

**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.

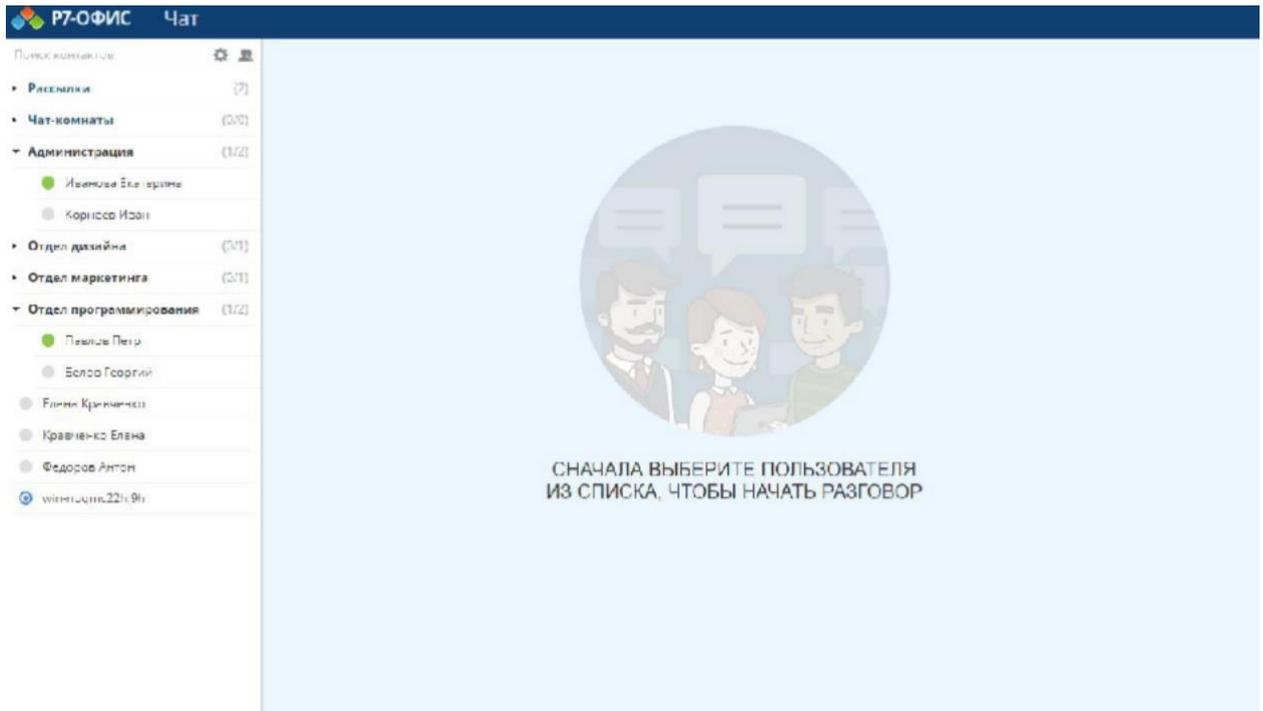
Как инструмент для совместной работы, **Чат** помогает облегчить взаимодействие и достижение общих целей. Чтобы обеспечить эффективную совместную работу, **Чат** помимо базового функционала предлагает следующие возможности:

- 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 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.



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.

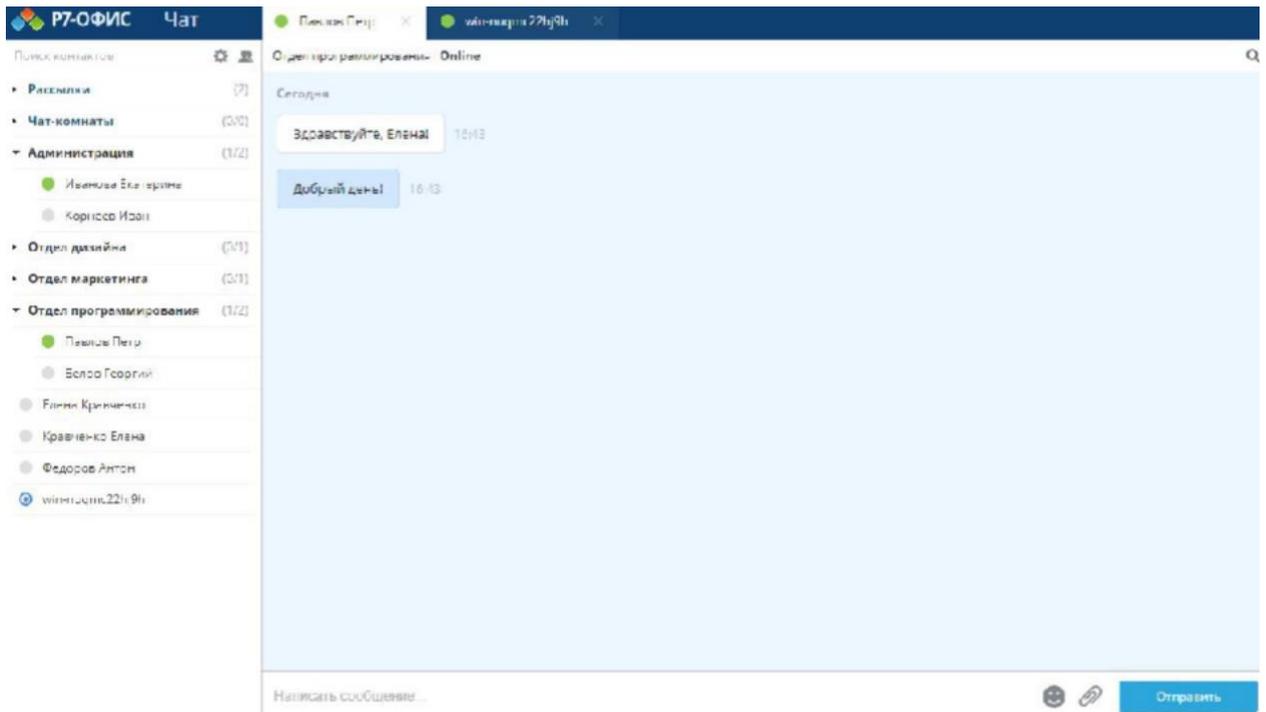
Если требуется переслать файл, нажмите кнопку **“Отправить файл”** под основной областью **Чата**. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет отправлен.

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**.

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 место, доступны следующие опции: **Свернуть/развернуть все окна мини-чата** и **Заккрыть все окна мини-чата** доступны, когда открыто как минимум одно окно чата.

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**.

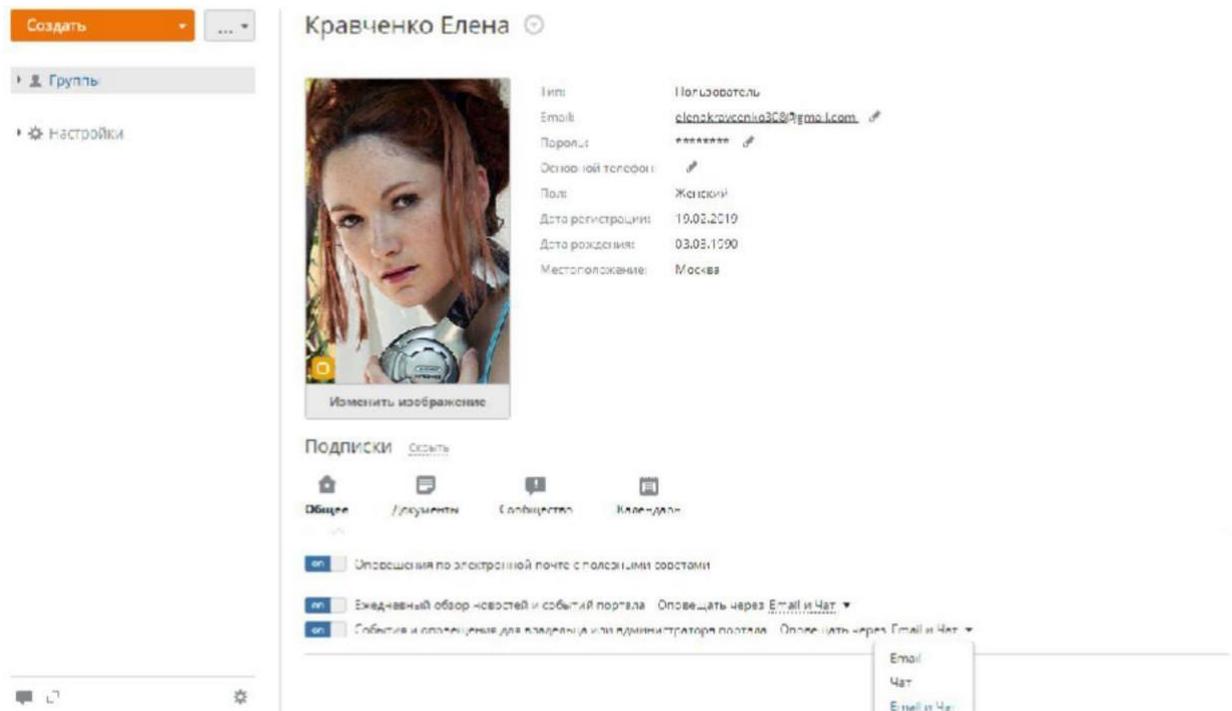
Нажмите кнопку **Удалить**.

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**.

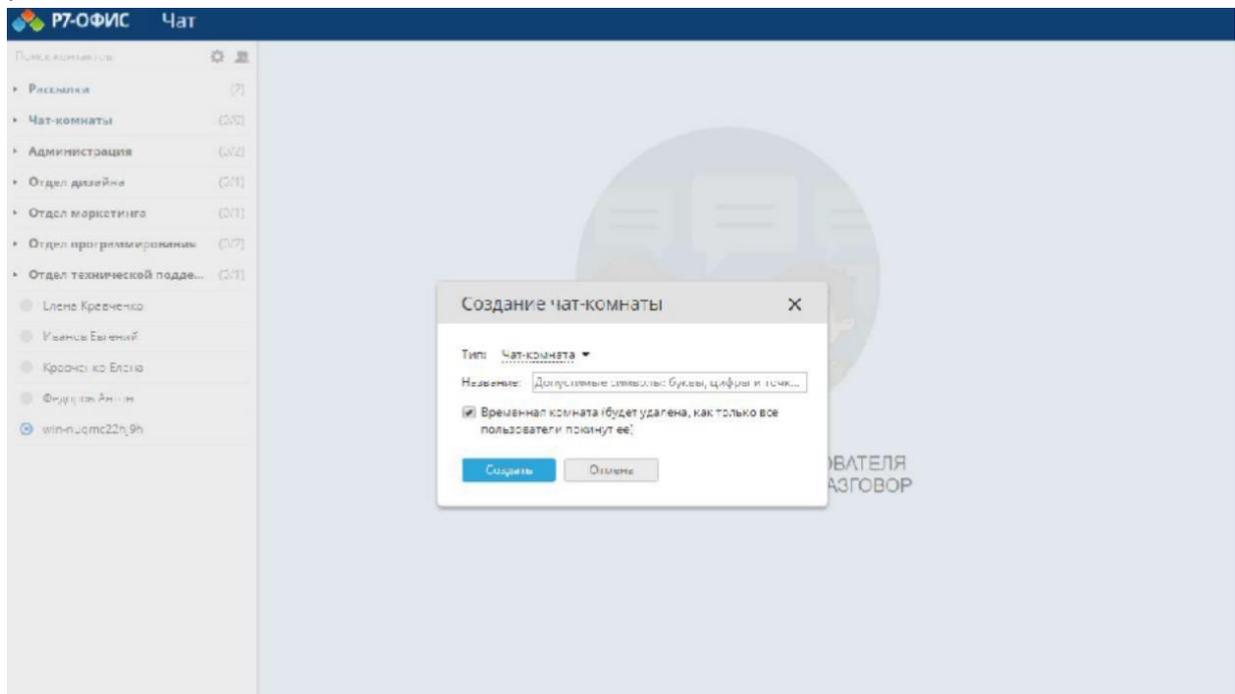


Если вы больше не хотите получать какие-то оповещения, от них можно отписаться, нажав на соответствующую ссылку.

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.



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.