

Оглавление

Доступ к вашему рабочему пространству	3
1. Подключение к рабочей области UnicChat	3
1.1. Используйте веб-браузер.....	3
1.2. Используйте десктопное приложение	3
1.3. Используйте мобильное приложение	4
1.4. Подключение к более чем одному рабочему пространству	4
Регистрация аккаунта	4
2. Ручная регистрация	4
2.1 Выбор имени пользователя и логина	5
Главное меню	5
3. Панель пользователя	5
3.1 Главная.....	6
3.2 Поиск.....	6
3.3 Каталог	6
3.4 Внешний вид.....	6
3.5 Создавать	6
3.6 Администрирование.....	6
4. Профиль.....	6
4.1 Настройки	7
4.2 Язык.....	7
4.3 Присутствие пользователя	7
4.4 Уведомления.....	7
4.5 Сообщения	8
4.6 Подсветка сообщений	8
4.7 Звуковые оповещения.....	8
4.8 Мои данные	9
4.9 Профиль.....	9
4.10 Безопасность – находится в разработке	9
4.11 Токены личного доступа	9
Комнаты.....	10
5. Типы комнат в UnicChat	10
5.1 Упоминания.....	10
5.2 Автоматический перевод.....	11
6. Сообщения	11
6.1. Создание сообщений	11

6.2.	Движение курсора	11
6.3.	Уведомить других членов команды.....	11
6.4.	Отправить вложения	12
6.5.	Файлы	12
6.6.	Аудио	12
6.7.	Видео	12
6.8.	Ссылки	13
6.9.	Расположение	13
6.10.	Опросы.....	13
6.11.	Эмодзи	13
6.12.	Смайлики	13
6.13.	Форматирование	13
7.	Действия с сообщениями	14
7.1.	Действия по открытию сообщения	14
7.2.	Цитировать сообщение	14
7.3.	Редактировать сообщения.....	14
7.4.	Черновики сообщений	14
7.5.	Удалить сообщения	14
7.6.	Избранные сообщения.....	14
7.7.	Закрепить сообщения	15
7.8.	Реакции.....	15
7.9.	Постоянная ссылка на сообщение	15
7.10.	Копировать сообщение	15
7.11.	Ответ на сообщение	15
7.12.	Информация о сообщении	15
8.	Уведомления.....	16
8.1.	Установите общие настройки уведомлений	16
8.2.	Установить настройки уведомлений в комнате	16
8.3.	Рабочий стол	16
8.4.	Мобильный	16
8.5.	Электронная почта.....	17
8.6.	Упоминания.....	17
8.7.	Присутствие пользователя	17
9.	ВКС возможности.....	17
9.1.	Начало звонка	17
9.2.	Планирование ВКС.....	18
9.3.	Состояние вызова	18

9.4.	Типы прямых вызовов	19
9.4.1.	Видеоконференция	19
9.4.1.1.	Панель управления вызовом.....	19
9.4.2.	Голосовой чат	19
9.4.2.1.	Панель управления вызовом.....	19
9.5.	Типы запланированных вызовов	20
9.5.1.	Вебинар	20
9.5.2.	Участниками вебинара доступны:.....	21
10.	Для участия в вебинаре.....	21
11.	Задачник	21
11.1.	Статусы задач	21
11.2.	Создание задачи	21
11.3.	Панель фильтрации	22

Доступ к вашему рабочему пространству

1. Подключение к рабочей области UnicChat

Используйте веб-браузер, настольное/мобильное приложение UnicChat или клиентское приложение по вашему выбору для подключения к рабочему пространству UnicChat.

1.1. Используйте веб-браузер

Чтобы подключиться к рабочему пространству UnicChat через веб-браузер:

- Введите желаемый адрес рабочей области в адресную строку браузера, например <https://demo.unic.chat>
- После ввода действующего адреса рабочей области UnicChat появится страница регистрации. Если вы уже зарегистрировались, введите свои учетные данные для входа или нажмите **«Зарегистрировать новую учетную запись»**, чтобы стать участником этого рабочего пространства.

1.2. Используйте десктопное приложение

Чтобы подключиться к рабочему пространству UnicChat с помощью десктопного приложения:

- Загрузите приложение, подходящее для вашей операционной системы.
- Установите и откройте приложение.

- Появится экран подключения к рабочему пространству. Введите действительный адрес рабочей области и нажмите **«Подключиться»**.
- После ввода действующего адреса рабочей области UnicChat появится страница регистрации. Вы можете ввести свои учетные данные для входа в систему или нажать **«Зарегистрировать новую учетную запись»**, чтобы стать участником этого рабочего пространства.

1.3. Используйте мобильное приложение

Чтобы подключиться к рабочему пространству UnicChat с помощью мобильного клиентского приложения:

- Загрузите приложение для вашей мобильной операционной системы.
- Откройте приложение. Если вы впервые используете мобильное приложение, появится экран подключения к рабочему пространству.
- Нажмите **«Присоединиться к рабочей области»**.
- Введите действительный адрес рабочей области
- Нажмите **Подключиться**
- После ввода действительного адреса рабочей области UnicChat появится страница регистрации и входа.
- Введите свои учетные данные для входа в систему или зарегистрируйтесь, чтобы стать участником этого рабочего пространства.

1.4. Подключение к более чем одному рабочему пространству

Чтобы добавить новое рабочее пространство в мобильном или десктопном приложении:

- Нажмите значок **плюса** под списком рабочих пространств на левой боковой панели и следуйте инструкциям выше, чтобы подключиться к рабочему пространству UnicChat.
- Мобильное приложение: нажать на кнопку с адресом рабочей области, в верхнем левом углу экрана, в открывшемся меню нажать на кнопку **Добавить сервер**

Регистрация аккаунта

Чтобы получить доступ к любому рабочему пространству UnicChat, необходимо зарегистрировать учетную запись вручную или запросить данные учётной записи у администратора рабочего пространства.

2. Ручная регистрация

Вы можете создать учетную запись, предоставив:

- Имя
- Электронную почту
- Пароль
- Причина присоединиться

Рабочая область может попросить вас подтвердить адрес электронной почты. Вы можете сделать это, просто нажав на ссылку, отправленную на зарегистрированный адрес электронной почты.

Рабочие области можно настроить на использование пользовательских параметров. Поэтому каждое рабочее пространство UnicChat может запрашивать разную информацию или ограничивать регистрацию в соответствии с правилами, установленными рабочим пространством.

Если вы не знаете, как зарегистрировать свою учетную запись, вы можете обратиться к администратору рабочего пространства.

2.1 Выбор имени пользователя и логина

- После того, как вы успешно зарегистрировали свою учетную запись, вы можете выбрать свое имя пользователя. Ваше имя пользователя — это ваш уникальный идентификатор, который другие могут использовать, чтобы отправлять вам сообщения или упоминать вас.
- Ваше имя пользователя отделено от вашего логина, отображаемого в рабочей области.
- Имена пользователей в каждом рабочем пространстве UnicChat должны быть уникальными для этого рабочего пространства. Однако отображаемые имена могут повторяться в одной рабочей области. Например, может быть только один пользователь с именем пользователя: AlexeyBoss, но может быть более одного пользователя с отображаемым именем: Alexey Boss.

Главное меню

3. Панель пользователя

Откройте панель пользователя, щелкнув свой аватар. Панель **пользователя** разделена на следующие разделы:

- **Имя и текущий статус:** отображает имя пользователя и текущий статус, выбранный пользователем.
- **Статус:** отображает параметры статуса, доступные для выбора. **В сети, отошёл, занят, офлайн** или **отпуск**. Вы также можете установить собственный статус или выбрать один из пользовательских статусов, установленных администратором вашего рабочего пространства.
- **Пользовательский статус:** Возможно установить свой собственный статус нажав на изображение профиля, далее нажав на кнопку **пользовательский статус**, ввести текст и выбрать цвет статуса.
- **Тема:** установите тему вашего рабочего пространства. Нажмите на свой аватар, далее кнопка **Внешний вид**, далее выберите тему. В мобильном приложении тема меняется через меню настроек
- Темы доступны в трех вариациях: Светлая, тёмная автоматическая

- **Учетная запись и выход:** управляйте настройками своей учетной записи UnicChat через браузер, настольный компьютер и мобильные приложения, меняйте цветовую схему рабочего пространства

Опция «*Пользовательский статус*» позволяет вам настроить свой статус, добавив собственное сообщение о статусе.

3.1 Главная

Нажмите значок «Главная» для перехода на главный экран вашего рабочего пространства. Главный экран приветствует пользователя в рабочей области UnicChat. Это первый экран, который отображается после успешного входа пользователя в систему. Он предложит вам начать использовать рабочее пространство, а также предоставит ссылки на некоторые ключевые функции UnicChat.

3.2 Поиск

Значок поиска позволяет быстро найти пользователя или комнату в рабочей области. Чтобы выполнить поиск, просто нажмите на значок поиска, и появится панель поиска. Введите запрос, и соответствующие результаты отобразятся в режиме реального времени.

3.3 Каталог

Значок каталога предоставляет удобный способ доступа к каталогу рабочей области и поиска каналов, пользователей и команд в рабочей области.

3.4 Внешний вид

Значок «внешний вид» управляет настройками отображения боковой панели рабочей области, позволяя вам настроить отображение чатов. Нажмите на значок, чтобы получить доступ к настройкам вида. Вы можете настроить способ отображения, сортировки и группировки чатов в вашем рабочем пространстве.

3.5 Создавать

Значок «Создать», чтобы создать новую комнату в вашем рабочем пространстве.

3.6 Администрирование

Нажмите на значок троеточия, чтобы получить доступ к панели администрирования. Параметры, отображаемые для пользователя, различаются в зависимости от назначенных ему разрешений.

- Вкладка «Администрирование» доступна администраторам рабочей области для управления настройками рабочей области и многоканального доступа.
- Вкладка «Приложения» предоставляет возможность управлять приложениями в вашем рабочем пространстве.
- Вкладка «Аудит» доступна аудиторам в рабочей области для проверки сообщений и просмотра истории журнала аудита.

4. Профиль

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

Чтобы получить доступ к своей учетной записи UnicChat на сервере и управлять ею:

- Войдите на свой сервер UnicChat, используя действительное имя пользователя и пароль.
- Нажмите на свой аватар и выберите «Моя учетная запись».
- Вы можете обновить свой профиль, предпочтения, токены безопасности и личный доступ.

Обновление настроек учетной записи на одном сервере не меняет настройки на другом сервере.

4.1 Настройки

- В настройках вы можете настроить и установить свои предпочтения для вашего сервера.
- Чтобы получить доступ к этому меню, перейдите в меню «Аватар» > «Моя учетная запись» > «Настройки».
- Обновите свои настройки и нажмите «Применить».

4.2 Язык

Язык: установите язык, который будет использоваться в пользовательском интерфейсе UnicChat. Настройки языка находятся в настройках, раздел **Язык**

4.3 Присутствие пользователя

- Включить Автоматический статус «Отошёл»: Включить функцию автоматического отсутствия, которая меняет статус на «Отошёл» после периода простоя.
- Ограничение времени простоя: установите время в секундах, в течение которого будет происходить изменение статуса на «Отошел».

4.4 Уведомления

Уведомления на рабочем столе: нажмите «Тест десктопных уведомлений», чтобы увидеть, как уведомления будут отображаться на рабочем столе.

Кнопка показа тестового уведомления находится в настройках, раздел **Уведомления**

- Требовать взаимодействия для отклонения уведомлений на рабочем столе: если этот параметр включен, уведомления необходимо просмотреть, прежде чем их можно будет закрыть. т. е. они останутся на панели уведомлений до тех пор, пока не будут посещены.
- Отображать уведомления для: позволяет выбрать тип сообщений, для которых должны активироваться уведомления (как для уведомлений браузера, так и для настольных приложений).
- Включить push уведомления для: позволяет выбрать тип сообщений, для которых вы хотите получать push-уведомления.
- Офлайн уведомления по Email: позволяет указать тип уведомлений о сообщениях, которые вы хотите получать по электронной почте.

Для уведомлений по электронной почте вам необходимо подтвердить свой адрес электронной почты.

4.5 Сообщения

- Иконка уведомлений о непрочитанных сообщениях в трее: включает, если значок на панели задач подсвечивается, когда у вас есть непрочитанные сообщения.
- Показывать сообщения треда в основном чате: Если этот параметр включен, все ответы в также будут отображаться непосредственно в главной. Если этот параметр отключен, отображается только первый ответ в теме.
- Формат времени: установите формат времени вашей учетной записи (12-часовой или 24-часовой формат).
- Использовать эмодзи: включите этот параметр, чтобы разрешить использование эмодзи.
- Конвертировать ASCII в эмодзи : включает преобразование эмодзи при вводе символов ASCII.
- Автозагрузка изображений: включите автоматическую загрузку изображений что бы не приходилось нажимать на них для предварительного просмотра.
- Включить режим экономии трафика для мобильных устройств: экономит мобильные данные, когда приложение открыто.
- Сворачивать вложенные медиа по умолчанию: включает автоматическое сворачивание сообщений с файлами.
- Скрыть имена пользователей: скрывает имена пользователей на каналах, показывая только аватары пользователей.
- Скрыть роли пользователей: скрывает теги ролей от пользователей.
- Скрывать правую боковую панель по клику: автоматически закрывает правую боковую панель при нажатии.
- Отображение аватаров: скрывает аватары на каналах, показывая только имена пользователей.
- Поведение клавиши Enter: позволяет настроить действие клавиши ввода.
- Внешний вид сообщений: изменение размера сообщений на экране.

4.6 Подсветка сообщений

Выделяет слова. Укажите разделенный запятыми список слов или фраз, которые будут вызывать уведомления при упоминании кем-либо на общедоступных или частных каналах, участником которых вы являетесь. Настройка опции находится в настройках, раздел **Подсветка сообщений**

4.7 Звуковые оповещения

- Уведомление о новой комнате: выберите звук, который будет воспроизводиться при добавлении в новую комнату.
- Уведомление о новом сообщении: выберите звук, который будет воспроизводиться для каждого нового сообщения.

- Отключение сфокусированных разговоров: если этот параметр включен, открытые и активные комнаты не будут создавать уведомления.
- Громкость уведомлений: установите громкость звука уведомлений.

4.8 Мои данные

Загрузите данные в формате HTML или экспортируйте их в формате JSON. Какой бы вариант вы ни выбрали, запрос обрабатывается в очереди, а ссылка на экспортированный файл отправляется на вашу электронную почту, если она указана. Раздел находится в настройках, раздел **Мои данные**

4.9 Профиль

Вы можете проверять, редактировать и обновлять информацию своего профиля на панели пользователя.

Чтобы получить доступ к настройкам профиля, перейдите в меню «Аватар» > «Моя учетная запись» > «Профиль» .

- Изображение профиля: позволяет загрузить изображение профиля или использовать аватар по умолчанию.

Использовать URL-адрес для аватара: URL-адрес изображения для получения аватара.

- Имя: Ваше имя, например, Alexey Boss
- Логин: Ваше имя пользователя, например, Alexey.boss
- Статусное Сообщение: позволяет указать обновление статуса или то, что вы делаете, а также цвет.
- Псевдоним: укажите свой псевдоним.
- Биография: Краткое описание профиля.
- Электронная почта: Ваш адрес электронной почты.
- Новый пароль: обновите пароль своей учетной записи.
- Подтверждение нового пароля: повторно введите новый пароль для подтверждения.
- Выйти со всех устройств: нажмите, чтобы выйти из всех других устройств, кроме текущего.

4.10 Безопасность – находится в разработке

4.11 Токены личного доступа

Вы можете создавать персонализированные токены доступа для использования при вызовах API.

Чтобы получить доступ к токенам личного доступа, перейдите в меню «Аватар»> «Моя учетная запись» > «Токены личного доступа» .

Создание токена личного доступа

- Чтобы создать токен личного доступа, на панели управления токеном доступа введите имя токена и нажмите «Добавить».

- Вы можете настроить, следует ли игнорировать 2FA при ее использовании, установив флажок «Игнорировать двухфакторную аутентификацию».
- Введите свой пароль или код 2FA для проверки.

Ваш токен успешно сгенерирован. Отображаются идентификатор пользователя и токен.

Не забудьте сохранить идентификатор пользователя и токен в безопасном месте, поскольку просмотреть их можно только один раз.

Удалить токен личного доступа

Чтобы удалить токен доступа, в списке токенов личного доступа щелкните значок «Удалить» рядом с токеном, который вы хотите удалить.

Восстановить токен личного доступа

Чтобы восстановить существующий токен доступа, в списке токенов личного доступа щелкните значок «Восстановить» рядом с токеном, который вы выбрали для повторной генерации.

Комнаты

Комнаты предоставляют различные способы общения в вашем рабочем пространстве. Они обеспечивают более структурированный и целенаправленный рабочий процесс.

Если вы администратор, см. раздел «Администрирование рабочего пространства комнаты».

5. Типы комнат в UnicChat

- **Каналы:** организует беседы по различным темам.
- **Команды:** способствует сотрудничеству между различными командами.
- **Обсуждения:** позволяет отдельно целенаправленно обсуждать более крупные темы в команде или канале.
- **Сообщения:** личные разговоры, не требующие канала или команды.

5.1 Упоминания

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

5.2 Автоматический перевод

Автоматический перевод — это мощная функция UnicChat, которая улучшает общение и совместную работу за счет автоматического перевода сообщений комнаты в режиме реального времени. Это ценно для глобальных команд, многоязычных сообществ или организаций, которым необходимо легко преодолевать языковые барьеры.

Администратор рабочей области должен настроить параметры автоматического перевода.

Чтобы включить **автоматический перевод** в комнате:

- Нажмите значок в строке меню комнаты.
- Выберите **«Автоперевод»**.
- Включите **автоматический перевод**.
- Выберите предпочитаемый язык.

Все сообщения, которые вы получаете в комнате, будут автоматически переведены на выбранный язык.

Ваши настройки перевода не повлияют на других пользователей в комнате.

Сообщения, которые они получают, также будут переведены на выбранный ими язык.

6. Сообщения

6.1. Создание сообщений

Чтобы написать сообщение в UnicChat, перейдите к каналу или пользователю, которому вы хотите отправить сообщение. Введите сообщение в поле сообщения и нажмите Enter или кнопку **«Отправить»**.

Если вы хотите добавить новые строки текста, нажмите `Shift + Enter`, чтобы добавить новую строку.

6.2. Движение курсора

При написании или редактировании сообщений вы можете перемещать курсор с помощью клавиш со стрелками. Куда движется курсор, зависит от переноса текста.

Удерживайте `Alt` или `Command`, нажимая клавиши со стрелками вправо или влево, чтобы переместить курсор в начало или конец сообщения.

6.3. Уведомить других членов команды

Чтобы привлечь внимание конкретного члена команды на канале, введите @его имя пользователя, например @username. Упомянутый пользователь увидит красный

значок на канале или получит уведомление по электронной почте или на мобильном устройстве, если он не в сети.

Можно упоминать каналы через # и название канала, например #chatname

Вы также можете уведомить всех участников канала, набрав @all. Хотя уведомление всех участников канала полезно для объявлений, не каждое сообщение требует этого. Мы рекомендуем использовать @all экономно.

6.4. Отправить вложения

К вашим сообщениям вы можете отправлять различные вложения, например: файлы, аудио, ссылки, видео и многое другое.

Чтобы получить доступ к меню вложений, вы можете нажать на значок **плюса** при вводе сообщения.

6.5. Файлы

Выбрать файлы можно тремя способами:

- Выбрав опцию «**Выбрать файлы с компьютера**» в меню вложений.
- Перетащив файл в UnicChat
- Вставив изображение из буфера обмена

После выбора файла добавьте имя и описание файла и нажмите «**Отправить**».

Помните, что администратор сервера может заблокировать загрузку определенных типов файлов.

6.6. Аудио

При использовании UnicChat через веб-браузер дайте UnicChat разрешение на использование вашего микрофона.

Чтобы начать запись, нажмите «**Создать новое аудиосообщение**». Чтобы закончить запись и отправить её, нажмите зеленую галочку, для отмены нажмите красный крестик. Звуковое сообщение отправляется автоматически. Вы можете воспроизвести или загрузить сообщение.

6.7. Видео

При использовании UnicChat через веб-браузер дайте UnicChat разрешение на использование вашей веб-камеры.

Чтобы начать запись, нажмите «**Создать новое видеосообщение**» в меню вложений, затем щелкните значок синего кружка.

Во время записи появляется кнопка остановки. Чтобы завершить запись, нажмите «**Стоп**».

Просмотрите записанное вами видео, нажав «**ОК**». Появится окно, в котором можно посмотреть, скачать и дать название видео. Чтобы отправить видео, нажмите «**Отправить**» или нажмите «**Отмена**», чтобы удалить видео.

6.8. Ссылки

URL-адреса других сайтов автоматически создают предварительный просмотр содержимого этого сайта. Скопируйте и вставьте ссылку в окно сообщения, чтобы создать предварительный просмотр.

6.9. Расположение

Чтобы поделиться своим местоположением, нажмите «**Поделиться своим местоположением**». Будет создано сообщение со ссылкой на ваше местоположение на Картах Google.

6.10. Опросы

Чтобы создать новый опрос внутри комнаты, нажмите **Опрос**.

Опрос содержит параметры, от которых будет зависеть его формат и внешний вид:

- Вопрос для заголовка опроса
- Варианты ответов доступные голосующим в опросе
- Формат опроса, открытый, показывающий имена и аватары всех голосующих под ответами, или анонимный
- Режим показа результатов – текущий или по завершении голосования

6.11. Эмодзи

Чтобы вставить смайлик, щелкните **значок смайлика** в окне сообщения. Просматривайте смайлы, используя категории значков или окно поиска.

Вы также можете вставить смайлы, введя **код смайла**.

6.12. Смайлики

UnicChat заменяет распространенные смайлы или символы, используемые для обозначения смайлов, на эквивалентные смайлы. Например, :) преобразуется в :smiley: смайлик.

Эмодзи можно включить/отключить в настройках вашей учетной записи в разделе «**Сообщения**». Когда графические смайлы отключены, ключевые слова и ярлыки смайлов отображаются как обычный текст.

6.13. Форматирование

Используйте следующие символы для желаемого форматирования текста:

- Жирный: `*Lorem ipsum dolor*`
- Курсив: `_Lorem ipsum dolor_`
- Подчеркнутый: `~Lorem ipsum dolor~`
- С линией: ``Lorem ipsum dolor``

- **Изображение:** ![Alt text] (https://app.unic.chat/favicon.ico)
- **Ссылка:** [Lorem ipsum dolor] (https://www.app.unic.chat/) или <https://www.app.unic.chat/ |Lorem ipsum dolor>

7. Действия с сообщениями

Действия с сообщениями позволяют вам взаимодействовать с сообщениями и управлять ими в комнате.

7.1. Действия по открытию сообщения

Чтобы отобразить меню действий с сообщением, наведите указатель мыши на сообщение и щелкните меню.

7.2. Цитировать сообщение

Нажмите цитировать и введите ответ на сообщение.

7.3. Редактировать сообщения

Чтобы отредактировать сообщение, нажмите кнопку **«Редактировать»** в меню действий с сообщением.

Администратор рабочей области может назначать пользователям разрешения на редактирование сообщений других пользователей. По умолчанию редактировать сообщения других пользователей могут только администраторы, модераторы и владельцы каналов.

7.4. Черновики сообщений

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

7.5. Удалить сообщения

Чтобы удалить сообщение, нажмите **«Удалить»** в меню действий с сообщением.

7.6. Избранные сообщения

Помечайте сообщения, чтобы их было легче найти позже. Чтобы **позметить** сообщение, нажмите **«Избранное»** в меню действий с сообщением. Если вы хотите снять пометку с сообщения, нажмите **«Убрать пометку»**.

Чтобы просмотреть помеченные сообщения, щелкните меню на панели навигации комнаты и выберите **«Отмеченные сообщения»**. Отмеченные сообщения относятся к

отдельным комнатам и не применяются ко всему рабочему пространству; каждая комната ведет свой собственный список отмеченных сообщений.

7.7. Закрепить сообщения

Закрепите сообщения в комнате, чтобы сделать их легко доступными для всех пользователей в этой комнате. Чтобы закрепить сообщение, выберите параметр **«Закрепить»** в меню действий с сообщением. Удалите закрепленные сообщения, выбрав **«Открепить»**.

Администратор рабочей области может назначать пользователям разрешения закреплять сообщения в комнате. По умолчанию закреплять сообщения могут только администраторы, модераторы и владельцы канала.

7.8. Реакции

На сообщения можно реагировать смайликами. Чтобы добавить реакцию на сообщение, наведите курсор на сообщение и нажмите на значок **смайлика**. Затем выберите смайлик. Под сообщением вы можете увидеть эмодзи-реакции других пользователей. Чтобы отреагировать тем же смайликом, что и другой пользователь, нажмите на смайлик. Чтобы удалить свою реакцию, нажмите на свой смайлик.

7.9. Постоянная ссылка на сообщение

Постоянная ссылка на сообщение, чтобы создать URL-адрес непосредственно к этому сообщению в чате. Нажмите кнопку **«Получить ссылку»** в меню действий с сообщением. URL-адрес сообщения будет скопирован в буфер обмена.

7.10. Копировать сообщение

Чтобы скопировать содержимое сообщения в буфер обмена, нажмите кнопку **«Копировать»** в меню действий с сообщением.

7.11. Ответ на сообщение

Ответить на сообщение, чтобы процитировать сообщение и ответить на него. Ответ автоматически запускает уведомление, отправленное первоначальному автору сообщения. Вы можете **ответить в тред**е или **ответить в личном сообщении**.

Используйте **«Ответить в тред»**, чтобы начать новую ветку под исходным сообщением. Используйте **«Цитата»**, чтобы процитировать исходное сообщение в личном сообщении отправителя и ответить на него.

7.12. Информация о сообщении

Информация о сообщении показывает список пользователей, которые прочитали сообщение, с отметкой времени. Параметр информации о сообщении отображается, когда в рабочей области включена настройка **уведомлений о прочтении**. Нажмите кнопку **«Информация»** в меню действий с сообщением, чтобы просмотреть информацию о сообщении.

8. Уведомления

8.1. Установите общие настройки уведомлений

Чтобы обновить общие настройки уведомлений для вашей учетной записи,

- Нажмите на свой **аватар** на боковой панели, чтобы получить доступ к панели пользователя.
- Выберите **Моя учётная запись**.
- Нажмите **«Настройки»** и выберите **«Уведомления»**.

В зависимости от ваших предпочтений вы можете установить тип сообщений, которые вы хотите получать: **уведомления на рабочем столе**, **push-уведомления** и **Офлайн уведомления по Email**.

8.2. Установить настройки уведомлений в комнате

Чтобы настроить уведомления внутри комнаты или канала,

- Нажмите **меню** в строке меню комнаты.
- Выберите **Настройки уведомлений**.

Вы можете включить или выключить любое из этих действий: получение оповещений, отключение звука @here и @all упоминание, а также пометить комнату как непрочитанную, если есть непрочитанные сообщения.

Уведомления о комнате отправляются только в том случае, если настольный компьютер или веб-клиент не используются более пяти минут. Изменение статуса на «Нет на месте» не ускоряет обратный отсчет. В зависимости от настроек конфиденциальности, установленных администратором, отправитель, название комнаты или первая строка сообщения отображается в виде уведомления на вашем мобильном устройстве.

8.3. Рабочий стол

При запуске UnicChat вас попросят разрешить уведомления на рабочем столе.

Уведомления отображаются в виде небольших прямоугольников в правом углу, в зависимости от общих настроек уведомлений или предпочтений комнаты.

8.4. Мобильный

В зависимости от ваших предпочтений в отношении уведомлений вы получаете уведомления на свое мобильное устройство обо всех сообщениях или только в том случае, если кто-то упоминает вас.

8.5. Электронная почта

Прямые сообщения или уведомления об упоминаниях отправляются на ваш адрес электронной почты только в том случае, если ваш веб-клиент подключен.

8.6. Упоминания

@username - уведомляет этого пользователя.

@all - уведомляет всех участников этой комнаты или канала.

@here - уведомляет всех участников этой комнаты или канала, которые находятся в сети.

8.7. Присутствие пользователя

Присутствие пользователя — еще одна важная конфигурация уведомлений. Вы не получаете push-уведомления на свое мобильное устройство при использовании веб-клиента или клиента для настольного компьютера. Если вы бездействуете в течение 60 секунд, вы будете считаться отсутствующим, и все ваши упоминания будут перенесены в ваш мобильный клиент через 60 секунд. Однако если вы отключите автоматическое отключение, вы не будете получать никаких push-уведомлений, если только ваш экран не выключится из-за настроек вашего компьютера.

9. ВКС возможности

UnicChat предоставляет возможности аудио и видеосвязи в режиме реального времени для участников в рамках одной комнаты.

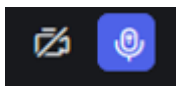
9.1. Начало звонка

Для начала вызова одного\нескольких участников чата необходимо нажать соответствующую иконку напротив имени собеседника\названия канала




Для вызова нескольких участников сразу необходимо создать канал с набором будущих собеседников, и вызвать эту комнату.

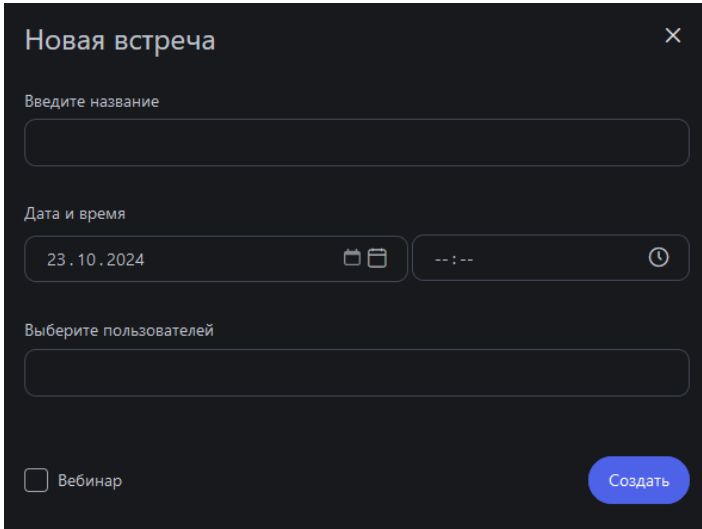
Перед началом видеовызова есть возможность предварительного включения или отключения аудио и видеоввода перед началом\присоединением к вызову.



9.2. Планирование ВКС

Для перехода к планированию ВКС встреч необходимо перейти в соответствующий раздел рабочего пространства 

Нажатие кнопки **Создать** вызовет модальное окно для заполнения параметров предстоящей встречи.



Новая встреча

Введите название

Дата и время


23.10.2024 --:--


Выберите пользователей


☐ Вебинар

Создать

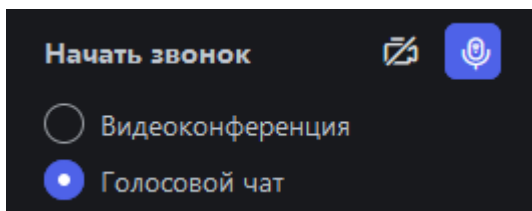
9.3. Состояние вызова

Для начала вызова необходимо нажать соответствующую иконку  в окне переписки

Для вызывающего начало вызова сопровождается появлением иконки вызова 

Для вызываемого начало вызова сопровождается появлением иконки вызова  с возможностью приёма вызова по нажатию

9.4. Типы прямых вызовов



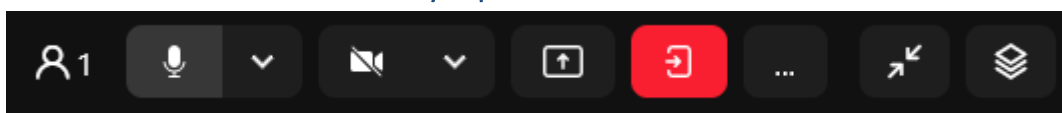
Доступно два типа проведения встречи в ВКС:

- Видеоконференция
- Голосовой чат

9.4.1. Видеоконференция

Режим, в котором всем участникам доступен одинаковый функционал, кроме включения **записи** встречи, которая доступна только инициатору вызова

9.4.1.1. Панель управления вызовом



Содержит:

- Индикатор количества текущих участников вызова
- Возможность выбора устройства аудио\видеоввода,
- Демонстрацию экрана (необходимо предоставить браузеру разрешение на демонстрацию при использовании web доступа к рабочему пространству)
- Отключение\включение аудио\видео
- Доп меню с:
 - Начало записи (зависит от наличия прав записи), записанное видео будет доступно ссылкой всем участникам вызова
 - Создание пригласительной ссылки
 - Кнопку поднятия руки для получения очереди на выступление
- Кнопку сворачивания окна встречи
- Переключение полноэкранного режима
- И кнопку завершения вызова

9.4.2. Голосовой чат

Режим, в котором всем участникам доступен одинаковый функционал. В данном режиме возможен исключительно аудиообмен.

9.4.2.1. Панель управления вызовом



Содержит:

- Индикатор количества текущих участников вызова
- Возможность выбора устройства аудиоввода,
- Отключение аудио
- Доп меню с:
 - Начало записи (зависит от наличия прав записи), записанная встреча будет доступна ссылкой всем участникам вызова
 - Создание пригласительной ссылки
 - Кнопку поднятия руки для получения очереди на выступление
- Кнопку сворачивания окна встречи
- Переключение полноэкранного режима
- И кнопку завершения вызова

9.5. Типы запланированных вызовов

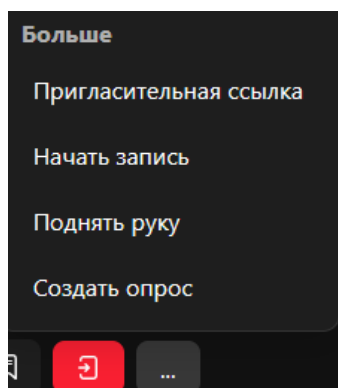
Запланировать возможно два типа предстоящих встреч:

- Видеоконференция (описание доступно в разделе **Видеоконференция**)
- Вебинар

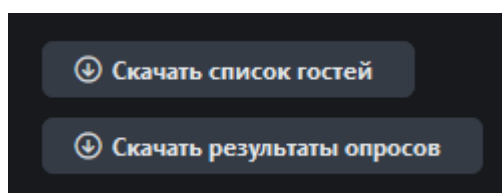
9.5.1. Вебинар

При нахождении в режиме **Вебинар** создатель встречи имеет полный набор возможностей стандартной **Видеоконференции**, а также дополнительные возможности для взаимодействия с приглашёнными участниками вебинара:

- Создание опроса в рамках текущей встречи
- Ведение переписки со всеми участниками встречи



А также выгрузка списка гостей вебинара и результаты проведенных опрос из **окна редактирования** встречи в разделе **Планирование ВКС**



9.5.2. Участниками вебинара доступны:

- Участие в опросах в рамках текущей встречи
- Ведение переписки со всеми участниками встречи

10. Для участия в вебинаре

Необходимо перейти по пригласительной ссылке, скопированной из панели запланированной встречи раздела **Планирование ВКС**.

Переход по ссылке для незарегистрированных в рабочем пространстве участников предоставляет доступ к двум вариантам перехода к встрече:

- Войти через UnicChat – авторизация в рабочей области при наличии учётных данных
- Продолжить как гость – предложит ввод сведений участника для дальнейшего участия в вебинаре:
 - Имя (обязательное поле ввода)
 - Фамилия
 - Адрес электронной почты
 - Название компании участника

Ввод данных предоставляет возможность создателю вебинара производить выгрузку сведений о гостевых участниках из панели запланированной встречи раздела **Планирование ВКС**

11. Задачник

Задачник UnicChat предоставляет возможность управлять задачами рабочего пространства, создавать статусы задач и назначать исполнителей задач.

Область **Список задач** состоит из созданных пользователем статусов, между которыми можно перетаскивать имеющиеся задачи для смены их статуса.

11.1. Статусы задач

Переход в список статусов позволяет увидеть текущие статусы задач пользователя и создать новый статус нажатием кнопки **Создать** после заполнения поля **Название**.

Иконка **удаления** позволяет удалить статус, что приведёт к перемещению всех задач с этим статусом в базовый статус **Без статуса**

11.2. Создание задачи

Нажатие на **Создать** в области **Списка задач** позволяет создать новую задачу со статусом по умолчанию **Без статуса**, с доступными к заполнению полями:

- Название задачи – обязательное поле
- Дата выполнения – обязательное поле
- Исполнители – обязательное поле
- Теги
- Описание
- Файлы для прикрепления к задаче

Нажатие **создать** при условии заполнения обязательных полей приведёт к созданию новой задачи, с возможностью перетянуть её в другие статусы.

Нажатие **отмена** отменит процесс создания новой задачи, без сохранения заполненных данных в полях задачи.

11.3. Панель фильтрации

Располагается в верхней части области **Список задач**, и позволяет фильтровать выводимый список задач по критериям:

- Поиск – для поиска по текстовому содержимому описания задачи
- Пользователи – для фильтрации задач по создателю\исполнителю
- Теги – для фильтрации задач по тегам задач