

**UnicChat**

**Руководство пользователя**

**23.05.2024**

## **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.

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 широковебательном 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.

