



Звонки

Звонки - это быстрый способ связи в YuChat. Вы можете совершать **личные** или **групповые** звонки или принимать участие в них.

Независимо от того, разговариваете ли Вы один на один или Ваш звонок групповой, вы можете использовать следующие режимы:

🔒 **Заблокированный звонок** — к звонку могут присоединиться только приглашенные участники. Звонок не будет отображаться в разделе **Звонки** в Рабочем пространстве. Запись и расшифровка звонка будет доступна только его участникам.

🔓 **Разблокированный звонок** — к звонку может присоединиться любой участник Рабочего пространства без приглашения. Публичный звонок доступен всем участникам Рабочего пространства в разделе **Звонки**. Запись и расшифровка звонка будет доступна только его участникам.

Личные звонки

Чтобы позвонить коллеге, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Выберите коллегу и перейдите в личные сообщения.
3. Нажмите **Начать звонок**.
4. Вверху выберите 🔒 **Заблокированный звонок**.

Групповые звонки

Пригласите коллег присоединиться к звонку или отправьте им ссылку-приглашение.

Чтобы пригласить коллег присоединиться к звонку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Выберите коллегу и нажмите **Начать звонок**.
3. Нажмите , выберите коллег из списка и нажмите **Пригласить**.
4. Вверху выберите  **Заблокированный звонок** или  **Разблокированный звонок**.

Звонки по моей ссылке

Отправьте ссылку-приглашение на звонок. Присоединиться к звонку смогут все, у кого есть ссылка, даже если они не используют YuChat:

1. Перейдите в раздел  **Мои звонки**.
2. Скопируйте и отправьте ссылку всем участникам звонка. Когда коллеги перейдут по ссылке-приглашению, вам поступит звонок.

Комнаты для звонков | Call Rooms

Call Room — это пространство для звонков, которое можно создать заранее и использовать для регулярных или разовых встреч.

Комнаты не привязаны к конкретному чату, поэтому в них можно заходить по постоянной ссылке в любое время.

Возможности

- Создание и хранение комнат в рамках **рабочего пространства**
- Описание комнаты для удобной идентификации
- Настройка уровня доступа:
 - **Публичная**
 - Активный звонок в комнате отображается в списке **Звонки (Watercoolers)** для всех участников рабочего пространства
 - К звонку может присоединиться любой участник рабочего пространства
 - **Приватная**
 - Активный звонок в комнате отображается в списке **Звонки (Watercoolers)** только для участников текущего звонка
 - К звонку может присоединиться участник рабочего пространства, у которого есть ссылка на эту комнату
- Ссылка для подключения

Как создать комнату

1. Перейдите в раздел **Мои звонки**.
2. В блоке **Комнаты** нажмите кнопку **Создать комнату**.
3. В открывшейся панели **Создать комнату**:
 - Добавьте **описание** — это поможет участникам понять назначение комнаты
 - Выберите уровень доступа - **Публичная** или **Приватная**
4. Установите **Срок действия ссылки**: 1 день, 7 дней, 30 дней, Постоянная
5. Нажмите **Создать** — комната появится в списке.
6. Скопируйте и отправьте ссылку участникам.

❗ К СВЕДЕНИЮ

Пользователь, создавший комнату, **не получит уведомление о начале звонка**, но сможете увидеть активный звонок в разделе **Звонки**.

Как подключиться к комнате

❗ К СВЕДЕНИЮ

В комнату для звонков можно присоединиться только имея ссылку, не отправляйте ссылку тем, кого не ожидаете увидеть на звонке

Чтобы подключиться к комнате или инициировать звонок в комнате:

- Перейдите по ссылке, которую вам отправил пользователь, создавший комнату для звонков, либо тот, у кого уже есть доступ к этой ссылке

Управление комнатой

В разделе **Мои звонки**, в списке комнат, для каждой комнаты доступны следующие опции:

- **Войти** — войти в комнату, чтобы начать звонок или присоединиться к уже идущему в комнате звонку
Присоединиться к активному звонку также можно из раздела **Звонки** в ростере, где отображаются, в том числе, активные звонки в созданных вами комнатах
- **Удалить** — удалить комнату из списка, после чего ссылка на неё станет недействительной и никто не сможет подключиться через эту ссылку
- **Скопировать ссылку** — скопировать ссылку для приглашения участников в комнату и последующего подключения к звонкам
- **Заккрыть** — закрыть окно управления комнатой. Эта опция не влияет на состояние комнаты — она остаётся активной и доступной для будущих встреч

Сценарии использования

Постоянная переговорная для проекта

Ситуация: Есть проектная группа, где участники из разных каналов и чатов.

Почему Call Room: Комната не привязана к конкретному чату или каналу, и в неё могут заходить участники в любое время по одной ссылке.

Пример: Создаётся комната "*CRM Project Room*", ссылка сохраняется в Confluence. При необходимости созвона любой член команды просто заходит в комнату, без необходимости искать нужный чат.

Подключение внешних участников

Ситуация: Нужно провести встречу с клиентом, подрядчиком или кандидатом на вакансию, которые не находятся в вашей организации YuChat.

Почему Call Room: Можно создать публичную или защищённую паролем комнату, отправить ссылку, и участник подключится через браузер.

Пример: HR создаёт комнату "*Интервью — Иван Иванов*", отправляет ссылку кандидату, и он подключается без установки YuChat.

Переговорная для периодических, но нерегулярных встреч

Ситуация: Встречи происходят нерегулярно, в зависимости от готовности материалов или ситуации, и нет смысла заводить регулярный звонок.

Почему Call Room: Ссылка одна и та же, но созвон происходит только при необходимости.

Пример: Финансовый отдел создаёт комнату "*Отчёты и сводки*". Когда нужно обсудить очередной отчёт, участники просто заходят в комнату в оговорённое время.

Разделение рабочих групп в большом отделе

Ситуация: Большой отдел делится на несколько рабочих групп, которые взаимодействуют между собой, но не всегда находятся в одном канале.

Почему Call Room: Комната даёт возможность собирать людей из разных каналов

и чатов, минуя ограничение привязки звонка к каналу.

Пример: В отделе разработки есть отдельная комната "*Фронтенд / Бэкенд синх*", куда заходят только представители этих направлений, даже если они состоят в разных чатах.

Подготовка и сдача отчёта с несколькими участниками

Ситуация: Нужно согласовать документ или отчёт с несколькими участниками из разных отделов.

Почему Call Room: Проще дать одну ссылку всем, чем собирать звонок в каком-то одном канале.

Пример: Создаётся комната "*Квартальный отчёт*" с описанием сроков и задач. Все подключаются к этой комнате в назначенный день.

FAQ

Можно ли пригласить участников, которые не в YuChat?

Да, отправьте им ссылку — они смогут подключиться в браузере.

Можно ли использовать одну и ту же комнату многократно?

Да, ссылка сохраняется, и комната остаётся активной, пока её не удалят.

Чем комната отличается от обычного звонка?

Комната доступна по постоянной ссылке и не требует, чтобы все участники находились в одном рабочем пространстве.

Регулярные звонки

Раздел  **Регулярные звонки** позволяет вам легко организовывать звонки и управлять предстоящими звонками с коллегами.

В этом разделе вы можете:

- Просмотреть список всех предстоящих звонков по вкладкам - *сегодня, неделя, месяц, год*.
- Создавать запланированные звонки.
- Редактировать существующие запланированные звонки.
- Сохранить запланированные звонки в формате ICS, что позволяет легко добавлять эти события в сторонние календари, такие как Microsoft Outlook, Google Calendar или другие приложения, поддерживающие данный формат.

К СВЕДЕНИЮ

 Запланированные звонки **автоматически инициализируются сервером** в указанное время. Это означает, что после создания и настройки звонка, система берет на себя управление процессом. Сервер отслеживает расписание и самостоятельно запускает звонок, когда наступает запланированное время.

Например, если вы запланировали звонок на 10:00, сервер автоматически запустит его в это время, даже если вы не предпринимаете никаких действий. Участники получают уведомление и смогут присоединиться к звонку.

💡 В соответствии с **ролевой моделью YuChat**, функциональность планирования звонков отличается и зависит от роли в Рабочем пространстве того, кто планирует звонок:

- **Владелец** или **Администратор** Рабочего пространства или Канала может планировать как **Звонок в канале**, так и **Личный звонок**
- **Участник** Рабочего пространства может планировать только **Личный звонок** с одним или несколькими коллегами.

Чтобы запланировать звонок, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  **Регулярные звонки** в главном меню активного Рабочего пространства.
2. Откройте окно **Планирование звонка**, нажав на кнопку  **Запланировать**.
3. Введите название звонка.
4. Выберите тип звонка - **Звонок в канале** (для Администратора или Владельца Рабочего пространства) или **Личный звонок**.
 - для типа **Звонок в канале** выберите из списка канал, в котором планируете звонок.
 - для типа **Личный звонок** найдите и выберите хотя бы одного участника или несколько, если планируете звонок с несколькими коллегами.

💡 **ПОДСКАЗКА**

Личный звонок можно сделать закрытым и скрыть, если активировать чек-бокс **Скрыть звонок**.

5. Выберите время начала звонка и дату.

6. Чтобы сделать планируемый звонок повторяемым, активируйте чек-бокс **Повторять** и настройте периодичность.

7. Добавьте описание запланированного звонка.

8. Нажмите , чтобы сохранить запланированный звонок.

Чтобы отредактировать существующий запланированный звонок, выполните следующие действия:

1. Найдите нужный звонок в списке регулярных звонков.

2. Откройте окно просмотра звонка, кликнув по нему.

3. В окне просмотра нажмите кнопку .

4. Нажмите , чтобы сохранить изменения.

Публичные звонки Watercoolers

Присоединяйтесь к любым публичным звонкам в вашем Рабочем пространстве

Все активные публичные звонки доступны в основном меню активного Рабочего пространства в нижней части раздела Звонков

Чтобы присоединиться к публичному звонку нажмите **Присоединиться**

Возможные действия во время звонка

Во время звонка в YuChat вы можете выполнять множество действий. Их доступность зависит от роли пользователя в Рабочем пространстве.

Возможные роли:

- **Инициатор** звонка
- **Участник** - являетесь членом текущей Рабочего пространства
- **Пользователь** - имеете аккаунт в YuChat, но не являетесь членом Рабочего пространства
- **Гость** - внешним пользователем, приглашенным по ссылке

Функции, доступные для всех, принимающих участие в звонке

- **Писать сообщения в чат**

Откройте окно чата  в панели управления звонком.

К СВЕДЕНИЮ

Чат доступен в панели управления звонком, если звонок находится в полноэкранном режиме.

ПОДСКАЗКА

Чтобы перевести звонок в полноэкранный режим в окне на верхней панели управления звонком переключите режим звонка ↗

- **Предложить включить камеру/микрофон участнику звонка**

Наведите курсор на участника звонка, в появившемся меню ... выберите нужную функцию.

- **Доступ к записи звонка**

Перейдите в раздел  **Записи звонков** в главном меню активного Рабочего пространства (текущего рабочего пространства).

- **Доступ к чату/треду звонка**

Перейдите в раздел  **Ветки** в главном меню активного Рабочего пространства (текущего рабочего пространства).

- **Поднять руку**

Функция позволяет участникам видеозвонка сигнализировать о желании взять слово или привлечь внимание, не прерывая текущего выступающего.

Чтобы поднять руку:

- Нажмите 🖐 **Поднять руку**
в панели управления звонком 🔗



или

- Используйте клавиши быстрого доступа CTRL / ⌘ + ALT + h

После активации, у участника отображается значок поднятой руки 🖐 для всех остальных участников звонка.

❗ К СВЕДЕНИЮ

Рука автоматически опустится, если участник начинает говорить (активируется голосовая активность).

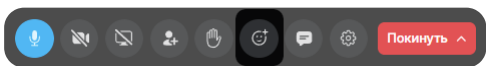
Участник может самостоятельно опустить руку, нажав кнопку 🖐 **Опустить руку** в панели управления звонком.

Данная функция позволяет пользователю отменить запрос слова, если он передумал выступить.

• Отправить реакцию

Чтобы отправить реакцию во время звонка:

- Нажмите 😊 **Отправить реакцию**
в панели управления звонком 🔗



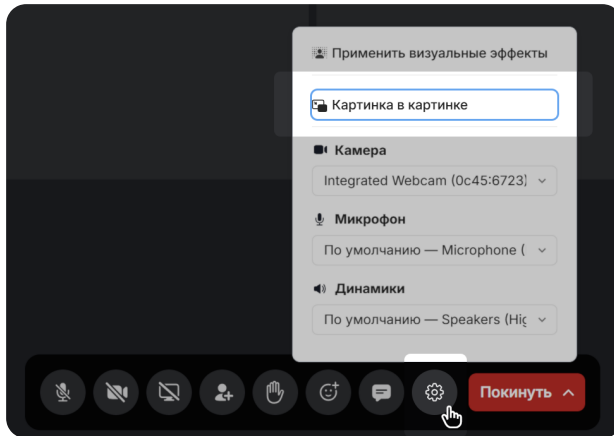
- Выберите реакцию и отправьте

• Переключить режим Картинка в картинке

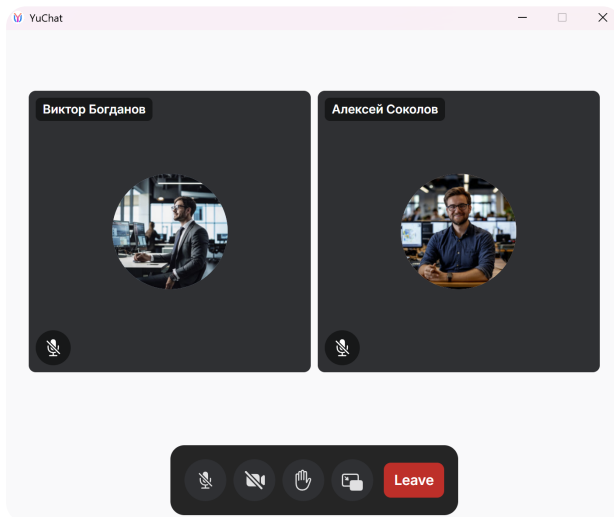
Режим 🖼 **Картинка в картинке** позволяет продолжать участвовать в звонке в компактном окне, параллельно работая в других приложениях.

Как включить:

В панели управления звонком в Настройках выберите пункт Картинка в картинке



Звонок переместится в отдельное окно, размер и положение которого можно изменять



Управление в режиме Картинка в картинке

В компактном окне в панели управления звонком доступны следующие функции:

- Включение/отключение микрофона
- Включение/отключение камеры
- Функция «Поднять руку»
- Выйти из режима Картинка в картинке

❗ К СВЕДЕНИЮ

Ключевые особенности:

- Окно звонка всегда отображается поверх других приложений
- Можно свободно перемещать и масштабировать окно
- Все основные функции звонка доступны в компактном режиме
- Мгновенное переключение в полноэкранный режим

Использование режима *Картинка в картинке* может быть полезно для:

- Параллельной работы с другими программами/приложениями
- Просмотра материалов во время обсуждения
- Быстрой проверки почты или веб-страниц

Функции, доступные для Инициатора и Участников Рабочего пространства, принимающих участие в звонке

- **Изменять режим звонка**

Переключите режим звонка  **Заблокированный звонок** или  **Разблокированный звонок** в верхней части окна звонка.

- **Добавить участника в звонок**

К СВЕДЕНИЮ

Пригласить участника(-ов) в звонок можно следующими способами:

- выбрать людей из списка Рабочего пространства
- скопировать ссылку-приглашение и отправить лично

В панели управления звонком нажать кнопку , чтобы открыть окно **Пригласить на звонок**.

- **Изменение названия звонка**

К СВЕДЕНИЮ

Название звонка создается автоматически с использованием средств ИИ и базируется на основных темах обсуждения. Изменить название звонка можно после его завершения в разделе  **Записи звонков**.

Перейти в главное меню активного Рабочего пространства в раздел  **Записи звонков**, изменить название звонка, нажав на название

Функции, доступные только для Инициатора звонка

- **Завершить звонок для всех**

В панели управления звонком навести курсор на кнопку **Покинуть**, чуть выше появится дополнительная кнопка **Завершить звонок**.

- **Исключить участника из звонка**

Навести курсор на участника звонка, в появившемся меню ... нажать **Исключить участника**.

- **Создать внешнюю ссылку на звонок**

В панели управления звонком нажать кнопку . В открывшемся окне **Пригласить на звонок** в разделе **Ссылка для приглашения** нажать кнопку **Скопировать**.

- **Выключить камеру/микрофон участника**

Навести курсор на участника звонка, в появившемся меню ... нажать **Отключить камеру** или **Отключить микрофон**.

- **Передать права владельца звонка**

Навести курсор на участника звонка, в появившемся меню ... нажать **Сделать администратором**.

Записи звонков

Все записи ваших звонков и их расшифровки доступны в разделе  **Записи звонков**.

Запись звонка включается автоматически. На платных тарифах возможно отключение и включение записи звонка в ходе его проведения. Расшифровка звонка доступна сразу после его завершения.

 **ПОДСКАЗКА**

Вам доступны записи и расшифровки только тех звонков, в которых вы участвовали, а также записи звонков в каналах, в которых вы состоите.

Посмотреть запись звонка

После завершения звонка вы можете посмотреть/прослушать запись, не скачивая её:

1. Перейдите в раздел  **Записи звонков**.
2. Выберите запись звонка и нажмите ►.

Протокол встречи

С помощью средств искусственного интеллекта для каждой записи звонка создается протокол встречи - “выжимка” основных тем звонка. Для просмотра протокола каждой встречи:

1. Перейдите в раздел  **Записи звонков**.
2. Выберите запись звонка и наведите курсор мыши на кнопку

 Протокол встречи

ПРИМЕЧАНИЕ

Протокол встречи может быть отредактирован любым участником звонка (или любым другим пользователем, кому доступна эта запись, например, в случае звонка в канале - любым участником этого канала)

ПОДСКАЗКА

Протокол встречи един для всех участников звонка.

Отправить запись звонка

Чтобы поделиться записью звонка:

3. Перейдите в раздел  **Записи звонков**.
4. Выберите запись звонка и нажмите  (меню доступно при нажатии правой клавиши мыши).
5. Скопируйте и отправьте ссылку на запись.

ПОДСКАЗКА

Все, у кого есть ссылка, смогут скачать запись, расшифровку и протокол встречи.

Просмотр и сохранение текстовой расшифровки звонка

Чтобы просмотреть транскрипцию звонка:

1. Перейдите в раздел  **Записи звонков**.
2. Найдите нужную запись звонка в списке
3. Нажмите **Посмотреть расшифровку**

В окне предварительного просмотра транскрипции звонка вы можете:

- Ознакомиться с содержанием разговора
- Сохранить текстовую расшифровку звонка в виде PDF-файла для дальнейшего использования

Чтобы сохранить расшифровку, нажмите  **Скачать расшифровку**

Демонстрация экрана во время звонка

Чтобы включить демонстрацию экрана во время звонка, выполните следующие действия:

1. На панели управления звонком нажмите кнопку демонстрации экрана:
 - Веб/Десктоп - 
 - Мобильные устройства - иконка  → **Показать экран**

2. Выберите режим:

- Вкладка (только содержимое браузера)
- Окно (любое приложение на ПК)
- Весь экран (полная трансляция экрана)

К СВЕДЕНИЮ

iOS/Android После активации режима демонстрации экрана:

- Разрешите захват экрана в системном диалоге
- Для полноэкранного просмотра:
 - Поверните устройство горизонтально
 - Коснитесь демонстрируемой области, чтобы развернуть на весь экран

ПРИМЕЧАНИЕ

Важные предупреждения 

Всегда предоставляйте разрешения:

- Браузеры: разрешите доступ к экрану (дополнительно можно включить или отключить доступ к аудио и/или микрофону)
- iOS/Android: разрешите доступ к захвату экрана в системном запросе

Производительность:

- Закройте лишние вкладки при демонстрации
- На слабых устройствах избегайте трансляции видео в HD

Безопасность:

- Скрывайте конфиденциальные данные перед демонстрацией экрана

Во время демонстрации экрана вы можете увеличивать и уменьшать

масштаб области просмотра:

- Масштабируйте область просмотра скроллом колесика мыши вверх - для увеличения, вниз - для уменьшения масштаба
- Перетаскивание (drag) → зажмите левую кнопку мыши и двигайте экран для навигации
- Кнопки управления → используйте кнопки Zoom In (+), Zoom Out (-) в правом верхнем углу, где отображается текущий масштаб (например, 150%)

❗ К СВЕДЕНИЮ

Функция полезна для детального разбора контента или презентации отдельных элементов.

Трансляция аудио во время звонка

При использовании web-приложения YuChat есть возможность демонстрировать экран вместе со звуком локального компьютера. Данная опция доступна только при использовании web-версии в браузере Chrome с ограничениями на разных платформах.

Для того чтобы начать демонстрацию с аудио:

1. Во время активного звонка нажмите кнопку 
2. В появившемся диалоге включите опцию **Также предоставить доступ к аудио на вкладке"**



Also share tab audio



3. Выберите Вкладку, Окно или Весь экран и начните показывать экран другим участникам звонка.

ПОДСКАЗКА

Ограничения

- Данный функционал работает только в браузере Google Chrome
- **Windows** : пользователь может поделиться аудио с вкладки браузера, из окна или всего звука с компьютера.
- **MacOS** : возможность поделиться аудио только с вкладки браузера Google Chrome

Последнее обновление **14 окт. 2018 г.**

(Simulated during dev for better perf)