

**Сервис «YuChat»
Руководство пользователя**

Введение	4
Наименование сервиса	4
Краткое описание возможностей	4
Регистрация	5
Регистрация первого пользователя	5
Регистрация пользователя	5
Письмо-приглашение	5
Ссылка-приглашение	5
Команда	6
Создать Команду	6
Добавить пользователя в Команду	6
Исключить пользователя из Команды	7
Выйти из Команды	7
Предоставить права администратора	7
Переименовать Команду	7
Каналы	8
Создать канал	8
Создать публичный канал	8
Создать приватный канал	8
Архивировать канал	9
Добавить в канал	9
Присоединиться к каналу	9
Удалить из канала	9
Настройка уведомлений	9
Выйти из канала	10
Сделать канал приватным	10
Переименовать канал	10
Посмотреть все каналы в команде	10
Поиск канала	10
Сообщения	11
Личные сообщения	11
Отправить вложение	11
Отправить ссылку на сообщение	11
Видеосообщения	12
Отправить видеосообщение	12
Скачать видеосообщение	12
Переслать видеосообщение	12
Посмотреть расшифровку видеосообщения	12
Голосовые сообщения	12
Записать и отправить голосовое сообщение	12

Скачать голосовое сообщение	13
Переслать голосовое сообщение	13
Посмотреть расшифровку голосового сообщения	13
Ветки	13
Начать новую ветку	13
Звонки	15
Личные звонки	15
Групповые звонки	15
Звонки по ссылке	15
Запись и расшифровка звонка	16
Посмотреть запись звонка	16
Отправить запись звонка	16
Скачать расшифровку звонка	16
Разговоры	16
Запись экрана	17
Создать и отправить запись экрана	17
Поделиться записью экрана	17

Введение

Наименование сервиса

Платформа корпоративных коммуникаций YuChat

Краткое описание возможностей

- Отправка/получение личных сообщений между сотрудниками организации (групп)
- Создание групповых чатов, возможность управления списком пользователей группы, возможность обмена сообщениями внутри таких групп
- Реализация возможности создания “рабочих пространств” для объединения группы пользователей в организационную единицу
- Ролевая пользовательская модель
- Возможность регистрации с помощью личного или корпоративного адреса электронной почты
- Возможность коммуникации в режиме реального времени (аудио-видео звонки) 1-1, а также групповые звонки
- Запись и транскрибация звонков
- Отображение списка всех записанных звонков, возможность прослушивания записей и просмотр текстовой расшифровки звонка
- Обмен файлами внутри рабочих групп и в личных сообщениях
- Клиенты для различных платформах, включая браузер, мобильные приложения (iOS, Android), приложения для операционных систем MacOS, Windows, Linux
- Возможность установки решения в облачные среды, а также установки в закрытом контуре организации
- Интеграция с корпоративным каталогом пользователей и поддержка возможности регистрации/входа с использованием системы единого входа
- Горизонтального масштабирование системы для поддержки большого количества пользователей
- Интерфейс администратора системы с возможностью управления пользователями организации, регулированию модели доступа пользователей и групп, а также просмотра статистики использования решения
- Интеграции с другими решениями по API
- Возможность реализации “ботов” построенных на базе ИИ для автоматизации рутинных задач с интеграцией по API

Регистрация

Регистрация первого пользователя

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

Регистрация пользователя

Зарегистрироваться можно двумя способами:

Письмо-приглашение

На почту пришло письмо 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.

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

Ссылка-приглашение

Пришла ссылка-приглашение от участника или владельца Команды.

Чтобы попасть в рабочее пространство:

1. Перейдите по ссылке.
2. Введите адрес электронной почты и установите пароль.
3. Укажите ваше имя и фамилию.

Используйте указанные почту и пароль для входа в YuChat.

Команда

Команда — пространство в YuChat для организации совместной работы и общения внутри компании.

Команду может создать любой пользователь YuChat.

Создать Команду

Чтобы создать первую Команду:

1. После регистрации в мастере настройки перейдите на экран **Создайте свою команду**.
2. Введите название Команды и нажмите **Подтвердить**.

Примечание. В первую Команду можно добавить всех сотрудников компании и создать общие каналы для общения и рассылок.

Чтобы создать Команду:

1. В боковом меню нажмите **+**.
2. Введите название Команды и нажмите **Создать команду**.
3. Добавьте пользователей в Команду.



Добавить пользователя в Команду

Чтобы добавить пользователя в Команду:

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


Исключить пользователя из Команды

Чтобы исключить пользователя из Команды:

1. Нажмите  рядом с названием Команды.
2. Перейдите в раздел **Управление участниками**.
3. Выберите пользователя, которого необходимо исключить и нажмите .
4. Нажмите **Удалить участника**.

Выйти из Команды



Чтобы выйти из Команды:

1. Нажмите  рядом с названием Команды.
2. Выберите **Выйти из команды**.
3. Нажмите **Выйти**.

Вступить в Команду повторно можно только получив приглашение от её участника.

Предоставить права администратора

Предоставьте права администратора одному или нескольким коллегам в Команде:

1. Справа от названия команды 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 Команды.
2. Изменить роли участников Команды.

Переименовать Команду

Чтобы переименовать Команду:



1. Справа от названия команды нажмите  и выберите **Настройки**.

2. Введите новое имя Команды.
3. Нажмите **Сохранить**.

Каналы

Каналы — это групповые чаты для общения в Команде.

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 Команды. Любой участник может присоединиться к каналу самостоятельно. Новые участники автоматически добавляются в публичный канал **general**.

Создать канал

Создать публичный канал

Чтобы создать публичный канал:

1. В разделе **Каналы** нажмите **Добавить канал**.
2. В окне **Создать новый канал** введите название канала.
3. (Опционально) Активируйте переключатель **Автоматически добавлять всех участников рабочей области**, чтобы добавить в канал всех участников Команды.
4. Нажмите **Создать**.
5. Выберите коллег из списка и нажмите **Пригласить**.


Создать приватный канал

Чтобы создать приватный канал:

1. В разделе **Каналы** нажмите **Добавить канал**.
2. В окне **Создать новый канал** введите название канала.
3. Нажмите **Создать**.
4. Выберите пользователей из списка и нажмите **Пригласить**.

Архивировать канал


Чтобы архивировать канал:

1. Перейдите в канал, который необходимо архивировать.
2. Рядом с названием канала нажмите  .
3. В списке выберите **Архивировать канал** и нажмите **Подтвердить**.

После архивации канал может быть восстановлен только администратором системы

Добавить в канал

Чтобы добавить в канал:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Добавить участника**.
3. Выберите пользователя и нажмите **Пригласить**.

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.

Удалить из канала


Чтобы удалить из канала:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. Нажмите **Все**.
3. В списке выберите участника и нажмите **Удалить**.

Настройка уведомлений


По умолчанию уведомления включены только на упоминания и звонки и ответы на ваше сообщение.

Чтобы настроить уведомления для отдельного канала:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Настройка оповещений**.


Выйти из канала

Чтобы выйти из канала:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Выйти из канала**.
3. Нажмите **Подтвердить**.

Сделать канал приватным


Чтобы сделать публичный канал приватным:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Сделать приватным**.
3. Нажмите **Подтвердить**.

Примечание. После того как канал стал приватным, вступить в него можно будет только по приглашению от его участника.

Переименовать канал

Чтобы переименовать канал:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Переименовать канал**.
3. Введите новое имя канала.
4. Нажмите **Подтвердить**.

Посмотреть все каналы в команде

Чтобы посмотреть все публичные каналы в команде:

1. Перейдите в раздел **Каналы**.
2. Нажмите **Посмотреть все**.

Поиск канала

Чтобы найти публичный канал


1. Перейдите в раздел **Каналы**.
2. Нажмите **Посмотреть все**.
3. В поисковой строке введите название канала.

4. Выберите канал в результатах поиска и нажмите **Открыть**.

Сообщения



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

Отправить вложение

Чтобы отправить вложение в личные сообщения:


4. Перейдите в раздел **Люди**.
5. Выберите коллегу и перейдите в личные сообщения.
6. Нажмите  или перетащите файл в поле ввода сообщения.
7. Нажмите .

Чтобы отправить вложение в канале:

1. Перейдите в раздел **Каналы**.
2. Выберите канал и откройте его.
3. Нажмите  или перетащите файл в поле ввода сообщения.
4. Нажмите .

Отправить ссылку на сообщение

Чтобы отправить сообщение:



1. Выберите сообщение в личных сообщениях или канале.
2. Нажмите .
3. Скопируйте и отправьте публичную ссылку.

Примечание. Все, кто получат публичную ссылку, смогут посмотреть сообщение.

Видеосообщения


Отправить видеосообщение

Чтобы отправить видеосообщение в канал или личные сообщения:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. В строке ввода сообщения нажмите  .
3. Запишите видеосообщение и нажмите  .


Скачать видеосообщение

Чтобы скачать видеосообщение:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите видеосообщение и нажмите  .


Переслать видеосообщение

Чтобы переслать видеосообщение:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите видеосообщение и нажмите  .
3. Выберите канал или личные сообщения и нажмите **Отправить**.

Посмотреть расшифровку видеосообщения


Чтобы посмотреть расшифровку видеосообщения:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите видеосообщение и нажмите  .

Голосовые сообщения

Записать и отправить голосовое сообщение


Чтобы записать и отправить голосовое сообщение:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. В строке ввода сообщения нажмите  .

3. Запишите голосовое сообщение и нажмите  .


Скачать голосовое сообщение

Чтобы скачать голосовое сообщение:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите голосовое сообщение и нажмите  .


Переслать голосовое сообщение

Чтобы переслать голосовое сообщение:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите голосовое сообщение и нажмите  .
3. Выберите канал или личные сообщения и нажмите **Отправить**.

Посмотреть расшифровку голосового сообщения

Чтобы посмотреть расшифровку голосового сообщения:

1. Перейдите в личные сообщение или канал.
2. Выберите голосовое сообщение и нажмите  .

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**

Звонки

В YuChat для групповых и личных звонков используются режимы:

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

Публичный — к звонку может присоединиться любой участник Команды без приглашения. Публичный звонок доступен всем участникам Команды 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.

Примечание. 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.

Примечание. 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 Команде.

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

Чтобы присоединиться к публичному звонку:



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

Запись экрана

Записывайте действия на экране и отправляйте коллегам.


Создать и отправить запись экрана

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.

Поделиться записью экрана

Чтобы поделиться записью экрана:

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

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