


**Руководство пользователя по
использованию программного
продукта Р7-Офис. Сервер.
Профессиональный
Использование мессенджера**

Руководство по использованию инструмента “Чат”

Чат - это система обмена мгновенными сообщениями, которая обеспечивает общение между коллегами в реальном времени. Она предлагает все традиционные функции, которых вы ожидаете от мессенджера: сохранение истории, передача файлов, поддержка многопользовательских чатов, функция поиска, смайлики.

Как инструмент для совместной работы, **Чат** помогает облегчить взаимодействие и достижение общих целей. Чтобы обеспечить эффективную совместную работу, **Чат** помимо базового функционала предлагает следующие возможности:

- создание списков рассылки для отправки сообщения сразу множеству людей,
- чат-комнаты для создания конференции в режиме реального времени,
- оповещения для предоставления информации обо всех новостях на портале.

Для получения доступа к **Чату** щелкните по значку  “Чат”, доступному наверху любой страницы портала.

Использование мессенджера

Чат можно использовать двумя способами:


Использовать как веб-клиент

К **Чату** можно получить доступ прямо с портала. Чтобы начать общение, щелкните по значку “Чат”, всегда доступному наверху страницы. Окно **Чата** откроется в новой вкладке. Интерфейс мессенджера состоит из двух разделов: список контактов, сформированный из пользователей портала, распределенных по группам, - слева, окно диалогов - справа.



R7-ОФИС Чат

Поиск контактов ⚙️ 👤

- ▶ **Рассылки** (2)
- ▶ **Чат-комнаты** (0/0)
- ▼ **Администрация** (1/2)
 - Иванова Екатерина
 - Корнеев Иван
- ▶ **Отдел дизайна** (0/1)
- ▶ **Отдел маркетинга** (0/1)
- ▼ **Отдел программирования** (1/2)
 - Павлов Петр
 - Белов Георгий
- Елена Кравченко
- Кравченко Елена
- Федоров Антон
- win-nuqmc22hj9h




СНАЧАЛА ВЫБЕРИТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ СПИСКА, ЧТОБЫ НАЧАТЬ РАЗГОВОР

Вы можете также использовать **мини-чат**. **Мини-чат** - это компактная версия **Чата**. Получить к ней доступ можно из любого модуля портала, а также со страниц **Настройки**, **Лента** и страницы вашего профиля. Чтобы открыть мини-версию **Чата**, щелкните по значку  "Чат" в левом нижнем углу. После этого откроется маленькое окно с именами пользователей. Если щелкнуть по имени пользователя, в правом нижнем углу страницы откроется окно диалога. Если вы хотите скрыть **мини-чат**, щелкните по значку  "Чат" в левом нижнем углу.


Создать

- 📄 Блоги
- ▶ 📅 События
- ▶ 🗨️ Форумы
- ▶ 📁 Закладки
- ▶ 📖 Wiki
- ▶ 🎂 Дни Рождения
- ▶ ⚙️ Настройки



R7-Офис. Сервер

Автор: Кравченко Елена
Все записи автора
20.02.2019 16:51



Офис. Сервер

Облачный офис в вашей локальной сети
Управление документами, редакторы, почта, календарь и корпоративная соцсеть для бизнеса, госорганов и

Комментарии: 0 [Добавить комментарий](#)

● Павлов Петр

Павлов Петр
Здравствуйте, Елена!
16:43

Кравченко Елена
Добрый день!
16:43

Введите свое сообщение...

Поиск

● В сети

- Павлов Петр
- Иванова Екатерина
- Корнеев Иван

Интегрировать со сторонним клиентом

Как вариант, **Чат** можно интегрировать с любым сторонним десктопным/мобильным IM-клиентом, который поддерживает Jabber/XMPP. Новая учетная запись **Чата** будет добавлена в ваш мессенджер, и вы сможете работать с ней привычным способом. Чтобы прочитать подробные инструкции по интеграции, выберите из списка ниже тот мессенджер, которым вы пользуетесь.

Для Miranda

1. Щелкните правой кнопкой мыши по значку Miranda и выберите 'Main Menu' >> 'Accounts...' (Главное меню >> Учетные записи).
2. Нажмите на значок плюс ниже, чтобы добавить новую учетную запись.
3. В открывшемся окне введите Чат как 'Account name' (Учетная запись) и выберите 'JABBER' как тип протокола, затем нажмите ОК.
4. Щелкните по только что созданной учетной записи в списке слева, чтобы просмотреть ее настройки.
5. В поле 'Type' (Тип) выберите 'Secure XMPP Network' (Безопасная XMPP сеть).
6. В поле 'User' (Пользователь) введите свой логин (то, что идет перед @ в адресе электронной почты, который вы использовали для регистрации в онлайн-офисе).
7. В поле 'Domain/Server' (Домен/Сервер) введите адрес своего портала (т.е. ИмяВашегоПортала.teamlab.com или ИмяВашегоПортала.teamlab.eu.com).
8. В поле 'Password' (Пароль) введите пароль, который вы используете для входа в онлайн-офис.
9. Нажмите кнопку ОК.

Для Trillian

1. Перейдите 'Trillian' >> 'Manage Accounts' (Управление аккаунтами).
2. В открывшемся окне 'Preferences' (Настройки) нажмите кнопку 'Add a New Account' (Добавить учетную запись) и выберите 'Jabber/XMPP'.
3. Введите свой Jabber ID (т.е. ВашеИмя@ИмяВашегоПортала.teamlab.com или ВашеИмя@ИмяВашегоПортала.teamlab.eu.com) в поле 'Username' (Имя).
4. В поле 'Password' (Пароль) введите пароль, который вы используете для входа в онлайн-офис.
5. Нажмите кнопку 'Connect' (Подключить).

Для Pidgin

1. Перейдите 'Accounts' >> 'Manage Accounts' (Учетные записи >> Управление учетными записями).
2. В открывшемся окне 'Accounts' (Учетные записи) нажмите кнопку 'Add...' (Добавить).
3. На вкладке 'Basic' (Основные) выберите 'XMPP' из выпадающего списка 'Protocol' (Протокол).

4. В поле 'Username' (Имя пользователя) введите свой логин (то, что идет перед @ в адресе электронной почты, который вы использовали для регистрации в онлайн-офисе).
5. В поле 'Domain' (Домен) введите адрес портала (т.е. ИмяВашегоПортала.teamlab.com или ИмяВашегоПортала.teamlab.eu.com).
6. В поле 'Password' (Пароль) введите пароль, который вы используете для входа в онлайн-офис.
7. Поставьте галочку рядом с опцией 'Remember password' (Запомнить пароль), чтобы входить в Чат при запуске Pidgin.
8. Переключитесь на вкладку 'Advanced' (Дополнительные). Из выпадающего списка 'Connection security' (Безопасность соединения) выберите опцию 'Use encryption if available' (Если доступно, использовать шифрование) и введите адрес своего портала в поле 'Connect server' (Соединяться с сервером).
9. Нажмите кнопку 'Save' (Сохранить).

Для Adium

1. В меню Adium выберите 'Preferences' (Настройки).
2. Выберите панель настроек 'Accounts' (Учетные записи).
3. Нажмите кнопку плюс (+).
4. На панели 'Account' (Учетная запись) введите имя учетной записи (Jabber ID) и пароль.
5. Нажмите 'OK'.

Для Psi

1. Перейдите 'General' >> 'Account Setup' (Общее >> Аккаунты).
2. В открывшемся окне нажмите кнопку 'Add' (Добавить). В поле 'Name' (Имя) введите 'Чат' и нажмите кнопку 'Add' (Добавить).
3. В окне 'Account Properties' (Настройки аккаунта) введите свой Jabber ID (т.е. ВашеИмя@ИмяВашегоПортала.teamlab.com или ВашеИмя@ИмяВашегоПортала.teamlab.eu.com) в соответствующем поле вкладки 'Account' (Аккаунт).
4. В поле 'Password' (Пароль) введите пароль, который Вы используете для входа в онлайн-офис.
5. В разделе 'Settings' (Настройки) на той же самой вкладке отметьте соответствующую опцию, чтобы входить в Чат при запуске Psi.
6. Переключитесь на вкладку 'Connection' (Соединение). Включите опцию 'Manually Specify Server Host/Port' (Вручную указать адрес сервера и порт). Затем введите адрес своего портала в поле 'Host' (Сервер).
7. Нажмите кнопку 'Save' (Сохранить).

Для qutIM

1. Щелкните правой кнопкой мыши по значку qutIM в области уведомлений на панели задач и выберите 'Settings' (Настройки).
2. Откроется вкладка 'Accounts' (Учетные записи), дважды щелкните на панели 'Add new account' (Добавить новую учетную запись).

3. В открывшемся окне выберите Jabber как тип протокола и введите свой Jabber ID в поле 'Login' (Логин), затем - пароль. Отметьте опцию 'Save password' (Сохранить пароль), если вы не хотите вводить учетные данные Чата каждый раз при запуске qutIM.
4. Нажмите кнопку 'Finish' (Финиш).

Для Mail.ru Агента

1. Откройте ваш Mail.ru Агент.
2. Нажмите на кнопку 'Меню' внизу, выберите опцию 'Настройка учетных записей...'.- 3. В открывшемся окне нажмите 'XMPP/Jabber'.- 4. В окне 'Настройка учетной записи' введите в качестве логина свой Jabber ID (как показано на главной странице Чата) и пароль, который вы используете для входа на портал.- 5. Отметьте опцию 'Указать дополнительные параметры' и введите адрес сервера и порт, которые указаны на главной странице Чата.- 6. Нажмите кнопку ОК.

Для QIP

1. Откройте экземпляр QIP и нажмите значок 'Настройки' наверху.
2. В открывшемся окне переключитесь на вкладку 'Учетные записи'.
3. Нажмите кнопку 'Добавить новую учетную запись' и выберите из списка 'XMPP/Jabber'.
4. Введите свой Jabber ID в поле 'Учетная запись', затем - пароль. Отметьте опцию 'Сохранить пароль', если вы не хотите вводить учетные данные Чата каждый раз при запуске QIP.
5. Нажмите 'Применить', а затем 'ОК'.
6. Учетная запись Чата будет добавлена в список уже существующих. Нажмите кнопку 'Настройка' рядом с ней. Переключитесь на вкладку 'Сервер' и отметьте опцию 'Расширенные настройки соединения'. Затем поставьте галочку 'Указать вручную хост для подключения', введите адрес вашего портала в поле 'Хост', а также номер порта (обычно 5222, но чтобы удостовериться, посетите главную страницу Чата на вашем портале). Нажмите 'Применить', а затем 'ОК'.
7. Перезапустите мессенджер, чтобы настройки вступили в силу (если необходимо).

Теперь все готово, чтобы использовать Чат через ваш мессенджер!

Чтобы найти свой точный Jabber ID, войдите на портал и добавьте к адресу портала в адресной строке вашего браузера `/addons/talk/`, т.е. должно получиться *[доменное имя Вашего портала]/addons/talk/*, и нажмите клавишу 'Enter'. После этого откроется главная страница Чата, где вы можете прочитать общую информацию об этом инструменте и посмотреть все данные, необходимые для интеграции чата в IM-клиент, включая ваш Jabber ID.

Обмен мгновенными текстовыми сообщениями


Чтобы начать общение с коллегами в режиме реального времени в **Чате**:

1. щелкните по значку **“Чат”** наверху страницы,
2. выберите пользователя, с которым хотите пообщаться,
Список контактов **Чата** формируется из пользователей портала, распределенных по группам. При добавлении или удалении пользователей он обновляется автоматически.
Если список контактов очень длинный, можно скрыть пользователей офлайн и показывать только пользователей онлайн. Для этого нажмите на значок **Настройки** над списком контактов и включите переключатель **Скрывать офлайн-контакты**. Чтобы облегчить поиск собеседника, используйте поле **Поиск контактов** над списком контактов и введите имя нужного пользователя.
3. напишите сообщение,

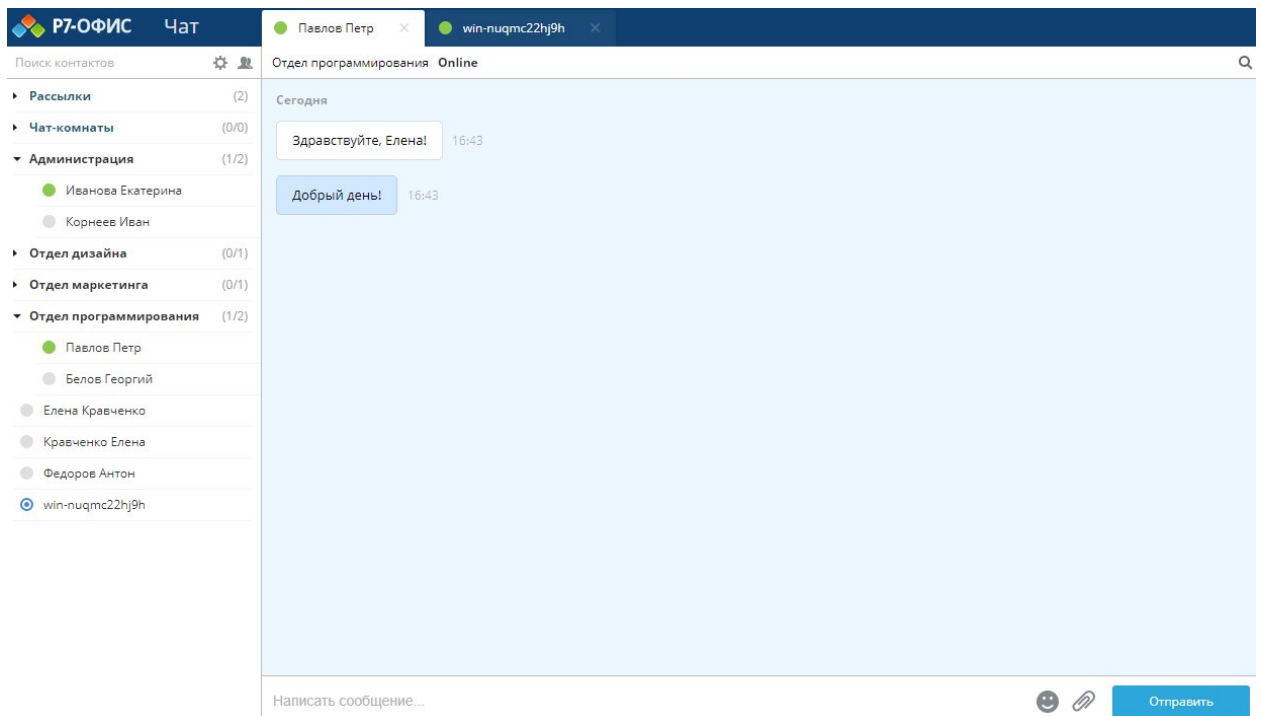
Вы можете легко изменить размер поля ввода, перетащив его верхнюю границу.

Если требуется переслать файл, нажмите кнопку **“Отправить файл”** под основной областью **Чата**. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет отправлен.

4. нажмите кнопку **Отправить**.
Для отправки сообщения можно применять или сочетание клавиш Ctrl+Enter, или клавишу Enter. Для выбора одного из двух доступных вариантов отправки нажмите на значок **Настройки** над списком контактов и включите или отключите переключатель **Отправлять сообщения по Ctrl+Enter**.

Чтобы включить в браузере всплывающие оповещения о новых полученных сообщениях, нажмите на значок **Настройки**  над списком контактов и включите переключатель **Оповещения в браузере**. Отключите этот переключатель, если не хотите получать всплывающие оповещения. На панели настроек можно также включить или отключить звуковые оповещения о событиях.

Для поиска определенного сообщения в истории откройте диалог с нужным пользователем и нажмите на значок **Поиск**, расположенный в правом верхнем углу - откроется поле поиска. Введите текст, который вы ищете, и нажмите клавишу **Enter**. Найденные совпадения будут выделены желтым цветом. Для навигации по ним используйте кнопки **Предыдущее совпадение** и **Следующее совпадение**.



Файлы, отправленные через Чат, занимают некоторое место на портале. Чтобы освободить дисковое пространство, можно удалить эти файлы, но они больше не будут доступны по ссылкам в истории для всех участников диалога. Чтобы удалить файлы,

Нажмите на значок **"Настройки"**  над списком контактов.

Нажмите на ссылку **"Удалить отправленные файлы"**.

В новом открывшемся окне выберите, какие файлы надо удалить: **Все файлы**, **Файлы, отправленные более месяца назад** или **Файлы, отправленные более года назад**.

Нажмите кнопку **Удалить**.

Функциональность **мини-чата** ограничена по сравнению с **Чатом**.

Используя **Мини-чат** вы можете:

- отправить сообщение отдельному пользователю,

Для отправки сообщений по умолчанию используется клавиша **Enter**, но можно выбрать другое сочетание клавиш в меню 'Параметры'.

Чтобы отправить сообщение через **мини-чат**:


1. щелкните по значку **"Чат"**,
2. найдите имя пользователя в списке или введите его в поле поиска, затем щелкните по нему, чтобы открыть окно диалога,

Можно открыть столько окон диалогов, сколько вам нужно.

3. введите сообщение в соответствующем поле,
4. нажмите клавишу **Enter**.

- открыть главное окно **Чата**.

Для этого щелкните по значку “Развернуть чат”

С помощью значка **Параметры**  в правом нижнем углу окна **мини-чата** вы можете изменить его настройки, а также выполнить несколько операций. После нажатия на значок 'Параметры' откроется окно с доступными параметрами.

Здесь доступны следующие опции:

- **Включить звуки** - отметьте галочкой эту опцию, чтобы получать звуковые оповещения о новых сообщениях,
- **Использовать Ctrl+Enter для отправки сообщений** - отметьте галочкой эту опцию, чтобы изменить выбранное по умолчанию сочетание клавиш для отправки сообщений,
- **Сворачивать все окна при потере фокуса** - отметьте галочкой эту опцию, если вы хотите сворачивать окна чата, когда вы занимаетесь какой-то другой деятельностью на портале,
- **Свернуть/развернуть все окна мини-чата** - используйте эту опцию, чтобы свернуть или развернуть все окна мини-чата,
- **Закрыть все окна мини-чата** - используйте эту опцию, чтобы закрыть все окна мини-чата.

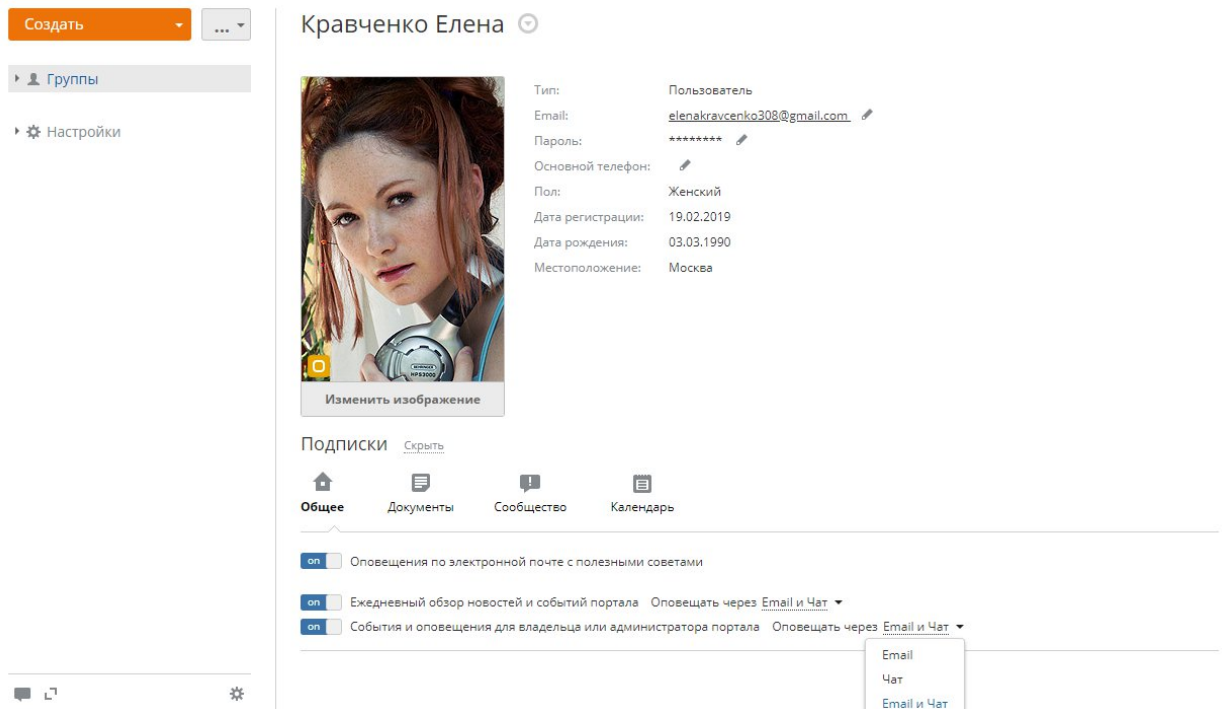
Опции **Свернуть/развернуть все окна мини-чата** и **Закрыть все окна мини-чата** доступны, когда открыто как минимум одно окно чата.

Получение оповещений с портала

Оповещения онлайн-офиса предназначены для того, чтобы информировать вас обо всех изменениях на портале, а также напоминать о событиях. По умолчанию вы получаете оповещения по email и в Чате.

Чтобы изменить тип оповещения,

1. нажмите на ссылку с вашим именем на самом верху,
2. выберите из списка опцию **Профиль**,
3. перейдите к разделу **Подписки**,
4. нажмите на ссылку **Показать** рядом с заголовком **Подписки**,
5. Измените тип оповещения для требуемой подписки, нажав на черную стрелку рядом с выбранной в текущий момент опцией и выбрав **Email**, **Чат** или **Email и Чат**.



Создать ...

Группы

Настройки

Кравченко Елена

Тип: Пользователь
 Email: elenakravcenko308@gmail.com
 Пароль: *****
 Основной телефон: /
 Пол: Женский
 Дата регистрации: 19.02.2019
 Дата рождения: 03.03.1990
 Местоположение: Москва

Изменить изображение

Подписки Скрыть

Общее | Документы | Сообщество | Календарь

Оповещения по электронной почте с полезными советами

Ежедневный обзор новостей и событий портала Оповещать через Email и Чат

События и оповещения для владельца или администратора портала Оповещать через Email и Чат

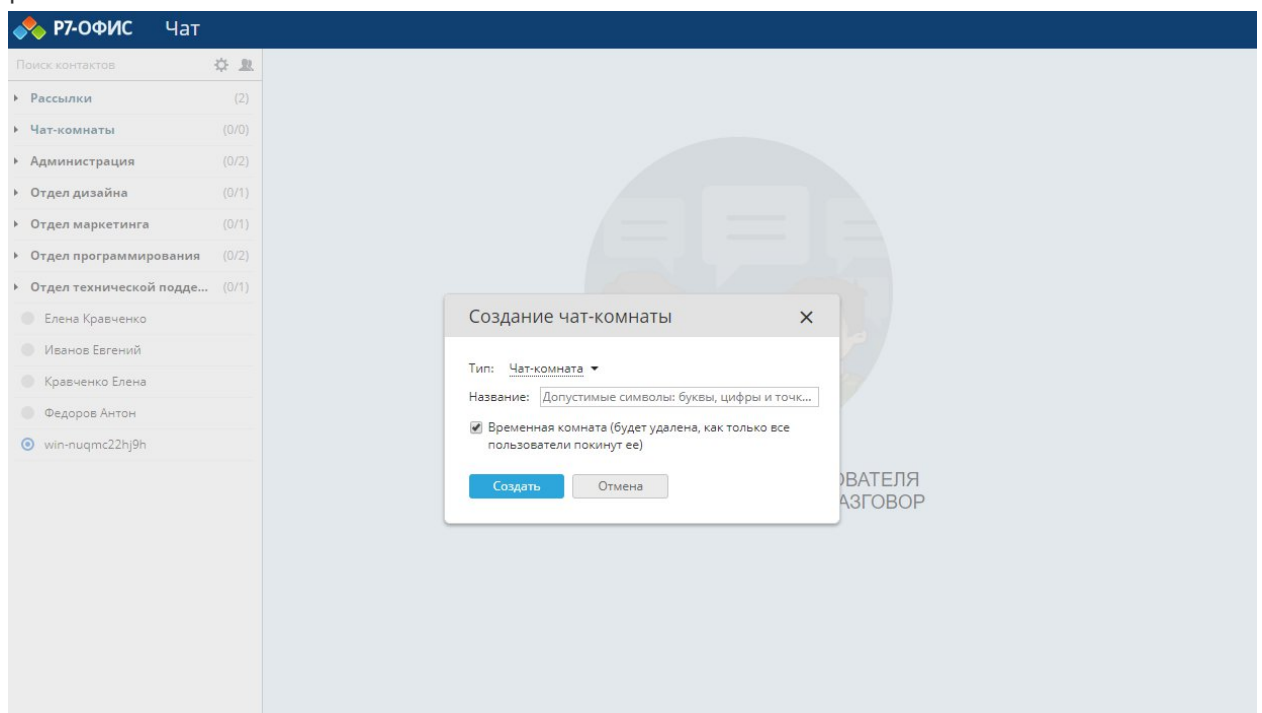
Email
 Чат
 Email и Чат

Если вы больше не хотите получать какие-то оповещения, от них можно отписаться, нажав на соответствующую ссылку.

Создание списков рассылки в Чате

Войдите на портал и нажмите на значок **Чат**.

В окне **Чата** нажмите кнопку **Создать чат-комнату** над списком контактов, расположенным слева.



P7-ОФИС Чат

Поиск контактов

- Рассылки (2)
- Чат-комнаты (0/0)
- Администрация (0/2)
- Отдел дизайна (0/1)
- Отдел маркетинга (0/1)
- Отдел программирования (0/2)
- Отдел технической подде... (0/1)

Елена Кравченко
 Иванов Евгений
 Кравченко Елена
 Федоров Антон
 win-nuqmc22hj9h

Создание чат-комнаты X

Тип: Чат-комната


Название:

Временная комната (будет удалена, как только все пользователи покинут ее)

Создать Отмена

ОВАТЕЛЯ
 АЗГОВОР

В новом открывшемся окне выберите опцию **Рассылка** из списка **Тип**. Введите название списка рассылки и нажмите кнопку **Создать**.

Выберите контакт, который хотите добавить в список рассылки, и нажмите кнопку  “Плюс” справа от имени пользователя. Или просто перетащите контакт в основную область **Чата**.

Чтобы облегчить поиск нужного пользователя, вы можете использовать поле **Поиск контактов** над списком контактов и ввести имя пользователя полностью или частично.

Точно так же вы можете добавить столько получателей, сколько нужно.

Когда все получатели выбраны, напишите сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.


Если вам надо переслать файл, нажмите кнопку **Отправить файл** под основной областью **Чата**. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет отправлен.

Чтобы показать всех получателей, нажмите на расположенную наверху надпись **Всего**.


Если вы хотите удалить какого-то пользователя из списка, наведите курсор мыши на его имя в списке рассылки и нажмите на значок “Удалить”.

Чтобы удалить список рассылки, используйте опцию **Удалить рассылку** в правом верхнем углу.

Создание чат-комнат

В окне **Чата** нажмите кнопку **Создать чат-комнату**  над списком контактов, расположенным слева.

В новом открывшемся окне выберите опцию **Чат-комната** из списка **Тип**. Введите название чат-комнаты. Если вы хотите создать постоянную комнату, снимите галочку с опции **Временная комната** и нажмите кнопку **Создать**.

Выберите пользователя, которого хотите пригласить к обсуждению, и нажмите кнопку  “Плюс” справа от его имени. Или просто перетащите контакт в основную область **Чата**. Выбранному пользователю будет отправлено приглашение. Он может принять или отклонить его. Когда приглашение будет принято, пользователь станет доступен в списке участников.

Чтобы облегчить поиск нужного пользователя, вы можете использовать поле **Поиск контактов** над списком контактов и ввести имя пользователя полностью или частично.

Точно так же вы можете добавить столько участников чат-комнаты, сколько нужно.

Когда список создан, напишите свое сообщение, открывающее конференцию, и нажмите кнопку **Отправить**.

Чтобы показать всех участников, нажмите на расположенную наверху надпись **Всего**. Если вы хотите удалить какого-то пользователя из чат-комнаты, наведите курсор мыши на его имя в списке участников и нажмите на значок "Удалить".

Для поиска определенного сообщения в истории нажмите на значок **Поиск**, расположенный в правом верхнем углу - откроется поле поиска. Введите текст, который вы ищете, и нажмите клавишу **Enter**. Найденные совпадения будут выделены желтым цветом. Для навигации по ним используйте кнопки **Предыдущее совпадение** и **Следующее совпадение**.

Если вы создали временную комнату, она будет удалена, как только ее покинут все пользователи. Чтобы удалить постоянную чат-комнату, используйте опцию **Удалить** в правом верхнем углу.