

YuChat

Начало работы

Создайте первое рабочее пространство для общения команды и пригласите коллег.

Шаг 1. Зарегистрируйтесь в YuChat

1. Перейдите на страницу регистрации YuChat.
2. Введите адрес электронной почты, нажмите **Продолжить** и следуйте инструкциям на экране.

Шаг 2. Создайте первое Рабочее пространство

Рабочее пространство — пространство в YuChat для организации совместной работы и общения с коллегами.

С помощью Рабочего пространства можно:

- Добавлять коллег в единое пространство для совместной работы.
- Создавать приватные и публичные групповые чаты — каналы.
- Общаться в личных чатах со всеми участниками в разделе **Люди**.
- Звонить коллегам, создавать групповые звонки и скачивать их расшифровку.

На экране **Создайте своё Рабочее пространство** введите название и нажмите **Подтвердить**.

!Совет. В первую Рабочее пространство можно добавить всех сотрудников компании и создать общие каналы для общения и рассылок.

Шаг 3. Пригласите коллег

Добавить коллег в Рабочее пространство можно двумя способами:

1. Отправить приглашения на почту. В поле **Пригласить по email** добавьте адреса электронной почты коллег и нажмите **Пригласить**. Коллегам придет письмо со ссылкой для регистрации в YuChat.
2. Отправить ссылку-приглашение. Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте её коллегам. Для ссылки можно установить срок действия 1, 7 или 30 дней. Чтобы установить срок действия ссылки, нажмите на количество дней.

!Подсказка. Все коллеги, которые приняли приглашение и вступили в Рабочее пространство, будут отображаться в разделе **Люди**.

Шаг 4. Предоставьте права администратора

Предоставьте права администратора одному или нескольким коллегам в Рабочем пространстве:

1. Справа от названия Рабочего пространства нажмите  и выберите **Управление участниками**.
2. Выберите коллегу, которому необходимо предоставить доступ администратора, и нажмите .
3. В списке выберите роль **Администратор** и нажмите **Изменить роль**.

Права администратора позволяют:

1. Исключить коллегу из Рабочего пространства.
2. Изменить роли участников Рабочего пространства.

Шаг 5. Создайте каналы

Каналы — это групповые чаты для общения в Рабочем пространстве.

В YuChat можно создать два типа каналов:

- **Приватный**  — в канал можно вступить только по ссылке-приглашению. Присоединиться к каналу без приглашения нельзя.
- **Публичный**  — канал доступен всем участникам Рабочего пространства. Любой участник может присоединиться к каналу самостоятельно. Новые участники автоматически добавляются в публичный канал **general**.

Чтобы создать канал:

1. В разделе **Каналы** нажмите **Добавить канал**.
2. В окне **Создать новый канал** введите название канала и активируйте:
 - переключатель **Частный канал**, чтобы только приглашенные участники имели доступ к каналу.
 - переключатель **Автоматически добавлять всех участников рабочей области**, чтобы добавить в канал всех участников Рабочего пространства.
3. Нажмите **Создать**.
4. Выберите коллег из списка и нажмите **Пригласить**.

Первые шаги в YuChat

Зарегистрируйтесь и изучите возможности вашего рабочего пространства.

Регистрация

Присоединиться к рабочему пространству вашей компании можно двумя способами:

Письмо-приглашение

Вам на почту пришло письмо от коллег с приглашением присоединиться к рабочему пространству в YuChat.

Чтобы попасть в рабочее пространство:

1. В письме-приглашении нажмите **Присоединиться**.
2. Установите пароль.
3. Укажите ваше имя и фамилию. Так коллеги смогут быстро найти вас в рабочем пространстве.

Почта, на которую пришло письмо-приглашение будет использоваться в качестве логина для входа в YuChat.

Ссылка-приглашение

Вам пришла ссылка-приглашение.

Чтобы попасть в рабочее пространство:

1. Перейдите по ссылке.
2. Введите адрес электронной почты и установите пароль.
3. Укажите ваше имя и фамилию. Так коллеги смогут быстро найти вас в рабочем пространстве.

Используйте указанные почту и пароль для входа в YuChat.

Сразу после регистрации вы получите доступ в Рабочего пространства вашей компании.

Рабочее пространство

Рабочее пространство — пространство в YuChat для общения с коллегами.

!Подсказка. Вы можете быть участником нескольких Рабочих пространств. Все доступные вам Рабочие пространства отображаются в боковом меню.

В Рабочем пространстве можно:

1. [Приглашать коллег присоединиться.](#)
2. [Создать свою Рабочее пространство.](#)
3. Общаться с коллегами в [личных сообщениях](#).
4. Общаться в [общих чатах](#).
5. [Звонить](#) коллегам, создавать групповые звонки и скачивать их расшифровку.

Пригласить коллег

Чтобы пригласить коллег в Рабочее пространство:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Нажмите **Пригласить в Рабочее пространство**.
3. Отправьте коллегам:
 - приглашение на почту. В поле **Пригласить по email** добавьте адреса электронной почты коллег и нажмите **Пригласить**. Коллегам придет письмо со ссылкой для регистрации в YuChat.
 - ссылку-приглашение. Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте её коллегам. Для ссылки можно установить срок действия 1, 7 или 30 дней. Чтобы установить срок действия ссылки, нажмите на количество дней.

Создать новое Рабочее пространство

Чтобы создать своё Рабочее пространство:

1. В боковом меню нажмите **+**.
2. Введите название Рабочего пространства и нажмите **Создать Рабочее пространство**.
3. [Пригласите коллег](#) в Рабочее пространство.

Личные сообщения

Чтобы общаться с коллегой в личных сообщениях:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Нажмите на имя коллеги и отправьте сообщение в чате.
3. Используйте кнопку  для фильтрации и поиска имени

!Важно. Отправлять личные сообщения можно только участникам вашего Рабочего пространства.

Каналы

Каналы — это групповые чаты для общения в Рабочем пространстве.

В YuChat есть два типа каналов:

- **Приватный** — в канал можно вступить только по ссылке-приглашению. Присоединиться к каналу без приглашения нельзя.

- Публичный — канал доступен всем участникам Рабочего пространства. Любой участник может присоединиться к каналу самостоятельно. Новые участники автоматически добавляются в публичный канал **general**.

Присоединиться к каналу

Чтобы присоединиться к публичному каналу:

1. Перейдите в раздел **Каналы**.
2. Нажмите **Все**.
3. В поиске введите название канала.
4. Выберите канал из списка и нажмите **Присоединиться**.

Чтобы присоединиться к приватному каналу, запросите у владельца канала ссылку-приглашение.

Посмотреть все доступные каналы

Чтобы посмотреть все доступные вам каналы:

1. Перейдите в раздел **Каналы**.
2. Нажмите **Все**.

Создать новый канал

Чтобы создать канал:

1. В разделе **Каналы** нажмите **Добавить канал**.
2. В окне **Создать новый канал** введите название канала и активируйте:
 - переключатель **Частный канал**, чтобы только приглашенные участники имели доступ к каналу.
 - переключатель **Автоматически добавлять всех участников рабочей области**, чтобы добавить в канал всех участников Рабочего пространства.
3. Нажмите **Создать**.
4. Выберите коллег из списка и нажмите **Пригласить**.

Ветки

Ветки — это отдельные обсуждения привязанные к корневому сообщению.

В YuChat можно создавать ветки для:

- Личных сообщений
- Сообщений в канале
- Записи звонка

Начать новую ветку

Чтобы создать новую ветку:

1. Кликните правой кнопкой по сообщению или записи звонка
2. Нажмите кнопку  **Начать обсуждение**
3. Напишите и отправьте сообщение в появившемся окне
4. Список веток можно найти рядом с каналами **Ветки**

Дополнительные возможности

Голосовые и видеосообщения

Записывайте и отправляйте голосовые или видеосообщения. YuChat расшифрует текст таких сообщений.

Чтобы записать голосовое или видеосообщение:

1. Перейдите в канал или личные сообщения.
2. Нажмите  или .
3. Запишите и отправьте сообщение.
4. Нажмите , чтобы проверить расшифровку текста сообщения.
5. Нажмите , чтобы скачать сообщение.

Запись экрана

Записывайте действия на экране и отправляйте коллегам.

Чтобы создать и отправить запись экрана:

1. Перейдите в личные сообщения или канал.
2. Нажмите **Начать запись**.
3. В окне **Запись экрана** выберите микрофон и камеру доступные на вашем устройстве, установите качество записи.
4. Нажмите **Начать запись**.
5. Нажмите на , чтобы завершить запись.
6. Посмотрите запись и нажмите **Отправить**.
7. Нажмите , чтобы скачать запись.

Чтобы поделиться записью экрана:

1. Нажмите на  рядом с записью.
2. Скопируйте и отправьте публичную ссылку.

!Важно. Все, кто получат публичную ссылку, смогут посмотреть и скачать запись экрана.

Звонки

Созванивайтесь с коллегами в YuChat. Записывайте ваши звонки и скачивайте их расшифровки.

В YuChat для групповых и личных звонков используются режимы:

Приватный — к звонку могут присоединиться только приглашенные участники. Звонок не будет отображаться в разделе **Звонки** в Рабочем пространстве. Запись и расшифровка звонка будет доступна только его участникам.

Публичный — к звонку может присоединиться любой участник Рабочего пространства без приглашения. Публичный звонок доступен всем участникам Рабочего пространства в разделе **Разговоры**. Запись и расшифровка звонка будет доступна только его участникам.

Личные звонки

Чтобы позвонить коллеге:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Выберите коллегу и перейдите в личные сообщения.
3. Нажмите **Начать звонок**.
4. Вверху выберите **Приватный звонок**.

Групповые звонки

Пригласите коллег присоединиться к звонку или отправьте им ссылку-приглашение.

Чтобы пригласить коллег присоединиться к звонку:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Выберите коллегу и нажмите **Начать звонок**.
3. Нажмите  , выберите коллег из списка и нажмите **Пригласить**.
4. Вверху выберите **Приватный звонок** или **Публичный звонок**.

Звонки по ссылке

Отправьте ссылку-приглашение на звонок. Присоединиться к звонку смогут все, у кого есть ссылка, даже если они не используют YuChat:

1. Перейдите в раздел **Звонок по моей ссылке**.
2. Скопируйте и отправьте ссылку всем участникам звонка.

Когда коллеги перейдут по ссылке-приглашению, вам поступит звонок.

Запись и расшифровка звонка

Все записи ваших звонков и их расшифровки доступны в разделе **Записи звонков**.

Запись звонка включается автоматически. Расшифровка звонка доступна сразу после его завершения.

!Важно. Вам доступны записи и расшифровки только тех звонков, в которых вы участвовали.

Посмотреть запись звонка

После завершения звонка вы можете посмотреть запись, не скачивая её:

1. Перейдите в раздел **Записи звонков**.
2. Выберите запись звонка и нажмите .

Отправить запись звонка

Чтобы поделиться записью звонка:

1. Перейдите в раздел **Записи звонков**.
2. Выберите запись звонка и нажмите .
3. Скопируйте и отправьте ссылку на запись.

!Важно. Все у кого есть ссылка смогут скачать запись и ее расшифровку.

Скачать расшифровку звонка

1. Перейдите в раздел **Записи звонков**.
2. Выберите запись звонка и нажмите .

Расшифровка записи скачивается в формате *.pdf*.

Разговоры

Присоединяйтесь к любым публичным звонкам в вашей Рабочего пространства.

Все активные публичные звонки доступны в разделе **Разговоры**.

Чтобы присоединиться к публичному звонку:

1. Перейдите в раздел **Разговоры**.
2. Выберите звонок и нажмите **Присоединиться**.

Поиск

Чтобы найти необходимую информацию внутри YuChat, воспользуйтесь формой поиска в верхней части экрана.

!Важно. Поиск работает внутри Рабочего пространства, выбранной в данный момент. Активное Рабочее пространство выделена голубой рамкой в панели слева.

Быстрый поиск

Быстрый поиск - показывает результаты во всплывающем окне сразу после ввода первых символов поискового запроса.

Быстрый поиск выдаёт только часть релевантных запросов в одном из 4-х разделов: сообщения, люди и каналы, файлы и записи звонков.

Для получения большего количества результатов нажмите **Enter**

Расширенный поиск

Расширенный поиск - нажмите **Enter** после ввода поискового запроса и перейдите в раздел поиска.

Сообщения

Содержит набор сообщений в которые входят сочетание слов из поискового запроса с указанием автора, канала и даты публикации.

Нажатие на результат поиска перенесет на конкретное сообщение в истории и подсветит его оранжевым цветом.

Люди и каналы

Содержит список людей и каналов подходящих к поисковому запросу.

Нажатие на один из результатов поиска перенесет на страницу индивидуального чата с человеком или в канал.

!Важно. Для пользователя не добавленного в приватный канал, такой канал в результате поиска выдаваться не будет.

Файлы

Содержит список файлов, название которых подходит к поисковому запросу. Нажатие на результат поиска перенесет на конкретное сообщение содержащее файл и подсветит сообщение оранжевым цветом.

Записи звонков

Содержит список записей звонков, транскрипция которых подходит к поисковому запросу.

Нажатие на результат поиска перенесет на конкретную запись в разделе записи звонков.

Одна запись звонка может содержать несколько вхождений поискового запроса, они будут отображены списком в нижней части результата.

Нажатие на вхождение выделенное оранжевым цветом откроет запись звонка на конкретном месте где произносилась искомая фраза.

!Важно. Поиск доступен по всей истории открытых каналов и записей звонков даже для пользователей подключившихся позже даты звонка или сообщения.

Настройки

Для большего удобства используйте возможность настройки сервиса. Параметры настраиваются в нескольких разделах.

Личные

Открываются по нажатию на иконку с вашей фотографией или инициалами в левом нижнем углу.

Для изменения фотографии аватара:

1. Нажмите на значок шестеренки  справа от названия вашей учётной записи
2. Нажмите на аватар в открывшемся окне
3. Выберите нужную фотографию или картинку
4. Нажмите кнопку **Сохранить**

Для изменения отображаемого имени:

1. Нажмите на значок шестеренки  справа от названия вашей учётной записи
2. Измените в текстовом поле отображаемое имя
3. Нажмите кнопку **Сохранить**

Для изменения других настроек:

1. Нажмите на кнопку **Настройки**

2. Выберите языки интерфейса
3. Выберите светлую или темную тему интерфейса
4. Нажмите кнопку **Сохранить**

Каналы

Для возможности изменения настроек канала, необходимо иметь роль администратора или владельца Рабочего пространства.

1. Выберите канал в левом меню и нажмите на кнопку с количеством участников
15 участников ▾ чтобы открыть меню настроек канала.
2. Можно переименовать канал
3. Сделать канал приватным
!Важно. Приватный канал невозможно сделать публичным.
4. Удалить канал
!Важно. Удаление канала необратимо

Рабочее пространство

Для возможности изменения настроек Рабочего пространства, необходимо иметь роль владельца.

Для изменения настроек:

1. Нажмите на значок шестеренки  справа от названия вашего Рабочего пространства
2. Нажмите на Настройки
3. Измените иконку Рабочего пространства или название
4. Нажмите кнопку **Сохранить**

Ролевая модель

Для изменения ролей пользователей:

1. Нажмите на значок шестеренки  справа от названия вашего Рабочего пространства
2. Нажмите на **Управление участниками**
3. В открывшемся меню воспользуйтесь строкой поиска или найдите нужного участника в списке
4. Выберите в выпадающем меню справа от имени участника необходимую роль

5. Подтвердите изменение кнопки **Изменить роль**

Таблица с описанием привилегий:

Роль	Базовая функциональность	Настройки каналов				Настройки Рабочего пространства	Назначение ролей	Удаление участников
		базовых	публичных	приватных	приватных с участием			
Пользователь	✓	-	-	-	-	-	-	-
Администратор Рабочего пространства	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓
Владелец Рабочего пространства	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓

!Важно. Удаление владельца Рабочего пространства невозможно. Подходите к выбору создателя Рабочего пространства тщательно.

Используя инструмент изменения ролей есть возможность удаления пользователей.
Для удаления пользователя:

1. Нажмите на значок шестеренки  справа от названия вашей Рабочего пространства
2. Нажмите на **Управление участниками**
3. В открывшемся меню воспользуйтесь строкой поиска или найдите нужного участника в списке
4. Нажмите на иконку удаления  справа от имени участника
5. Подтвердите удаление кнопкой **Удалить участника**

Сообщения

В YuChat можно писать обычные сообщения, добавлять в сообщения файлы и изображения, упоминать других пользователей и многое другое.

Личные

Чтобы отправить личное сообщение:

1. Найдите нужного человека в списке слева или с помощью строки поиска
2. Нажмите на имя человека, откроется окно с чатом
3. Введите текст в поле ввода и отправьте его клавишей Enter или кнопкой отправки сообщения  в правом нижнем углу

Ответы

Чтобы ответить на сообщение в канале или личном чате:

1. Наведите курсор на нужное сообщение, в правой части сообщения появится меню     ... в котором нажмите на 
2. Введите текст в поле ввода и отправьте его клавишей Enter или кнопкой отправки сообщения  в правом нижнем углу
3. Нажатие на цитату сообщения в ответе переместит фокус на исходное сообщение и подсветит его оранжевым цветом

Пересылка

Чтобы переслать сообщение:

1. Наведите курсор на нужное сообщение, в правой части сообщения появится меню     ... в котором нажмите на 
2. Введите текст в поле ввода и отправьте его клавишей Enter или кнопкой отправки сообщения  в правом нижнем углу

Важно. Пересылать сообщение можно только внутри Рабочего пространства. Пересылать сообщения между Рабочими пространствами невозможно. Используйте для этого кнопку **Поделиться**.

Поделиться

Если необходимо поделиться сообщением за пределами Yuchat:

1. Наведите курсор на нужное сообщение, в правой части сообщения появится меню     ... в котором нажмите на 
2. Скопируйте ссылку нажав на кнопку **Скопировать ссылку** или нажав на сгенерированную ссылку
3. Отправьте скопированную ссылку с помощью почты или другого мессенджера
4. Или воспользуйтесь кнопками быстрой отправки    каждая из которых отправит сообщение соответственно в telegram, whatsapp или почту

Реакции

Оставить реакцию на сообщение это отличный способ быстрой коммуникации которую так же можно использовать как инструмент онлайн-опроса.

1. Наведите курсор на нужное сообщение, в правой части сообщения появится меню     ... в котором нажмите на 
2. Нажмите на один из 10 емоџи чтобы оставить реакцию
3. Выбранный емоџи отобразится в левой нижней части сообщения
4. Повторное нажатие на вашу реакцию  1  отменит действие
5. Если кто-то оставил реакцию до вас, можно использовать кнопку реакций в левом нижнем углу

Вложения

В любое сообщение можно добавить файл-вложение. Поддерживаются любые типы файлов. Для некоторых из файлов будет отображаться предпросмотр, например для изображений, для некоторых только иконка файла, например для zip-архивов.

Добавить вложение можно одним из трёх способов:

1. Нажмите на кнопку вложений  слева от поля ввода текста и выберите в открывшемся окне нужный файл
2. Перетяните файл из файлового менеджера в любую область чата и он будет добавлен в сообщение
3. Скопируйте файл или изображение в буфер обмена, перейдите в поле ввода текста и вставьте его

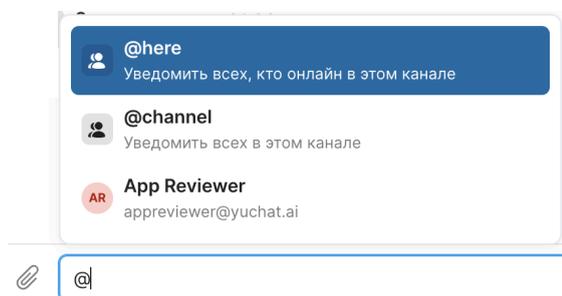
Если необходимо удалить один или несколько файлов из сообщения, используйте значок  который появится при наведении на иконку добавленного файла.

Упоминания

Механизм упоминаний позволяет обратиться к конкретным людям в чате или канале, отметить ответственных за задачу людей или переадресовать сообщение коллеге.

Чтобы воспользоваться упоминаниями:

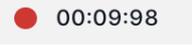
1. Напишите в поле ввода текста значок @
2. В появившемся меню выберите одну из опций
3. Имя пользователя для личного обращения
4. channel для приоритетного обращения ко все людям в канале
5. here для людей в канале которые в настоящий момент используют сервис



!Важно. Нажатие на упоминание человека в сообщении откроет личный чат с упомянутым человеком.

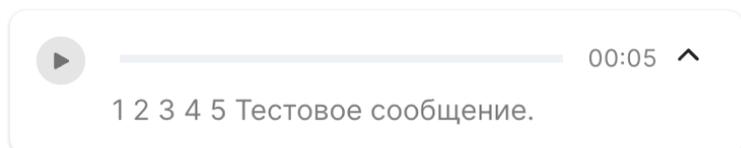
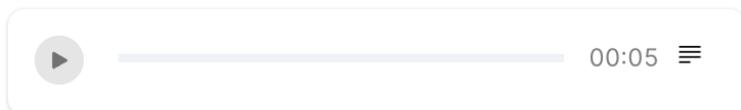
Аудио заметки

Иногда для ускорения коммуникаций бывает удобнее записать аудиосообщение. Чтобы отправить такое сообщение в личный чат или канал:

1. Нажмите на кнопку старта записи аудиосообщения 
2. Запись начнётся немедленно, индикация и продолжительность сообщения  появятся на месте поля ввода текста
3. Для остановки записи сообщения нажмите  в правой нижней части интерфейса
4. Для продолжения записи сообщения нажмите 
5. Для отправки записи нажмите 
6. Для удаления записи нажмите  слева от поля ввода текста

!Важно. Нажатие кнопки  в момент записи аудиосообщения отправит его немедленно.

Все аудиосообщения транскрибируются после отправки. Чтобы увидеть транскрипцию сообщения нажмите на кнопку 



Видео заметки

Добавить эмпатии и внести ясность показав что-то на пальцах можно записав видеосообщение.

Чтобы отправить видеосообщение в личный чат или канал:

1. Нажмите на кнопку старта записи аудиосообщения 
2. Запись начнётся немедленно, индикация и продолжительность сообщения

 появятся на месте поля ввода текста

3. Для остановки записи сообщения нажмите  в правой нижней части интерфейса
4. Для продолжения записи сообщения нажмите 
5. Для отправки записи нажмите 
6. Для удаления записи нажмите  слева от поля ввода текста

!Важно. Нажатие кнопки  в момент записи видеосообщения отправит его немедленно.

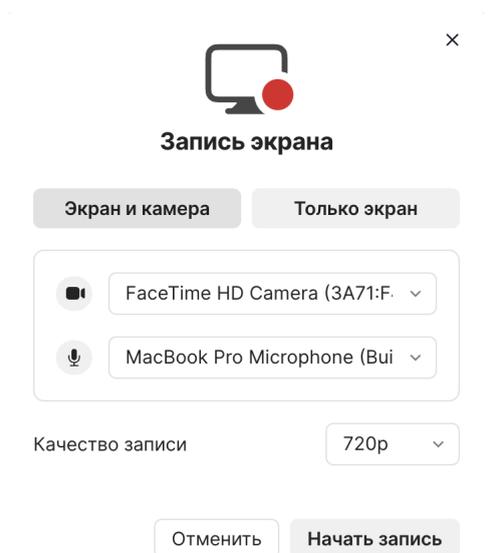
Все видео сообщения транскрибируются после отправки. Чтобы увидеть транскрипцию сообщения нажмите на кнопку 

Если необходимо скачать видео сообщение нажмите на кнопку 

Запись экрана

Чтобы записать демонстрацию экрана и отправить сообщение в личный чат или канал:

1. Нажмите на кнопку начала записи экрана  в верхней правой части интерфейса
2. Выберите в появившемся окне необходимые опции и качество записи



3. Нажмите кнопку **Начать запись**
4. После выбора экрана для записи появится обратный отсчёт и запись начнётся
5. Продолжительность записи и операции с ней будут отражаться в небольшом меню



6. Кнопка  остановит запись экрана
7. Подтвердите отправку записи экрана