Создание и управление каналами в Сферум

1.1. Определение «каналы» и их функционал.

Каналы — это инструмент для информирования учеников и коллег.

Здесь публикуются новости. Можно прикрепить к сообщениям фотографии, видео, документы.

Сейчас есть 2 типа каналов:
— для администратора и учителей;
— для администратора и всех участников сообщества.

1.2.Алгоритм работы с каналами:

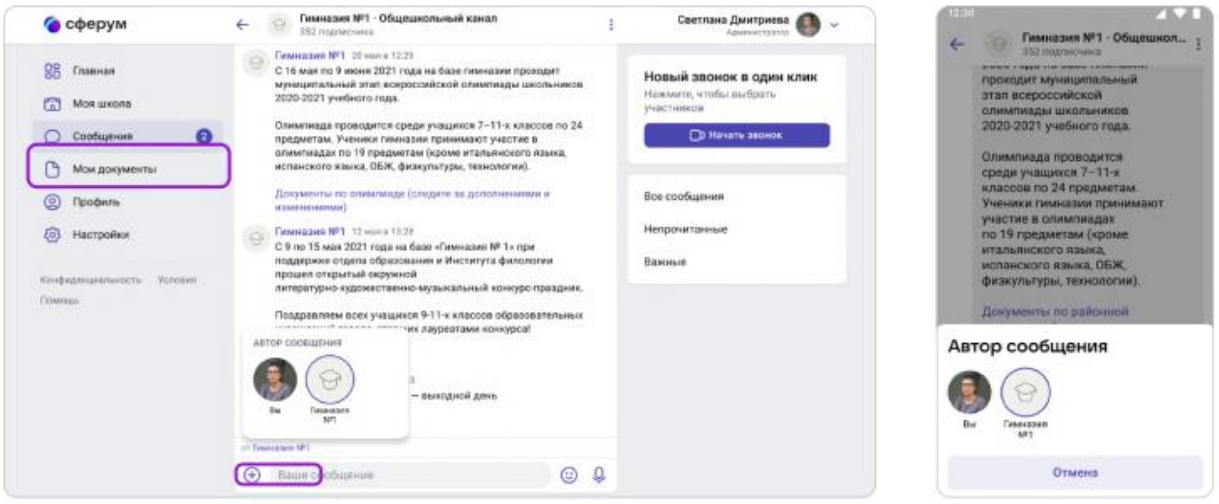
Каналы создаются автоматически. Они находятся над чатами в разделе **«Сообщения»**.

Писать в каналы могут только администраторы (от своего имени, либо от имени организации), для других участников они доступны только для чтения.

Как выбрать, от кого будет написано сообщение — от имени конкретного администратора или от имени организации, нужно?

Необходимо:

1. Зайти в сообщения;
2. Выбрать нужный канал;
3. В нижнем углу над полем ввода текста выбрать автора сообщения.



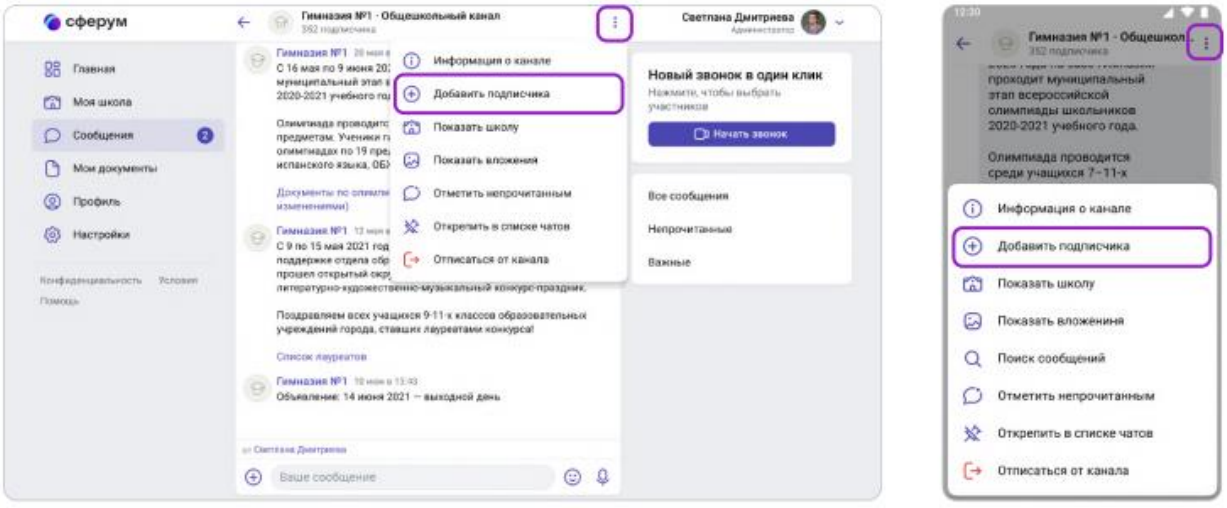
Все пользователи автоматически считаются читателями канала.

Как добавить новых участников на канал?

Необходимо:

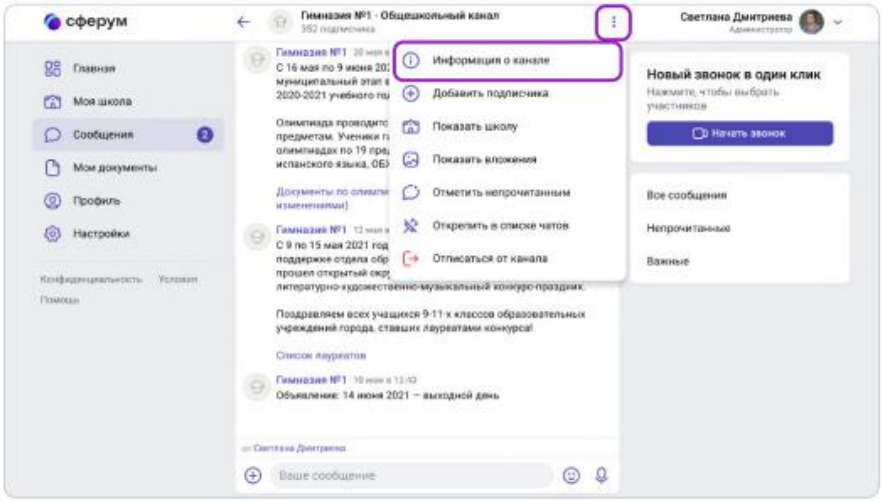
- нажать на три точки в правом верхнем углу;
- нажать «Добавить подписчика»;
- отметить нужных пользователей.

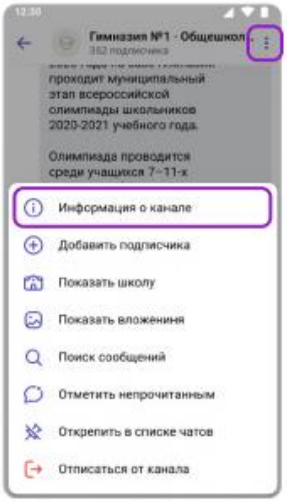
Или отправить ссылку-приглашение.



Публиковать в канале сообщения, добавлять и удалять подписчиков могут все администраторы школы — они автоматически становятся и администраторами каналов.

Можно дать название каналу в разделе **«Информация о канале»** в верхнем окошке. По умолчанию там отображается название образовательной организации. В качестве обложки канала будет отображаться аватар сообщества. Можно подгрузить другую фотографию.

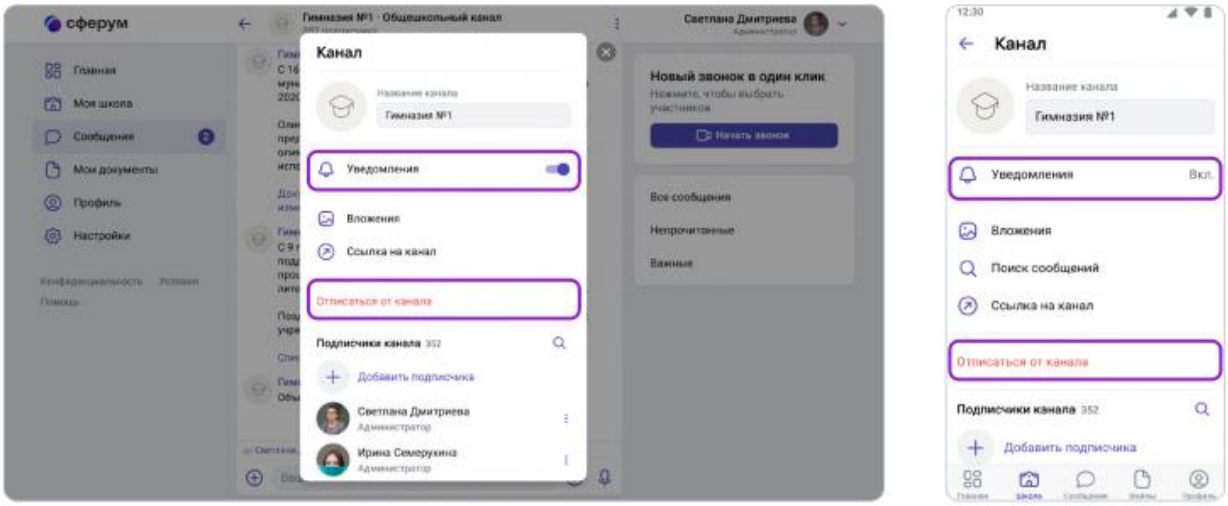




Как отписаться от уведомлений или покинуть канал?

Необходимо:

- Зайти в канал;
- Нажать на три точки справа;
- В **«Информации о канале»** поменять **«Уведомления»** с **«Вкл.»** на **«Выкл.»** (либо нажать «Отписаться от канала»).



2. Ответы на вопросы от лица организации

Администраторы могут общаться с членами школьного сообщества от своего лица или от имени организации.

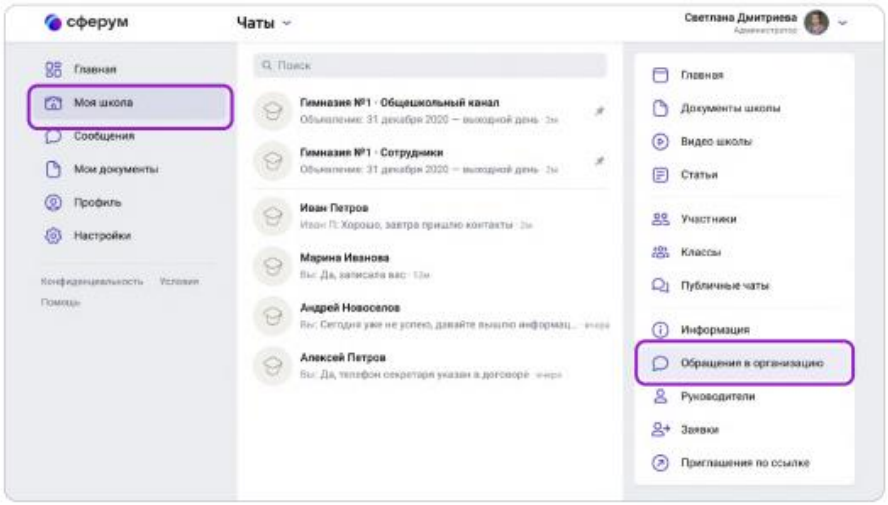
Как ученики и учителя могут задать вопросы с главной страницы образовательной организации?

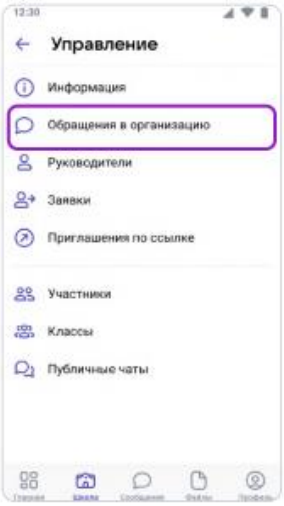
Необходимо:

- нажать на три точки в верхней части страницы;
- выбрать **«Написать администрации»**.

Чтобы ответить на такое сообщение (как администратору) нужно зайти в пункт **«Обращения в школу»** в правом меню (в приложении находится

в шестерёнке вверху справа). Оттуда можно перейти в любой публичный чат.





При таком способе переписки получатель не будет видеть имя конкретного администратора, который ответил на вопрос.

3. Назначение дополнительных администраторов

Алгоритм действий:

1. Пригласить по ссылке для учителей;
2. Открыть раздел **«Участники»** в правом меню (в приложении находится в шестерёнке вверху справа);
3. Найти будущего помощника;
4. Нажать на три точки рядом с его именем;
5. Выбрать пункт **«Редактировать»**;
6. Поставить галочку рядом с **«Назначить администратором»**;
7. Сохранить изменения, чтобы они вступили в силу.

Можно назначить нескольких администраторов.

Пользователь с ролью «ученик» не может стать администратором