

Инструкция к разделу Чаты

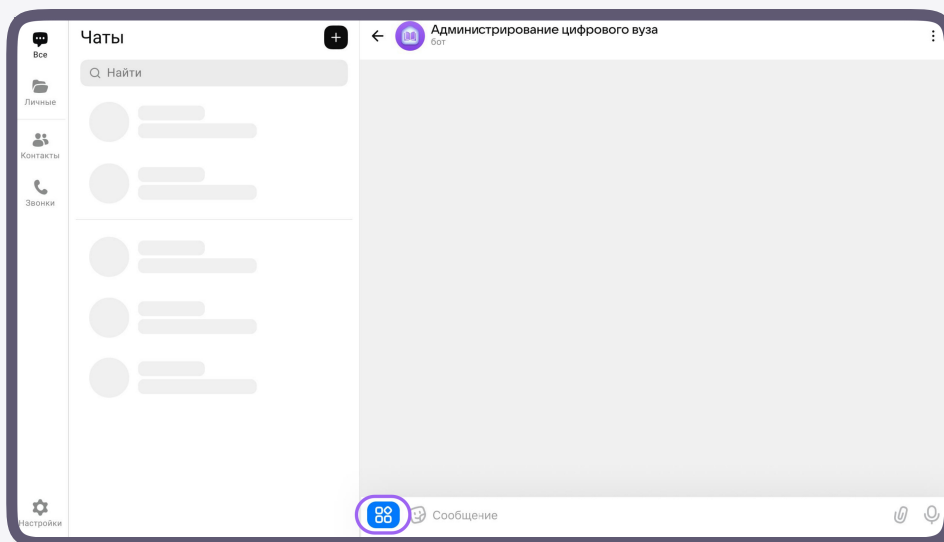
Содержание:

Общая информация
Список чатов
Создание чата
Настройка созданного чата
Архивирование и восстановление чатов
Управление администраторами чатов

Администрирование Цифрового вуза — это мини-приложение для управления групповыми чатами вуза или научной организации. В нём вы сможете посмотреть список бесед вашей организации, количество участников, а также добавить или удалить администраторов чатов.

Чтобы открыть сервис:

1. Перейдите в чат с [ботом Администрирование Цифрового вуза](#) в веб-версии или в приложении МАХ на компьютере — на большом экране работать с мини-приложением удобнее.
2. Нажмите «Начать», затем — синюю кнопку в левом нижнем углу.



В разделе «Чаты» вы сможете создавать и управлять групповыми беседами организаций высшего образования в мессенджере МАХ прямо из интерфейса мини-приложения «Администрирование Цифрового вуза».

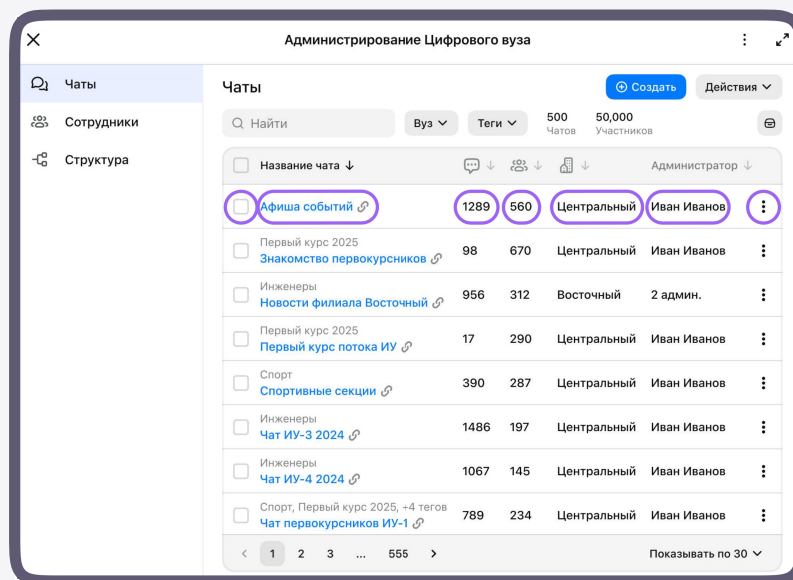
- создавайте новые чаты — один или сразу несколько;
- просматривайте список активных чатов;
- настраивайте параметры отдельного чата или нескольких одновременно;
- управляйте правами администраторов чатов;
- архивируйте чаты или восстанавливайте из архива.

Список чатов

В разделе «Чаты» отображается таблица со всеми активными чатами, доступными вашей роли.

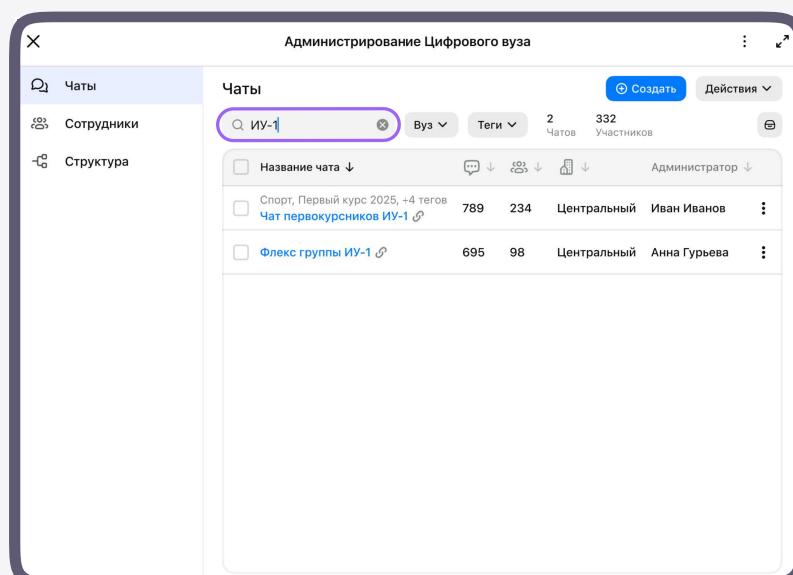
По каждому чату в таблице отображается:

- **Пустой квадрат (чекбокс)** — при нажатии этой кнопки вы увидите меню с действиями, которые вы можете осуществить с выбранными чатами.
- **Название чата** — актуальное наименование чата. Рядом отображаются теги, если они присвоены. Кнопка-скрепка рядом с названием копирует ссылку-приглашение в чат.
- **Активность участников** — суммарное количество сообщений, отправленных всеми участниками за последние 7 дней.
- **Количество участников** — общее количество участников чата.
- **Подразделение** — структурное подразделение, к которому привязан чат.
- **Администратор** — информация об администраторах чата.
- **Кнопка «⋮» (вертикальное троеточие)** — меню с действиями, которые вы можете осуществить конкретно с этим чатом.



Поиск по названию

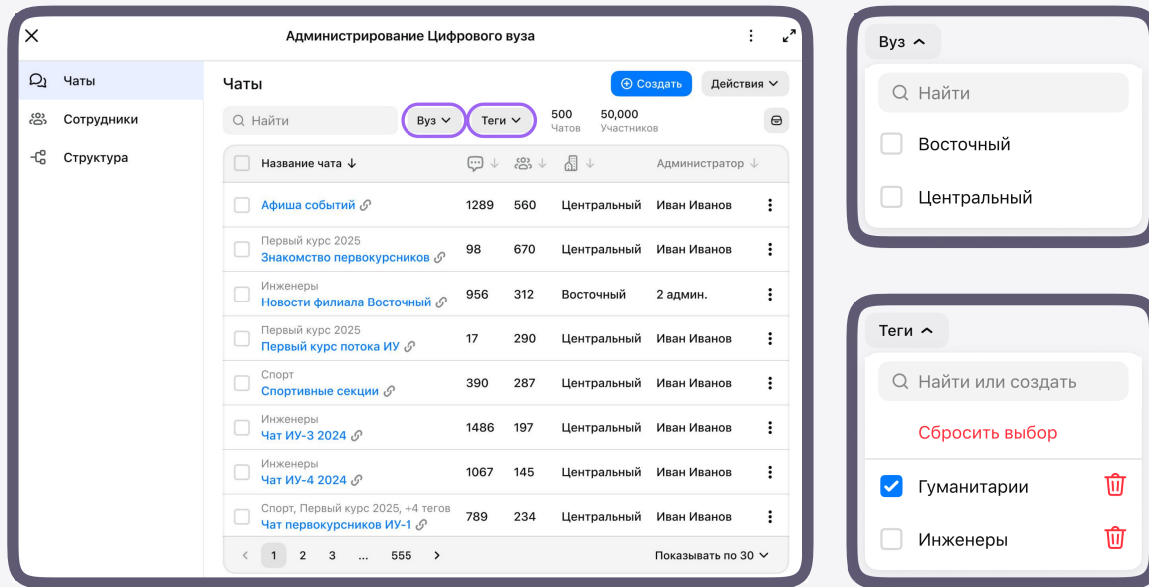
В верхней части экрана расположена поисковая строка. Введите название чата или его часть — в списке автоматически отобразятся чаты по запросу.



Фильтрация

Список чатов можно фильтровать:

- **По подразделению** — выберите одно или несколько подразделений из структуры организации. В списке есть текстовый поиск по названию подразделения. Для сброса фильтра нажмите «Сбросить выбор».
- **По тегам** — выберите один или несколько из списка. Можно также добавить новый тег. Для сброса фильтра нажмите «Сбросить выбор», для удаления тега нажмите значок корзины.

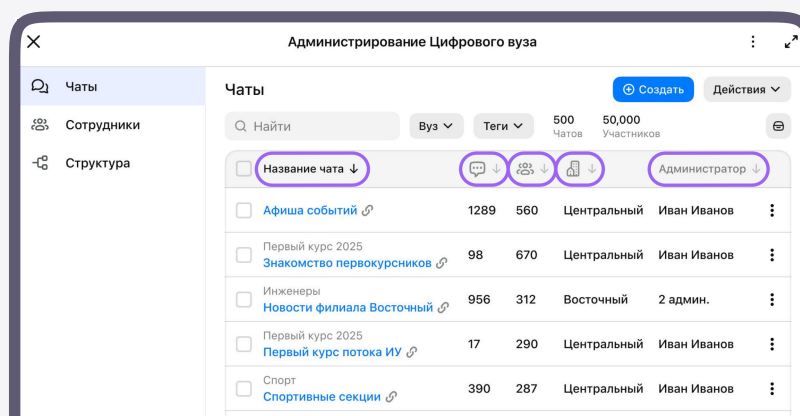


Сортировка

Список можно сортировать по нажатию значка стрелки у нужного столбца таблицы. Клики переключают порядок сортировки:

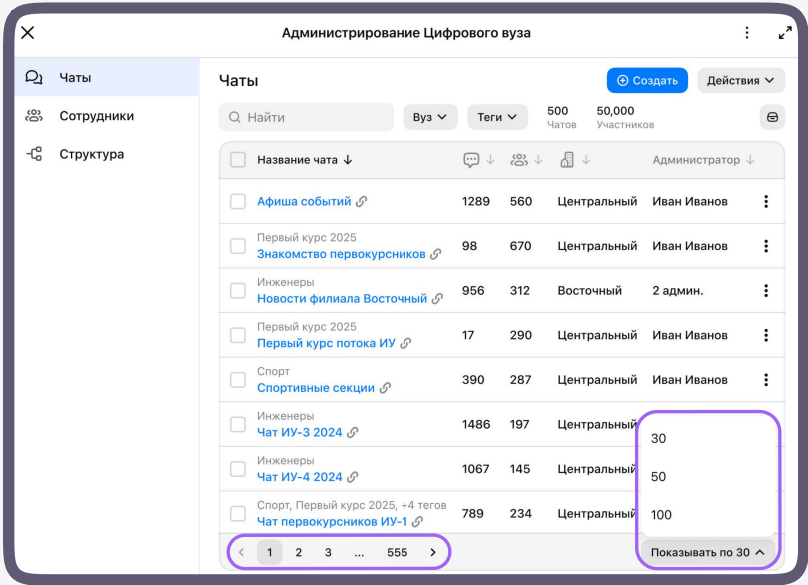
- **1-й клик** — от большего к меньшему (либо от Я до А);
- **2-й клик** — от меньшего к большему (либо от А до Я);
- **3-й клик** — возврат к порядку по умолчанию.

Вы можете отсортировать чаты по названию, подразделению, администратору, активности участников и их количеству. Одновременно может быть включена сортировка только по одному столбцу. При выборе нового столбца предыдущая сортировка сбрасывается.



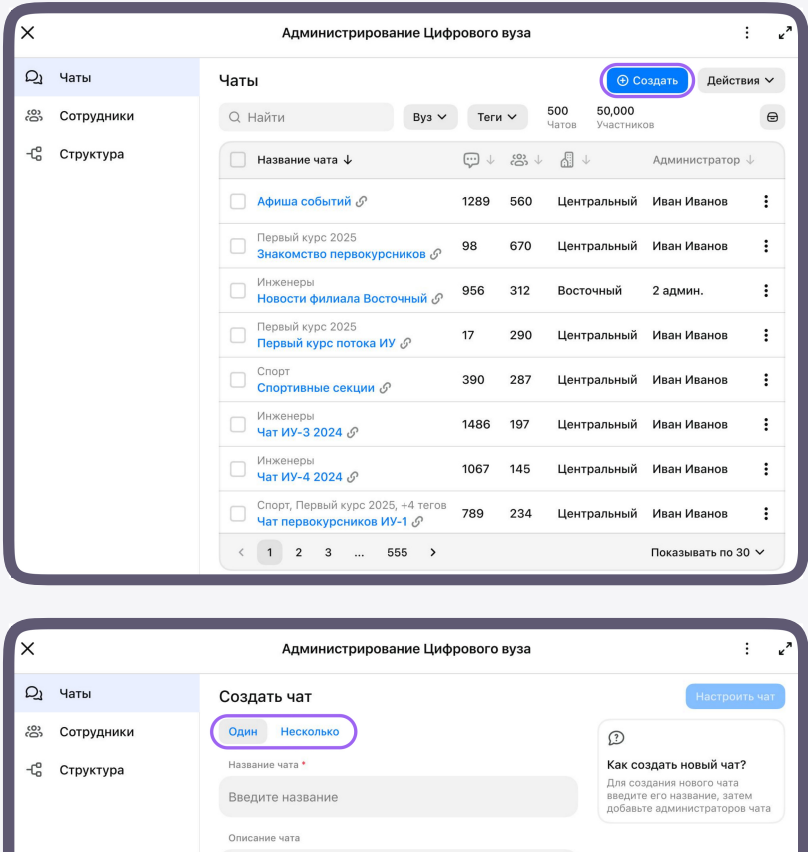
Отображение чатов

По умолчанию на одной странице отображается 30 чатов. Вы можете изменить это значение — выберите нужное количество: 30, 50 или 100 записей на странице. Для перехода между страницами используйте номера страниц или стрелки вперёд и назад



Создание чата

1. В разделе «Чаты» нажмите кнопку «Создать».
2. Откроется экран с двумя вкладками: «Один» и «Несколько».
3. Выберите нужный режим.



Создание одного чата

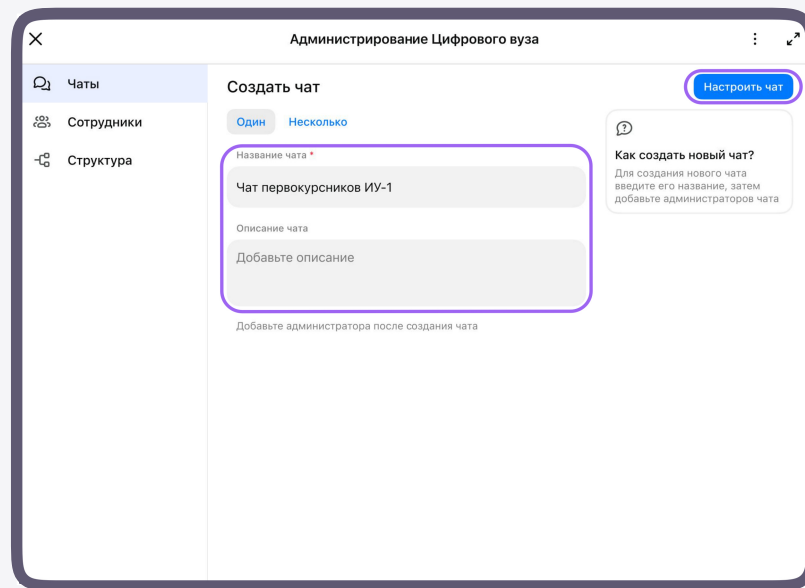
Шаг 1. Основные данные

Заполните поля:

- **Название чата** — обязательное поле. Максимум 100 символов. Эмодзи не допускаются.
- **Описание чата** — необязательное поле. Максимум 400 символов. Эмодзи не допускаются.

В каждом текстовом поле отображается счётчик оставшихся символов.

Когда название заполнено, кнопка «Настроить чат» становится активной. Нажмите её, чтобы перейти к следующему шагу.



Шаг 2. Настройка чата

На этом экране поля предзаполнены данными, введёнными на первом шаге, и значениями по умолчанию. При необходимости вы можете их изменить.

Блок «Настройки доступов»:

- **Все участники могут присоединиться к чату по ссылке** — по умолчанию включено. Если в чекбоксе стоит галочка, ссылка-приглашение работает и участники могут вступить в чат по ней.
- **Все участники видят ссылку на вступление в чат** — по умолчанию включено. Можно изменить настройку, только если включена предыдущая настройка. Если галочки выше нет, поле становится недоступным.
- **Только администраторы могут закреплять и откреплять сообщения** — по умолчанию включено.

Блок «Подразделение»:

- **Подразделение** — обязательное поле. Выберите структурное подразделение, к которому будет привязан чат. По умолчанию выбрано подразделение, к которому у вас есть доступ. Один чат можно привязать только к одному подразделению.

Блок «Теги»:

Блок «Теги»:

- **Теги** — необязательное поле. Выберите теги из списка или введите название нового тега (максимум 30 символов, эмодзи не допускаются) и нажмите «Добавить». Для удаления тега из справочника нажмите значок корзины рядом с ним в списке.

Когда все обязательные поля заполнены, нажмите кнопку «Создать чат».

Важно: если какое-либо обязательное поле не заполнено или содержит ошибку, сервис выделит его и не позволит продолжить. Исправьте значение и повторите попытку.

Скриншот экрана «Настроить чат» в приложении «Администрирование Цифрового вуза». В левом меню находятся пункты: «Чаты», «Сотрудники» и «Структура». В центре экрана — форма настройки чата. Вверху справа — кнопка «Создать чат». Форма содержит следующие поля: «Название чата *» (с текстом «Чат первокурсников ИУ-1»), «Описание чата» (с подсказкой «Добавьте описание»), «Настройки доступов» (с тремя переключателями: «Все участники могут присоединиться к чату по ссылке», «Все участники видят ссылку на вступление в чат», «Только администраторы могут закреплять/откреплять сообщения»), «Подразделение» (с выпадающим списком «Выберите»), «Теги» (с выпадающим списком «Выберите») и «Администраторы» (с подсказкой «Добавьте администратора после создания чата»). В правом верхнем углу есть информационный блок «Как настроить чат?» с подсказкой «Выполните настройки перед созданием чата».

Создание нескольких чатов

На вкладке «Несколько» можно создать до 100 чатов сразу.

Шаг 1. Список создаваемых чатов

Экран представлен в виде таблицы. Каждая строка в таблице — это один создаваемый чат. Алгоритм действий:

1. Введите название (обязательно) и описание (необязательно) первого чата в уже присутствующей строке.
2. Нажмите кнопку «Добавить» строку, чтобы создать ещё один чат. Повторите для каждой новой беседы.
3. Отметьте галочками те чаты, которые хотите создать. Создаются только отмеченные чаты.
4. Если нужно удалить строку, нажмите «Удалить» рядом с ней.

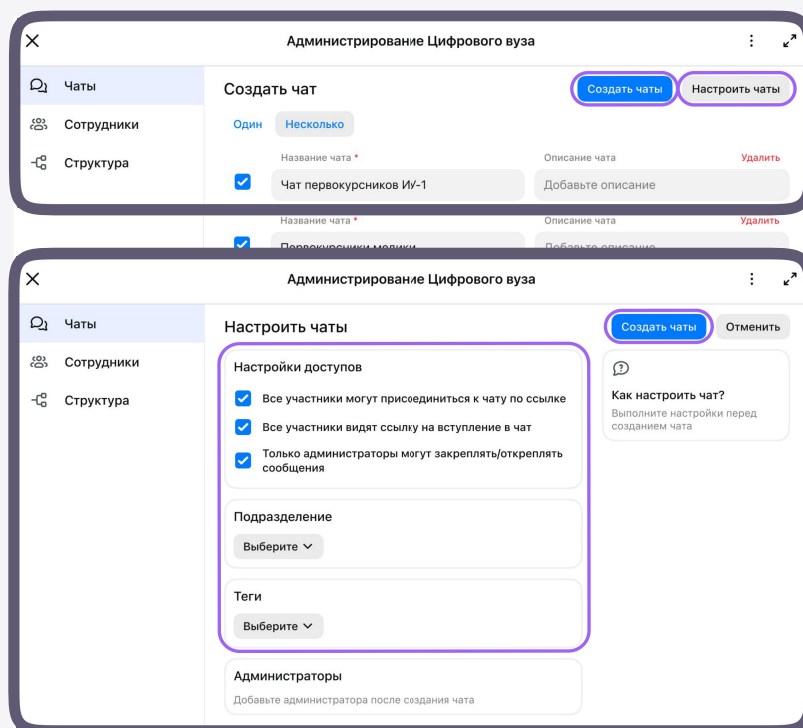
Скриншот экрана «Создать чат» в приложении «Администрирование Цифрового вуза». В левом меню — «Чаты», «Сотрудники», «Структура». В центре — форма «Создать чат» с кнопками «Создать чаты» и «Настроить чаты». Вверху — вкладки «Один» и «Несколько». Форма представляет собой таблицу с заголовками «Название чата *» и «Описание чата». В строке ниже уже есть данные: «Чат первокурсников ИУ-1» и «Добавьте описание». В конце строки — кнопка «Удалить».

Шаг 2. Настройка создаваемых чатов (необязательно)

Если все чаты должны иметь разные настройки:

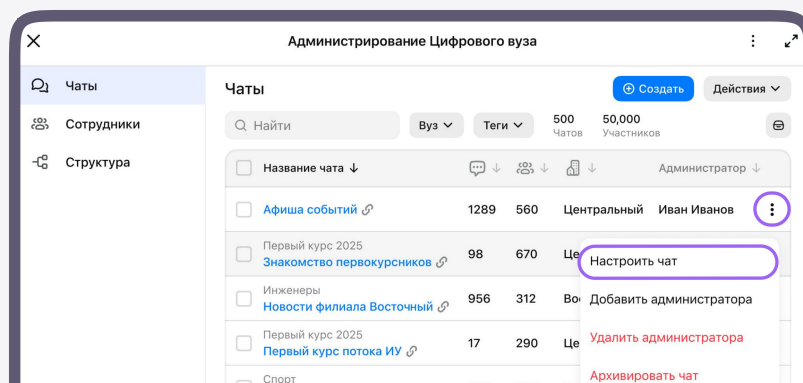
1. Отметьте галочками нужные строки.
2. Нажмите «Настроить чаты» — откроется экран с блоками «Настройки доступов», «Подразделение» и «Теги».
3. Настройте нужные параметры. Они будут применены ко всем отмеченным чатам.
4. Нажмите «Создать чаты».

Если вам подходят настройки по умолчанию, пропустите этот шаг и нажмите «Создать чаты» сразу после заполнения таблицы.



Настройка одного созданного чата

Вы можете изменить параметры уже существующего чата. Для этого нажмите кнопку «⋮» напротив нужного чата в списке и выберите пункт «Настроить чат».



Экран настройки чата разделён на блоки, а поля предзаполнены текущими значениями. Изменения сохраняются поочередно: кнопка «Сохранить» появляется в блоке, только если вы внесёте изменение хотя бы в одно его поле.

Блок «Основная информация»

- **Название чата** — измените при необходимости (максимум 100 символов, без эмодзи).
- **Описание чата** — измените при необходимости (максимум 400 символов, без эмодзи).

Нажмите «Сохранить» в этом блоке, чтобы применить изменения.

Блок «Ссылка на вступление в чат»

Здесь отображается актуальная ссылка-приглашение в чат.

- **Копировать** — скопировать ссылку в буфер обмена.
- **Обновить информацию** — получить актуальную ссылку (кнопка не создаёт новую ссылку, а запрашивает текущую из мессенджера).

Важно: Ссылка появляется в системе только после того, как кто-либо из участников хотя бы раз сгенерировал её в чате в мессенджере MAX.

Блок «Настройки доступов»

Здесь можно изменить права доступа, заданные при создании чата:

- **Все участники могут присоединиться к чату по ссылке** — включите или выключите настройку.
- **Все участники видят ссылку на вступление в чат** — настройка доступна, только если включена предыдущая.
- **Только администраторы могут закреплять/откреплять сообщения** — настройка доступна только для просмотра, её нельзя изменить.

Нажмите «Сохранить» в этом блоке, чтобы применить изменения.

Блок «Подразделение»

Измените подразделение, к которому привязан чат, выбрав другой вариант из выпадающего списка. Нажмите «Сохранить».

Блок «Теги»

Добавьте новые теги или удалите существующие. Нажмите «Сохранить».

Блок «Администраторы»

Отображается список участников чата с правами администратора. В этом блоке можно:

- **Нажать «Добавить»** — перейти к экрану добавления нового администратора;
- **Нажать значок корзины рядом с участником** — отозвать у него права администратора (из чата участник не удалится).

Подробнее об управлении администраторами — в разделе 6 этой инструкции.

Кнопки

- **Заккрыть** — вернуться с экрана настройки обратно в список чатов. Если вы нажали «Заккрыть», но в каком-то блоке есть несохранённые изменения, вы увидите окно с предложением

- **Заккрыть** — вернуться с экрана настройки обратно в список чатов. Если вы нажали «Заккрыть», но в каком-то блоке есть несохранённые изменения, вы увидите окно с предложением вернуться к настройкам или выйти без сохранения.
- **Архивировать чат** — перенести чат в архив (*подробнее — в разделе 5 этой инструкции*).

Настройка нескольких созданных чатов одновременно

Вы можете изменить параметры нескольких чатов одновременно. За один раз можно настроить не больше 100 чатов.

Чтобы перейти на экран настройки нескольких чатов:

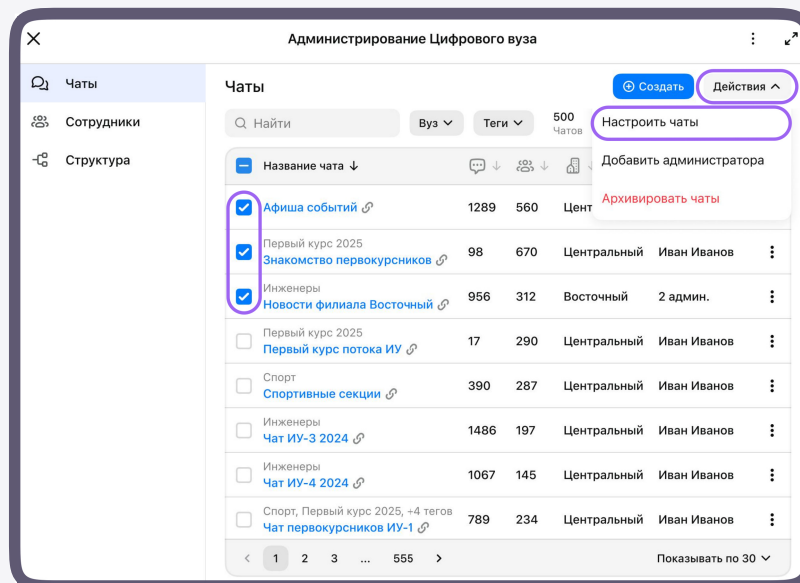
1. В списке чатов выберите два чата или несколько, поставив

Настройка нескольких созданных чатов одновременно

Вы можете изменить параметры нескольких чатов одновременно. За один раз можно настроить не больше 100 чатов.

Чтобы перейти на экран настройки нескольких чатов:

1. В списке чатов выберите два чата или несколько, проставив галочки в чекбоксах.
2. Нажмите кнопку «Действия».
3. Выберите пункт «Настроить чаты».



В верхней части экрана отображается поле «Выбрано чатов: N». Нажав его, вы увидите список выбранных чатов. Здесь можно снять выбор с отдельных чатов — они будут исключены из групповой настройки.

Экран разделён на блоки. Изменения применяются ко всем выбранным чатам и сохраняются поблочно.

Одновременно для нескольких чатов можно настроить только следующие параметры.

Блок «Настройки доступа»

Измените настройки доступа: «Все участники могут присоединиться к чату по ссылке» и «Все участники видят ссылку на вступление в чат». Нажмите «Сохранить» — параметры обновятся во всех выбранных чатах.

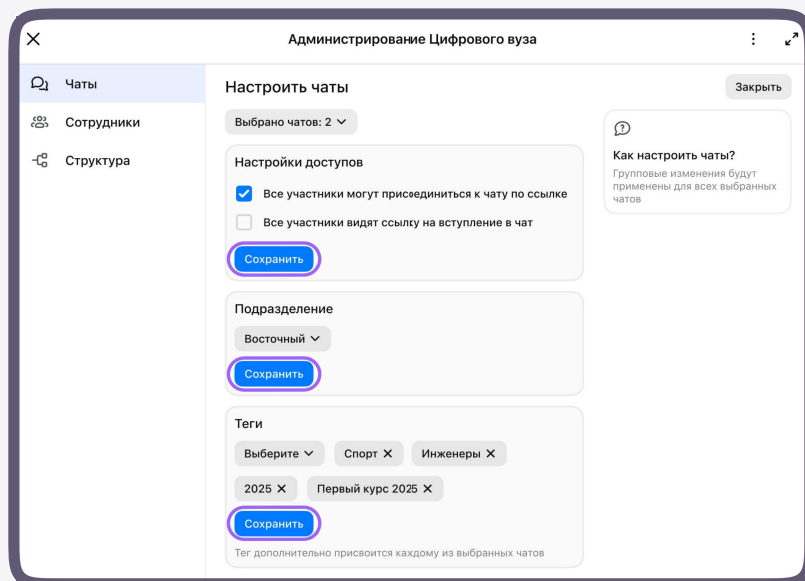
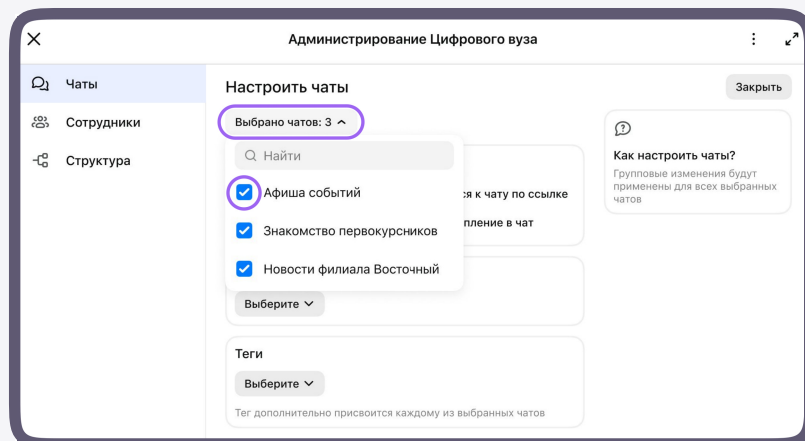
Блок «Подразделение»

Выберите подразделение — оно будет назначено всем выбранным чатам. Нажмите «Сохранить».

Блок «Теги»

Добавьте теги — они будут добавлены ко всем выбранным чатам в дополнение к уже существующим (ранее назначенные теги не удаляются). Нажмите «Сохранить».

Для выхода без сохранения нажмите «Закрыть». Если есть несохранённые изменения, вы увидите предложение вернуться к настройкам либо выйти без сохранения.

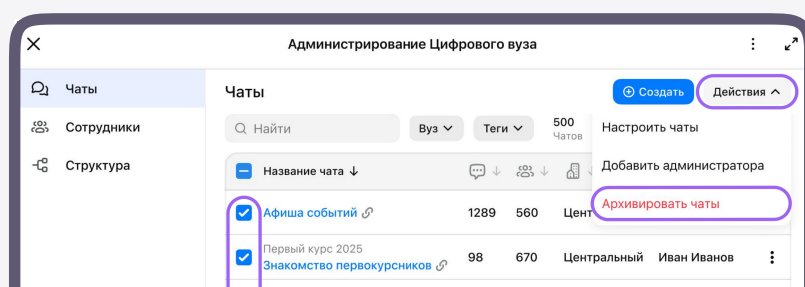


Архивирование чата

Архивированный чат перестает отображаться в основном списке и становится недоступен для редактирования. Никакие данные при этом не удаляются.

Перенести чат в архив можно одним из способов:

- **Один чат:**
 - Нажмите «⋮» напротив чата → «Архивировать чат».
 - или
 - Откройте экран настройки чата → нажмите кнопку «Архивировать чат».
- **Несколько чатов:**
 - Выберите нужные чаты чекбоксами → «Действия» → «Архивировать чаты».

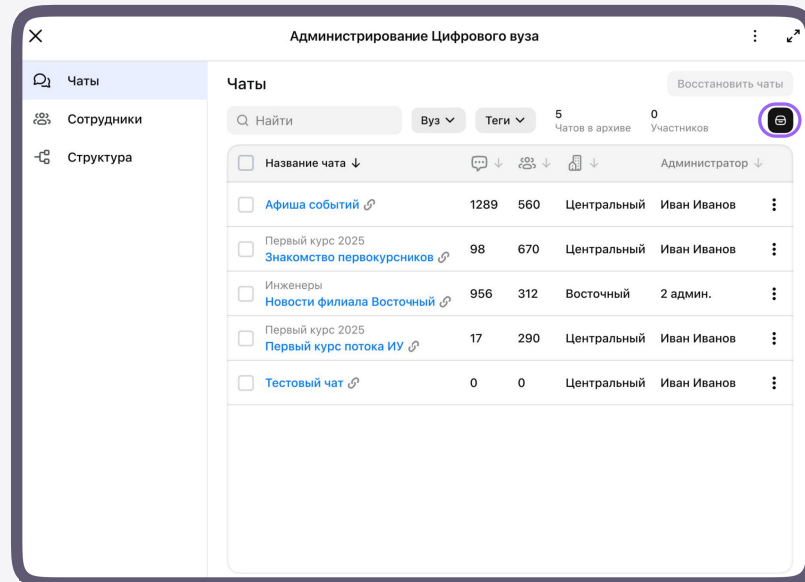


Просмотр архива чатов

Нажмите кнопку «Архив» в разделе «Чаты». Откроется отдельный экран со списком архивированных чатов.

В шапке раздела «Архив» отображается общее количество архивированных чатов и суммарное число их участников.

Список архива поддерживает те же функции поиска, фильтрации, сортировки и отображения, что и основной список чатов.

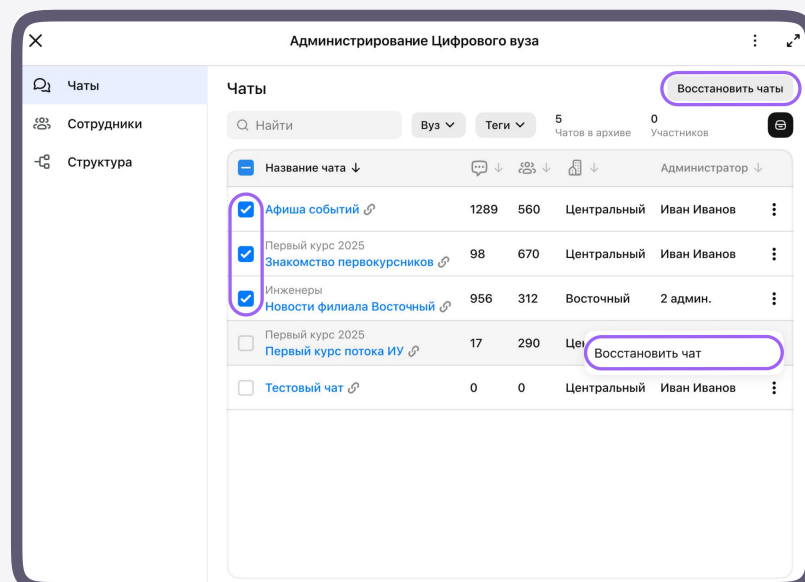


Восстановление чата

В списке архива выполните одно из действий:

- **Один чат** — нажмите «>» напротив чата → «Восстановить чат».
- **Несколько чатов** — выберите нужные чаты с помощью галочек в чекбоксах → нажмите кнопку «Восстановить чаты».

Восстановленный чат появится в основном списке, и с ним снова станут доступны все действия.



Назначение администратора

Выдать права администратора чата можно только одному из его участников.

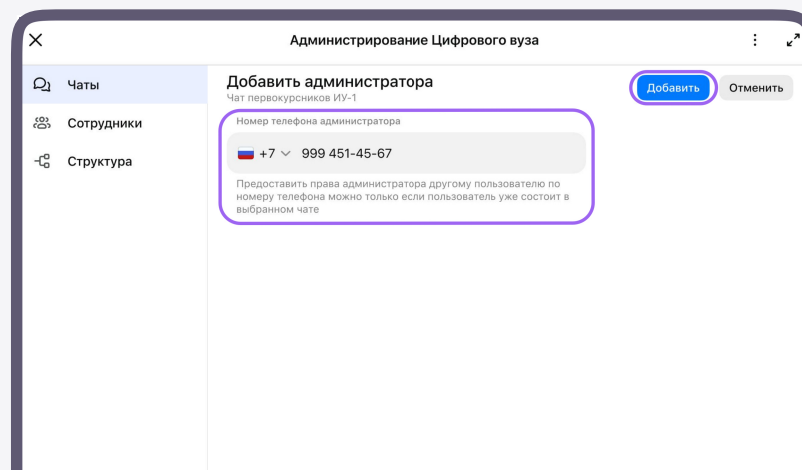
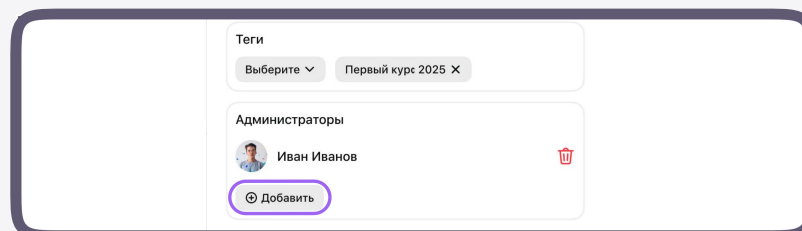
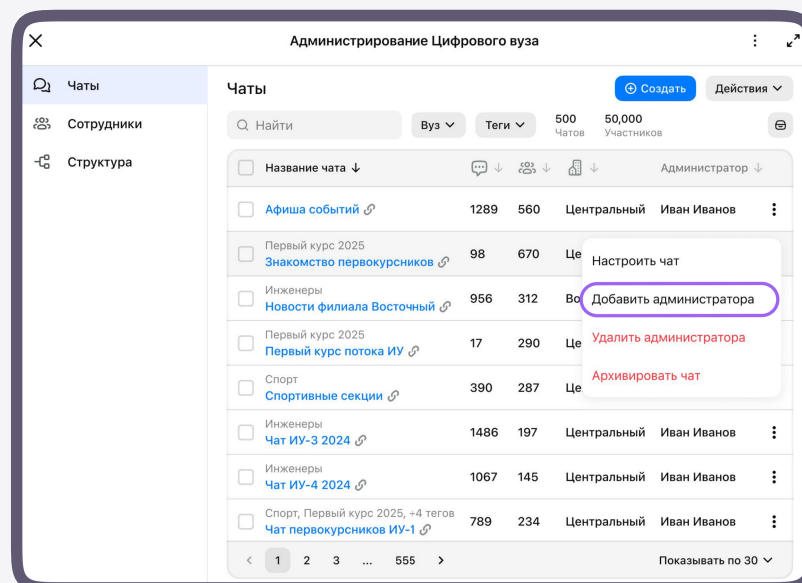
Добавление администратора в один чат

Два способа, как назначить ещё одного администратора:

- **Из списка чатов** — нажмите «⋮» напротив чата → «Добавить администратора».
- **Из экрана настройки чата** — откройте настройку нужного чата → найдите блок «Администраторы» → нажмите кнопку «Добавить».

Дальше откроется экран добавления администратора по номеру телефона.

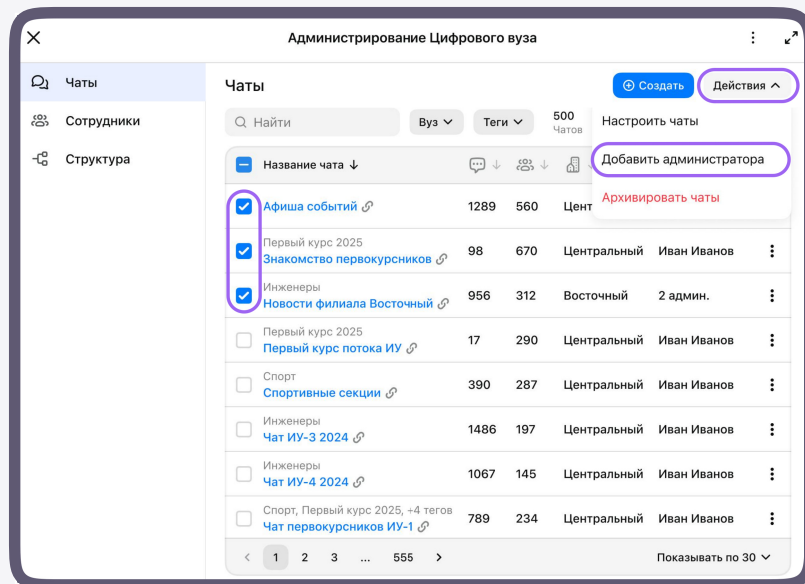
Введите номер телефона пользователя и нажмите «Добавить». Если пользователь является участником чата — он получит права администратора.



Добавление администратора в несколько чатов одновременно

1. Выберите нужные чаты с помощью галочек в чекбоксах.
2. Нажмите «Действия» → «Добавить администратора».
3. Введите номер телефона пользователя и нажмите «Добавить».

Пользователь получит права администратора в тех чатах, где он уже состоял. По итогу настройки вы увидите число чатов, где он стал администратором.



Удаление администратора

Отозвать права у одного из администраторов, оставив его участником чата, можно двумя способами:

- Из списка чатов — нажмите «⋮» напротив чата → «Удалить администратора».
- Из экрана настройки чата — блок «Администраторы» → нажмите значок корзины рядом с нужным участником.

