

UnicChat

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

23.04.2024

Подключение к UnicChat

Подключитесь к рабочему пространству UnicChat с помощью веб-браузера, настольного/мобильного приложения или клиентского приложения по вашему выбору.

Использование веб-браузера

Чтобы подключиться к серверу UnicChat через веб-браузер:

Введите в адресную строку браузера нужный адрес сервера, например <https://open.unic.chat>.

После ввода действительного адреса сервера UnicChat откроется страница входа в систему. Введите свои учетные данные для входа в систему или нажмите кнопку Создать учетную запись, чтобы зарегистрироваться в качестве участника данного сервера.

Использование приложения для рабочего стола

Чтобы подключиться к серверу UnicChat с помощью приложения для рабочего стола:

- Загрузите приложение UnicChat для вашей операционной системы
- Установите и откройте приложение.
- Появится экран подключения к серверу. Введите действительный URL-адрес сервера и нажмите кнопку Подключиться.
- После ввода действительного адреса рабочего сервера UnicChat появится страница входа в систему. Вы можете ввести свои учетные данные для входа в систему или нажать кнопку Создать учетную запись, чтобы зарегистрироваться в качестве участника этого рабочего пространства.

При использовании десктопного приложения UnicChat вы можете подключаться к нескольким серверам UnicChat. Чтобы добавить новое рабочее пространство нажмите на значок плюса под списком серверов на левой боковой панели и продолжите описанные выше действия, чтобы подключиться к новому серверу UnicChat.

Использование мобильного приложения

Чтобы получить доступ к серверу UnicChat с помощью мобильного клиента:

- Загрузите приложение, совместимое с вашей мобильной операционной системой.
- Откройте приложение. Если вы впервые используете мобильное приложение, появится экран подключения к серверу UnicChat.
- Нажмите "Присоединиться к серверу".

- Введите действительный адрес сервера и нажмите "Подключиться".
- После ввода действительного адреса сервера UnicChat нажмите "Войти".
- Введите свои учетные данные для входа в систему или нажмите "Создать учетную запись", чтобы стать участником этого сервера.

Регистрация учетной записи

Существует два способа регистрации пользователя на сервере UnicChat:

- Ручная регистрация: Укажите свое имя, электронную почту, имя пользователя, пароль и подтвердите пароль. Для некоторых серверов может потребоваться подтверждение электронной почты. Учетные данные для регистрации могут отличаться в зависимости от конфигурации сервера. Обратитесь к администратору сервера, если вы не знаете, как зарегистрировать учетную запись.
- Регистрация по протоколу OAuth: Если на вашем сервере включены сервисы OAuth (например, GitHub или Google), вы можете использовать свой аккаунт в этих поддерживаемых сервисах для регистрации и доступа к серверу UnicChat. После успешной регистрации перейдите к выбору уникального имени пользователя.

Главное меню

Значки в главном меню предназначены для улучшения навигации по рабочему пространству.

Панель пользователя

Панель пользователя предоставляет доступ к опциям управления профилем и позволяет выйти из рабочей области.

Главная

Щелкните значок "Главная", чтобы перейти на главный экран рабочей области. Главный экран приветствует пользователя в рабочем пространстве UnicChat. Это первый экран, который отображается после успешного входа пользователя в систему. Он предлагает вам начать пользоваться рабочей областью, а также предоставляет ссылки на некоторые ключевые функции UnicChat.

Поиск

Значок "Поиск" позволяет быстро найти пользователя или комнату в рабочей области. Чтобы выполнить поиск, просто нажмите на значок поиска, и появится строка поиска. Введите свой запрос, и соответствующие результаты будут отображаться в режиме реального времени.

Каталог

Значок "Каталог" - это удобный способ доступа к каталогу рабочей области и поиска каналов, пользователей и команд в рабочей области.

Дисплей

Значок "Дисплей" управляет настройками отображения боковой панели рабочего пространства, позволяя настроить представление чатов. Вы можете настроить отображение, сортировку и группировку бесед в рабочей области.

Создать новую

Щелкните значок Создать новую, чтобы создать новую комнату в рабочей области.

Администрирование

Нажмите на значок три точки, чтобы перейти к панели администрирования. Параметры, отображаемые для пользователя, зависят от назначенного ему разрешения. Вкладка "Администрирование" позволяет администраторам рабочих пространств управлять настройками рабочих пространств и omnichannel. Вкладка Apps позволяет добавлять и управлять приложениями в рабочем пространстве. На вкладке Audit аудиторы рабочего пространства могут проверять сообщения и просматривать историю журнала аудита.

Панель пользователя

Войдите в панель пользователя, нажав на свой аватар в левом верхнем углу главного меню. Панель пользователя состоит из четырех основных разделов:

- **Обзор профиля:** Отображает ваш аватар, имя пользователя и текущий статус.
- **Статус:** Представляет ряд доступных вариантов статуса, которые вы можете выбрать. По умолчанию это в сети, отошел, занят и не в сети. Кроме того, у вас есть возможность задать собственный статус или выбрать один из тех, которые заранее определены администратором сервера.
- **Учетная запись:** Управление профилем учетной записи, предпочтениями, внешним видом и безопасностью.
- **Выход из системы:** Выход из учетной записи на сервере.

Учетная запись

Управляйте настройками учетной записи UnicChat через браузер, настольные и мобильные приложения.

Чтобы получить доступ к учетной записи UnicChat и управлять ею:

- Войдите на сервер UnicChat, используя действительное имя пользователя и пароль.

- Нажмите на свой аватар.
- В разделе Учетная запись выберите любую из настроек, чтобы получить доступ к настройкам учетной записи - Профиль, Предпочтения, Доступность и Внешний вид.

На левой панели вы найдете следующие вкладки:

- Профиль
- Предпочтения
- Безопасность
- Интеграции
- Токены персонального доступа
- Доступность и внешний вид
- Управление устройствами

Обновление настроек учетной записи относится только к вашему рабочему пространству и не влияет на вашу учетную запись в других рабочих пространствах.

Отображаемые параметры зависят от настроек учетной записи рабочего пространства, заданных администратором. Ознакомьтесь с настройками в разделе Учетные записи.

Профиль

Вы можете обновить следующие настройки своего профиля:

- Изображение профиля: Вы также можете загрузить изображение или ввести URL-адрес.
- Имя и прозвище пользователя
- Сообщение о статусе
- Прозвище
- Био
- Электронная почта
- Нажмите “Выйти из всех сессий”, чтобы выйти из своей учетной записи из других клиентов.
- Нажмите Удалить мою учетную запись, чтобы удалить свою учетную запись из этого рабочего пространства.

Предпочтения

В разделе "Параметры" вы можете настроить и задать предпочтения для вашей учетной записи в рабочей области. К этим настройкам относятся следующие:

Локализация

Язык: Установите язык, который будет использоваться в пользовательском интерфейсе UnicChat.

UnicChat определяет язык, отображаемый в рабочей области, на основе следующего приоритета:

1. Предпочтение пользователя: Это язык, который вы выбрали для своей учетной записи в настройках пользователя. Он имеет приоритет над всеми остальными вариантами.
2. Язык браузера: Если вы не выбрали язык в настройках пользователя, UnicChat будет использовать язык, настроенный в вашем веб-браузере.
3. Язык сервера: Это язык по умолчанию, установленный администратором рабочего пространства UnicChat. Он используется только в крайнем случае, если не доступны ни предпочтения пользователя, ни язык браузера.

Присутствие пользователя

- Включить автоматический статус отошел: Включите функцию, которая изменяет статус на отсутствующий после периода простоя.
- Установить времени простоя: установите время в секундах, в течение которого необходимо бездействовать, прежде чем статус будет изменен на отсутствующий.

Уведомления

Обязательно обновите настройки браузера, чтобы разрешить уведомления.

- Уведомления рабочего стола: Нажмите кнопку Тестовое уведомление рабочего стола, чтобы посмотреть, как уведомления будут отображаться на рабочем столе.
- Требовать вмешательства для отключения уведомлений на рабочем столе: Если эта опция включена, то уведомления должны быть просмотрены, прежде чем они будут отменены, т. е. они будут оставаться на панели уведомлений до тех пор, пока их не посетят.
- Показывать уведомления для рабочего стола: Позволяет выбрать тип сообщений, которые должны вызывать уведомления на рабочем столе или в браузере.
- Отправлять Push-уведомления для: Позволяет выбрать тип сообщений, которые должны вызывать push-уведомления.
- Offline Email Notifications: Позволяет установить тип сообщений, которые вы хотите получать по электронной почте.
- Получать электронные сообщения об обнаружении входа: Получайте уведомления по электронной почте при каждом входе в вашу учетную запись.

Чтобы получать уведомления по электронной почте, необходимо подтвердить свой адрес электронной почты.

Сообщения

- Оповещение о непрочитанных сообщениях в трее: переключает отображение значка в трее при наличии непрочитанных сообщений.
- Всегда показывать ответы в теме в основном канале: Если эта опция включена, все ответы в теме также будут отображаться непосредственно в главном канале. Если отключено, они будут отображаться по выбору отправителя.
- Также отправлять сообщения темы в поведение канала: При ответе в теме выберите, как ваши ответы будут отправляться в комнату.
 - Выбрано для первого ответа, не выбрано для остальных: Первый ответ на тему отображается в главной комнате, а последующие ответы - нет.
 - Выбрано по умолчанию: Флажок "Также отправлять в канал" всегда установлен при ответе на тему. Когда ответ отправляется, он также отображается в главной комнате.
 - Не выбран по умолчанию: Флажок "Также отправлять на канал" не установлен при ответе на тему. При отправке ответа он не отображается в главной комнате.
- При ответе на тему вы можете установить или снять флажок "Также отправлять на канал" в зависимости от ваших предпочтений.
- Использовать эмодзи: Включите этот флажок, чтобы разрешить использование эмодзи.
- Преобразовывать ASCII в эмодзи: Включает преобразование эмодзи при вводе символов ASCII.
- Автозагрузка изображений: Включите автозагрузку изображений, чтобы не нажимать на них для предварительного просмотра.
- Экономить пропускную способность мобильного телефона: экономит мобильные данные, когда приложение открыто. Известно как экономия данных.
- По умолчанию сворачивать встроенные медиафайлы: Переключается, если сообщения с медиафайлами
- Скрыть контекстную панель, если щелкнуть за ее пределами: Автоматически закрывает правую боковую панель в комнатах, когда вы щелкаете за их пределами.
- Отображать аватары: Скрывает аватары на каналах, показывая только имена пользователей.
- Поведение клавиши Enter: Настройка действий клавиши Enter.
 - Обычный режим (отправка с помощью Enter)
 - Альтернативный режим (отправка с Enter + Ctrl/Alt/Shift/CMD)
 - Режим рабочего стола (отправка с Enter только на рабочем столе)

Подсветка

Выделенные слова: Укажите список слов или фраз, разделенных запятыми, для включения уведомлений при упоминании их кем-либо в публичных или частных каналах, участником которых вы являетесь.

Звук

- Уведомление о новой комнате: При добавлении в новую комнату выберите звук для воспроизведения.

- Уведомление о новом сообщении: Выберите звук, который будет воспроизводиться при каждом новом сообщении.
- Отключить фокусированные разговоры: Если эта функция включена, открытые и активные комнаты не будут создавать уведомлений.
- Громкость звука уведомлений: Настройка громкости звука уведомлений.

Мои данные

Загрузите свои данные в формате HTML или экспортируйте их в JSON. Какой бы вариант вы ни выбрали, запрос будет обработан в очереди, а ссылка на экспортированный файл будет отправлена на вашу электронную почту.

Безопасность

В зависимости от настроек рабочего пространства вы можете изменить следующие параметры безопасности учетной записи.

Пароль

Эта вкладка отображается, если включена настройка смены паролей в Учетных записях.

- Обновите пароль и подтвердите новый пароль.
- Затем нажмите кнопку Сохранить изменения.

Двухфакторная аутентификация

Эта вкладка отображается, если в настройках рабочего пространства включена функция 2FA.

Обратитесь к руководству пользователя по двухфакторной аутентификации, чтобы получить полное представление о двухфакторной аутентификации в UnicChat.

Шифрование E2E

Эта вкладка отображается, если в настройках рабочего пространства включено шифрование E2E.

Вы можете создавать зашифрованные личные группы и прямые сообщения. Вы также можете обновить существующие личные группы или прямые сообщения до зашифрованных. Это сквозное шифрование, поэтому ключ для кодирования/декодирования ваших сообщений не сохраняется на сервере. По этой причине вам необходимо хранить свой пароль в безопасном месте. Его необходимо вводить на других устройствах, на которых вы хотите использовать E2E-шифрование.

Изменение пароля шифрования

- Чтобы создать пароль шифрования,
- Введите новый пароль шифрования

Подтвердите новый пароль шифрования и нажмите кнопку Сохранить изменения.

Сбросить ключ E2E

Эта опция удалит ваш текущий ключ E2E и выведет вас из системы. Когда вы снова войдете в систему, UnicChat сгенерирует новый ключ и восстановит ваш доступ к любой зашифрованной комнате, в которой есть один или несколько пользователей. Из-за особенностей шифрования E2E UnicChat не может восстановить доступ к любой зашифрованной комнате, в которой нет ни одного пользователя.

Персональные токены доступа

Чтобы упростить выполнение вызовов API, у вас есть возможность создать персональные токены доступа.

Создание персонального маркера доступа

Чтобы создать персональный токен доступа:

- Введите имя токена и нажмите кнопку Добавить.
- Вы можете настроить, будет ли требоваться 2FA при использовании этого токена, выбрав между раскрывающимися опциями Игнорировать двухфакторную аутентификацию и Требовать двухфакторную аутентификацию.
- Введите пароль или код 2FA для проверки.
- Ваш токен доступа успешно сгенерирован. На экране отображается ваш идентификатор пользователя и токен доступа.

Не забудьте сохранить идентификатор пользователя и маркер доступа в надежном месте, так как вы можете просмотреть их только один раз.

Удаление персонального токена доступа

Чтобы удалить токен доступа:

- В списке Personal Access Token нажмите значок Delete напротив маркера, который вы хотите удалить.
- Затем нажмите кнопку Удалить.

Регенерировать персональный токен доступа

Чтобы регенерировать существующий токен доступа:

В списке Personal Access Token нажмите значок обновления напротив маркера, который вы хотите регенерировать.

Затем нажмите кнопку Регенерировать.

Доступность и внешний вид

UnicChat стремится обеспечить доступный и настраиваемый пользовательский опыт. Доступность и внешний вид удовлетворяют различные потребности, будь то приоритет стиля, удобочитаемость или особые визуальные требования, позволяя пользователям персонализировать свой опыт.

Чтобы получить доступ к этому меню:

- Перейдите в меню Аватар > Учетная запись > Доступность и внешний вид

Тема

Тема предлагает визуально комфортный опыт, который соответствует индивидуальным вкусам и рабочей среде, улучшая эстетику и доступность. Вы можете выбрать одну из них:

- **Светлая:** Светлая тема способствует ясности и наглядности, если вы любите яркие и насыщенные впечатления. Она идеально подходит для хорошо освещенных помещений.
- **Темная:** лучше подходит для слабого освещения и снижает напряжение глаз при длительном использовании. Улучшает фокусировку и читаемость.
- **Высокая контрастность (светлый):** Обеспечивает максимальную доступность и оптимальные условия просмотра для всех пользователей. Это особенно полезно для людей с ослабленным зрением, поскольку подчеркивает различия между элементами, повышая удобство чтения и использования.
- **Соответствие системе:** Автоматически настраивается в соответствии с настройками внешнего вида вашей системы.

Настраиваемый макет

Для индивидуальной настройки сообщений мы предусмотрели набор опций, которые соответствуют вашим предпочтениям.

Размер шрифта: Оптимизируйте удобство чтения, настроив размер шрифта в соответствии с вашими требованиями. Независимо от того, работаете ли вы на мониторе с высоким разрешением или на маленьком устройстве, эта настройка гарантирует, что сообщения будут представлены шрифтом такого размера, который соответствует вашим предпочтениям.

Упоминания с символом @: Упоминания уведомляют и выделяют сообщения для групп или конкретных пользователей, облегчая целевую коммуникацию. Для устройств чтения с

экрана полезно наличие явного символа @ перед упоминаниями, чтобы пользователь мог легко их интерпретировать.

Формат времени: Точность имеет значение, особенно когда речь идет о времени. Независимо от того, предпочитаете ли вы 12- или 24-часовые часы, обеспечьте точное отслеживание разговоров в формате, который соответствует вашему рабочему процессу.

Показывать имена пользователей: Решите, будут ли имена пользователей отображаться или скрываться, чтобы сделать интерфейс более чистым, не нарушая при этом возможности идентификации участников во время важного общения.

Показывать роли: Персонализируйте представление, отображая или скрывая роли пользователей, оптимизируя интерфейс для оптимального сохранения информации без лишних визуальных помех.

Управление устройствами

Меню Управление Устройствами позволяет удаленно контролировать устройства и выходить из них. Вы можете просмотреть список всех устройств, которые вы использовали для входа в UnicChat. Нажмите на любое из устройств, чтобы просмотреть клиент, операционную систему устройства, ваш последний вход в систему и идентификатор устройства.

Чтобы выйти из своих устройств,:

- Перейдите в меню Аватар > Моя учетная запись > Управление устройствами. Вы увидите список всех устройств, связанных с вашим рабочим пространством.
- Выберите устройство, которое вы хотите отключить, и нажмите Logout. Ваше устройство будет выведено из рабочей области, а текущая сессия будет завершена.
- Вы можете снова войти в свою учетную запись, когда вам это понадобится.

Комнаты

Комнаты обеспечивают различные способы общения на сервере UnicChat. Они позволяют сделать рабочий процесс более структурированным и целенаправленным.

Типы комнат в UnicChat

Каналы: Организуйте беседы на разные темы.

Команды: Способствует сотрудничеству между различными командами.

Обсуждения: Позволяют вести отдельные целенаправленные беседы по большим темам в команде или канале.

Прямые сообщения: Позволяют вести беседы один на один, для которых не требуется канал или команда.

Тема: Организованные беседы вокруг определенного сообщения.

Упоминания

Когда кто-то упоминает вас с помощью @username, @all или @here, рядом с названием канала появляется символ или число. Если кто-то упоминает @all или @here, появится число, показывающее, сколько раз упоминание относилось именно к вам.

Для серверов **версии 6.6** и выше упоминание пользователя в комнатах, членом которых он не является, предлагает следующие варианты:

- **Добавить их:** Эта опция позволяет добавить пользователя в комнату, чтобы он мог увидеть ваше сообщение. Эта опция отображается только в том случае, если у вас есть право добавлять пользователей в эту комнату.
- **Сообщить им:** Вы можете уведомить их через личные сообщения, что вы упомянули их, но их нет в комнате.
- **Ничего не делать:** Вы также можете ничего не делать. Бот сообщит вам, что упомянутого вами пользователя нет в комнате.

Каналы

Каналы - это чаты с полезными функциями, призванными повысить эффективность общения и сотрудничества. Например, вы можете создать специальный канал для дизайнеров в вашем рабочем пространстве, чтобы обсуждать темы, связанные с дизайном.

Тип каналов

Каналы можно сделать приватными или публичными. Список каналов, в которых вы участвуете, можно найти на боковой панели вашего рабочего пространства.

Публичные каналы

Публичные каналы открыты для всех участников рабочего пространства UnicChat, и все размещенные в них материалы доступны для поиска всем участникам.

Каналы позволяют быть в курсе всех событий в вашей команде. Новые участники могут присоединиться к каналу и прочитать всю информацию, которой ранее поделились другие пользователи. Публичные беседы помогут вам создать базу знаний организации с минимальными усилиями. Например, создайте канал для отдела компании или для обсуждения конкретного языка программирования.

Приватные каналы

Приватные каналы - это закрытые каналы. Они видны только их участникам. Используйте частные каналы для обсуждения чувствительных, конфиденциальных тем, которые не могут быть открыты для всех участников.

Вход в частные каналы осуществляется только по приглашениям. Администратор устанавливает права, определяющие, кто может приглашать других на канал. По умолчанию только администраторы, владельцы комнат и модераторы могут приглашать других в частные комнаты.

Конфиденциальность и шифрование каналов

Каналы, доступные только для чтения

Только авторизованные пользователи (пользователи с правами на запись) могут отправлять сообщения в каналах только для чтения. Все остальные пользователи могут реагировать на сообщения в этом канале. Каналы только для чтения наиболее подходят для объявлений и голосований.

Широковещательные каналы

Как и каналы только для чтения, широковещательные каналы позволяют авторизованным пользователям с соответствующими правами писать новые сообщения, в то время как другие пользователи могут отвечать на существующие сообщения.

Однако они отличаются от каналов только для чтения следующими особенностями:

- Все сообщения имеют кнопку ответа, которая перенаправляет вас в личные сообщения автора, отвечая на сообщение в виде цитаты.
- Пользователи без разрешения не смогут реагировать на сообщения.
- Пользователи без разрешения (такого же, как для публикации на каналах только для чтения) внутри этого канала не смогут видеть друг друга в списке пользователей.

Зашифрованные каналы

В зашифрованных каналах включено сквозное шифрование всех сообщений, которыми обмениваются участники канала. Чтобы узнать больше, см. раздел "Сквозное шифрование".

Информация о канале

На экране информации о канале отображается подробная информация о текущем канале. Эти сведения включают:

- **Имя канала:** Название канала, по которому пользователи видят название и находят канал через поиск.
- **Тема:** Тема отображается рядом с названием в заголовке канала. Это отличный способ предоставить дополнительную информацию о канале.
- **Анонс:** Анонсы выделяются в полосе под заголовком канала.
- **Описание:** Описание канала.
- **Приватный:** Указывает, является ли канал частным или публичным.
- **Только чтение:** Указывает, является ли канал доступным только для чтения.
- **Архивирован:** Указывает, заархивирован ли канал. На архивированном канале никто не сможет публиковать сообщения, и поиск по каналу не найдет его.
- **Пароль:** указывает, есть ли у канала пароль, и позволяет установить пароль. Если канал имеет пароль, пользователям необходимо ввести его, чтобы стать участником канала.

Создать новый канал

Чтобы создать новый канал:

- В строке меню UnicChat щелкните значок Создать новый и выберите Канал.
- Дайте каналу название и тему.
- Выберите участников, которые будут добавлены в канал.
- Выберите, будет ли канал публичным или приватным.
- Обновите настройки конфиденциальности и шифрования для канала.
- Затем нажмите кнопку Создать.

Каналы имеют ограничения на именование. Чтобы обновить regex, отвечающий за проверку имени канала, перейдите в раздел Администрирование > Настройки > Общие > UTF8.

Присоединиться к каналу

Вы можете присоединиться к каналу через поиск, приглашения или упоминания. Для поиска каналов и пользователей используйте поле поиска в строке меню. Также можно использовать Ctrl/Cmd + k для быстрого доступа к строке поиска.

Пользователи и каналы отображаются в результатах поиска. Однако частные каналы не отображаются. Если вы выберете публичный канал, участником которого вы не являетесь, нажмите кнопку Присоединиться, чтобы присоединиться к этому каналу.

Пометить канал как избранный

Чтобы упорядочить и расставить приоритеты в общении, вы можете отмечать избранные каналы, личные группы и личные сообщения. Все каналы, отмеченные как избранные,

отображаются в верхней части боковой панели, чтобы к ним можно было легко получить доступ.

Чтобы отметить канал как избранный:

- В верхней части страницы канала нажмите на значок звезды рядом с названием канала, чтобы отметить канал как избранный.

Чтобы удалить канал из Избранного, снова нажмите на значок звезды.

Редактирование канала

Чтобы отредактировать публичный или частный канал:

- Нажмите значок Информация о канале в строке меню, чтобы просмотреть подробную информацию о канале.
- Нажмите Редактировать, чтобы изменить информацию о канале.
- Обновите информацию о канале.
- Нажмите Сохранить.

Другие действия по редактированию канала

Некоторые дополнительные действия по редактированию канала включают:

Доступ по паролю

Защитите канал, установив доступ по паролю. Это означает, что пользователи могут присоединиться к каналу только с действительным паролем.

Скрыть системные сообщения

Выберите оповещения, которые необходимо скрыть в UnicChat. Например, "Скрыть сообщения о присоединении пользователя" скроет оповещение, которое отображается в чате каждый раз, когда к каналу присоединяется новый пользователь.

Разрешить реагировать

Разрешить авторизованным пользователям реагировать на сообщения в широковещательном канале.

Скрыть или покинуть канал

Чтобы скрыть или покинуть канал, нажмите на значок рядом с кнопкой удаления на странице "Информация о канале".

Выберите Скрыть или Оставить из выпадающих опций.

Чтобы отменить скрытие канала, вы можете найти его в рабочем пространстве UnicChat.

Кроме того, введите команду /part или /leave в поле ввода сообщения, чтобы покинуть этот канал.

Владелец канала не может покинуть канал, пока не назначит кого-то другого владельцем этого канала.

Отметить сообщения в канале как избранные

Вы можете отмечать важные сообщения в канале, чтобы легко получить к ним доступ в дальнейшем. Сообщения, отмеченные как избранные, обозначаются маленькой звездочкой сбоку.

Чтобы отметить сообщение:

- Нажмите на значок три точки при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Избранное.
- Чтобы снять звезду с сообщения,
- Нажмите на значок при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Убрать из избранного.

Чтобы просмотреть все избранные сообщения:

Нажмите на значок три точки в строке меню канала и выберите Избранные сообщения. Отобразится список всех избранных сообщений.

Удаление сообщений из канала

Если вы являетесь администратором рабочего пространства или имеете право на очистку истории канала, опция "Обрезать сообщения" позволяет быстро удалить сообщения из канала.

Обрезанные сообщения и файлы удаляются навсегда и не могут быть восстановлены. Рекомендуется использовать эту функцию с особой осторожностью.

Чтобы обрезать выбранные сообщения, заполните эти поля:

- Новее чем: Удаляет все сообщения, опубликованные после определенной даты.
- Старее, чем: Удаляет все сообщения, опубликованные до определенной даты.
- Пользователи: Позволяет указать, сообщения какого пользователя следует удалить. Добавьте имя пользователя, и сообщения этого пользователя будут удалены.
- Включая: Удаляет все сообщения, которые были отправлены в указанное время начала и окончания, указанное в полях "Новее, чем" и "Старее, чем".
- Исключить сохраненные сообщения: Не удалять прикрепленные сообщения.
- Удаление только прикрепленных файлов, сохранение сообщений: Удалить файлы, но не сообщения.

Уведомления канала

Вы можете изменить настройки уведомлений для канала, к которому принадлежите. По умолчанию канал уведомляет вас всякий раз, когда кто-то упоминает вас или использует упоминание @all.

Чтобы обновить настройки уведомлений канала, выполните следующие действия:

- Нажмите на значок три точки в строке меню канала.
- Выберите Параметры уведомлений.

Параметры уведомлений могут быть следующими:

- Включить: Выберите, получать уведомления или нет.
- Отключить упоминания @all и @here: Отключать оповещения при упоминании вас на канале.
- Пометить как непрочитанный: Отображение канала как непрочитанного при наличии непрочитанных сообщений.
- Аудио: Выберите, будет ли канал воспроизводить звук, когда кто-то упоминает вас или публикует сообщение на канале. Звук также можно настроить.
- Рабочий стол: Управляет поведением уведомлений при использовании любого настольного приложения или браузера.
- Мобильный: Управляет поведением push-уведомлений при использовании любого мобильного приложения.
- Email: Настройте, будет ли отправляться электронное письмо, когда кто-то упоминает вас или публикует сообщение.

Управление участниками канала

Просмотр участников канала

Участники канала должны иметь одну из этих ролей: Владелец, Лидер, Модератор или Пользователь. Разрешения каждого участника канала зависят от его роли. Владелец канала может управлять всеми участниками канала и назначать им любую из этих ролей.

Чтобы просмотреть список участников канала:

- Щелкните значок "Участники" в правом верхнем меню экрана канала. Сначала в списке отображаются только активные пользователи. Выберите "Все" в выпадающем списке рядом со строкой поиска, чтобы увидеть всех пользователей.
- Выберите пользователя, чтобы просмотреть его информацию о пользователе. На экране предварительного просмотра пользователя отображается его имя, имя пользователя, возможные метки роли и текущий часовой пояс.
- Из информации о пользователе можно отправить прямое сообщение или позвонить ему.

- Нажмите на значок с тремя точками, чтобы увидеть другие действия пользователя, такие как игнорирование, отключение звука или установка ролей (модератор, лидер или владелец).

Добавление участников на канал

Вы можете добавить участников на канал двумя способами:

- Отправить ссылку на приглашение
- Ручное добавление пользователей

Ручное добавление пользователей

Вы можете использовать опцию **Добавить пользователей** для добавления пользователей, уже находящихся в вашей рабочей области.

Чтобы добавить нового пользователя:

- В нижней части страницы "Участники канала" нажмите кнопку **Добавить**.
- Найдите и выберите пользователей, а затем нажмите **Добавить пользователей**.

Отправить ссылку для приглашения

В нижней части страницы участников канала нажмите **Отправить ссылку** и скопируйте созданную ссылку, чтобы поделиться ею с приглашенными.

Редактирование ссылки для приглашения

В зависимости от того, как долго будет действовать ссылка на приглашение, вы можете периодически ее редактировать.

Чтобы сгенерировать новую ссылку:

- На странице **Ссылка на приглашение** нажмите **Редактировать приглашение**.
- В раскрывающемся списке выберите **Истечение (дней)**, выберите **Максимальное** количество использований и нажмите кнопку **Создать новую ссылку**.

Удаление участника из команды

По умолчанию удалить члена команды может только владелец канала. Однако другие пользователи с соответствующими полномочиями также могут удалить члена команды.

На экране "Члены канала" найдите и выберите пользователя, чтобы просмотреть его информацию о пользователе.

Нажмите на значок с тремя точками, а затем выберите Удалить из комнаты.

Поиск сообщений в канале

Поиск UnicChat поддерживает основные команды поиска, включая использование регулярных выражений. Регулярные выражения обеспечивают гибкость поиска записей в чате на любом языке.

Основные команды поиска

Следующие команды можно использовать до или после ввода условий поиска в канале:

- `from:me` - поиск сообщений, созданных только текущим пользователем.
- `from:user.name` - поиск сообщений, созданных определенным пользователем. Введенное имя пользователя должно быть без пробелов (т. е. "john.doe", а не "John Doe."). Поиск любых упоминаний о пользователе по его имени пользователя.
- `has:star` - Возвращает сообщения, которые текущий пользователь отметил звездочками.
- `is:pinned` или `has:pin` - Возвращает сообщения, которые были прикреплены.
- `has:url` или `has:link` - Возвращает сообщения, содержащие ссылку.
- `has:location` или `has:map` - Возвращает сообщения, к которым прикреплено местоположение.
- `before:dd/mm/yyyy`, `after:dd/mm/yyyy` и `on:dd/mm/yyyy` - Возвращает сообщения, созданные до, после или в указанную дату. Вместо слешей можно использовать типе `dd-mm-yyyy` или точки `dd.mm.yyy`.
- `order:asc`, `order:ascend` или `order:ascending` - Сортирует сообщения по возрастанию временной метки.
- `order:desc`, `order:descend` или `order:descending` - сортирует сообщения по убыванию временной метки.

Выберите значок "Параметры" сообщения в результатах поиска и нажмите кнопку Перейти к сообщению, чтобы перейти непосредственно к сообщению.

Команды

Команда в UnicChat - это, по сути, набор каналов, каждый из которых служит определенной цели или проекту. Например, рассмотрим сценарий, в котором ваше рабочее пространство включает команду, предназначенную для основных членов вашей организации. Эта команда включает в себя множество каналов, соответствующих потребностям и ролям этих основных членов. Основным преимуществом здесь является автоматизация привилегий доступа: когда новый основной член присоединяется к команде, ему сразу же предоставляется доступ ко всем связанным с ней каналам. Это

избавляет от необходимости вручную добавлять их в каждый канал, повышая тем самым эффективность и снижая административные расходы.

Команды можно сделать приватными, чтобы к ним могли присоединиться только приглашенные участники, или публичными, чтобы их могли видеть все пользователи UnicChat. Каждая команда может состоять из каналов, которые также могут быть как публичными, так и приватными.

Конфиденциальность и шифрование команд

Команды, доступные только для чтения

Только авторизованные пользователи с правами на запись могут отправлять сообщения в командах, доступных только для чтения. Все остальные пользователи могут реагировать на сообщения в этом канале.

Команды для вещания

Как и команды, предназначенные только для чтения, широковещательные команды позволяют только авторизованным пользователям с соответствующими правами писать новые сообщения, в то время как другие пользователи могут отвечать на существующие сообщения.

Однако они отличаются от команд только для чтения следующими особенностями:

- Все сообщения имеют кнопку ответа, которая перенаправляет вас в прямое сообщение отправителя (DM), отвечая на сообщение в виде цитаты.
- Команда не может быть преобразована в команду только для чтения.

Зашифрованные команды

В зашифрованных командах включено сквозное шифрование всех сообщений, которыми обмениваются члены команды.

Информация о команде

На экране информации о команде отображается подробная информация о выбранной команде. Эти сведения включают:

- Имя: Название команды, с помощью которого пользователи видят название и находят команду через поиск.
- Тема: Тема находится рядом с заголовком команды. Это отличный способ предоставить дополнительную информацию о команде.
- Объявление: Анонсы выделяются в полосе под заголовком команды.
- Описание: Описание команды.
- Частная: Выберите, является ли команда частной или публичной.
- Только чтение: Указывает, является ли команда доступной только для чтения.

- **Архивированная:** Указывает, является ли команда архивной. Никто не сможет публиковать сообщения в заархивированной команде. Поиск по каталогу не найдет эту команду.

Упоминание команд

С помощью команды Teams вам не нужно помнить имена всех участников, чтобы быстро связаться с командой. Просто упомяните команду - например, @engineers - и все ее члены мгновенно получат уведомление.

Создание новой команды

Чтобы создать новую команду:

- В строке меню UnicChat нажмите значок Создать новую, затем выберите команду.
- Дайте команде название и тему.
- Добавьте участников в команду.
- Обновите настройки конфиденциальности и шифрования для команды.
- Затем нажмите кнопку Создать.

Отметить команду как избранную

Все команды, отмеченные как избранные, перечислены в верхней части боковой панели, чтобы к ним было удобно обращаться.

Чтобы отметить команду как избранную

- В верхней части экрана команды нажмите на значок звезды рядом с названием команды, чтобы отметить эту команду как избранную.

Чтобы удалить команду из Избранного, снова нажмите на значок звезды.

Редактирование команды

Чтобы отредактировать публичную или частную команду:

- В правом верхнем меню нажмите Информация о команде, чтобы просмотреть подробную информацию о команде.
- Нажмите Редактировать, чтобы изменить информацию о команде.
- Обновите информацию о команде.
- Нажмите Сохранить.

Другие действия по редактированию команды

Некоторые дополнительные действия по редактированию команды включают в себя:

Доступ по паролю

Защитите команду, установив доступ по паролю. Это означает, что пользователи могут присоединиться к команде только с действительным паролем.

Скрыть системные сообщения

Выберите оповещения, которые необходимо скрыть в UnicChat. Например, "Скрыть сообщения о присоединении пользователя" скроет оповещение, которое появляется в чате каждый раз, когда к команде присоединяется новый пользователь.

Разрешить реагировать

Разрешить авторизованным пользователям реагировать на сообщения в команде трансляции.

Скрыть или покинуть команду

Чтобы скрыть или покинуть команду, нажмите на значок с тремя точками рядом с кнопкой удаления на странице информации о команде.

Выберите "Скрыть" или "Оставить" из выпадающих вариантов.

Чтобы отменить скрытие команды, вы можете найти ее в рабочем пространстве UnicChat.

Удаление команды

При удалении команды содержимое и конфигурации связанного с ней чата также будут удалены. У вас также есть возможность сохранить или удалить каналы команды. Если вы удалите команду, но решите сохранить каналы, они попадут в рабочую область. Удалить команду может только ее владелец.

Щелкните значок Информация о команде, затем нажмите Удалить.

Архивирование команды

Когда команда архивируется, она переводится в режим "только для чтения" и больше не доступна для новых действий. Однако история сообщений остается доступной.

Архивировать команду может только ее владелец.

В правом верхнем меню нажмите значок Информация о команде, чтобы просмотреть информацию о команде.

Нажмите кнопку Редактировать, чтобы отредактировать информацию о команде.

Включите опцию Архивировать.

Добавить сообщение избранным

Вы всегда можете добавить важные сообщения в команду в избранное, чтобы легко найти их позже. Сообщения, отмеченные избранными, обозначаются маленькой звездочкой сбоку.

Чтобы добавить сообщение в избранное:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Избранное.

Чтобы убрать сообщение из избранного:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Удалить избранное.

Чтобы просмотреть все избранные сообщения:

- Нажмите на значок с тремя точками в строке меню Команда и выберите Избранные сообщения. Отобразится список всех отмеченных сообщений.

Управление членами команды

Члены команды должны иметь одну из этих ролей: Владелец, Лидер, Модератор или Пользователь. Разрешения каждого члена команды зависят от его роли. Владелец команды может управлять всеми членами команды и назначать им любую из этих ролей.

Просмотр членов команды

Чтобы просмотреть список членов команды:

- Нажмите на значок "Члены команды" в правом верхнем меню экрана команды.
- Выберите пользователя, чтобы просмотреть информацию о нем.
- Из информации о пользователе можно отправить прямое сообщение или позвонить ему.
- Нажмите на значок с тремя точками, чтобы увидеть другие действия пользователя, такие как игнорирование, отключение звука или установка ролей (модератор, лидер или владелец).

Добавление участников в команду

Вы можете добавить участников в команду двумя способами:

- Отправить ссылку на приглашение
- Ручное добавление пользователей

Отправить ссылку на приглашение

В нижней части страницы членов команды нажмите Создать ссылку и скопируйте созданную ссылку, чтобы отправить ее тому, кого вы приглашаете.

Редактировать ссылку для приглашения

В зависимости от того, как долго будет действовать ссылка на приглашение, вы можете периодически ее редактировать.

На странице Ссылка на приглашение нажмите Редактировать приглашение.

В раскрывающемся списке выберите Истечение (дней), выберите Максимальное количество использований и нажмите кнопку Сгенерировать новую ссылку.

Удаление ссылки на приглашение

Чтобы удалить ссылку на приглашение, см. раздел Удаление записи о приглашении через панель администратора. Эта функция может пригодиться, если у вас есть ссылка на приглашение с датой истечения срока действия: Никогда. Чтобы избежать злоупотреблений, вы можете отозвать ее, удалив запись о приглашении.

Ручное добавление пользователей

- В нижней части страницы "Члены команды" нажмите кнопку Добавить.
- Найдите и выберите пользователей, а затем нажмите Добавить пользователей.

Удаление члена из команды

По умолчанию удалить члена команды может только ее владелец. Однако другие пользователи с соответствующими полномочиями также могут удалить члена команды.

На экране "Члены команды" найдите и выберите пользователя, чтобы просмотреть его информацию о пользователе.

Нажмите на значок с тремя точками, а затем выберите Удалить из команды.

Управление каналами команды

Команда может содержать один или несколько каналов.

- Команды могут иметь собственные каналы, но не все каналы принадлежат одной команде.
- Команды могут иметь как публичные, так и приватные каналы.
- Команды могут иметь каналы с автоподключением, в которые участники добавляются автоматически при вступлении в команду.
- Вы можете добавить всех членов команды в канал
- Вы можете добавлять пользователей вне команды в каналы команды

Просмотр списка каналов команды

Чтобы просмотреть список каналов в команде, нажмите на значок "Каналы команды" в правом верхнем углу главной страницы команды.

Создание нового канала для команды

Как владелец команды, вы можете создавать новые каналы для команды.

Чтобы создать новый канал команды:

- Нажмите на значок "Каналы команды" в правом верхнем углу главной страницы команды.
- Выберите "Создать новый" в нижней части страницы "Каналы команды".
- Назовите канал, добавьте тему, установите его как частный/публичный и выполните другие основные настройки канала.
- Добавьте участников из выпадающего списка и нажмите кнопку Создать.

Добавление существующего канала в команду

Чтобы добавить существующий канал в команду, вы должны быть владельцем канала или иметь соответствующие права в команде для добавления существующего канала.

При добавлении канала в команду владелец команды получает права на этот канал (например, владелец команды может удалить канал).

- Щелкните значок Каналы команды в правом верхнем углу главной страницы команды.
- Нажмите кнопку Добавить существующий в нижней части страницы "Каналы команды".
- Найдите и выберите каналы, которые вы хотите добавить в команду.
- Нажмите кнопку Добавить.

Каналы с автоматическим присоединением при добавлении к команде

Команды могут иметь каналы с автоматическим присоединением - каналы, в которые члены команды добавляются автоматически. Это избавляет от лишней работы по обработке пользователей и каналов, к которым они должны принадлежать. Это также удобно при создании команд с большим количеством различных каналов.

Например, вы можете использовать авто-присоединение для быстрого включения новых членов, присоединяющихся к компании, в определенные каналы. Вы можете настроить авто-присоединение на автоматическое включение членов команды в каналы, связанные с компанией, например каналы, предназначенные для обмена обновлениями и новостями компании. Можно пометить канал как авто-присоединение, чтобы участники автоматически присоединялись к нему, как только присоединятся к команде.

Пометьте канал как авто-присоединение, выполнив следующие действия.

- Щелкните значок "Каналы команды", чтобы просмотреть список каналов в команде.
- Выберите значок с тремя точками рядом с названием канала.
- Установите флажок авто-присоединение.

Удаление канала из команды

Как владелец команды, вы можете удалять каналы из команды. После удаления канала из команды он перемещается в рабочую область.

Если канал был публичным в частной команде, то после удаления из команды он станет публичным в рабочей области.

Удалите канал из команды, выполнив следующие действия.

- Щелкните значок "Каналы команды", чтобы просмотреть список каналов в команде.
- Выберите значок с тремя точками рядом с названием канала.
- Затем выберите Удалить из команды.

Удаление канала команды

Как владелец команды, вы можете удалить каналы в своем рабочем пространстве из команды.

Это решение не может быть отменено! Поэтому будьте предельно осторожны при преобразовании канала в команду.

Удалите канал команды, выполнив следующие действия.

- Щелкните значок "Каналы команды", чтобы просмотреть список каналов в команде.
- Выберите значок с тремя точками рядом с названием канала.
- Затем выберите Удалить из команды.

Владелец канала может в любое время преобразовать существующий канал в командный. Канал должен принадлежать рабочему пространству, а не уже находиться в команде. В противном случае возможность преобразования в команду будет недоступна.

Частный канал преобразуется в частную команду, а публичный канал - в публичную команду.

Это решение не может быть отменено! Поэтому, пожалуйста, будьте предельно осторожны при преобразовании канала в команду.

Преобразование канала в команду

Чтобы преобразовать канал в команду, выполните следующие действия,

- Нажмите на значок "Информация о комнате" в правом верхнем углу главной страницы канала.
- Нажмите на значок с тремя точками рядом с пунктом Удалить, а затем выберите Преобразовать в команду

Обсуждения

Обсуждения UnicChat позволяют вести отдельный разговор о более важных темах в команде или канале. Используйте обсуждения для обсуждения конкретных тем и связанных с ними разговоров. Они отображаются в разделе "Обсуждения" на боковой панели.

Обсуждения должны принадлежать родительской команде или каналу.

Например, в вашем рабочем пространстве есть команда Инженерная группы, и вы создали канал для этой команды под названием Канал разработки сайта. Давайте разделим разговоры о каждой функции веб-сайта на обсуждения. Теперь вы можете создать обсуждение Основная страница сайта, в котором будут происходить все разговоры о целевой странице.

Информация об обсуждении

На экране "Информация о комнате" представлена подробная информация о текущем обсуждении. К ним относятся:

- **Название:** Название обсуждения, по которому пользователи видят заголовок и находят обсуждение через поиск.
- **Описание:** Описание обсуждения.
- **Объявление:** Объявления публикуются в строке под заголовком обсуждения.
- **Тема:** Тема находится рядом с заголовком канала. Она показывает, к какому каналу или группе привязано обсуждение.
- **Приватный:** Если включено, обсуждение становится приватным.
- **Только для чтения:** Указывает, является ли обсуждение доступным только для чтения, и переключает статус "только для чтения" на обсуждении. В обсуждениях, доступных только для чтения, сообщения могут публиковать только люди с правами администратора.
- **Архивировать:** Включает архивацию обсуждения. Никто не сможет публиковать сообщения в заархивированном обсуждении, и поиск не найдет это обсуждение.

Создать новое обсуждение

Чтобы создать новое обсуждение, выполните следующие действия,

- В строке меню UnicChat нажмите значок Создать новый, затем выберите Обсуждение.

- Выберите родительскую команду или канал.
- Заполните название и тему обсуждения.
- Добавьте участников в обсуждение.
- Добавьте сообщение для обсуждения и установите шифрование.
- Затем нажмите кнопку Создать.

Пометить обсуждение как избранное

Все обсуждения, отмеченные как избранные, отображаются в верхней части боковой панели, чтобы к ним можно было легко получить доступ.

Чтобы отметить обсуждение как избранное

- В верхней части экрана обсуждения нажмите на значок звезды рядом с названием обсуждения, чтобы отметить это обсуждение как избранное.
- Чтобы удалить обсуждение из избранного, снова нажмите на значок звезды.

Редактирование обсуждения

Чтобы отредактировать обсуждение:

- Щелкните значок Информация о комнате в правом верхнем меню, чтобы просмотреть информацию о дискуссии.
- Нажмите кнопку Редактировать, чтобы отредактировать информацию об обсуждении.
- Обновите необходимые данные.
- Нажмите кнопку Сохранить.

Другие действия по редактированию обсуждений

Некоторые дополнительные действия по редактированию обсуждений включают в себя:

Доступ по паролю

Защитите обсуждение, установив доступ по паролю. Это означает, что пользователи могут присоединиться к обсуждению, только имея действительный пароль.

Скрыть системные сообщения

Выберите оповещения, которые необходимо скрыть в UnicChat. Например, "Скрыть сообщения о присоединении пользователя" позволит скрыть оповещение, которое отображается в чате каждый раз, когда к обсуждению присоединяется новый пользователь.

Избранные сообщения в обсуждениях

Вы всегда можете добавить в избранные важные сообщения в обсуждении, чтобы легко найти их позже. Сообщения, добавленные в избранное, обозначаются маленькой звездочкой сбоку.

Чтобы добавить сообщение в избранное:

- При наведении курсора на сообщение нажмите на значок с тремя точками. Затем выберите Избранное.

Чтобы убрать сообщение из избранного:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Удалить из избранного.

Чтобы просмотреть все избранные сообщения:

- Щелкните значок с тремя точками в строке меню Обсуждение и выберите Избранные сообщения. Отобразится список всех избранных сообщений.

Очистка сообщений из обсуждения

Если вы являетесь администратором рабочего пространства или имеете право clean-channel-history, опция Очистка сообщений позволяет быстро удалять сообщения из обсуждения.

Очищенные сообщения и файлы удаляются навсегда и не могут быть восстановлены. Рекомендуется использовать эту функцию с особой осторожностью.

Чтобы очистить выбранные сообщения, заполните эти поля:

- Новее чем: Удаляет все сообщения, опубликованные после определенной даты.
- Старее, чем: Удаляет все сообщения, опубликованные до определенной даты.
- Пользователи: Позволяет указать, сообщения какого пользователя следует удалить. Добавьте имя пользователя, и сообщения этого пользователя будут удалены.
- Включая: Удаляет все сообщения, которые были отправлены в указанное время начала и окончания, указанное в полях "Новее, чем" и "Старее, чем".
- Исключить сохраненные сообщения: Не удалять прикрепленные сообщения.
- Удаление только прикрепленных файлов, сохранение сообщений: Удаление файлов, но не сообщений.

Уведомления в обсуждениях

Вы можете изменить настройки уведомлений для обсуждений, в которых вы участвуете. По умолчанию обсуждение уведомляет вас всякий раз, когда кто-то упоминает вас или использует упоминание @all.

Чтобы обновить настройки уведомлений в обсуждении, выполните следующие действия:

- Щелкните значок уведомления в строке меню обсуждения.

Варианты уведомлений могут быть следующими,

- Включить: Если установлено значение true, включаются все уведомления для обсуждения.
- Отключить упоминания @all и @here: Если эта опция включена, уведомления не будут приходить для упоминаний @all и @here.
- Аудио: Выберите, будет ли обсуждение воспроизводить звук, когда кто-то упоминает вас или публикует сообщение в обсуждении. Звук также можно настроить.
- Рабочий стол: Управляет поведением уведомлений при использовании любого настольного приложения или браузера. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать уведомления на рабочем столе.
- Мобильный: Управляет поведением push-уведомлений при использовании любого мобильного приложения. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать push-уведомления.
- Email: Настройте, будет ли отправляться электронное письмо, когда кто-то упоминает вас или публикует сообщение. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать уведомления по электронной почте.

Поиск сообщений в обсуждении

Поиск UnicChat поддерживает основные команды поиска, включая использование регулярных выражений. Регулярные выражения обеспечивают гибкость поиска записей в чате на любом языке.

Основные команды поиска

Следующие команды можно использовать до или после ввода условий поиска в обсуждении:

- from:me - поиск сообщений, созданных только текущим пользователем.
- from:user.name - поиск сообщений, созданных определенным пользователем. Имя пользователя должно быть введено в формате без пробелов (например, "john.doe", а не "John Doe.") Поиск любых упоминаний пользователя по его имени.
- has:star - Возвращает сообщения, которые отметил текущий пользователь.
- is:pinned или has:pin - Возвращает сообщения, которые были отмечены в текущем обсуждении.
- has:url или has:link - Возвращает сообщения, содержащие ссылку.
- has:location или has:map - Возвращает сообщения, к которым прикреплено местоположение.
- до:dd/mm/yyyy, после:dd/mm/yyyy и на:dd/mm/yyyy - Возвращает сообщения, созданные до, после или в указанную дату. Вместо слешей можно использовать типе dd-mm-yyyy или точки dd.mm.yyy.
- order:desc, order:descend или order:descending - Сортирует сообщения по убыванию временной метки.
- Вы также можете перейти к месту нахождения сообщения, наведя курсор мыши на результат поиска и выбрав пункт Перейти к сообщению.

Управление участниками дискуссии

Просмотр участников обсуждения

Участники дискуссии должны иметь одну из этих ролей: Владелец, Лидер, Модератор или Пользователь. Права каждого участника обсуждения зависят от его роли. Владелец обсуждения может управлять всеми участниками и назначать им любую из этих ролей.

Чтобы просмотреть список участников обсуждения:

- Щелкните значок "Участники" в правом верхнем меню экрана обсуждения. Сначала в списке отображаются только активные пользователи. Выберите "Все" в выпадающем списке рядом со строкой поиска, чтобы увидеть всех пользователей.
- Выберите пользователя, чтобы просмотреть его информацию. На экране предварительного просмотра пользователя отображается его имя, имя пользователя, возможные метки роли и текущий часовой пояс.
- Из информации о пользователе можно отправить прямое сообщение или позвонить ему.
- Нажмите на значок с тремя точками, чтобы увидеть другие действия пользователя, такие как игнорирование, отключение звука или установка ролей (модератор, лидер или владелец).

Добавление участников в обсуждение

Вы можете добавить участников в обсуждение двумя способами:

- Ручное добавление пользователей
- Отправить ссылку на приглашение

Ручное добавление пользователей

Вы можете использовать опцию Добавить пользователей, чтобы добавить пользователей, которые уже находятся в вашей рабочей области.

Чтобы добавить нового пользователя:

- В нижней части вкладки Участники обсуждения нажмите Добавить.
- Найдите и выберите пользователей, а затем нажмите Добавить пользователей.

Отправить ссылку для приглашения

В нижней части вкладки "Участники обсуждения" нажмите "Ссылка для приглашения" и скопируйте созданную ссылку, чтобы поделиться ею с приглашенными.

Редактирование ссылки для приглашения

В зависимости от того, как долго будет действовать ссылка на приглашение, вы можете периодически ее редактировать.

Чтобы сгенерировать новую ссылку:

- На странице Ссылка на приглашение нажмите Редактировать приглашение.
- В раскрывающемся списке выберите Истечение (дней), выберите Максимальное количество использований и нажмите кнопку Создать новую ссылку.

Личные переписки

Разговоры один на один или один ко многим

В UnicChat вы можете вести беседы один на один или один ко многим с пользователями в вашем рабочем пространстве. Они называются личными переписками. Последние сообщения личной переписки по умолчанию отображаются в разделе "Личная переписка" на боковой панели UnicChat.

Существует два типа личной переписки: 1:1 и 1:M.

Личные переписки - это частные разговоры один на один между участниками вашего рабочего пространства. Вы можете создать личные переписки с другим пользователем в том же рабочем, чтобы общаться и делиться файлами в частном порядке. Эта переписка существует только между двумя пользователями, и никто другой не может к ней присоединиться.

Личные переписки между несколькими пользователями позволяют общаться с несколькими пользователями внутри Личной переписки. Вы можете создавать комнаты личных переписок между несколькими пользователями для обмена сообщениями и файлами. В отличие от приватных каналов, вам не нужно указывать имя, тему или указывать, что комната доступна только для чтения. Это работает точно так же, как личные переписки 1:1, с той лишь разницей, что в нем участвуют несколько пользователей.

Создать новую личную переписку

Создать новую личную переписку (1:1)

Вы можете начать переписку 1:1 с другим пользователем из любой комнаты вашей рабочей области, открыв его профиль и нажав кнопку "Личная переписка". Вы также можете создать личную переписку из строки меню.

Создание личной переписки из строки меню

Чтобы создать личную переписку из строки меню:

- В строке меню UnicChat нажмите значок Создать новое, затем выберите Личная переписка.
- Выберите пользователя, с которым вы хотите создать личную переписку. Затем нажмите кнопку Создать.
- Откроется новая личная переписка с пользователем, и теперь вы можете общаться в приватном режиме.

Создание личной переписки из комнаты

Вы можете начать личную переписку 1:1 с пользователем, если вы находитесь в одной комнате с ним, выполнив следующие действия:

- Нажмите на значок "Участники" в правом верхнем меню экрана комнаты. Сначала в списке будут отображаться только активные пользователи. Выберите "Все" в раскрывающемся списке рядом со строкой поиска, чтобы увидеть всех пользователей.
- Выберите пользователя, с которым вы хотите начать личную переписку. Нажмите на кнопку Личная переписка под его аватаром, и для вас и этого пользователя откроется прямая переписка.

Создание новой многопользовательской личной переписки (1:M)

Чтобы создать личное сообщение 1:M,

- В строке меню UnicChat нажмите значок Создать новый, затем выберите Личная переписка.
- Выберите пользователей, с которыми вы хотите создать личную переписку. Затем нажмите кнопку Создать.
- Откроется новая личная переписка с пользователями, и теперь вы можете общаться со всеми из них.

Вы не можете игнорировать, блокировать, отключать звук или удалять пользователя в многопользовательских личных переписках. Однако вы можете начать звонок или начать общение с ними в формате 1:1.

Вот некоторые важные особенности многопользовательской личной переписки:

- Вы не можете создать многопользовательскую личную переписку с одной и той же комбинацией пользователей.
- После создания личной переписки её состав нельзя обновить. Таким образом, вы не можете добавлять или удалять участников в личной переписке.
- В отличие от каналов, никто не является владельцем.
- Личную переписку нельзя удалить. Можно только скрыть беседу.

Пометить личную переписку как избранное

Все личные переписки, помеченные как избранные, перечислены в верхней части боковой панели, чтобы их было легко найти.

Чтобы отметить переписку в качестве избранного:

- В верхней части экрана личной переписки нажмите на значок звезды рядом с заголовком личной переписки, чтобы отметить его как избранный.
- Чтобы удалить переписку из Избранного, снова нажмите на значок звезды.

Действия в личной переписки

В строке меню экрана личной переписки можно просмотреть список обсуждений, тем, обменов файлами и сохраненных сообщений. Вы также можете искать сообщения с помощью основных команд поиска.

Обсуждения в личной переписке

Используйте обсуждения в личной переписке для группировки разговоров по темам.

Создание обсуждения в личной переписке

Чтобы создать обсуждение в любой личной переписке, выполните следующие действия:

- Нажмите значок с тремя точками при наведении курсора на существующее сообщение в чате.
- Нажмите кнопку Начать обсуждение.

Просмотр обсуждений в личной переписке

Чтобы просматривать обсуждения в личной переписке и взаимодействовать с ними:

- Нажмите на значок обсуждения в правом верхнем меню открытой личной переписки.
- При открытии отобразится список всех обсуждений в этой комнате личной переписки.

Темы в личной переписке

Темы в личной переписке можно использовать для упорядочивания бесед.

Создание тем в личной переписке

Чтобы создать тему в любой личной переписке:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на существующее сообщение в чате.
- Выберите Ответить в теме.

Просмотр тем в личной переписке

Чтобы просматривать темы в личной переписке и взаимодействовать с ними,

- Нажмите на значок "Темы" в правом верхнем меню открытой личной переписки.
- При открытии отобразится список всех тем в этой комнате личной переписки.

Заблокировать пользователя в личной переписке

Вы можете заблокировать любого пользователя от отправки вам личной переписки.

Чтобы заблокировать пользователя от отправки сообщений личной переписки:

- Находясь в личной переписке, нажмите на информацию о пользователе, которого вы хотите заблокировать.
- Затем нажмите на кнопку Заблокировать.

Заблокированные пользователи не смогут отправлять вам сообщения в личной переписке, пока их не разблокируют.

После блокировки пользователя его комната тоже будет заблокирована.

Уведомления о сообщениях в личной переписке

Вы можете изменить настройки уведомлений для личных переписок. По умолчанию вы получаете уведомления о каждом полученном сообщении в личной переписке.

Чтобы обновить настройки уведомлений личной переписки:

- Нажмите на значок уведомления в строке меню личной переписки.

Варианты уведомлений могут быть следующими:

- Включить: Если установлено значение true, это включает все уведомления для личной переписки.
- Отключить упоминания @all и @here: Если эта опция включена, уведомления не будут приходить для упоминаний @all и @here.
- Аудио: Выберите, будет ли сообщение в личной переписке воспроизводить звук, когда кто-то упоминает вас или отправляет новое сообщение. Звук также можно настроить.
- Рабочий стол: Управляет поведением уведомлений при использовании любого настольного приложения или браузера. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать уведомления на рабочем столе.
- Мобильный: Управляет поведением push-уведомлений при использовании любого мобильного приложения. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать push-уведомления.
- Email: Настройте, будет ли отправляться электронное письмо, когда кто-то упоминает вас или публикует сообщение. Выберите тип сообщений, для которых вы хотите получать уведомления по электронной почте.

Очистка сообщений из личной переписки

Если вы являетесь администратором сервера или ваш администратор дал вам право на очистку истории канала, опция очистки сообщений позволит вам быстро удалить сообщения из личной переписки.

Очищенные сообщения и файлы удаляются навсегда и не могут быть восстановлены. Рекомендуется использовать эту функцию с особой осторожностью.

Чтобы очистить выбранные сообщения, заполните эти поля:

- Новее чем: Удаляет все сообщения, опубликованные после определенной даты.
- Старее: Удаляет все сообщения, опубликованные до определенной даты.

- Пользователи: Позволяет указать, сообщения какого пользователя следует удалить. Добавьте имя пользователя, и сообщения этого пользователя будут удалены.
- Включая: Удаляет все сообщения, которые были отправлены в указанное время начала и окончания, указанное в полях "Новее, чем" и "Старее, чем".
- Исключить сохраненные сообщения: Не удалять прикрепленные сообщения.
- Удаление только прикрепленных файлов, сохранение сообщений: Удаление файлов, но не сообщений.

Добавить в избранное сообщения в личной переписке

Вы можете добавлять важные сообщения в избранное, чтобы всегда к ним возвращаться. Сообщения, добавленные в избранное, обозначаются маленькой звездочкой сбоку.

Чтобы добавить сообщение:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Избранное.

Чтобы удалить сообщение из избранного:

- Нажмите на значок с тремя точками при наведении курсора на сообщение. Затем выберите Удалить из избранного.

Чтобы просмотреть все избранные сообщения,

Нажмите на значок с тремя точками в строке меню личной переписки и выберите Избранные сообщения. Отобразится список всех избранных сообщений.

Темы

Темы помогают организовать беседы и позволяют пользователям обсуждать темы, не дезорганизуя комнату. Они позволяют более эффективно обрабатывать содержимое комнаты, находить, отслеживать и возобновлять беседы, сохраняя целенаправленность обсуждений. Темы - это серия ответов или последующих разговоров под любым сообщением в команде, каналах, обсуждениях или прямых сообщениях.

Просмотр тем в комнате

Чтобы просмотреть список всех тем в комнате, щелкните значок темы в заголовке комнаты.

Развернуть и следить за темой

Поскольку темы отображаются рядом с комнатой, в которой они были созданы, вы можете развернуть тему, чтобы она заняла больше места.

Чтобы развернуть тему:

- Нажмите на значок расширения в заголовке темы.

Чтобы свернуть тему,

- Нажмите на значок сворачивания в заголовке темы.

Следование за темой

Вы можете следовать и не следовать за темами, чтобы получать уведомления о сообщениях, отправленных в этой теме. По умолчанию вы автоматически следуете за любой темой, к которой принадлежите.

Чтобы следовать или не следовать за темой,

- Нажмите на значок колокольчика в заголовке темы.

Создать новую тему

Чтобы создать тему, выполните следующие действия:

- Наведите курсор на сообщение, на которое вы хотите ответить.
- Нажмите на значок Ответить в теме.
- Введите свой ответ. Установите флажок "Также отправить на канал" под сообщением, если вы хотите отправить ответ на канал.
- Нажмите кнопку Отправить.

Роли в комнатах

В комнатах UnicChat есть различные роли, которые пользователи могут назначить для управления действиями и функциями в конкретной комнате, включая команды, каналы и обсуждения. Эти роли связаны с разрешениями в области действия комнаты.

Доступные роли в комнатах

По умолчанию в рабочем пространстве UnicChat доступны три основные роли комнат:

- Владелец: Это самая высокая роль, связанная с комнатой. Она предоставляет полный контроль над комнатой, включая возможность изменять ее название и описание, управлять ее участниками и полностью удалять комнату.
- Лидер: Лидер комнаты имеет значительный контроль над комнатой и может управлять членами комнаты, редактировать ее название и описание, а также выполнять другие задачи, относящиеся к комнате.
- Модератор: Эта роль призвана помочь поддерживать порядок в комнате и следить за темой. Модераторы могут удалять сообщения, выгонять пользователей и помещать важные сообщения в верхнюю часть комнаты.

Назначение ролей в комнате

Роли в комнате могут быть назначены только пользователям, принадлежащим к этой комнате.

Чтобы назначить роль пользователю, выполните следующие действия:

- Откройте нужную комнату.

- Нажмите значок Members на правой верхней панели действий. Отобразится список пользователей в этой комнате.
- Найдите и выберите пользователя, которому вы хотите назначить роль.
- Нажмите на меню справа от пользователя. Появится выпадающий список.
- Нажмите кнопку Установить как <роль> из выпадающего списка, чтобы задать роль, которую вы хотите назначить пользователю.

Только владельцы комнат и лидеры могут назначать роли другим пользователям.

Пользователи могут иметь несколько ролей в одной комнате.

Отмена назначения ролей в комнате

Роли в комнате могут быть отозваны у пользователя, если они больше не нужны.

Чтобы удалить роль:

- Откройте нужную комнату.
- Нажмите на значок "Участники" на верхней правой панели действий. Отобразится список пользователей в этой комнате.
- Найдите или выберите пользователя с существующей ролью.
- Нажмите на меню справа от пользователя. Появится выпадающий список.
- В выпадающем списке нажмите кнопку Удалить как <роль>, чтобы удалить роль, ранее назначенную пользователю.

Сообщения

В UnicChat разговоры происходят в комнатах. Чтобы отправить сообщение, перейдите в комнату и введите текст в поле сообщения. Затем нажмите клавишу Enter или нажмите кнопку "Отправить".

При наборе текста в поле сообщения нажмите Shift + Enter, чтобы ввести новую строку. Вы также можете перемещать курсор с помощью клавиш со стрелками.

С помощью значков в окне сообщения можно загружать файлы, форматировать сообщение, записывать аудио- и видеосообщения и делать многое другое, пока вы набираете сообщение.

Форматирование сообщений

Улучшите свои сообщения, сделав их четкими и аккуратными с помощью различных вариантов форматирования. Форматировать сообщения можно с помощью значков форматирования в окне сообщения или в формате markdown.

Выделите сообщение и нажмите на любой из следующих значков форматирования: полужирный, курсив, зачеркнутый, строчный блок кода, многострочный блок кода и ссылки.

Загрузка файлов

Чтобы загрузить файлы в комнату:

- Нажмите на значок загрузки файла в поле сообщения и выберите файлы, или перетащите файлы в поле сообщения. Можно также вставить в поле сообщения изображение из буфера обмена.
- Добавьте имя и описание файла и нажмите кнопку Отправить.

Чтобы переслать файлы из комнаты:

- Наведите курсор на сообщение с файлом и нажмите значок переслать сообщение.
- Выберите пользователя или комнату для пересылки сообщения и нажмите кнопку Переслать.

Чтобы найти файлы в комнате:

- Нажмите на значок меню в заголовке комнаты и выберите пункт Файлы.
- Выберите тип файла, который вы хотите найти, и продолжите поиск.

Запись аудио- и видеосообщений

Чтобы улучшить общение с членами команды, вы можете отправлять аудио- и видеосообщения в комнате. Другие пользователи в комнате могут прослушать ваше сообщение и ответить на него.

Чтобы начать запись аудиосообщения, выполните следующие действия:

- Перейдите в комнату и нажмите значок аудиосообщения в окне сообщений.
- Нажмите значок галочки, чтобы завершить запись. Нажмите на значок отмены, если хотите отменить запись.
- Добавьте имя и описание файла, а затем нажмите кнопку Отправить.

Чтобы начать запись видеосообщения:

- Щелкните значок видеосообщения в окне сообщения. Отобразится окно предварительного просмотра видео.
- Нажмите кнопку записи, чтобы начать запись.
- Нажмите кнопку записи еще раз, чтобы закончить запись, и нажмите кнопку Отправить. Нажмите кнопку отмены, если хотите отменить запись.
- Добавьте имя и описание файла, а затем нажмите кнопку Отправить.

Эмодзи

Чтобы вставить эмодзи:

- Щелкните значок эмодзи в окне сообщения.
- Просмотрите значки эмодзи, используя категории значков или поле поиска.
- Выберите эмодзи, которые вы хотите использовать в своем сообщении.
- Введите или нажмите кнопку "Отправить".

Кроме того, вы можете вставить эмодзи, введя код эмодзи. Например, если набрать :), то он автоматически превратится в смайлик-эмодзи.

Чтобы отключить эмодзи в рабочем пространстве, обратитесь к разделу "Сообщения". Когда графические эмодзи отключены, ключевые слова и ярлыки эмодзи отображаются как обычный текст.

Индикатор ввода текста

Когда пользователь набирает текст в канале, под окном сообщения появляется индикатор набора текста для других пользователей. Например, "Пользователь-5 набирает текст".

Упоминание пользователей

Чтобы упомянуть члена своей команды в канале, введите @, а затем его имя пользователя (например, @username). Упомянутый пользователь будет оповещен красным значком или уведомлением по электронной почте/мобильному телефону, если он не в сети. Для важных объявлений используйте @all, чтобы оповестить всех участников канала.

Действия с сообщениями

Действия с сообщениями позволяют вам взаимодействовать с сообщениями в комнате и управлять ими. В этом руководстве вы узнаете, какие действия с сообщениями доступны в рабочем пространстве UnicChat.

Открытие действий с сообщениями

Чтобы открыть меню действий с сообщениями, наведите курсор на сообщение и нажмите на меню.

Цитировать сообщение

Нажмите, чтобы процитировать сообщение и ответить на него.

Редактировать сообщения

Чтобы отредактировать сообщение, щелкните пункт Редактировать в меню действий с сообщениями. Вы также можете поместить курсор в поле сообщения и нажать стрелку вверх, чтобы отредактировать последнее сообщение.

Черновики сообщений

UnicChat сохраняет черновики сообщений, чтобы вы могли вернуться к их редактированию позже.

Удаление сообщений

Чтобы удалить сообщение, нажмите Удалить в меню действий с сообщениями.

Добавить сообщения в избранные

Добавляйте сообщения в избранные, чтобы их было легче найти в дальнейшем. Чтобы добавить сообщение, нажмите Избранное в меню действий с сообщениями. Если вы хотите удалить сообщение из избранного, нажмите Удалить избранное.

Чтобы просмотреть избранные сообщения щелкните меню на панели навигации комнаты и выберите Избранные сообщения. Избранные сообщения относятся к отдельным комнатам и не применяются глобально в рабочей области; каждая комната ведет свой собственный список избранных сообщений.

Закрепить сообщения

Закрепите сообщения в комнате, чтобы сделать их легкодоступными для всех пользователей в этой комнате. Чтобы закрепить сообщение, выберите опцию "Закрепить сообщение" в меню действий с сообщением. Удалите прикрепленные сообщения, выбрав пункт Удалить прикрепление.

Реакции

Вы можете реагировать на сообщения с помощью эмодзи. Чтобы добавить реакцию к сообщению, наведите курсор на сообщение и нажмите на значок смайлика. Затем выберите эмодзи. Под сообщением можно увидеть реакции других пользователей с помощью эмодзи. Чтобы отреагировать тем же эмодзи, что и другой пользователь, нажмите на него. Чтобы удалить свою реакцию, нажмите на свой эмодзи.

Ссылка на сообщение

Чтобы создать URL-адрес прямого доступа к сообщению в чате, создайте ссылку на сообщение. Нажмите на опцию "Копировать ссылку" в меню действий с сообщением. Это скопирует URL-адрес сообщения в ваш буфер обмена.

Копирование сообщения

Чтобы скопировать содержимое сообщения в буфер обмена, нажмите на пункт Копировать текст в меню действий с сообщениями.

Ответить на сообщение

Ответьте на сообщение, чтобы процитировать его и ответить на него. Ответ автоматически вызывает уведомление, отправленное автору сообщения. Вы можете ответить в теме или ответить в прямом сообщении.

Ответ в теме позволяет начать новую тему под исходным сообщением. Используйте Ответить в личной переписке, чтобы процитировать и ответить на оригинальное сообщение в личной переписке отправителя.

Сообщить о сообщении или пользователе

Чтобы сообщить об оскорбительных сообщениях, нажмите кнопку Сообщить в меню действий с сообщениями.

Чтобы сообщить о пользователе, щелкните значок пользователя и просмотрите его полный профиль. С правой стороны откроется панель информации о пользователе. Щелкните значок меню и нажмите кнопку Сообщить.

Администраторы рабочей области, модераторы и пользователи с соответствующими правами могут перейти на вкладку Модерация, чтобы просмотреть подробности о сообщениях и пользователях.

Пересылка сообщений/обмен сообщениями

Нажмите, чтобы переслать сообщения в другой канал, тему или обсуждение. Вы можете пересылать сообщения непосредственно любому пользователю, каналу, потоку или обсуждению, к которым у вас есть доступ. Вы можете выбрать сообщение и поделиться им с неограниченным количеством получателей. Это упрощает обмен информацией по различным каналам с большой аудиторией, гарантируя, что все получают одно и то же сообщение одновременно. Среди преимуществ - экономия времени, улучшение коммуникационного потока, повышение эффективности совместной работы и общее удобство.

