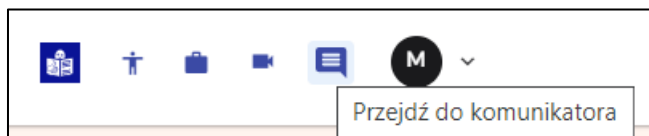


## Komunikator

Komunikator	2
Komunikator - ekran startowy i nawigacja	2
<b>Kanały publiczne</b>	3
<b>Grupy prywatne</b>	3
<b>Bezpośrednie wiadomości</b>	4
<b>Nieprzeczytane wiadomości</b>	4
<b>Wzmianki</b>	4
Tworzenie kanałów	4
Wysyłanie wiadomości	6
<b>Ruch kursora</b>	6
<b>Powiadom innych członków zespołu</b>	6
<b>Wyślij załączniki</b>	7
<b>Audio</b>	7
<b>Wideo</b>	8
<b>Linki</b>	9
<b>Emoji</b>	9
<b>Emotikony</b>	9
<b>Wyłączanie emoji</b>	10
<b>Formatowanie</b>	10
Działania na kanale	10
<b>Ulubiony</b>	11
<b>Lista członków (dodawanie i zapraszanie)</b>	12
<b>Opcje listy wiadomości</b>	13

## Komunikator

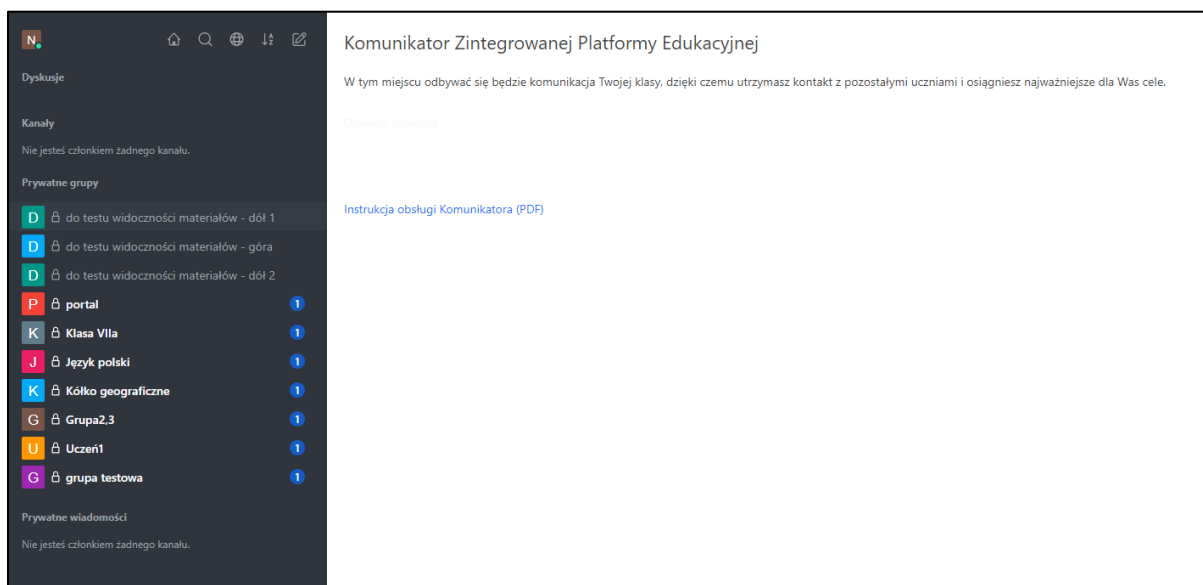
W celu skorzystania z komunikatora należy najpierw się zalogować, a następnie kliknąć ikonę „Komunikator”.



Nastąpi wówczas przekierowanie na stronę komunikatora.

## Komunikator - ekran startowy i nawigacja


Po zalogowaniu widoczny będzie ekran jak poniżej.



Po lewej stronie ekranu widoczne są kanały.

Rozmowy w Komunikatorze mają miejsce w oparciu o tzw. Kanały. Kanały to pokoje czatu z przydatnymi funkcjami zaprojektowanymi w celu usprawnienia komunikacji i współpracy.

Istnieją trzy rodzaje kanałów:

- kanały publiczne ( poprzedzone znakiem # )
- grupy prywatne ( poprzedzone  )
- wiadomości bezpośrednie (1 na 1).

Domyślnie kanały publiczne pojawiają się najpierw nad kanałami prywatnymi i uporządkowane są alfabetycznie.

### **Kanały publiczne**

Kanały publiczne (zwane też w skrócie kanałami) działają jako baza dla wszystkich typów kanałów. Użyj kanałów do rozmów otwartych dla całego zespołu/klasy. Każdy w zespole może dołączyć do kanału.

Kanały ułatwiają sprawdzanie, co dzieje się z danym zespołem. Nowi członkowie zespołu mogą dołączyć do kanału i czytać wszystkie informacje udostępnione wcześniej przez innych użytkowników.

W razie wątpliwości należy utworzyć kanał. Rozmowy publiczne pomagają zbudować bazę wiedzy, a także na wymianę poglądów oraz wspólną pracę nad zadaniami.

Na przykład można utworzyć kanał do omówienia określonego zagadnienia dotyczącego języka programowania.

### **Grupy prywatne**

Grupy prywatne to zamknięte kanały. Są widoczne tylko dla swoich członków. Należy używać grupy prywatne do tematów wrażliwych, poufnych lub ograniczonych do niewielkiej grupy członków zespołu/klasy.

Grupy prywatne są dołączane tylko za zaproszeniem. Administrator ustawia uprawnienia określające, kto może zapraszać inne osoby do grupy prywatnej. Domyślnie tylko administratorzy, właściciele „pokoi” i moderatorzy mogą zapraszać inne osoby do pokoi prywatnych.

## Bezpośrednie wiadomości

Wiadomości bezpośrednie to prywatna rozmowa jeden na jednego, między członkami zespołu/klasy. Mogą być wysyłane do dowolnego użytkownika z danego zespołu/klasy.

## Nieprzeczytane wiadomości

Kanały z nowymi wiadomościami są pogrubione.


Podczas korzystania z trybu nieprzeczytanego na lewym pasku bocznym pojawia się nowa sekcja o nazwie Nieprzeczytane. Wszystkie kanały z nieprzeczytanymi wiadomościami przechodzą do tej nowej sekcji, dopóki wiadomości nie zostaną przeczytane.

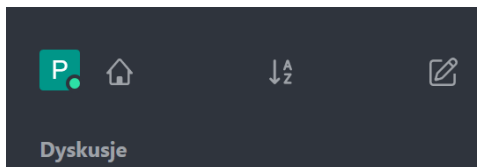
Aby aktywować tryb nieprzeczytany należy przejść do Moje konto > Preferencje. W tym miejscu należy zmienić ustawienie trybu listy kanałów paska bocznego na Tryb nieprzeczytanych pokoi.

## Wzmianki

Gdy ktoś wspomni o użytkowniku używając @username, @all lub @here, obok nazwy kanału pojawi się symbol lub liczba.

## Tworzenie kanałów

Aby utworzyć kanał, należy kliknąć ikonę  na górze w lewej belce i wybrać "# Kanał"



Otworzy się wyskakujące okienko.

### Tworzenie nowego kanału ×

Kanały są miejscem, w którym zespół się komunikuje

Prywatny kanał  
Zaproszeni ludzie mogą uzyskać dostęp do tego kanału

Kanał tylko do odczytu  
Wszyscy użytkownicy na kanale mogą pisać nowe wiadomości

Kanał rozgłoszeniowy  
Tylko autoryzowani użytkownicy mogą pisać nowe wiadomości, ale pozostali użytkownicy będą mogli odpowiadać

Nazwa kanału

Zaproś użytkowników

Można ustawić nazwę tego kanału, wybrać, czy kanał jest publiczny czy prywatny, ustawić kanał tylko do odczytu, nadać nazwę kanału oraz zapraszać użytkowników.

W kanałach tylko do odczytu wiadomości mogą być wysyłane tylko przez użytkowników z uprawnieniami do zapisu. Wszyscy użytkownicy mogą reagować na wiadomości w tym kanale. Kanały tylko do odczytu są najbardziej odpowiednie dla ogłoszeń i głosowania.

Kanały rozgłoszeniowe zachowują się jak kanały tylko do odczytu, a tylko użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą tam publikować. Różnice w stosunku do kanału tylko do odczytu:

- Użytkownicy bez pozwolenia (tego samego do publikowania na kanałach tylko do odczytu) na tym kanale nie będą mogli zobaczyć się na liście użytkowników.
- Użytkownicy bez pozwolenia nie będą mogli reagować na wiadomości.

## Zintegrowana Platforma Edukacyjna

- Każda wiadomość zawiera przycisk odpowiedzi, który przekierowuje użytkownika do bezpośredniej wiadomości z użytkownikiem, który opublikował wiadomość.
- Tego kanału nie można ponownie przekonwertować na kanał tylko do odczytu lub kanał otwarty.


**Uwaga:**

Nazwa kanału nie może zawierać "polskich" znaków i znaku spacji.

### Wysyłanie wiadomości

Aby napisać wiadomość w Komunikatorze, należy przejść do kanału lub użytkownika, do którego wiadomość chce się wysłać.



Następnie należy wpisać w pole wiadomość i nacisnąć klawisz Enter lub przycisk . Jeśli jest potrzeba dodania nowego wiersza tekstu, należy nacisnąć Shift + Enter, aby dodać nowy wiersz.

### Ruch kursora

Podczas pisania lub edytowania wiadomości można przesuwać kursor za pomocą klawiszy strzałek. Ruch kursora zależy od zawijania tekstu.

Można przytrzymać klawisz Alt lub Command, naciskając jednocześnie klawisze strzałek w prawo lub w lewo, aby przesunąć kursor na początek lub koniec wiadomości.

### Powiadom innych członków zespołu

Aby zwrócić uwagę konkretnego członka zespołu na kanale, należy wpisać @, a następnie jego nazwę użytkownika, na przykład @ nazwa użytkownika. Wspomniany użytkownik widzi czerwoną plaketkę na kanale lub jest powiadamiany e-mailem lub na swoim urządzeniu mobilnym, jeśli nie jest online.

Można również powiadomić wszystkich na kanale, wpisując @all. Zalecamy oszczędne używanie @all. Chociaż powiadamianie wszystkich na kanale jest przydatne w przypadku ogłoszeń, nie każda wiadomość tego wymaga.

### Wyślij załączniki

Można wysłać różnorodne załączniki do wiadomości, takie jak pliki, audio, linki, filmy i wiele innych.

Aby uzyskać dostęp do menu załączników, należy kliknąć ikonę plus (+) w polu wpisywania wiadomości



### Pliki

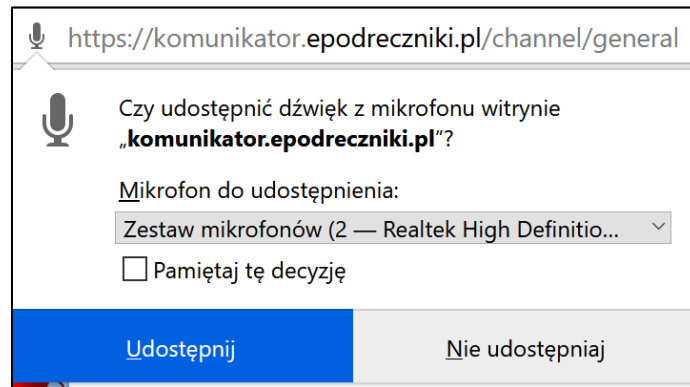
Można wybrać pliki za pomocą trzech metod:


- Wybierając opcję Wybierz pliki z komputera z menu załącznika
- Przeciągając i upuszczając plik na oknie kanału
- Wklejając obraz ze schowka

Po wybraniu pliku trzeba dodać nazwę i opis pliku, a następnie nacisnąć Wyślij. Pamiętaj, że administrator serwera może zablokować przesyłanie niektórych typów plików.

### Audio

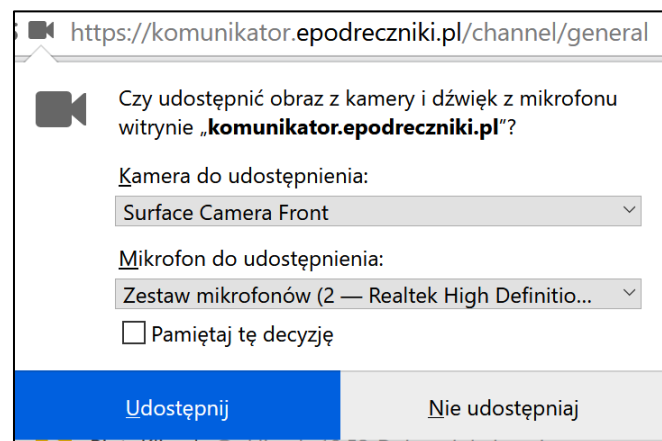
Korzystając z Komunikatora przez przeglądarkę internetową, należy zezwolić stronie komunikator.zpe.gov.pl na korzystanie z mikrofonu.




Aby rozpocząć nagrywanie, należy kliknąć ikonę mikrofon  w oknie wiadomości. Aby zatrzymać nagrywanie, należy kliknąć zielony znacznik wyboru. Wiadomość audio zostanie automatycznie wysłana. Można wybrać odtwarzanie lub pobranie wiadomości.

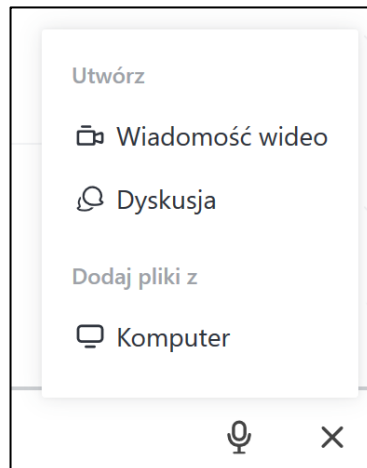
## Wideo

Korzystając z Komunikatora przez przeglądarkę internetową, należy zezwolić stronie na komunikator.epodreczniki.pl na korzystanie z kamery internetowej.



Aby rozpocząć nagrywanie, należy kliknąć opcję Utwórz -> Wiadomość wideo w menu załącznika , a następnie ikonę czerwonego kółka.





Podczas nagrywania pojawia się przycisk stop. Aby zakończyć nagrywanie, należy nacisnąć Stop.

Aby wyświetlić podgląd nagranych filmów, należy nacisnąć Ok. Pojawi się okno, w którym można obejrzeć, pobrać i nazwać film. Aby wysłać wideo, należy kliknąć Wyślij lub Anuluj, aby odrzucić wideo.

## Linki

Adresy URL do innych witryn automatycznie generują podgląd zawartości tej witryny. Należy skopiować i wkleić link w polu wpisywania wiadomości, aby utworzyć podgląd.

## Emoji

Aby wstawić emoji, należy kliknąć ikonę buźki w polu wiadomości. Przeglądaj emoji za pomocą kategorii ikon lub pola wyszukiwania.



Można także wstawić emoji, wprowadzając kod emoji.

## Emotikony

## Zintegrowana Platforma Edukacyjna

Komunikator zmienia typowe emotikony lub symbole używane do reprezentowania emoji na ekwiwalentne emoji. Na przykład :) konwertuje na: 😊 emoji.

### Wyłączanie emoji

Emoji można włączyć / wyłączyć w ustawieniach konta w sekcji Wiadomości. Gdy graficzne emoji są wyłączone, słowa kluczowe i skróty emoji są wyświetlane jako zwykły tekst.

### Formatowanie

W tym celu należy użyć następujących symboli, aby sformatować tekst zgodnie z potrzebami:

**Pogrubienie:** \* Loremipsumdolor \*

**Kursywa:** \_Loremipsumdolor\_

**Przekreślenie:** ~ Loremipsumdolor ~

Kod wewnętrzny: `Loremipsumdolor`

Obraz:! [Tekst alternatywny] (<https://rocket.chat/favicon.ico>)

Link: [Loremipsumdolor] (<https://www.rocket.chat/>)

lub <<https://www.rocket.chat/> | Loremipsumdolor >

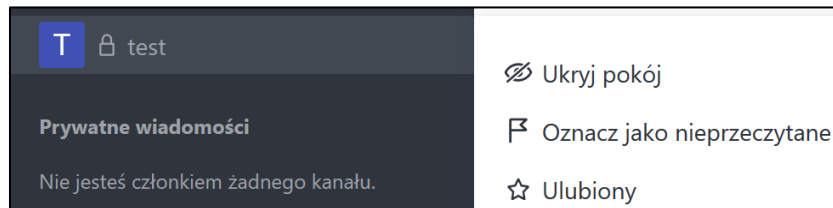
### Działania na kanale

Wewnątrz kanałów można także zrobić coś więcej niż tylko wysyłać wiadomości i przesyłać pliki.

Należy znaleźć opcje dostępne dla kanału



Aby znaleźć działania kanału, należy najechać myszką nad nazwę kanału i kliknąć menu które się ukaże (pokażą się 3 pionowe kropki).



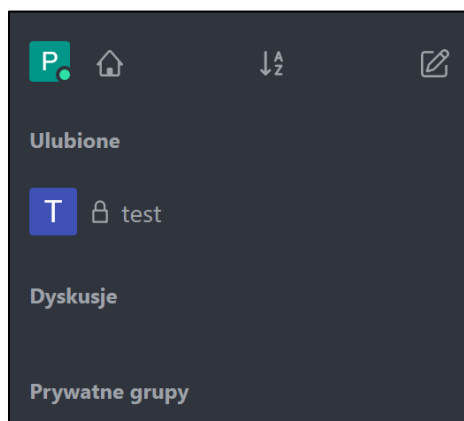
## Ulubiony

Aby pomóc w uporządkowaniu komunikacji i nadaniu jej priorytetu, można polubić kanał, grupy prywatne oraz wiadomości bezpośrednio.

Aby ulubiony kanał, należy kliknąć ikonę gwiazdki po lewej stronie nagłówka kanału.



Ulubione kanały widoczne są w sekcji Ulubione na liście kanałów, co ułatwia dostęp i wyszukiwanie.



## Informacje o kanale

Tutaj można zobaczyć wszelkiego rodzaju informacje o bieżącym kanale. Jeśli użytkownik uprawnienia administratora, może edytować te informacje. Oto opcje informacji o kanale:

**Nazwa kanału:** nazwa kanału, sposób, w jaki użytkownicy widzą kanał.

**Temat:** Temat jest wyświetlany obok tytułu w nagłówku kanału. Idealne miejsce, aby dodać więcej informacji o kanale.

Opis: opis kanału.


Prywatny: informuje, czy kanał jest prywatny. Można ustawić kanał prywatny lub publiczny.

Tylko do odczytu: informuje, że kanał jest tylko do odczytu i przełącza status kanału tylko do odczytu na kanale. W kanałach tylko do odczytu tylko osoby z uprawnieniami administratora mogą publikować wiadomości. Dobre dla kanałów ogłoszeniowych.

Zarchiwizowane: informuje, czy kanał jest archiwalny i przełącza status zarchiwizowanego kanału. Nikt nie może publikować wiadomości w zarchiwizowanym kanale, a wyszukiwarka kanałów nie znajdzie tego kanału.

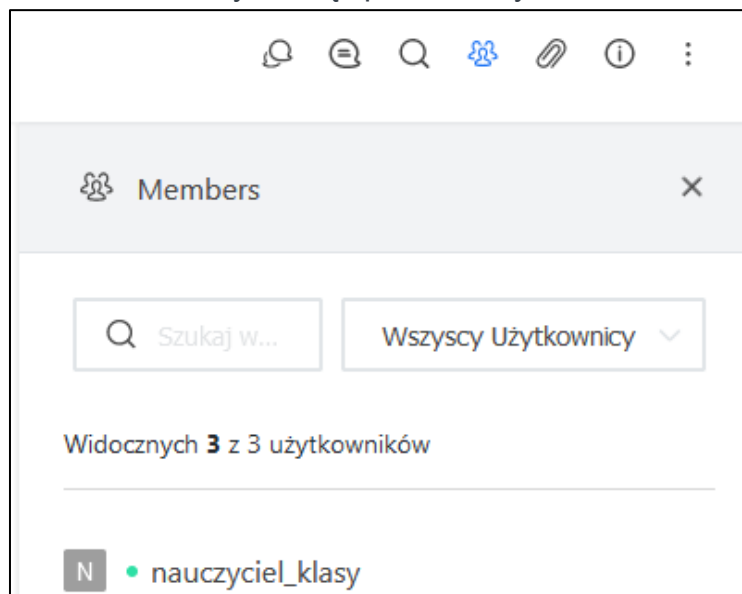
## Lista członków (dodawanie i zapraszanie)

Tutaj można zobaczyć wszystkich użytkowników kanału i zobaczyć więcej informacji na ich temat. Jeśli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia, może nimi zarządzać na swoim kanale.

Należy kliknąć ikonę  w prawym górnej części ekranu



Na początku lista pokazuje tylko aktualnie aktywnych użytkowników. Aby zobaczyć wszystkich użytkowników, należy kliknąć pokaż wszystko.




## Zintegrowana Platforma Edukacyjna

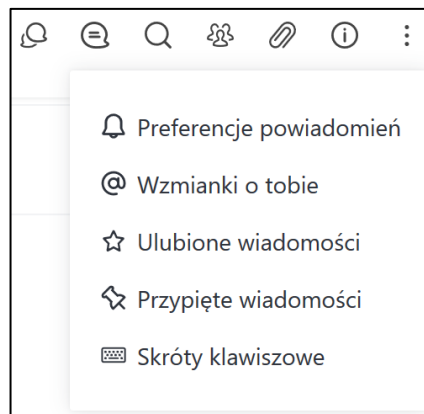
Aby zobaczyć więcej informacji o użytkowniku, należy kliknąć jego nazwę na liście.

Ekran podglądu użytkownika pokazuje nazwę użytkownika, wszelkie znaczniki roli, jakie mogą mieć, oraz ich bieżącą strefę czasową. Stamtąd można:


- Rozpocząć bezpośrednią rozmowę z użytkownikiem, klikając opcję rozmowy (Direct Message).
- Ustawić użytkownika jako właściciela kanału.
- Ustawić użytkownika jako moderatora kanału.
- Wyciszyć użytkownika (Ignorować).
- Usunąć użytkownika z kanału.

### Opcje listy wiadomości

Po kliknięciu  można zobaczyć dodatkowe pozycje menu

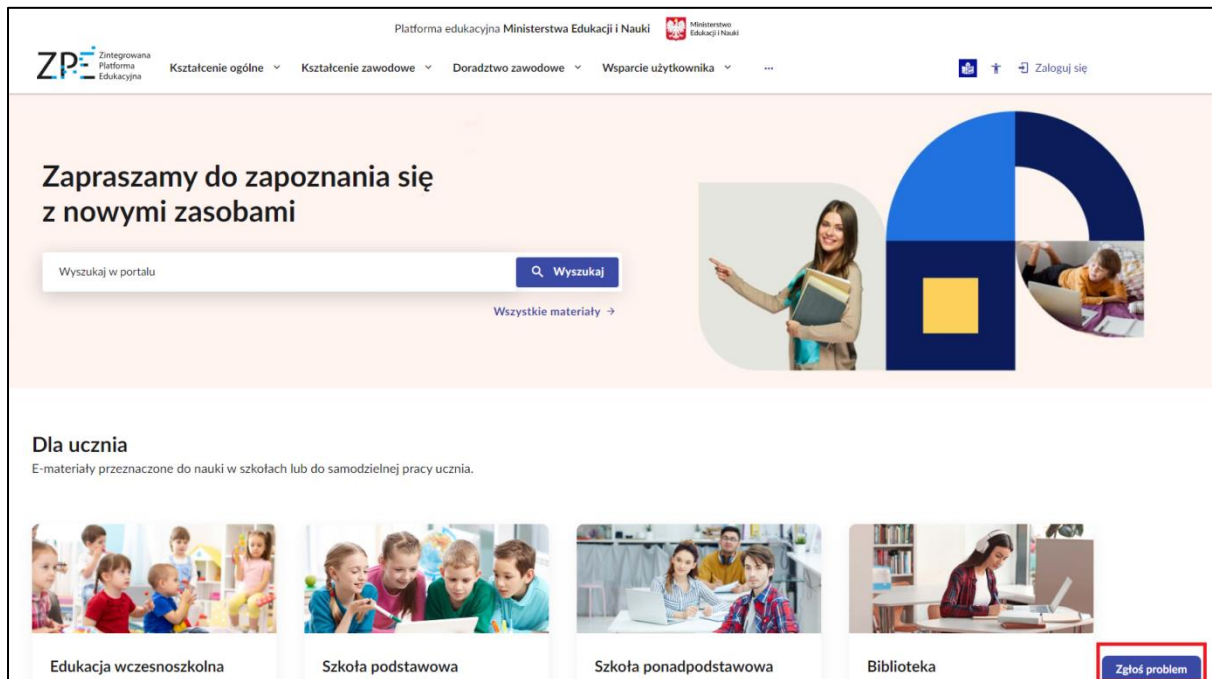


W tej sekcji wyszczególniono listę wszystkich rodzajów list specyficznych dla kanałów:

- Lista plików: lista wszystkich plików przesłanych do bieżącego kanału - 
- Wspomnienia: wszystkie wiadomości, które wspomniały o danym użytkowniku na bieżącym kanale.
- Wiadomości oznaczone gwiazdką: wszystkie wiadomości oznaczone gwiazdką na bieżącym kanale.
- Przypięte wiadomości: wszystkie wiadomości przypięte do bieżącego kanału.

## Mam problem - co robić?

W przypadku problemów prosimy o kontakt z działem wsparcia. Formularz zgłaszania błędów znajduje się na stronie <https://zpe.gov.pl/> w prawym dolnym rogu strony. Wystarczy kliknąć: “Zgłoś problem”,



a następnie wypełnić formularz i zatwierdzić klikając na: “Wyślij”.

### Zgłoś problem ×

Charakter wiadomości

Wiadomość