

**Сервис «YuChat»**  
**Руководство пользователя**

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

Переслать голосовое сообщение	13
Посмотреть расшифровку голосового сообщения	13
<b>Звонки</b>	<b>14</b>
Личные звонки	14
Групповые звонки	14
Звонки по ссылке	14
Запись и расшифровка звонка	15
Посмотреть запись звонка	15
Отправить запись звонка	15
Скачать расшифровку звонка	15
Разговоры	15
<b>Запись экрана</b>	<b>16</b>
Создать и отправить запись экрана	16
Поделиться записью экрана	16

# 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**.




## Удалить канал

Чтобы удалить канал:

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

## 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**.


## Выключить уведомления

Чтобы выключить уведомления:

1. Рядом с названием канала нажмите  .
2. В списке выберите **Выключить уведомления**.


## 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

## Отправить вложение

Чтобы отправить вложение в личные сообщения:


1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Выберите коллегу и перейдите в личные сообщения.
3. Нажмите  или перетащите файл в поле ввода сообщения.
4. 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 получают публичную ссылку, смогут посмотреть сообщение.

## Видеосообщения


### Отправить видеосообщение

Чтобы отправить видеосообщение в канал или личные сообщения:

1. Перейдите в личные сообщения 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  .

# 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.