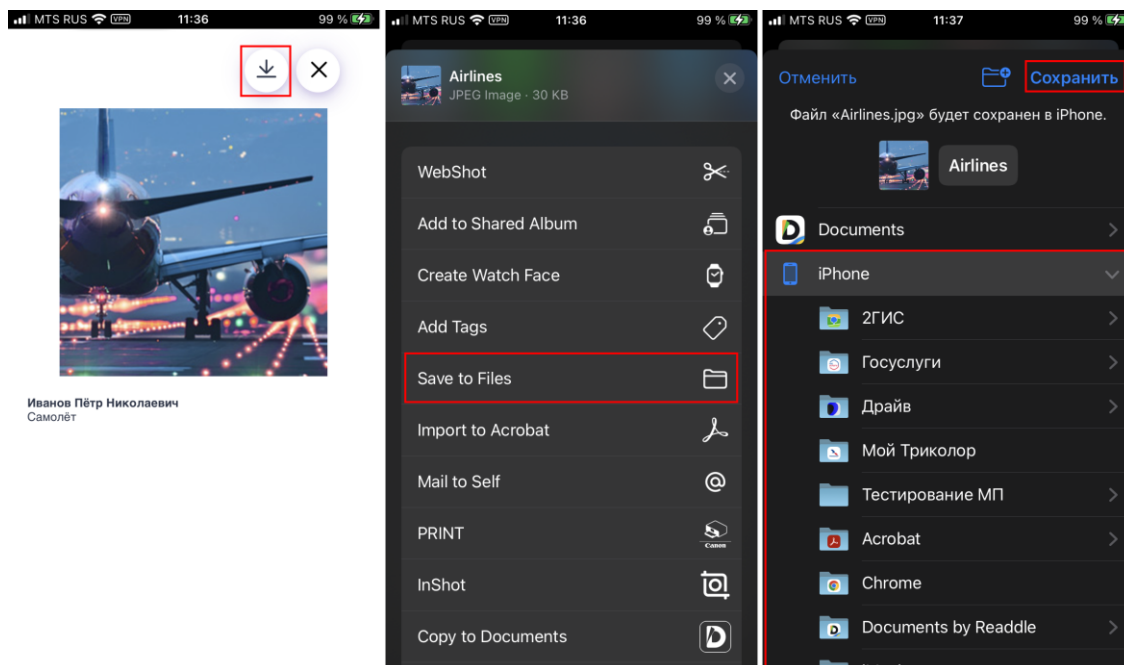


Рисунок 44 – Скачивание картинки из фотогалереи

4.10 Просмотр места проведения мероприятия

Для просмотра места проведения мероприятия на форме просмотра мероприятия нажмите на «Место проведения». В открывшейся форме будет представлена схема и адрес места проведения (Рисунок 45).

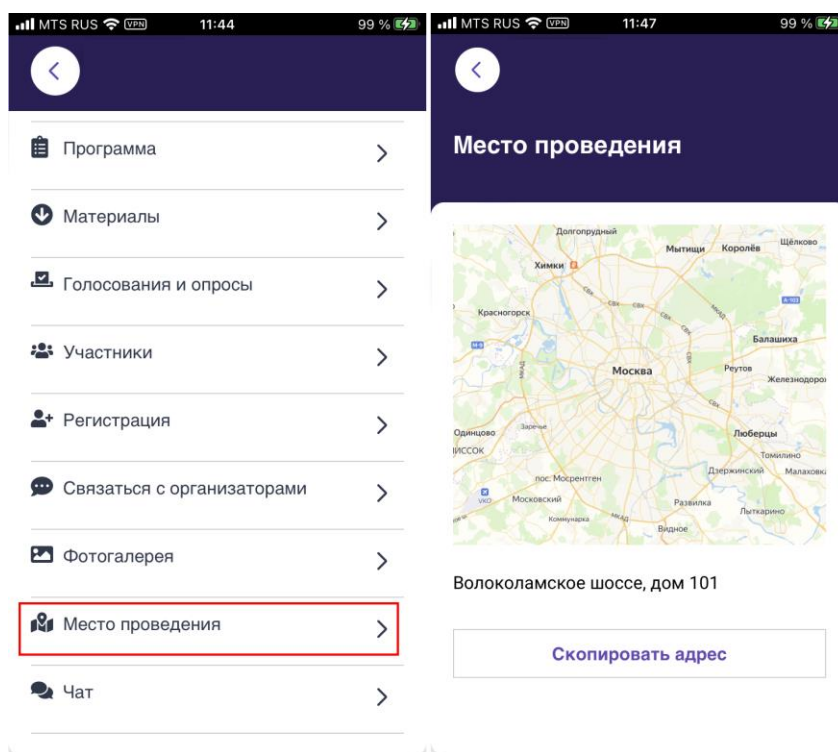


Рисунок 45 – Просмотр места проведения мероприятия

Для копирования адреса нажмите на «Скопировать адрес», далее во всплывающей форме на «Заккрыть».

4.11 Просмотр чата мероприятия

Для просмотра чата мероприятия на форме просмотра мероприятия нажмите на «Чат». В открывшейся форме будет представлен (Рисунок 46):

- Общий чат мероприятия со всеми участниками и организатором мероприятия.
- Личный чат с организатором мероприятия.
- Групповой чат, созданный организатором мероприятия с несколькими участниками.
- Личные чаты с другими участниками мероприятия.

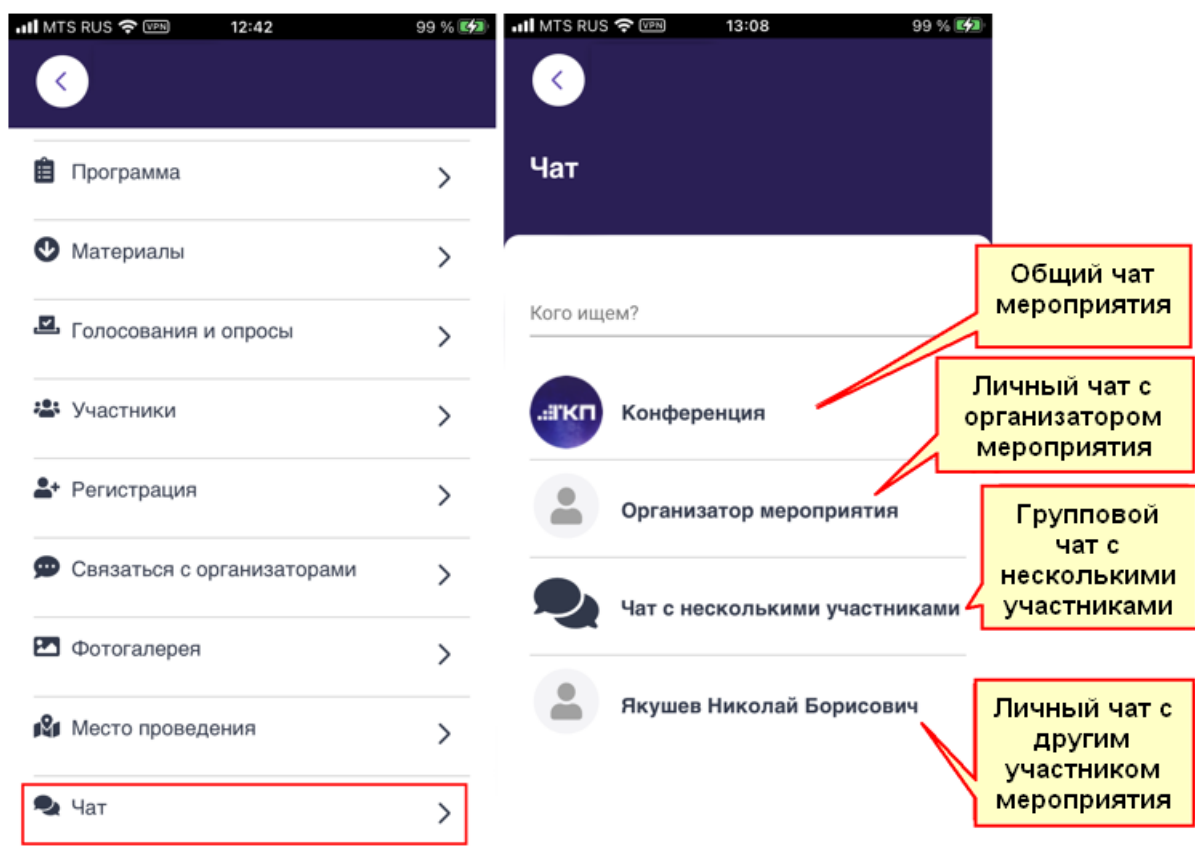


Рисунок 46 – Просмотр чата мероприятия

Для поиска чата в списке чатов воспользуйтесь полем «Кого ищем?». Для этого начните вводить название чата в поле.

Если какой-либо участник или организатор отправил Вам сообщение, то в списке чатов рядом с чатом появится индикатор с количеством непрочитанных сообщений. В самом чате непрочитанные сообщения отображаются как «Новые» (Рисунок 47).

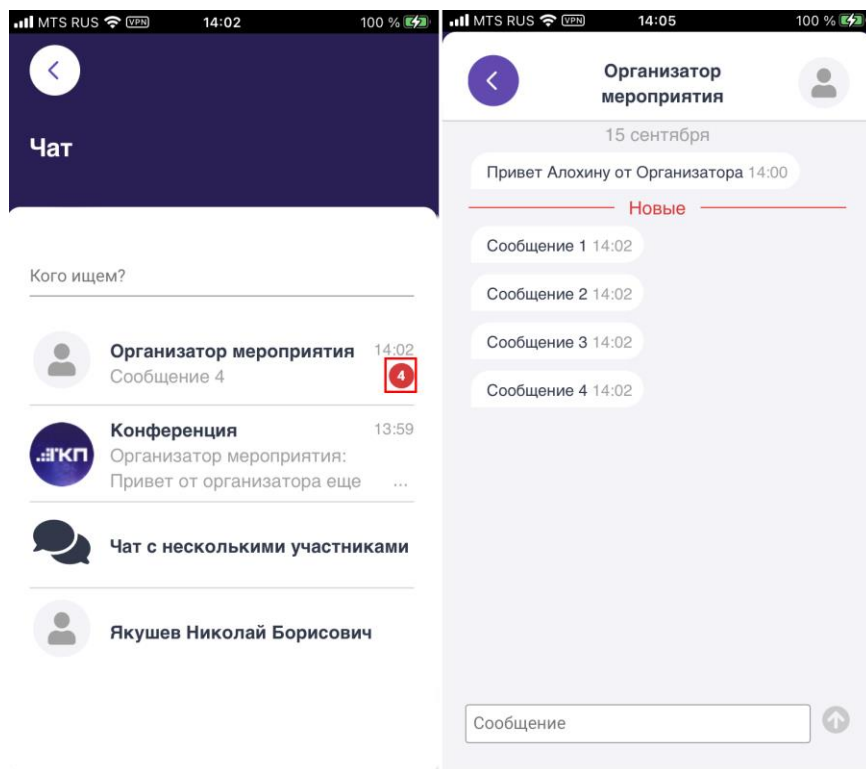


Рисунок 47 – Просмотр непрочитанных сообщений в чате

Участник, покинувший мероприятие, будет отображаться серым цветом и в чате будет отображаться надпись: «Профиль неактивен». Чат с участником в этом случае доступен только на просмотр (Рисунок 48).

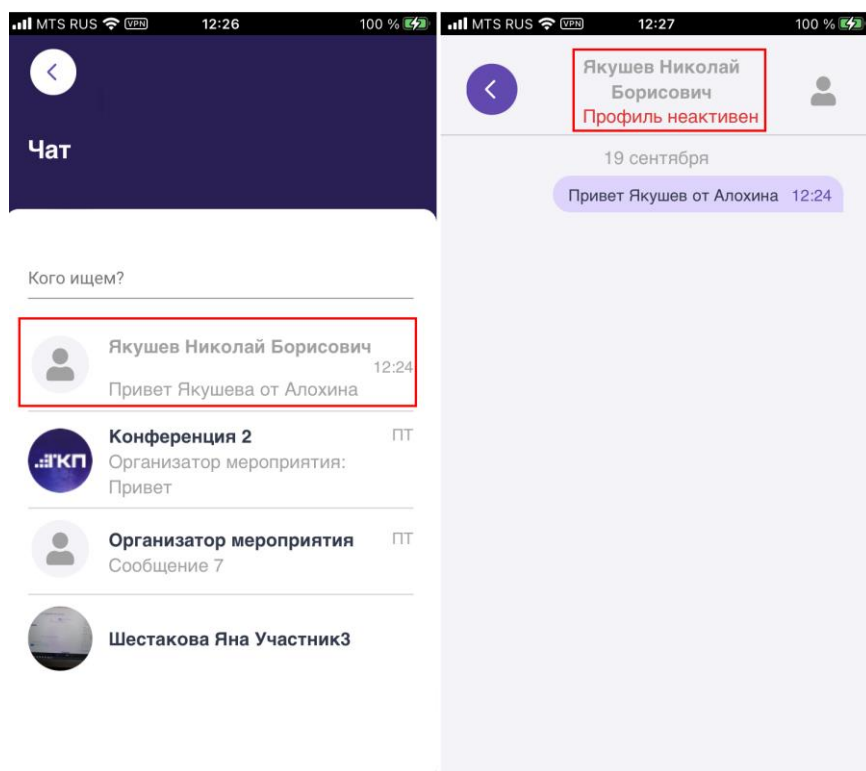


Рисунок 48 – Просмотр чата с неактивным участником

4.11.1 Отправка сообщения в чат

Для отправки сообщения в чат нажмите на требуемый чат, в поле ввода текста сообщения введите текст и нажмите на иконку отправки сообщения (Рисунок 49).

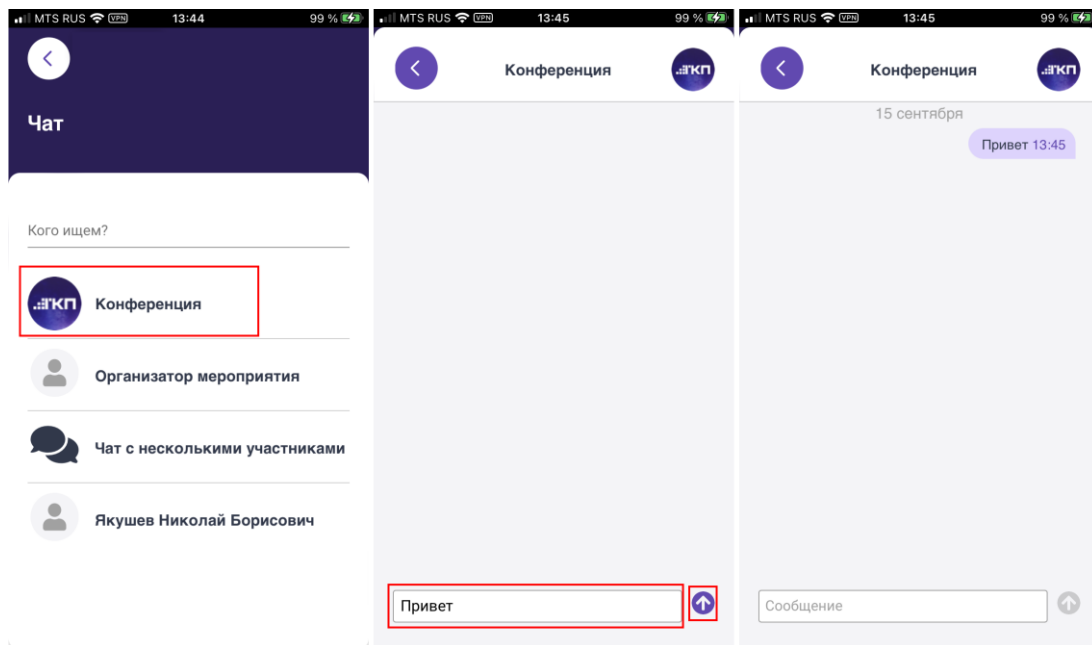


Рисунок 49 – Отправка сообщения в чат

4.11.2 Отправка личного сообщения участнику из группового чата

Для отправки личного сообщения участнику из группового чата выберите групповой чат с несколькими участниками, нажмите на заголовок чата, далее выберите пользователя из списка и нажмите на «Написать сообщение» (Рисунок 50). МП отобразит личный чат с выбранным участником.

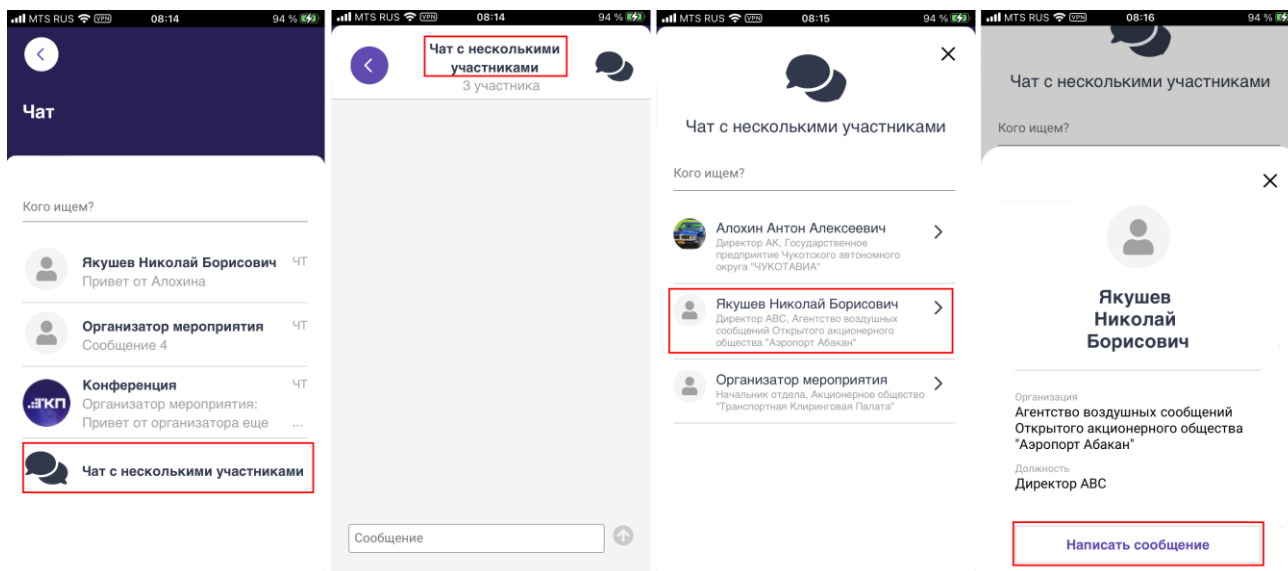




Рисунок 50 – Отправка личного сообщения участнику из чата с несколькими участниками

5 Настройка профиля пользователя

Для настройки профиля Пользователя на главной странице МП в верхнем правом углу нажмите на иконку «». В открывшейся форме доступно (Рисунок 51):

- Добавление картинки для профиля путем нажатия на иконку «».
- Включение/отключение отображения контактных данных другим участникам.
- Включение/отключение входа при помощи биометрии.
- Включение/отключение push-уведомлений в МП (переключатель «Разрешить уведомления»).
- Включение/отключение push-уведомлений от мероприятий.
- Выход из профиля.

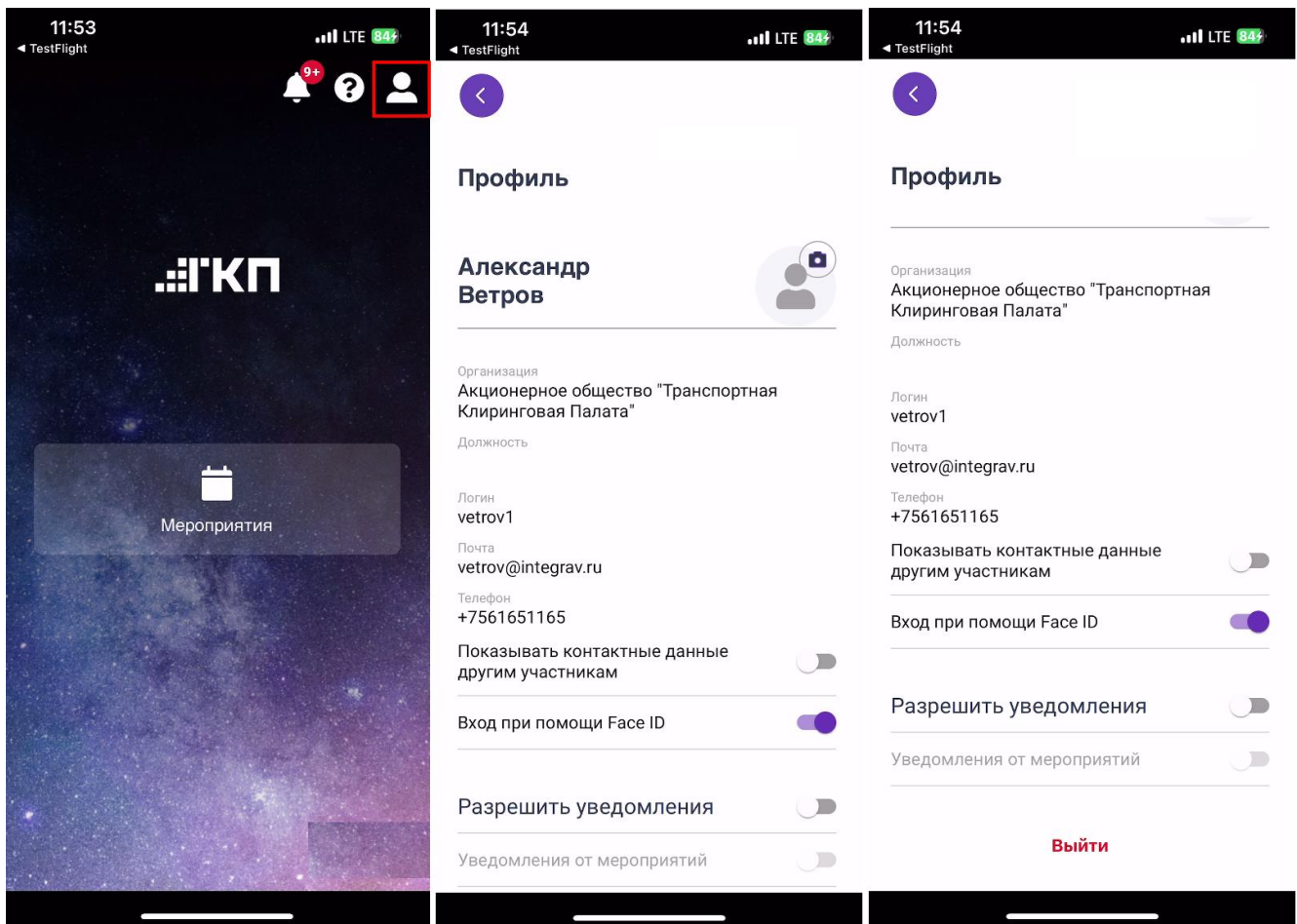


Рисунок 51 – Настройка профиля пользователя

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если работа в МП осуществляется с персонального компьютера, то перед включением push-уведомлений в МП необходимо включить push-уведомления в браузере, с которого осуществляется работа в МП. Процесс включения push-уведомлений на персональном компьютере в браузере представлен в разделе 6.2

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Включение push-уведомлений от мероприятий доступно только после включения уведомлений в МП

6 Включение push-уведомлений на различных типах устройств

6.1 Включение push-уведомлений на мобильном устройстве

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Push-уведомления недоступны в мобильном браузере Safari под управлением операционной системы iOS

Включение push-уведомлений на мобильных устройствах под управлением iOS осуществляется при первом запуске приложения, см. раздел 2.1.

Убедитесь, что на мобильном устройстве, с которого осуществляется работа в МП включены push-уведомления для МП. Для этого перейдите в настройки вашего мобильного устройства в раздел «Уведомления» (Рисунок 52).

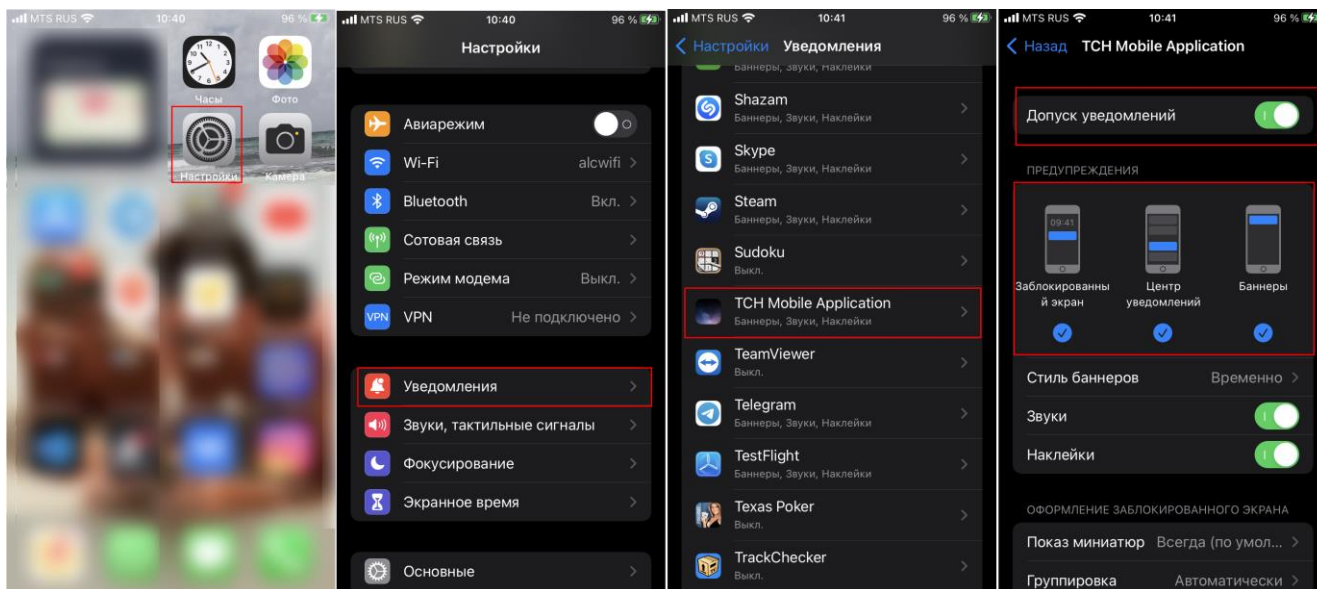


Рисунок 52 – Проверка включения push-уведомлений для МП на мобильном устройстве под управлением iOS

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Значение в поле «Показ миниатюр» должно быть «Всегда (по умолчанию)»

6.2 Включение push-уведомлений на персональном компьютере

Для включения push-уведомлений на персональном компьютере необходимо включить уведомления в настройках браузера, с которого выполнен вход в МП. Пример включения уведомлений для браузера Google Chrome представлен на рисунке (Рисунок 53).

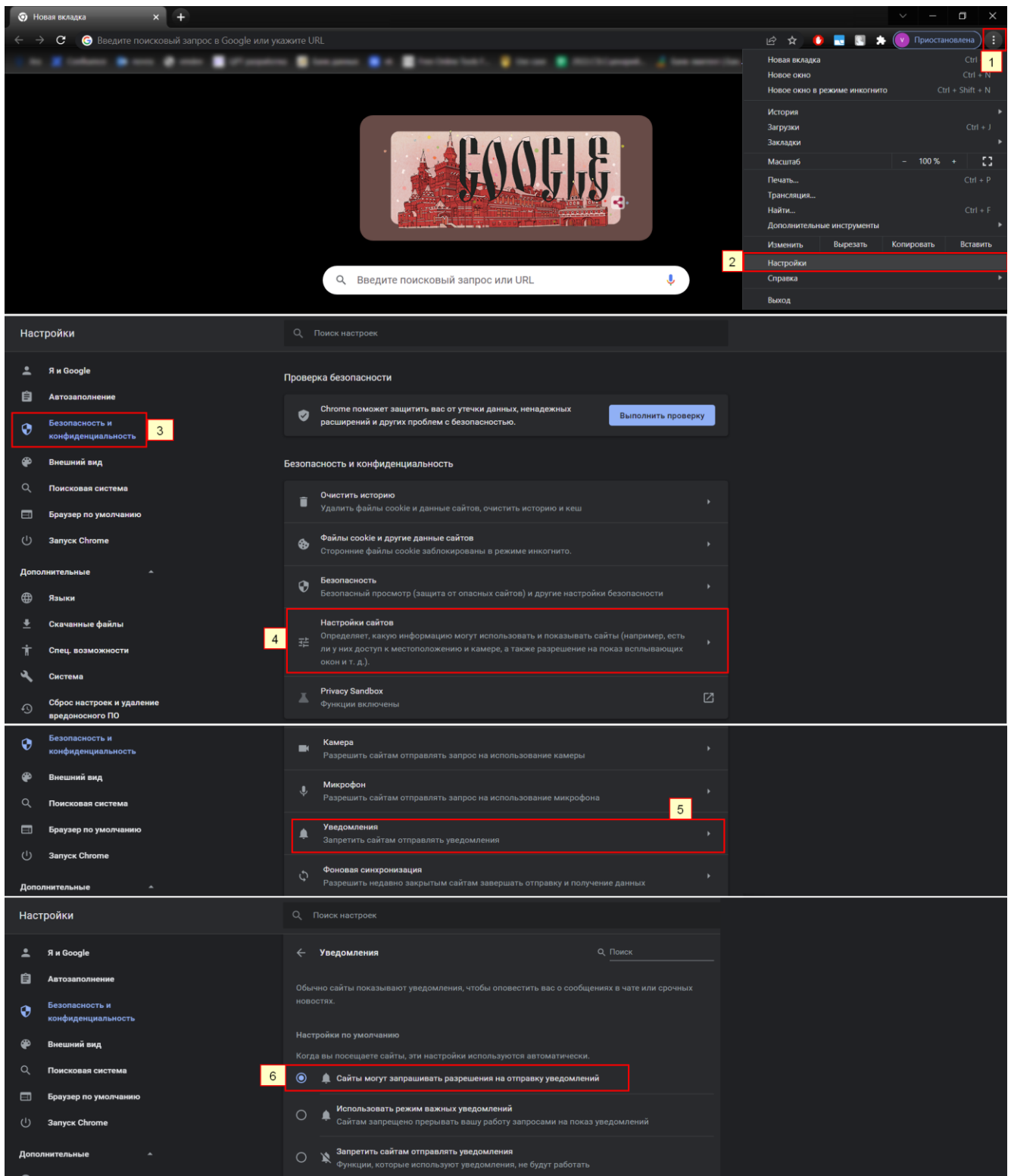


Рисунок 53 – Пример включения уведомлений в браузере Google Chrome на персональном компьютере

Убедитесь, что URL-адрес мобильного приложения добавлен в список разрешенных (Рисунок 54).

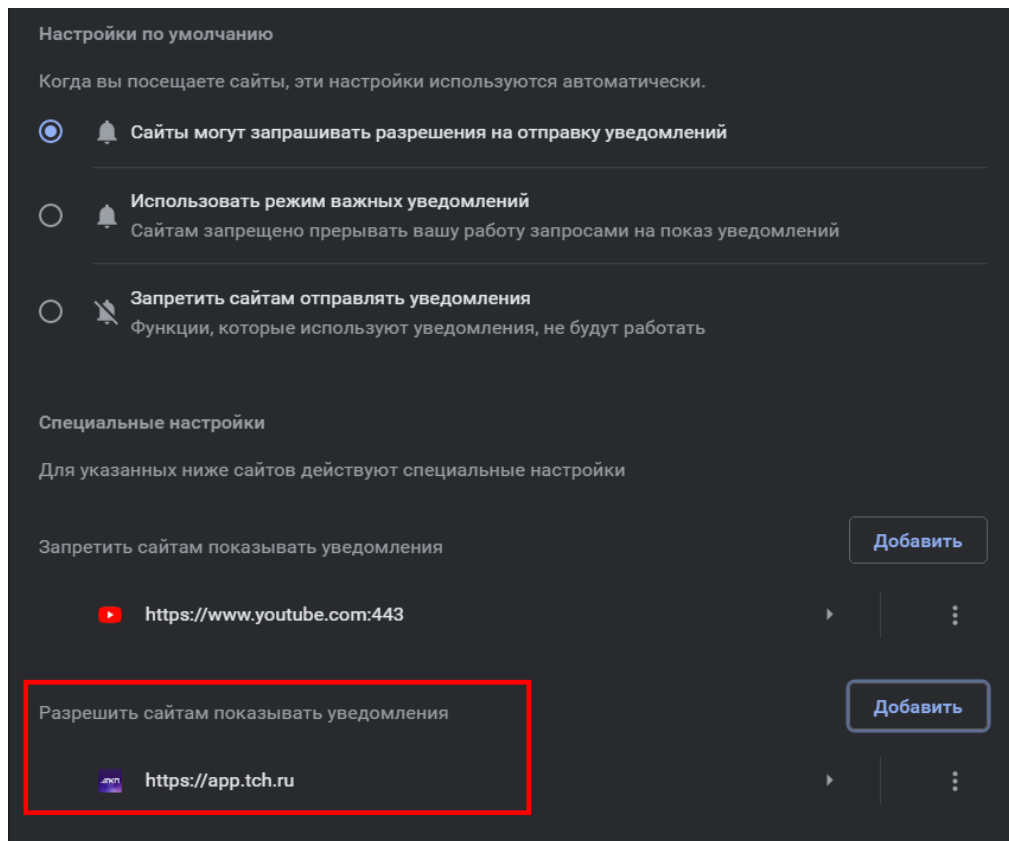


Рисунок 54 – Проверка URL-адреса мобильного приложения в списке разрешенных

Если URL-адреса нет в списке разрешенных, то для добавления нажмите на «Добавить», во всплывающей форме укажите URL-адрес мобильного приложения и нажмите на «Добавить» (Рисунок 55).

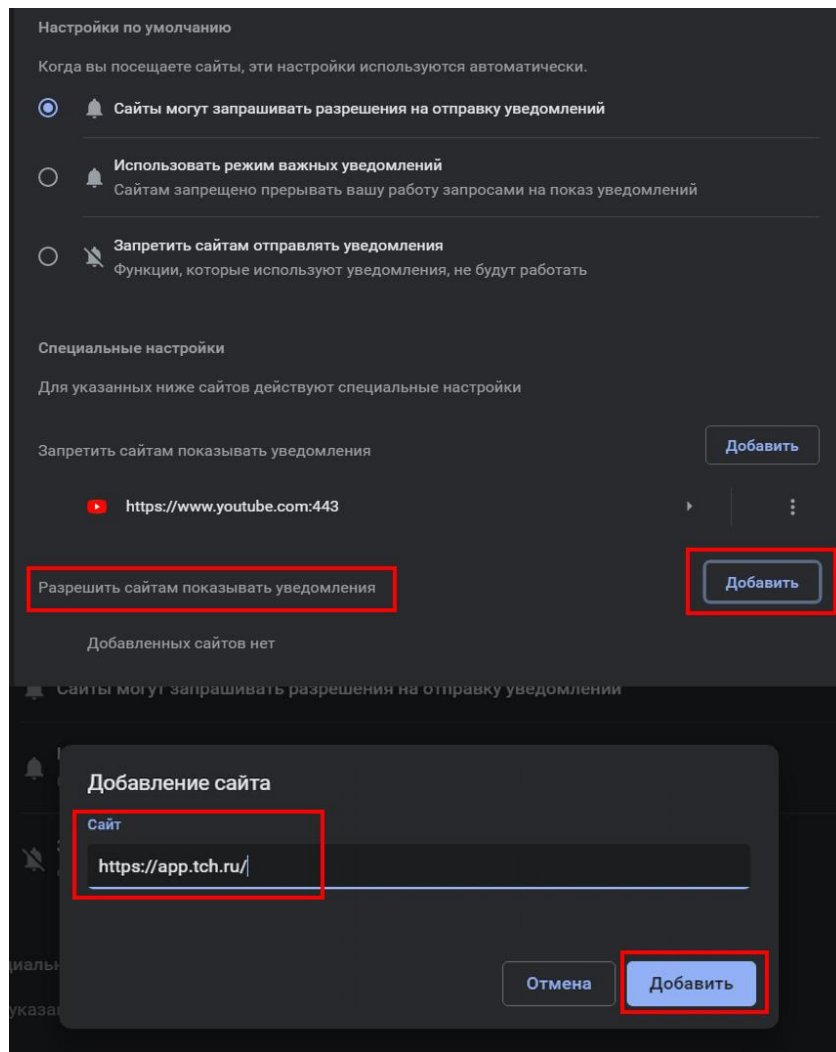



Рисунок 55 – Добавление URL-адреса мобильного приложения в список разрешенных

7 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений на главной странице МП в верхнем правом углу нажмите на иконку «». В открывшейся форме представлены все уведомления МП (Рисунок 56).

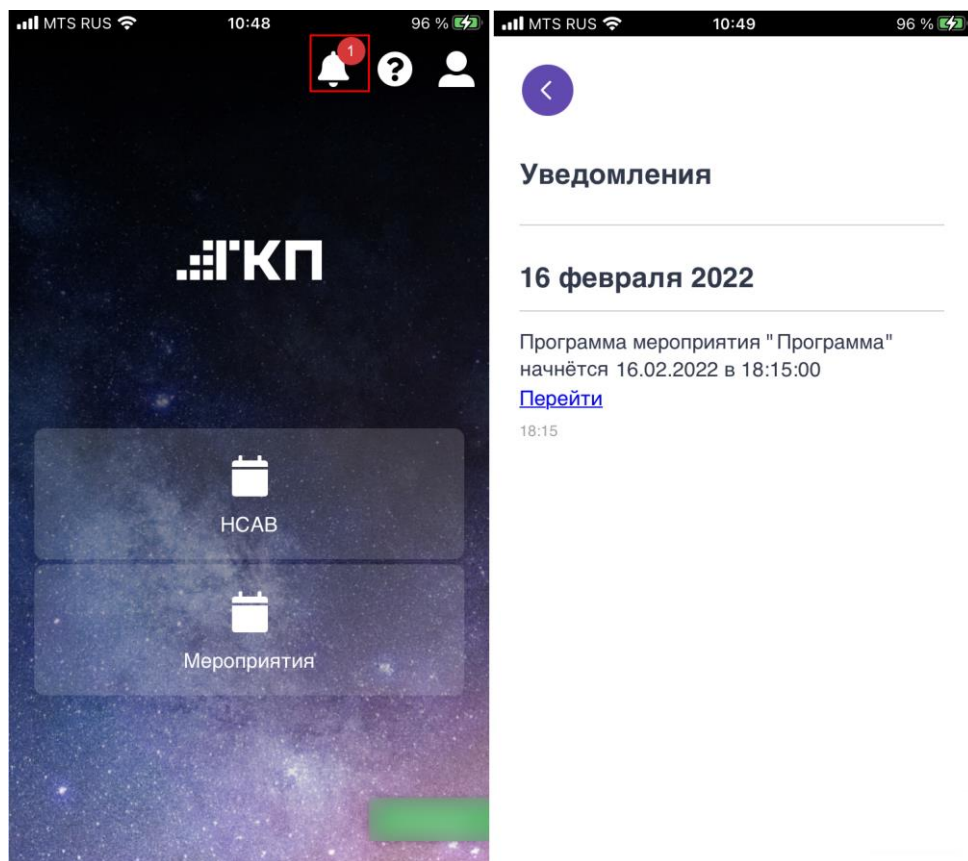



Рисунок 56 – Просмотр уведомлений в МП

8 Служба поддержки

Для просмотра контактных данных службы поддержки на главной странице МП в верхнем правом углу нажмите на иконку «». На открывшейся странице будут представлены email и телефон службы поддержки (Рисунок 57).

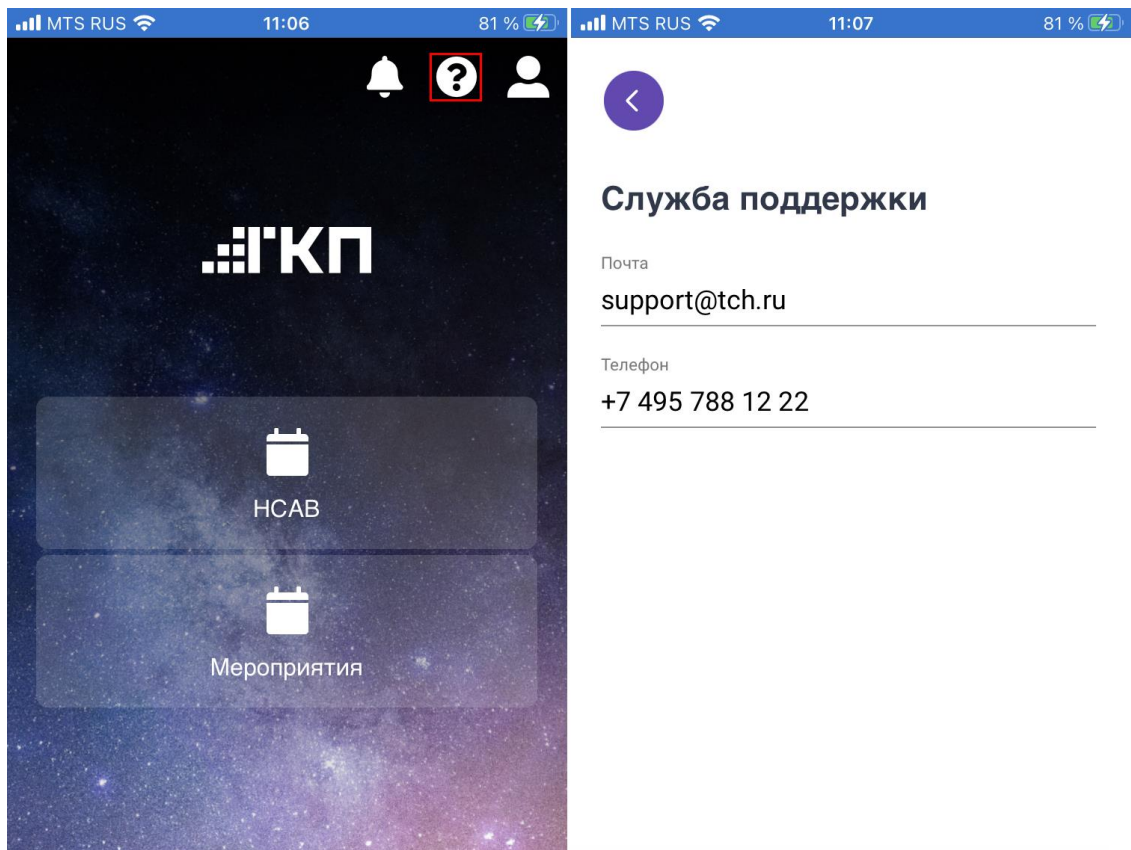


Рисунок 57 – Переход на форму просмотра контактных данных службы поддержки

Список иллюстраций

Рисунок 1 – Скачивание МП из AppStore	4
Рисунок 2 – Скачивание МП из Google Play.....	4
Рисунок 3 – Скачивание МП из RuStore.....	5
Рисунок 4 – Альтернативная установка МП (iOS).....	5
Рисунок 5 – Альтернативная установка МП (Android)	6
Рисунок 6 – Работа в МП на ПК.....	6
Рисунок 7 – Настройки биометрии на мобильном устройстве (iOS)	8
Рисунок 8 – Настройки биометрии на мобильном устройстве (Android).....	8
Рисунок 9 – Разрешение на отправку уведомлений (iOS).....	9
Рисунок 10 – Разрешение на отправку уведомлений (Android)	9
Рисунок 11 – Форма авторизации в МП	10
Рисунок 12 – Форма выбора вариантов авторизации в МП (iOS)	10
Рисунок 13 – Форма выбора вариантов авторизации в МП (Android).....	11
Рисунок 14 – Всплывающее сообщение с разрешением использования биометрии (iOS)	12
Рисунок 15 – Форма авторизации в МП с разрешенной авторизацией через биометрию.....	13
Рисунок 16 – Главная форма МП	14
Рисунок 17 – Форма просмотра мероприятия после перехода по ссылке, полученной от организатора мероприятия	15
Рисунок 18 – Выход из МП	16
Рисунок 19 – Переход на форму регистрации на мероприятие	17
Рисунок 20 – Регистрация на мероприятие	17
Рисунок 21 – Просмотр списка мероприятий	18
Рисунок 22 – Просмотр списка прошедших мероприятий.....	19
Рисунок 23 – Фильтрация списка мероприятий	19
Рисунок 24 – Просмотр сведений о мероприятии.....	20

Рисунок 25 – Переход на форму просмотра программы мероприятия	21
Рисунок 26 – Переход на форму просмотра информации о спикере.....	21
Рисунок 27 – Переход на форму просмотра материала программы	22
Рисунок 28 – Переход на форму просмотра материалов мероприятия.....	22
Рисунок 29 – Просмотр материала мероприятия.....	23
Рисунок 30 – Переход на форму прохождения голосования или опроса	24
Рисунок 31 – Прохождение голосования или опроса	24
Рисунок 32 – Просмотр результатов голосования.....	25
Рисунок 33 – Просмотр результатов всех учтенных голосов	26
Рисунок 34 – Просмотр результатов голосования других участников	27
Рисунок 35 – Переход на форму делегирования голоса	27
Рисунок 36 – Делегирование голоса другому участнику	28
Рисунок 37 – Отзыв делегирования голоса.....	29
Рисунок 38 – Отображение доверителя в процессе голосования и в результатах голосования.....	29
Рисунок 39 – Просмотр участников мероприятия	30
Рисунок 40 – Просмотр профиля участника мероприятия.....	30
Рисунок 41 – Переход на форму просмотра контактных данных организатора.....	31
Рисунок 42 – Переход на форму просмотра фотогалереи мероприятия	32
Рисунок 43 – Просмотр картинки в полном размере в фотогалерее	32
Рисунок 44 – Скачивание картинки из фотогалереи	33
Рисунок 45 – Просмотр места проведения мероприятия	34
Рисунок 46 – Просмотр чата мероприятия	35
Рисунок 47 – Просмотр непрочитанных сообщений в чате	36
Рисунок 48 – Просмотр чата с неактивным участником	36
Рисунок 49 – Отправка сообщения в чат.....	37
Рисунок 50 – Отправка личного сообщения участнику из чата с несколькими участниками.....	38

Рисунок 51 – Настройка профиля пользователя.....	39
Рисунок 52 – Проверка включения push-уведомлений для МП на мобильном устройстве под управлением iOS	40
Рисунок 53 – Пример включения уведомлений в браузере Google Chrome на персональном компьютере	41
Рисунок 54 – Проверка URL-адреса мобильного приложения в списке разрешенных	42
Рисунок 55 – Добавление URL-адреса мобильного приложения в список разрешенных	43
Рисунок 56 – Просмотр уведомлений в МП.....	44
Рисунок 57 – Переход на форму просмотра контактных данных службы поддержки	45