Администрирование

Это руководство для администраторов собственной on-prem установки YuChat: управление аккаунтами, организациями, рабочими пространствами, каналами и правами доступа. Набор пунктов меню зависит от вашей роли, версии и включённых функций установки.

Доступ · Разделы · Сценарии · Если что-то недоступно ·

Вход в панель

Откройте адрес, предоставленный администратором YuChat, и выполните вход через Keycloak. После входа открывается список рабочих пространств. В верхней панели доступны выбор языка и темы, в меню — выход из учётной записи.

Если вход завершился ошибкой, используйте ссылку повторного входа. Сообщение об отсутствии доступа означает, что панель не определила подходящую административную роль: обратитесь к администратору установки. Доступ к адресу панели и правила входа Keycloak могут дополнительно ограничиваться настройками вашей организации.

Роли и область доступа

Роль в панели	Область работы
System Admin	Вся ваша установка; аккаунты и системные администраторы; организации и их пространства

Роль в панели	Область работы
Org Admin	Назначенные организации, их пространства, администраторы и синхронизация
WS Admin	Пространства, где у аккаунта активная роль **Администратор** (`ADMIN`) или **Владелец** (`OWNER`); их участники, каналы, разрешения и статистика

Владелец обычного пространства может войти в панель как WS Admin. Эта роль определяется по активному членству автоматически; отдельно назначать его системным администратором не нужно. Создание пространства даёт `OWNER` в нём, но не назначает Org Admin или System Admin. Вход под тем же аккаунтом не расширяет область доступа.

Org Admin также может видеть пространства вне назначенных организаций, если сам является их владельцем или администратором. Удаление и клонирование пространства, управление синхронизацией и замками организации требуют прав на соответствующую организацию; одной роли WS Admin недостаточно. Конкретная операция дополнительно проверяет права на выбранный объект.

Найдите нужный раздел

- Аккаунты — профиль, членства и отключение аккаунта целиком.
- Рабочие пространства — участники, разрешения, удаление и клонирование.
- Участники и каналы — роли и доступ внутри пространства.
- Организации и системные администраторы.
- Разрешения — правила организации и локальные настройки пространства.
- Синхронизация пользователей — правила Keycloak, фильтры и каналы.
- Статистика — активность, нагрузка и выгрузка показателей.

- Боты и шаблоны — при включённых функциях.

Поиск, фильтры и CSV

В таблицах используйте поля поиска, фильтры в заголовках и сортировку столбцов. В основных списках текстовый поиск обычно начинает применяться с трёх символов; короткий запрос может не менять выборку. В списке ботов поиск по имени начинается с двух символов.

Всего в аккаунтах, пространствах, участниках, каналах и организациях показывает размер текущей выборки. **Выгрузить CSV** в этих пяти разделах сохраняет её с текущими фильтрами и сортировкой, включая строки на других страницах. Для участников сначала выберите пространство. Лимит — 50 000 строк; если он достигнут, панель сообщит о сокращении выгрузки. Сузьте фильтры и повторите экспорт. Файл использует UTF-8 и разделитель `;`.

В нагрузке для сайзинга есть отдельная выгрузка дневных показателей за выбранный период. Выгрузка основных списков не является экспортом переписки или файлов пользователей.

Аккаунты

Доступ: System Admin.

На экране видны email, имя, тип, статус и дата создания аккаунта. Ищите по email или имени, фильтруйте по типу и статусу. Статусы: ожидает (`PENDING`), активен (`ACTIVE`), приостановлен (`SUSPENDED`). У интеграционного бота доступна подсказка о создателе.

Проверить профиль и пространства пользователя

1. Найдите аккаунт и откройте **Действия → Профиль**.
2. Проверьте email и статус. Профиль показывает аватар, доступные сведения о должности, отделе, телефоне, местоположении, статусе, описании и дополнительных полях. Пустые сведения не выводятся.
3. В списке пространств выберите нужное, чтобы перейти к его участникам. Исключённые и приостановленные членства выделены отдельно.
4. Для проверки истории членства используйте **Действия → Рабочие пространства**: доступны роль, статус, даты вступления и исключения, причина исключения и фильтры по роли/статусу.

Отключить аккаунт целиком

1. Проверьте пользователя по email и профилю.
2. Выберите **Удалить**, прочитайте подтверждение и подтвердите действие.

Результат — отключение аккаунта во всём YuChat. Это не инструкция по физическому удалению всех его данных. Для `SUSPENDED` повторное удаление скрыто. Чтобы убрать доступ только к одному пространству, используйте приостановку членства.

Рабочие пространства

Доступ: System Admin, Org Admin и WS Admin в своей области.

Список показывает имя, идентификатор, поддомен, тип, статус, организацию, даты создания/изменения/удаления и количество участников, гостей, ожидающих пользователей и чатов. Ищите по имени, ID, поддомену или организации; типы — `REGULAR`, `DEMO`, `UBER`.

Только активные скрывает удалённые пространства. Снимите флаг, если нужно найти запись с датой удаления. В меню строки:

- **Посмотреть участников** открывает список с выбранным пространством.
- **Управление пермиссиями** открывает матрицу разрешений.
- **Клонировать рабочее пространство** доступно при включённой функции и правах на организацию.
- **Удалить рабочее пространство** доступно System Admin или Org Admin организации пространства. Удаление и клонирование скрыты у уже удалённых записей.

Удалить пространство: почему кнопка отключена

1. Проверьте имя, поддомен и организацию нужного пространства.
2. Выберите **Действия → Удалить рабочее пространство**.
3. Введите **точное отображаемое имя**, включая регистр и пробелы. Название в пустом поле — подсказка, его нужно ввести самостоятельно.
4. Когда имя совпадёт, нажмите ставшую доступной кнопку **Удалить**.

До совпадения имени кнопка отключена и у System Admin. Права на само удаление проверяются отдельно: `OWNER` или `ADMIN` пространства недостаточно. Если пункта удаления нет у активного пространства, проверьте права на его организацию.

Удалять так можно `REGULAR` и `DEMO`. Перед удалением `UBER` сначала удалите остальные неудалённые пространства типов `REGULAR` и `DEMO` этой организации. После удаления запись скрывается фильтром **Только активные**.

Скопировать пространство в другую организацию

Доступ: System Admin или Org Admin с правами на исходную и целевую организации; функция клонирования должна быть включена.

1. В меню пространства выберите **Клонировать рабочее пространство**.
2. Выберите **Целевую организацию** и проверьте **Новое название**. Исходная организация не предлагается как целевая.
3. Нажмите **Запустить клонирование** и дождитесь статуса **Готово**. Пока диалог открыт, статус обновляется автоматически.
4. При ошибке прочитайте её описание; при успехе сохраните идентификатор нового пространства.

Клонирование создаёт отдельное пространство с новым ID. Прямой смены организации существующего пространства в этом меню нет; исходное пространство не перемещается.

Участники рабочего пространства

Доступ: администратор соответствующего пространства, его организации или системы.

Выберите **Рабочее пространство**, затем найдите человека по имени или email. Список показывает тип аккаунта, роль, статус, даты регистрации и исключения, причину исключения. Для поиска доступны фильтры типа, роли и статуса.

По умолчанию роль отфильтрована как **Все кроме «Гость (звонки)»**. Для проверки гостей конференций выберите **Все** или **Гость (звонки)**. Роль `GUEST_CALLER` назначается системой, вручную её выбрать нельзя.

Назначить владельца, администратора или участника

1. Проверьте выбранное пространство и email участника.
2. Выберите **Изменить роль**.
3. Укажите **Гость**, **Участник**, **Администратор** или **Владелец** и нажмите **Сохранить**.

У `SUSPENDED` изменение роли скрыто. Сервер дополнительно проверяет разрешения инициатора: для WS Admin могут потребоваться права назначения/отзыва администратора или владельца. При отказе проверьте разрешения либо обратитесь к Org Admin/System Admin. Пункт **Посмотреть данные** открывает профиль аккаунта, просмотр которого требует System Admin.

Приостановить членство в одном пространстве

Найдите участника, проверьте пространство и выберите **Приостановить членство**. Операция выполняется сразу после выбора пункта; отдельного подтверждения нет. У приостановленного участника повторное действие скрыто.

Это исключение из выбранного пространства, а не отключение аккаунта целиком. Для проверки результата посмотрите статус и дату исключения. Права на исключение дополнительно проверяются сервером.

Каналы

Доступ: System Admin, Org Admin или WS Admin в своей области.

В разделе показаны название, тип, пространство и даты создания, архивации и удаления канала. Ищите по названию и пространству; типы — `PUBLIC`, `PRIVATE`, `GENERAL`, `BREAKOUT`. **Только активные** скрывает архивированные и удалённые каналы.

Изменить роль или исключить участника канала

1. Найдите канал и откройте **Участники**.
2. Найдите человека по имени или email. В диалоге видны роль и даты вступления/выхода.
3. Для изменения роли выберите в ячейке **Роль** значение `MEMBER`, `ADMIN` или `OWNER` и сохраните его.
4. Для исключения используйте **Исключить** и подтвердите действие. Пункт доступен участникам без даты выхода.

Исключение из канала не отключает аккаунт и не исключает человека из всего пространства. Создание, архивирование или удаление самого канала в этом разделе панели не предлагается.

Организации

Доступ: System Admin или Org Admin назначенных организаций.

На экране видны ID, название и дата создания организации. Используйте поиск по названию. Откройте строку для изменения **Названия организации** и **Языка**, затем сохраните форму. Создание организаций в панели не поддерживается.

В меню строки доступны **Рабочие пространства**, **Администраторы**, **Добавить администратора**, **Управление пермиссиями** и **Удалить организацию**.

Назначить или отозвать Org Admin

1. Откройте **Добавить администратора** в нужной организации.
2. Найдите и выберите существующий аккаунт. В списке выбора предлагаются аккаунты с членством хотя бы в одном пространстве этой организации; если аккаунта нет, сначала проверьте такое членство.
3. Подтвердите выдачу прав.
4. Для проверки списка или отзыва откройте **Администраторы**. У нужного аккаунта выберите отзыв и подтвердите его.

System Admin может выполнять эти действия для всех организаций, Org Admin — для своих. Отзыв этой роли не отключает аккаунт; у пользователя могут оставаться другие административные роли.

Удалить организацию

Доступ: только System Admin, даже если пункт меню виден Org Admin.

Сначала откройте **Рабочие пространства** организации и проверьте состав. Затем выберите **Удалить организацию** и прочитайте подтверждение. Удаление затрагивает связанные пространства: сначала обычные, затем организационное `UBER`, после чего саму организацию. Подтверждайте для проверенной организации.

Системные администраторы

Доступ: System Admin. Список показывает ID аккаунта, email и имя.

Передать системное администрирование

1. Нажмите **Добавить администратора**.
2. Найдите существующий аккаунт по email, имени или ID и выберите его.
3. Проверьте данные и подтвердите **Выдать права**.
4. Для отзыва выберите у нужного аккаунта **Отозвать права** и подтвердите.

Нельзя отозвать права последнего System Admin. При передаче управления сначала назначьте другого системного администратора. Выдача этой роли открывает доступ ко всему инстансу; для одной организации или пространства используйте соответствующий уровень.

Разрешения организаций и пространств

Управление пермиссиями в меню организации или пространства открывает матрицу действий и ролей. Она управляет приглашениями, назначением ролей, созданием каналов/тредов, файлами, записью конференций, ботами, общими ссылками и другими доступными действиями.

Колонки `OWNER`, `ADMIN`, `MEMBER`, `GUEST` — роли участников пространства. Значения в них не назначают роли администраторов панели.

Почему ячейки отключены

На уровне организации **флажок** задаёт, разрешено ли действие роли, а **замок** — можно ли менять это значение в отдельных пространствах. Закрытый замок запрещает локальное изменение, открытый разрешает.

По умолчанию замки закрыты. Без явной настройки организации соответствующая ячейка пространства недоступна. Поэтому вся матрица нового пространства может быть отключена даже у создателя или System Admin. Системные права не обходят эти замки. `REGULAR` поддерживает настройку разрешений; тип влияет на значения по умолчанию, а не на возможность открыть замок.

Разрешения, заблокированные на уровне инстанса, скрыты в обеих матрицах и здесь не меняются.

Разрешить локальную настройку и изменить значение

1. Посмотрите организацию нужного пространства.
2. Как System Admin или Org Admin этой организации откройте **Организации → Действия → Управление пермиссиями.**
3. Найдите действие и нужную роль. Задайте флажком базовое значение и откройте замок в этой ячейке.
4. Нажмите **Сохранить.** Одного переключения флажка недостаточно, чтобы разрешить локальные изменения.
5. Заново откройте матрицу пространства. Измените доступную ячейку и сохраните. Это может сделать и его WS Admin.

Открытый замок разрешает локальные изменения администраторам **всех пространств этой организации.** Для другой пары «действие — роль» настройка выполняется отдельно. До сохранения локального переопределения пространство наследует значение организации. Изменённые ячейки выделяются; **Сохранить** доступно при наличии изменений, если сохранение не выполняется.

Например, чтобы запретить обычным участникам создавать публичные каналы только в одном пространстве, откройте замок для **Создания публичных каналов** у роли **Участник** в организации, затем снимите флажок этой ячейки в нужном пространстве и сохраните.

Закрепить правило и сбросить переопределения

- Закройте замок организации и сохраните, чтобы сделать значение обязательным. Локальные переопределения этой пары «действие — роль» в её пространствах удаляются; открытие замка обратно их не возвращает.

- **Сбросить к значениям по умолчанию** в строке пространства удаляет его локальные настройки действия и возвращает наследование.
- Сброс строки организации удаляет её настройки действия и связанные локальные переопределения. Снова действуют значения по умолчанию, замки закрыты.

Сброс ранее сохранённых настроек применяется сразу и перезагружает всю матрицу. **Сначала сохраните изменения в остальных строках**, иначе несохранённые правки потеряются. Если у строки ещё нет сохранённых настроек, её сброс отменяет правки только этой строки.

Синхронизация пользователей

Доступ: System Admin или Org Admin организации целевого пространства. WS Admin не управляет конфигурациями синхронизации.

Раздел задаёт правила переноса пользователей из Keycloak/LDAP в пространства и каналы. В списке видны пространство, LDAP OU, признак обновления существующих пользователей и даты. Меню поддерживает **Редактировать**, **Копировать**, **Удалить**; новая запись создаётся через **Добавить конфигурацию**.

Создать, скопировать или изменить конфигурацию

1. Нажмите **Добавить конфигурацию** и заполните четыре вкладки ниже.
2. Сохраните форму. Результат — сохранённое правило; это не подтверждение, что все пользователи уже синхронизированы.

3. Для похожего правила выберите **Копировать**. Настройки копируются, но пространство и LDAP OU нужно выбрать заново. Перепроверьте маппинги каналов для нового пространства; новая запись не заменяет исходную.
4. В существующей конфигурации пространство и LDAP OU недоступны для редактирования. Если нужно изменить их, создайте или скопируйте правило с новыми значениями.
5. Для удаления выберите **Удалить** и подтвердите конфигурацию по указанному OU.

Основные настройки

Укажите обязательные **Рабочее пространство** и **LDAP OU**, например `ou=users,dc=example,dc=com`. Дополнительно:

- **Обновлять существующих пользователей** — обновлять атрибуты уже созданных пользователей.
- **Удалять участников, не входящих в организационную единицу** — исключать из пространства тех, кто перестал входить в выбранную OU.

Удаление из пространства и удаление по правилу канала — разные настройки. Перед включением удаления проверьте целевую OU и условия отбора.

Маппинг атрибутов

Сопоставьте поля профиля с атрибутами Keycloak. Если поле пустое, действует атрибут по умолчанию: отдел — `department`, должность — `position`, телефон — `phone`, полное имя — `displayName`; для Entry DN используется `entryDn`.

Фильтры пользователей

Для каждого фильтра задайте имя атрибута, сравнение и значение. Доступны **Равно**, **Не равно**, **Содержит**, **Не содержит**, **Пусто**, **Не пусто**, **Регулярное выражение**. У **Пусто / Не пусто** поле значения скрыто. Добавляйте или удаляйте условия по необходимости; они ограничивают выборку для пространства.

Маппинг чатов

1. Сначала выберите пространство на вкладке **Основные настройки**.
2. Откройте **Маппинг чатов → Добавить маппинг**, выберите канал и при необходимости задайте описание.
3. Укажите группы Keycloak через запятую и/или атрибутные условия. Нужно хотя бы одно условие. Для атрибутов доступны те же сравнения; значение у **Пусто / Не пусто** не требуется.
4. При необходимости включите **Удалять не соответствующих условиям**: это исключение из данного канала, а не всего пространства.
5. Нажмите **Создать** или **Сохранить** в диалоге маппинга, затем **Сохранить** в основной форме конфигурации. Вложенный диалог сам по себе всю конфигурацию не сохраняет.

Групповые и атрибутные условия соединяются по **AND**; несколько атрибутов — тоже по **AND**. Правило может содержать только атрибуты. Например, `department EQ Sales` добавляет соответствующих пользователей в канал продаж; дополнительное `position NOT_EMPTY` требует также заполненной должности. Правила можно редактировать и удалять в списке маппингов.

Статистика

Доступ: все три административные роли в своей области. System Admin выбирает инстанс, организацию или пространство; Org Admin — свои организации/пространства; WS Admin выбирает только доступное пространство.

Проверить активность и сравнить людей с ботами

1. Выберите организацию и пространство, если эти поля доступны.
2. Укажите период: **7, 30, 90** или **365 дней**; исходно выбрано 7.
3. Выберите тип аккаунта: **Все, Только люди, Только боты.**
4. Проверьте счётчики аккаунтов и графики: активность сообщений, сообщения/день, звонки, участники звонков, пространства со звонками, аудио- и видеозаметки, записи экрана, регистрации по провайдеру и платформе устройства.

Пустые графики не выводятся: отсутствие графика может означать отсутствие данных за выбранный период. Проверьте фильтры и область доступа.

Оценить нагрузку и выгрузить показатели

System Admin выбирает **Все организации**, чтобы увидеть **Нагрузку для сайзинга.** Здесь доступны активные чаты, звонки и их длительность, число участников, пики одновременной нагрузки, минуты участников по часам, рост и объём файлов, транскрибация.

Выберите период и нажмите отдельную **Выгрузить CSV** рядом с этим блоком для дневных показателей. Фильтр людей/ботов относится к обычной статистике; сайзинг отображает весь инстанс.

Боты

Доступ: раздел должен быть включён и разрешён для организации. WS Admin может просматривать ботов в доступной области; управление и статистика требуют как минимум Org Admin. Наличие пункта меню не отменяет проверки типа бота и прав на операцию.

В списке интеграционных ботов есть имя, email, скоуп, статус, пространство, организация, владелец и дата создания. Поиск по имени — от двух символов; есть фильтры и счётчик записей. **Информация** показывает сведения и пространства бота. Для неактивного аккаунта действия изменения скрыты.

Добавить существующего или создать нового бота

1. Нажмите **Добавить бота**, выберите организацию и пространство.
2. Добавьте доступного существующего бота либо создайте нового, задав имя и скоуп.
3. При создании сохраните показанный токен в защищённом хранилище интеграции: он отображается однократно.

Скоуп ограничивает распространение: `WS` — исходное пространство; `ORG` — пространства той же организации; `PUB` — разные организации. Для операций с публичными ботами дополнительно нужны права управления публичными ботами или System Admin.

Заменить токен, остановить доступ или убрать бота

- **Обновить токен**: подтвердите действие, сохраните новый однократно показанный токен и обновите интеграцию. Старый токен перестаёт работать сразу.
- **Отозвать токен**: прекращает доступ по токену до его обновления.
- **Удалить из воркспейса**: убирает бота только из выбранного пространства.
- **Заблокировать**: отключает аккаунт бота; подтверждение предупреждает об отзыве токенов и закрытии сессий.

В **Статистике** выберите организацию и интервал от 1 часа до 7 дней, затем загрузите данные. Доступны количество запросов, число ботов, методы каждого бота и наиболее используемые методы. Интерфейс предупреждает, что данные доступны с последнего перезапуска бэкенда. Изменение скоупа уже созданного бота в панели не предлагается.

Шаблоны

Доступ: System Admin. Вкладки **Email** и **Транскрипции звонков** появляются, если соответствующие функции включены.

Загрузить или заменить шаблон

1. Выберите вкладку и найдите шаблон по имени/локали. Скачайте текущий файл, если нужен образец.
2. При добавлении укажите имя, формат и локаль, затем файл. При **Замене** проверьте уже заданные имя, формат и локаль и выберите новый файл: эти параметры в диалоге замены не

редактируются.

3. Нажмите **Загрузить и активировать**. Совпадение имени, локали и формата заменяет существующий шаблон.
4. Согласуйте с администратором инфраструктуры последовательный перезапуск реплик бэкенда: изменения начинают действовать после него, о чём сообщает экран.

Для транскрипций используются JRXML-шаблоны и PNG-ассеты. Их можно скачать, добавить или заменить; PNG можно удалить с подтверждением. Перед удалением проверьте, что шаблоны больше не используют ассет. Название операции активации не означает, что перезапуск уже выполнен.

Быстрый выбор сценария

Каждый сценарий описан рядом с соответствующим экраном, чтобы инструкции не дублировались.

- Сотрудник уволился: отключить аккаунт целиком или убрать доступ к одному пространству.
- Найти членства, профиль или причину исключения: профиль и пространства.
- Найти гостей звонков, повысить гостя до участника, назначить владельца или администратора: участники.
- Назначить администратора канала или исключить из одного канала: участники канала.
- Удалить тестовое пространство, найти удалённое или сделать копию в другой организации: пространства.
- Назначить/отозвать Org Admin или удалить организацию: организации.
- Передать системное администрирование: системные администраторы.

- Запретить создание публичных каналов в одном пространстве, закрепить правило на организацию или вернуть наследование: разрешения.
- Добавлять пользователей из Sales в канал по группе/атрибуту, исключать после смены OU, скопировать правило: синхронизация.
- Оценить активность за месяц, сравнить людей и ботов, выгрузить нагрузку: статистика.
- Добавить бота, заменить токен или остановить интеграцию: боты.
- Заменить письмо/шаблон транскрипции или PNG: шаблоны.

Если действие недоступно

- **Нет раздела:** проверьте роль и включение функции у администратора установки. Например, WS Admin не управляет организациями и синхронизацией.
- **Ничего не найдено:** проверьте выбранную организацию/пространство, длину поиска, фильтры статуса, типа и роли; отключите **Только активные**, если ищете удалённую запись.
- **Вся матрица отключена:** проверьте замки организации. Дополнительный System Admin сам по себе их не открывает.
- **Неактивна кнопка удаления:** введите точное имя.
- **Неактивно сохранение:** измените доступное поле, заполните обязательные значения и дождитесь окончания текущего сохранения.
- **Права только что изменили:** обновите страницу; если новая роль не появилась, выйдите и войдите снова.

Связанные инструкции: Ролевая модель YuChat, Интеграция с Keycloak, Аудит системы.