



# Рабочее пространство

Рабочее пространство — пространство в YuChat для организации совместной работы и общения внутри компании. Рабочее пространство может создать любой пользователь YuChat.

## Создать Рабочее пространство

Чтобы создать первое Рабочее пространство:

1. После регистрации в мастере настройки перейдите на экран **Создайте своё Рабочее пространство**.
2. Введите название Рабочего пространства и заполните поле Описание и нажмите **Создать Рабочее пространство**



### ПОДСКАЗКА

В первое Рабочее пространство можно добавить всех сотрудников компании и создать общие каналы для общения и рассылок.

Чтобы создать Рабочее пространство:

1. В боковом меню нажмите **+**.
2. Введите название Рабочего пространство и нажмите **Создать Рабочее пространство**.
3. Добавьте участников в Рабочее пространство.

# Добавить участников в Рабочее пространство

Чтобы добавить участников в Рабочее пространство:

1. Перейдите в раздел **Люди**.
2. Нажмите **Пригласить в Рабочее пространство**.
3. Отправьте пользователям (выберите один из вариантов):

- **Пригласить по электронной почте:**

В поле **Emails** добавьте адреса электронной почты коллег и нажмите **Пригласить**.

**❗ К СВЕДЕНИЮ**

Если вы хотите пригласить в Рабочее пространство сразу несколько человек - разделяйте адреса электронной почты запятой.

Пользователям придет письмо-приглашение со ссылкой для присоединения к Рабочему пространству в YuChat.

- **Пригласить по ссылке:**

Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте пользователям.

Для ссылки можно установить срок действия 1, 7 или 30 дней.

Чтобы установить срок действия ссылки, нажмите на количество дней.

## Настройки Рабочего пространства

Нажмите  рядом с названием Рабочего пространства, чтобы открыть экран настроек.

## Общие настройки Рабочее пространство

В разделе  **Настройки** для **Владельца** или **Администратора** Рабочего пространства доступны следующие функции:

- Изменить название Рабочего пространства
- Изменить описание Рабочего пространства
- Установить или Изменить логотип Рабочего пространства
- Включить / выключить запись звонков по умолчанию
- Предоставить участникам возможность включать и выключать запись во время звонка
- Управлять возможностью созданием публичных ссылок для:
  - сообщений в чате/канале
  - записи звонков
  - приглашения участника
  - приглашения гостя

### ПРИМЕЧАНИЕ

При выключении **Создания публичных ссылок** у Участников Рабочего пространства остается возможность адресного приглашения пользователей по электронной почте, а также возможность поделиться сообщением и звонком путем пересылки соответствующего элемента

## Управление публичными ссылками

Раздел  **Управление публичными ссылками** предоставляет возможность контролировать и администрировать публичные ссылки, которые были созданы и распространены участниками Рабочего пространства в рамках Каналов. Этот функционал позволяет отслеживать, настраивать и ограничивать доступ к ресурсам, доступным через такие ссылки.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Раздел  **Управление публичными ссылками** недоступен на **FREE** версии YuChat.

### В соответствии с **ролевой моделью YuChat:**

- **Владелец** или **Администратор** Рабочего пространства или Канала имеют доступ к управлению публичными ссылками всех участников Рабочего пространства
- **Участники** Рабочего пространства могут управлять только своими персональными публичными ссылками

### Для удобства публичные ссылки разделены на несколько категорий:

-  **Сообщения**

Каждый элемент списка в этой категории содержит следующую информацию:

- публичная ссылка
- сообщение, на которое создавалась публичная ссылка
- автор публичной ссылки
- дата и время создания публичной ссылки
- название Канала (если сообщение находится в Канале)

-  **Записи звонков**

Каждый элемент списка в этой категории содержит следующую информацию:

- публичная ссылка
- запись звонка (если был установлен Разблокированный тип звонка)

- автор публичной ссылки
- дата и время создания публичной ссылки
- название Канала (если звонок был в Канале)
-  **Приглашения** (Звонок по моей ссылке, приглашения в Рабочее пространство или в Канал)  
Каждый элемент списка в этой категории содержит следующую информацию:
  - публичная ссылка
  - тип приглашения
  - автор публичной ссылки
  - дата и время создания публичной ссылки

 **Для быстрого доступа к действиям над публичными ссылками на каждом элементе в списке расположены элементы управления - кнопки действий.**

-  деактивировать ссылку
-  скопировать ссылку ( в контекстном меню)
-  перейти к сообщению, в котором размещена ссылка

**Кроме того, действия над публичными ссылками также доступны через контекстное меню.**

1. Выберите нужную категорию с публичными ссылками.
2. Откройте контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши по элементу из списка, в котором находится публичная ссылка.
3. Выберите необходимое действие

## Приглашение участников и гостей

В разделах  **Пригласить в Рабочее пространство** и  **Пригласить гостей** участники и администраторы Рабочего пространства могут:

- создать публичные ссылки-приглашения (если разрешено Владелец или Администратором в настройках Рабочего пространства)
- пригласить пользователей по email

### ПРИМЕЧАНИЕ

Для приглашения гостя в Рабочее пространство необходимо выбрать канал, в который будет добавлен гость. В соответствии с ролевой моделью гость в Рабочем пространстве может быть участником одного канала и сможет общаться (в том числе персонально) только с участниками Рабочего пространства, которые добавлены в этот канал.

## Управление участниками

В разделе 👤 **Участники** любой **Участник** Рабочего пространства может просмотреть список всех участников Рабочего пространства.

**Администратор** Рабочего пространства в разделе 👤 **Управление участниками** может:

- Исключить участника из Рабочего пространства:
  - i. Выберите участника, которого необходимо исключить и нажмите 🗑️.
  - ii. Нажмите **Удалить участника**.

- Управлять ролями участников:

Например, предоставить роль Администратора одному или нескольким коллегам в Рабочем пространстве:

- i. Выберите коллегу, которому необходимо предоставить доступ администратора, и нажмите ∨.
- ii. В списке выберите роль **Администратор** и нажмите **Изменить роль**.

## Выйти из Рабочего пространства

Чтобы выйти из Рабочего пространства:

1. Нажмите ⚙️ рядом с названием Рабочего пространства.
2. Выберите **Покинуть <Название>**.
3. Нажмите **Выйти**.

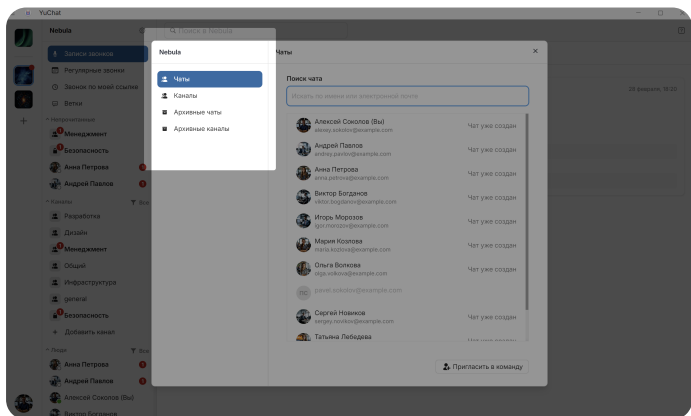
### 💡 ПОДСКАЗКА

Вступить в Рабочего пространства повторно можно только получив приглашение от её участника.

## Управление Каналами, Личными чатами, в том числе архивными

Окно управления предоставляет участникам Рабочего пространства удобный интерфейс для просмотра и управления всеми Каналами, Личными чатами, а также Архивными каналами и чатами в пределах Рабочего пространства.

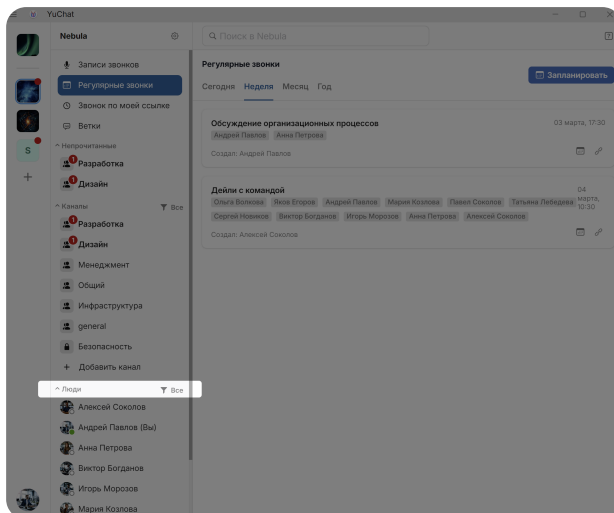
Все элементы сгруппированы по разделам для быстрого доступа и навигации: 🔗



- **Чаты** — список всех участников Рабочего пространства с возможностью поиска по имени, фамилии и email-адресу для быстрого доступа к личным чатам или для создания чата, если он ещё не был создан.

Чтобы открыть окно со всеми чатами

- В разделе Люди нажмите Все



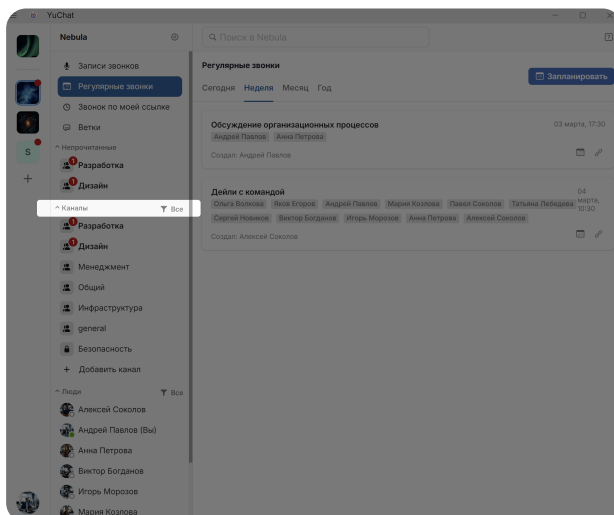
или

- Используйте клавиши быстрого доступа CTRL / ⌘ + SHIFT + E

- **Каналы** — список всех каналов Рабочего пространства с возможностью поиска для быстрого перехода в нужный канал.

Чтобы открыть окно со всеми каналами

- В разделе Каналы нажмите Все



или

- Используйте клавиши быстрого доступа CTRL / ⌘ + SHIFT + L

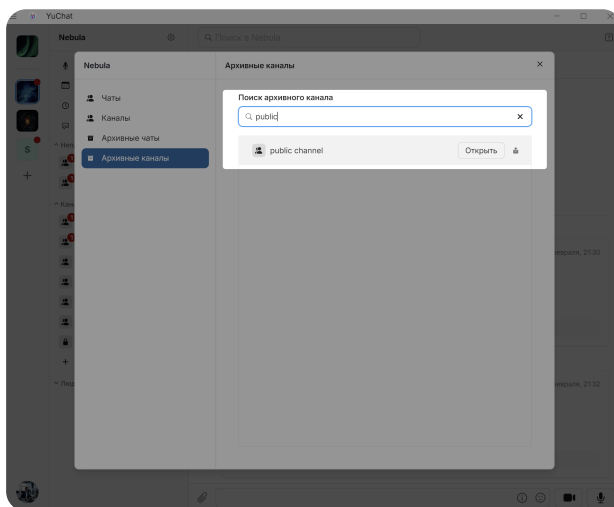
- **Архивные каналы** — каналы, перемещённые в архив

Чтобы просмотреть архивные каналы:

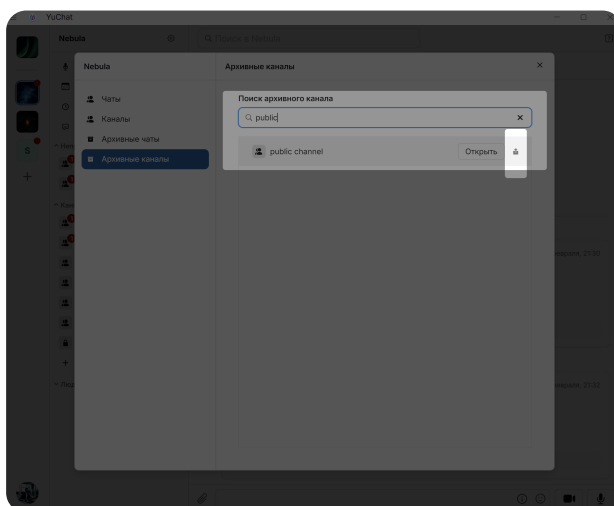
- i. В разделе **Каналы** нажмите **Все**
- ii. Откройте раздел **Архивные каналы**

Доступны следующие действия:

Просмотреть канал: Найдите нужный архивный канал и откройте его для просмотра



Восстановить канал: Владельцы и Администраторы канала могут вернуть его в активное использование, нажав на Восстановить канал рядом с названием Канала в списке



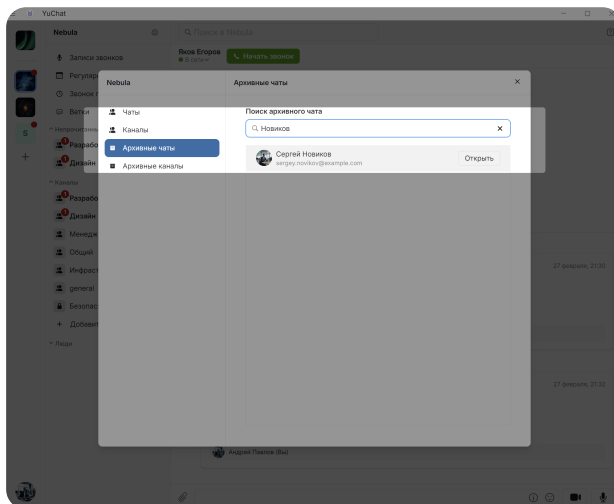
- **Архивные чаты** — личные чаты, перемещённые в архив, например, если участник покинул Рабочее пространство — личный чат с этим участником будет архивирован

Чтобы просмотреть архивные личные чаты:

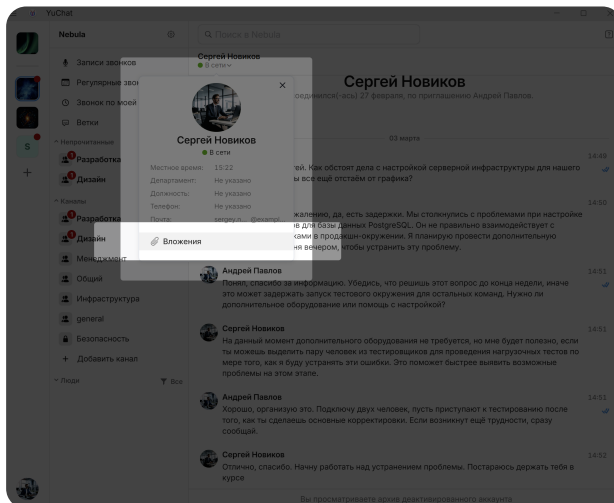
- i. В разделе **Люди** нажмите **Все**
- ii. Откройте раздел **Архивные чаты**

Доступны следующие действия:

Просмотреть чат: Найдите архивный чат и откройте его для просмотра 



Просмотреть вложения: Во время просмотра архивного чата также доступна возможность просматривать файлы-вложения 

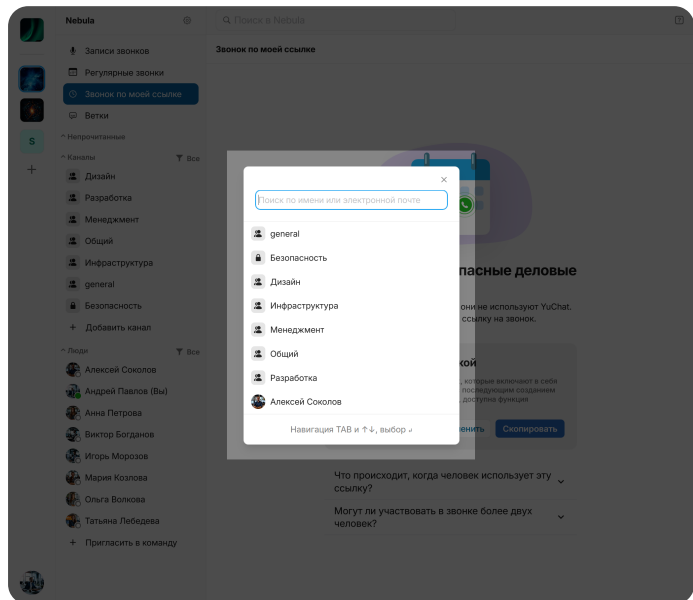


### ПРИМЕЧАНИЕ

**Владельцы** и **Администраторы** Рабочего пространства могут видеть в списке все архивированные чаты в пределах Рабочего пространства, но просматривать могут только те, в которых они принимали участие

# Быстрый переход в Канал или в Личный чат

Окно быстрого перехода - быстрый способ найти и открыть нужный канал или личный чат

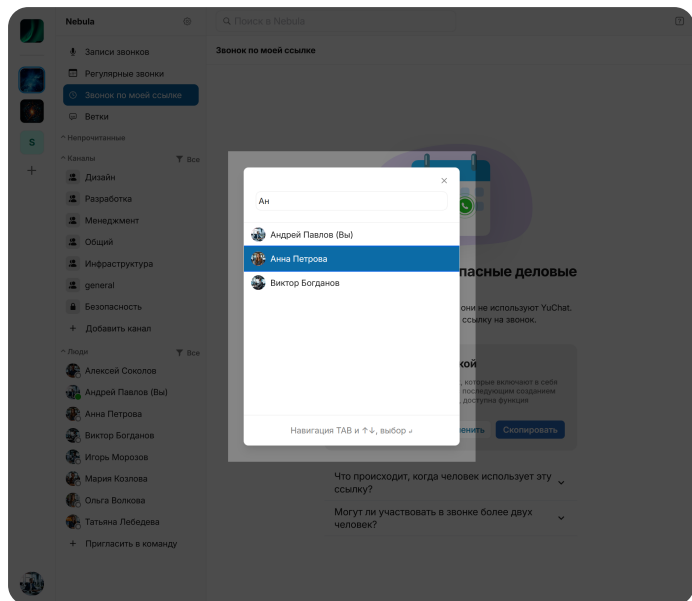


Используйте клавиши быстрого доступа **CTRL** / **⌘** + **K**, чтобы открыть окно.

В этом окне отображается полный список всех каналов и личных чатов, а также строка поиска, позволяющая быстро найти канал или чат по названию или имени участника.

Введите несколько символов, и система сразу предложит подходящие варианты.

Выберите нужный чат, чтобы мгновенно открыть его 



## ПОДСКАЗКА

Навигация по списку -  и 

Открыть канал или чат - 

Заккрыть окно без выбора - 

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

(Simulated during dev for better perf)