



Модуль обмена сообщениями

Чаты

Руководство пользователя

Версия 1.15



Содержание

1. Общие сведения.....	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Возможности.....	3
1.3 Основные окна и пункты меню.....	3
2. Окно чата.....	4
2.1 Список контактов.....	4
2.1.1 Вкладка «Чаты».....	5
2.1.2 Вкладка «Контакты».....	6
2.2 Чат-комната.....	7
2.2.1 Доступные функции.....	10
3. Групповой чат.....	11
4. Рассылка сообщений.....	13
5. Отправка сообщения.....	15
6. Отправка файлов.....	16

Ваши пожелания и комментарии к данному Руководству направляйте по электронной почте на адрес: quiksupport@argatech.com



1. Общие сведения

1.1 Назначение

Модуль обмена сообщениями (далее Модуль) предназначен для организации обмена сообщениями между пользователями Рабочего места QUIK.

1.2 Возможности

- Обмен сообщениями с другими пользователями / группами.
- Обмен сообщениями с пользователями / группами других организаций.
- Обмен сообщениями с выбранными пользователями, используя групповой чат.
- Поиск по сообщениям, названиям файлов, контактам, группам, организациям, чатам.
- Просмотр истории переписки.
- Просмотр информации о пользователе или об участниках.
- Возможность сохранения переписки в файл.
- Массовая отправка сообщений, используя рассылку.
- Отправка файлов произвольного формата в любые виды чатов.

1.3 Основные окна и пункты меню

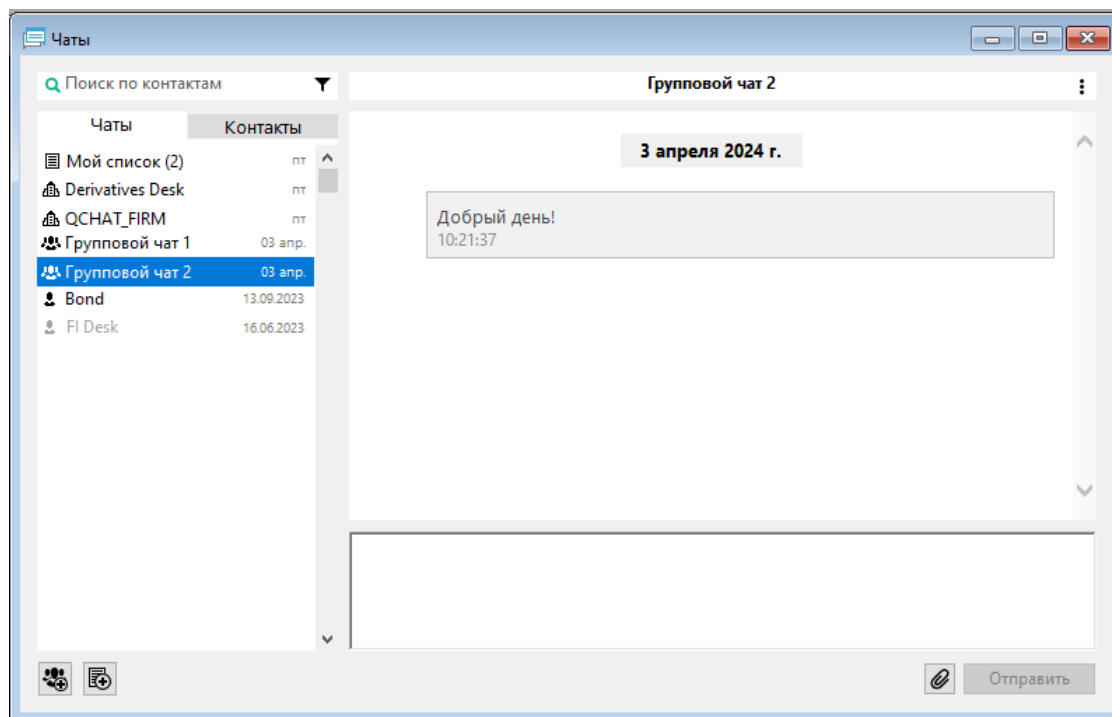
Доступ к функциям Модуля осуществляется из главного меню Рабочего места QUIK.

Окно чата можно открыть следующим образом:

- Из главного меню Рабочего места QUIK – через меню **Расширения / Чаты**.
Наименование пункта меню задается на стороне организации. По умолчанию: «Чаты».
- Нажатием кнопки  на панели инструментов.
- Нажатием горячей клавиши «F11».
- Нажатием правой кнопки мыши по полю (вызов контекстного меню) в таблице «РПС котировки».

2. Окно чата

меню **Расширения / Чаты** (или кнопка )



Размер окна чата регулируется захватом курсора границ окна и увеличением / уменьшением до нужного размера.

2.1 Список контактов

В левой части окна отображается список чатов и контактов пользователя. Доступны следующие параметры:

- « Поиск по контактам» – поиск пользователя, группы, группового чата, рассылки по введенному значению в поле. При использовании поиска во вкладках отображаются найденные контакты или чаты.

Найденные контакты делятся на категории: «В списке контактов» (те, с кем уже велась переписка) и «Глобальный поиск» (те, с кем еще не велась переписка). При поиске удаленные пользователи не отображаются.

При нажатии значка  открывается окно с настройками поиска для фильтрации значений:

- «ФИО / Название чата и рассылки» (для вкладки «Чаты») / «ФИО» (для вкладки «Контакты»);
- «Группа»;



— «Организация».

По умолчанию включены все настройки, а если настройки фильтра были изменены пользователем, то рядом со значком отображается точка . Должна быть выбрана хотя бы одна настройка. При закрытии окна чата изменения в настройках поиска сбрасываются.

2.1.1 Вкладка «Чаты»

Список диалогов пользователя включает в себя:

1. Списки рассылок всегда отображаются первыми во вкладке «Чаты». Рассылка используется для массовой отправки сообщений.

Список рассылки отмечается значком . Рядом с наименованием рассылки в скобках отображается количество контактов, включенных в список. Например, «Мой список (10)».

Чтобы создать рассылку, в левом нижнем углу окна нажмите [кнопку](#) .

Для списков рассылок доступно контекстное меню, которое отображается при нажатии правой кнопкой мыши по названию рассылки. Доступны следующие функции:

- « Изменить рассылку» – редактировать рассылку. При использовании можно изменить список контактов или название рассылки.
- « Удалить рассылку» – удалить рассылку.

2. Список пользователей, с которыми велась переписка. В списке пользователи отмечены значком . Информация о пользователе находится в диалоговом окне. Чтобы узнать информацию о пользователе, необходимо нажать на значок  в правом верхнем углу диалогового окна. Из списка выберите « Информация о пользователе».

Если контакт был удален, его значок становится серым. В чате с таким контактом сохраняется история переписки, но отправка сообщений недоступна. Также удаленным контактом считается пользователь, у которого стало недостаточно прав (отсутствие доступа к чатам вида: пользователь-пользователь, группа-группа или групповой чат) для ведения переписки.

3. Список групп, с которыми велась переписка. В списке группы отмечены значком . Информация об участниках группы находится в диалоговом окне. Чтобы узнать информацию об участниках группы, необходимо нажать на значок  в правом верхнем углу диалогового окна. Из списка выберите « Информация об участниках».

Данный вид чата доступен при наличии определенных прав.

4. Групповые чаты используются для переписки с произвольными участниками. Доступны при наличии прав на «Диалоги с пользователями» и прав на «Межброкерские диалоги». Участники могут быть пользователями разных организаций.

Участником чата может быть только контакт типа «пользователь».

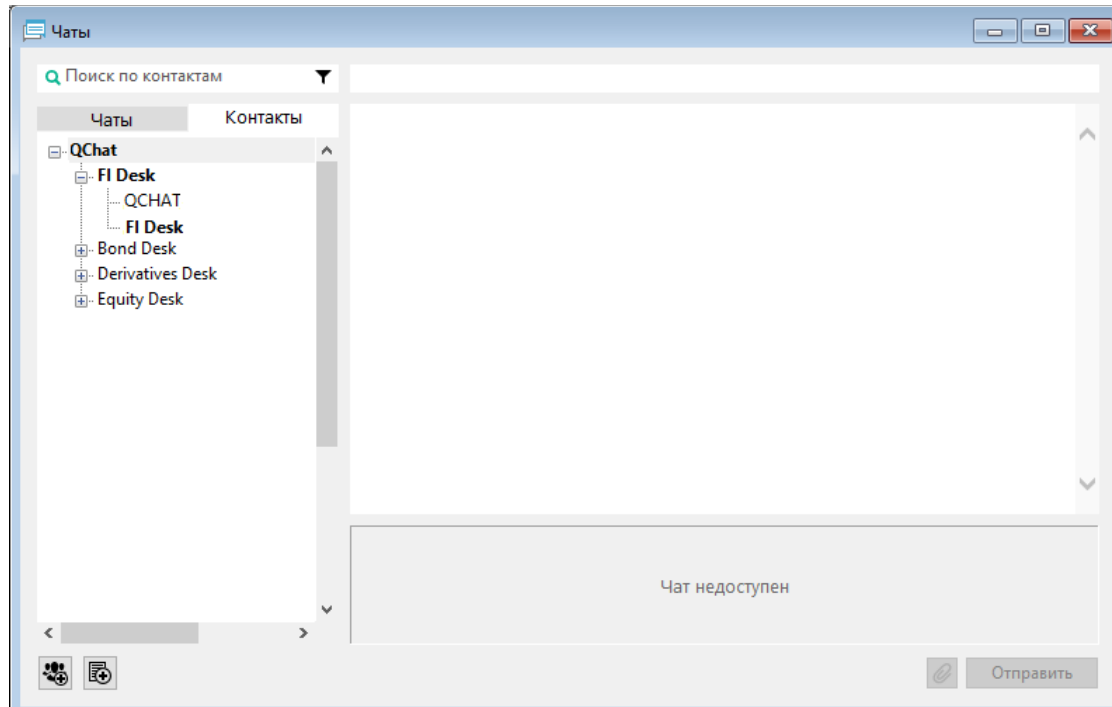
Чтобы создать групповой чат, в левом нижнем углу окна нажмите на [кнопку](#) .

Редактировать и удалять групповой чат может только создатель (администратор) группового чата. Для администратора доступно контекстное меню при нажатии правой кнопки мыши по названию группового чата. Доступны следующие функции:

- « Настройки чата» – редактировать групповой чат. При использовании можно изменить название группового чата.
- « Удалить чат» – удалить чат. Чат удаляется у всех пользователей, история сообщений в нем недоступна.

Список контактов сортируется по времени последнего сообщения (вверху – новые). Время последнего отправленного сообщения отображается рядом с чатом в формате: время, день недели, <ДД МММ> или <ДД.ММ.ГГ>. При наличии непрочитанных сообщений возле наименования контакта отображается их количество, например: **20**.

2.1.2 Вкладка «Контакты»



Отображение элементов в списке зависит от прав пользователя:

1. Организация или организации, список групп данных организаций и пользователи, если у пользователя есть права на межброкерские диалоги.
2. Список групп своей организации и пользователи, если у пользователя нет прав на межброкерские диалоги.
3. Список групп, без списка пользователей, если у пользователя не имеется доступа к чатам вида «пользователь-пользователь», но имеется доступ к чатам вида «группа-группа».
4. Список групп и пользователей внутри этих групп, если у пользователя не имеется доступа к чатам вида «группа-группа», но имеется доступ к чатам вида «пользователь-пользователь». Существует возможность отправки сообщений только пользователям, но не группам.

Доступные функции

1. Нажатие по названию группы перенаправляет в историю переписки с данной группой.
2. Нажатие на значок «» рядом с организацией разворачивает список его групп. Соответственно, нажатие на значок «» сворачивает список.

Если название организации недоступно, то по умолчанию используется «Моя организация». Организация пользователя, группа пользователя и пользовательское наименование выделяются жирным шрифтом.

3. Нажатие на значок «» рядом с группой разворачивает список ее пользователей (при наличии прав). Соответственно, нажатие на значок «» сворачивает список.

Если название вкладки «Контакты» выделено красным цветом, это предупреждает о:

1. Полной недоступности сервиса (сервис временно недоступен) или частичной (не все организации доступны);
2. Других ошибках.

По данным проблемам обратитесь к своему брокеру.

2.2 Чат-комната

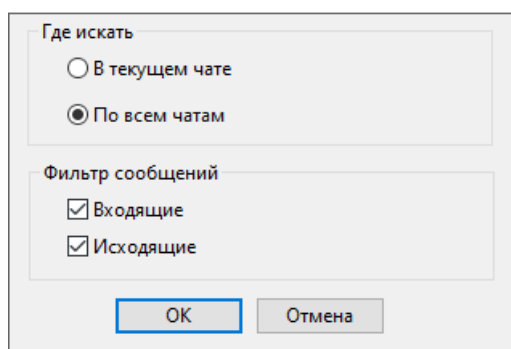
В правой части окна чата находится чат-комната, в которой ведется переписка.



В заголовке чат-комнаты отображаются наименование выбранного контакта и значок . При нажатии на значок открывается список функций. Список доступных функций меняется в зависимости от используемого типа чата:

1. « Изменить рассылку» – редактировать рассылку. При использовании можно изменить список контактов или название рассылки. Доступно в чат-комнате рассылки.
2. « Удалить рассылку» – удалить рассылку. Доступно в чат-комнате рассылки.
3. « Поиск сообщений» – поиск сообщений и файлов. При нажатии значка активируется панель для ввода поискового запроса. В поисковом запросе не учитывается регистр введенных символов. Поиск файлов осуществляется по их названию. Доступно в личной чат-комнате, в чате с группой, в групповом чате.

- При нажатии значка  очищается поисковая строка.
- При нажатии значка  открывается окно с настройками поиска для фильтрации значений:



- «В текущем чате» – поиск внутри выбранного чата. Задано по умолчанию.
- «По всем чатам» – поиск по всем существующим чатам.
- «Входящие» – поиск только по входящим сообщениям. Задано по умолчанию.
- «Исходящие» – поиск только по исходящим сообщениям. Задано по умолчанию.

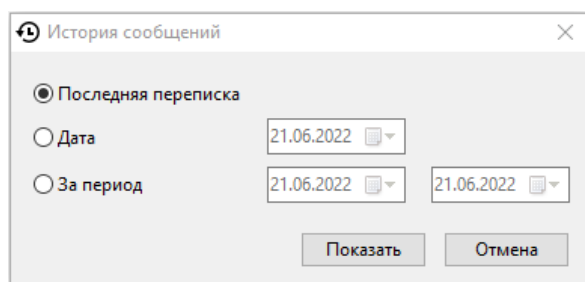
Если «Фильтр сообщений» был изменен пользователем, то рядом со значком отображается точка .

Поиск выдаст список найденных сообщений по запросу. Если происходит поиск внутри текущего чата, то результаты отображаются в окне справа. Если происходит поиск по всем чатам, то результат отображается в окне слева. Если по введенным символам поиска выводится слишком большой список совпадений, то рекомендуется указать более точный/полный запрос поиска.

- При нажатии значка  завершается поиск сообщений. Еще один способ выйти из режима поиска сообщений – перейти на вкладку «Контакты».

В найденном сообщении можно перейти в чат того дня с контактом, нажав в правом нижнем углу сообщения «К чату». При нажатии значка ← происходит возврат в режим поиска сообщений.

4. «🕒 История сообщений» – настройка просмотра истории сообщений за определенный период. Доступно в личной чат-комнате, в чате с группой, в групповом чате. При нажатии значка открывается окно с параметрами:



- «Последняя переписка» (по умолчанию) – отображаются входящие (текущие) сообщения и последняя переписка с контактом за период, заданный организацией;
- «Дата» – отображается переписка с контактом за выбранную дату;
- «За период» – отображается переписка с контактом за выбранный период.

Чтобы применить выбранные параметры, нажмите кнопку «Показать». Если при этом пользователь отправит сообщение в чат, то фильтр по дате / периоду сбросится, и отобразится последняя переписка.

5. «ℹ Информация о пользователе» / «ℹ Информация об участниках» – наименование меняется в зависимости от используемого типа чата.

- «ℹ Информация о пользователе» – просмотр информации о контакте в личном чате. Доступно в личной чат-комнате. При нажатии значка открывается окно со следующей информацией:
 - «ФИО».
 - «Группа».
 - «Организация».
- «ℹ Информация об участниках» – просмотр списка участников в групповом чате. Доступно в чате с группой и групповом чате. При нажатии значка открывается окно со следующей информацией:
 - «Участники (1)» – динамический счетчик участников.
 - «🔍 Поиск по участникам» – список участников чата. При двойном нажатии по участнику происходит переход в личный чат, если у пользователя имеются права типа «пользователь-пользователь».

- «Изменить список участников» – изменение состава участников группы. Данная кнопка доступна только для создателя группового чата. Чтобы добавить контакт в список, необходимо:

- Снять флажок с параметра «Только выбранные»;
- Установить флажок рядом с необходимым контактом;
- Чтобы удалить контакт, необходимо снять флажок. При удалении пользователя не требуется его согласия. Удаленный пользователь получает уведомление об удалении, и чат для него более недоступен;

Если в групповом чате были удаленные пользователи, то они автоматически удаляются из чата.

- Нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений в списке участников выбранного чата.

6. « Сохранить чат в файл» – сохранение чата в выбранный файл. Доступно в личной чат комнате, в чате с группой, в групповом чате.

7. « Выйти из чата» – выход участника из чата. Доступно в групповом чате.

Функция недоступна администратору чата.

8. « Настройки чата» – редактирование группового чата. При использовании можно изменить название группового чата. Доступно в групповом чате только его администратору.

9. « Удалить чат» – удалить чат. Доступно в групповом чате только его администратору.

2.2.1 Доступные функции

При нажатии правой кнопки мыши по сообщению появляется контекстное меню со следующими возможными функциями:

1. « Открыть» – открыть файл в приложении, предварительно загрузив его. Доступно, если есть право на работу с файлами.
2. « Показать в папке» – открыть файл в папке, предварительно загрузив его. Доступно, если есть право на работу с файлами.
3. « Сохранить файл как...» – сохранить файл, предварительно указав место для сохранения. Доступно, если есть право на работу с файлами.



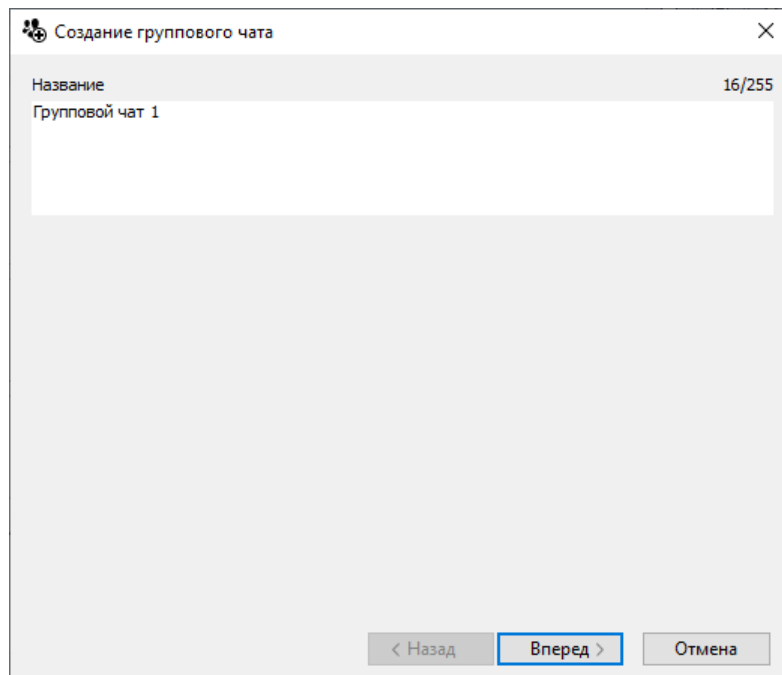
4. « Скопировать выделенный текст» – скопировать текст. По умолчанию не активна. Необходимо выделить текст для активации этой функции.
5. « Скопировать сообщение» – скопировать текст сообщения. Если текста нет в сообщении, то данная функция не показывается.
6. « Выделить все» – выделить весь текст в чате.
7. « Отправить личное сообщение» – перейти в чат-комнату выбранного собеседника. Доступно в чате с группой и групповых чатах.

Функция «Отправить личное сообщение» недоступна, если организация установила запрет на общение между группами.

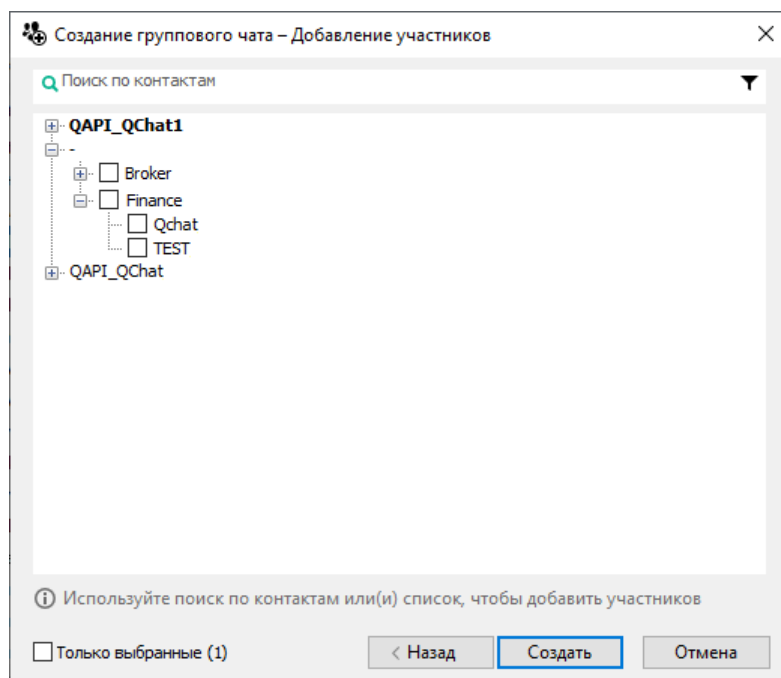
3. Групповой чат

Данный вид чата доступен при наличии определенных прав.

Для создания группового чата используется кнопка « Создать групповой чат». При нажатии на кнопку открывается окно со следующими параметрами:



1. «Название» – название группового чата. Максимальное количество символов: 255. Значение по умолчанию: «Групповой чат». Если название «Групповой чат» уже существует, то к названию нового чата добавляется номер, например, «Групповой чат 1». Нумерация присваивается, только если задается название по умолчанию. Допустимо одинаковое название групповых чатов.
2. При нажатии на кнопку «Вперед» появится окно для выбора участников чата:



- « Поиск по контактам» – поиск пользователя или группы по введенному значению в поле. Для выбора участника установите флажок рядом с его именем.

При нажатии значка  открывается окно с настройками поиска для фильтрации значений:

- «ФИО»;
- «Группа»;
- «Организация».

По умолчанию включены все настройки, а если настройки фильтра были изменены пользователем, то рядом со значком отображается точка . Должна быть выбрана хотя бы одна настройка.

- «Список контактов» – поиск по списку контактов. Для выбора участника установите флажок рядом с его именем. Организация пользователя и группа пользователя выделяются жирным шрифтом и находятся всегда на первом месте.
- «Только выбранные (1)» – отображение только выбранных участников. В числе выбранных пользователей всегда присутствует создатель чата. При включенном режиме поле «Поиск по контактам» меняет название на «Поиск по участникам».



- «Создать» – создать групповой чат.
- «Назад» – переход к предыдущему окну.
- «Отмена» – отменить создание группового чата.

После создания пользователь немедленно добавляется в чат (согласие пользователя при этом не требуется). Пользователь получает уведомление о добавлении в чат. Для участника чата доступна функция « Выйти из чата».

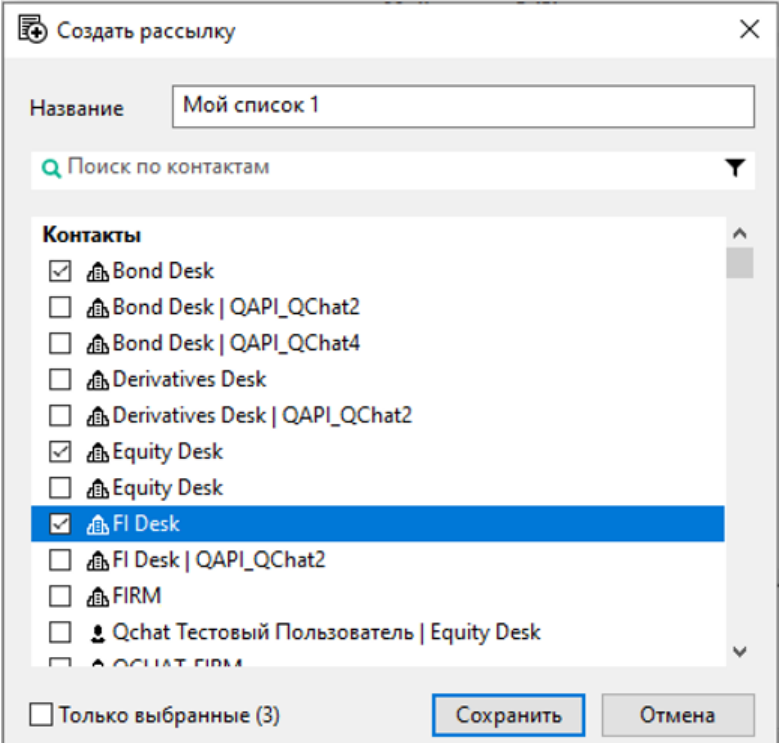
Если администратору чата необходимо изменить состав участников, то внутри группового чата нажмите на кнопку  и выберите функцию « Информация об участниках», далее нажмите на кнопку «[Изменить список участников](#)».

Удалить чат может только создатель чата, для этого необходимо использовать функцию « Удалить чат».

Могут возникнуть проблемы при добавлении новых пользователей в чат. В таком случае чат создается и выдается диагностика, что не все пользователи добавлены. Можно ознакомиться со списком таких пользователей. Пользователи, использующие старую версию Рабочего места QUIK, получают сообщение с предложением обновления до последней версии.

4. Рассылка сообщений

Для создания рассылки используется кнопка « Создать рассылку». При нажатии на кнопку открывается окно со следующими параметрами:



1. «Название» – название списка рассылки. Максимальное количество символов: 32. Значение по умолчанию: «Мой список». Если список с указанным названием уже существует, то к названию нового списка добавляется номер, например, «Мой список 1». Нумерация присваивается, только если задается название по умолчанию.
2. « Поиск по контактам» – поиск пользователя или организации по введенному значению в поле. Найденные контакты делятся на категории: «Контакты» (те, с кем уже велась переписка, а также контакты из списка рассылки, по которым нет чатов) и «Глобальный поиск» (остальные найденные контакты). Категория «Глобальный поиск» присутствует только при включенном фильтре.

Если контакт был найден в категории «Глобальный поиск» и при этом не был элементом списка на начало создания, то выбранный контакт с установленным на нем флажком после любой смены фильтра переходит в категорию «Контакты». И далее находится в данной категории, как если бы присутствовал там с самого начала редактирования.

Если в уже существующем списке рассылки есть контакт, добавленный из категории «Глобальный поиск», и с которым ранее не было переписки, то он также отображается в категории «Контакты».

При нажатии значка  открывается окно с настройками поиска для фильтрации значений:

- «ФИО»;
- «Группа»;
- «Организация».

По умолчанию включены все настройки, а если настройки фильтра были изменены пользователем, то рядом со значком отображается точка . Должна быть выбрана хотя бы одна настройка.

3. «Контакты». При использовании поиска в этой области отображаются найденные контакты.

В списке пользователи отмечены значком , а группы – значком .

Если контакт был удален, то его нельзя добавить в рассылку. Удаленный контакт виден, только если ранее был добавлен в рассылку и впоследствии удален. При редактировании рассылки с удаленного контакта можно снять флажок, таким образом удалив его из списка рассылки.

Список контактов сортируется по алфавиту.



Чтобы добавить контакт в рассылку, установите флажок рядом с ним, а чтобы удалить контакт из списка, снимите флажок.

4. «Только выбранные» – если флажок установлен, то в списке рассылки отображаются только выбранные контакты (у которых установлен флажок). При этом «Поиск по контактам» будет выполняться только по отображаемым в данный момент выбранным контактам.

Рядом с параметром «Только выбранные» отображается счетчик общего количества элементов списка, он динамически отображает количество контактов списка рассылки.

В списке рассылки должен быть хотя бы один контакт.

5. «Сохранить» – сохранить список рассылки.
6. «Отмена» – отменить сохранение списка рассылки.

5. Отправка сообщения

1. Выберите пункт меню **Расширения / Чаты** (или нажмите кнопку ).
2. Можно использовать несколько способов для отправки сообщений другим пользователям:
 - Найдите контакт в списке в левой части окна (если чат уже существует) или используйте поле « Поиск по контактам» и выберите его. Чтобы сузить результаты поиска, используйте фильтр  в поле поиска. При выборе контакта открывается чат-комната с ним.
 - Найдите необходимый контакт во вкладке «Контакты».
 - Используйте двойное нажатие левой кнопкой мыши по участнику группового чата для перехода в чат личных сообщений, если есть права на диалоги с пользователями. Либо нажмите правой кнопкой мыши по сообщению участника, в появившемся контекстном меню выберите «Отправить личное сообщение» для перехода в чат личных сообщений.
 - Для отправки сообщения в чат вида «Группа»:
 - Выберите необходимую группу.
 - Для отправки в «Списки рассылки»:
 - Выберите список рассылки, контактам из которого отправите сообщение.
 - Для отправки в «Групповой чат»:
 - Выберите необходимый групповой чат.



3. Введите сообщение в нижней части чат-комнаты. Для перехода на новую строку используются комбинации клавиш «Ctrl»+«Enter» и «Shift»+«Enter». При необходимости прикрепите файл используя [кнопку](#) .

4. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку «Отправить» или клавишу Enter.

Если используется список рассылки, то отправленное сообщение отобразится в личной чат-комнате с каждым из контактов из списка рассылки.

Если сообщение не может быть отправлено контакту рассылки, то повторных попыток отправки не предпринимается. Удаленным контактам сообщение не отправляется.

Если используется групповой чат, то отправленное сообщение отобразится у каждого участника в данной чат-комнате.

Если сообщение доставлено, рядом с ним отображается значок . Если сообщение содержит ссылку, то по ней доступен переход.

Уведомления:

- В нижней правой части экрана расположено всплывающее уведомление, оповещающее о пришедшем сообщении.

Включить звуковые уведомления о получении сообщений чата можно в настройках Рабочего места QUIK (меню Система/Настройки/Основные настройки..., раздел Программа/Звуки). Подробнее см. в Руководстве пользователя QUIK, Раздел 2. «Основные принципы работы с программой».

- В нижней левой части вкладок «Чаты» (если не виден счетчик сообщений) и «Контакты» расположено всплывающее уведомление, оповещающее о пришедшем сообщении. При нажатии на уведомление совершается автоматический переход на вкладку «Чаты». Если в момент нажатия был активен режим поиска, то он автоматически сбрасывается.

Окно чата закрывается нажатием кнопки .

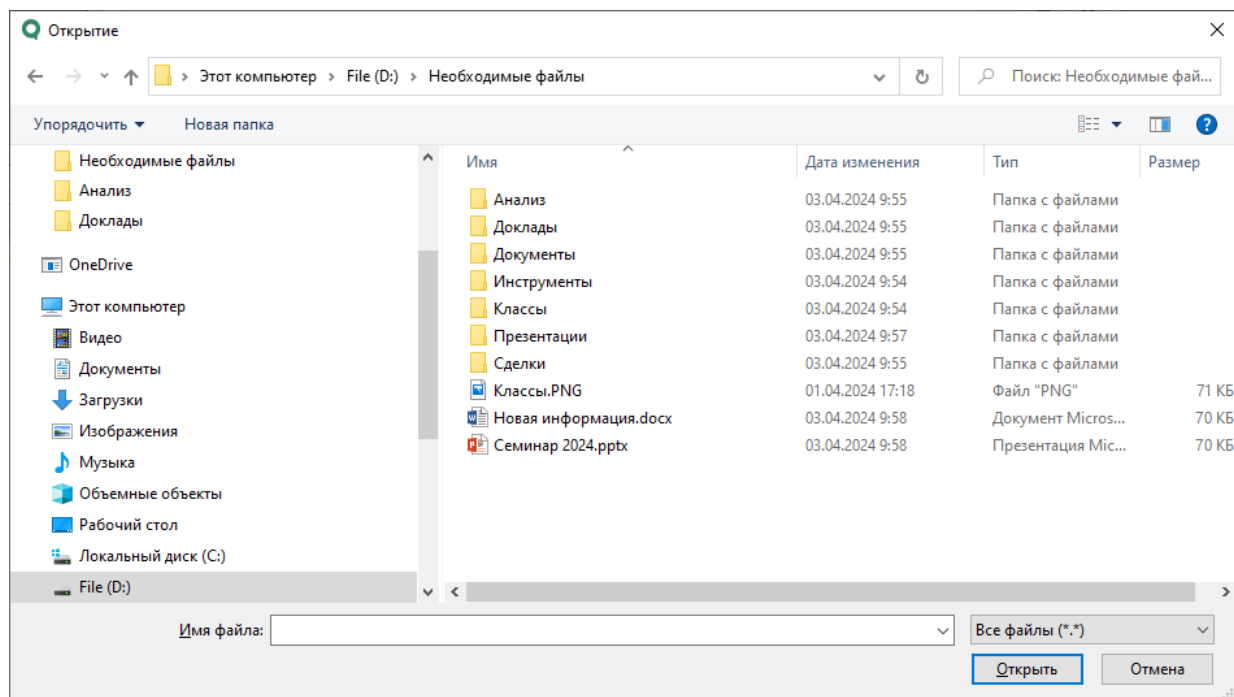
6. Отправка файлов

Для того чтобы отправить файл, используется кнопка « Прикрепить файл».



Организация имеет право запретить доступ к файлам своим пользователям. Пользователь данной организации не сможет получить файл, но сможет узнать о том, что ему пришел файл с неизвестным содержанием.

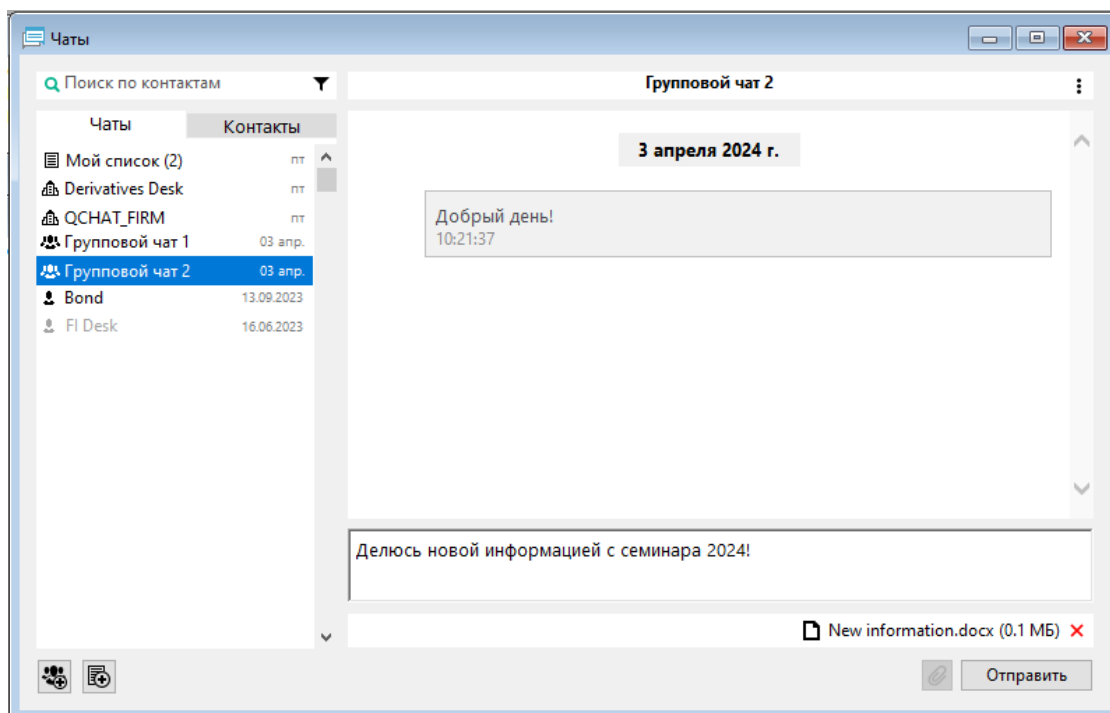
При нажатии на кнопку  открывается окно «Открытие», позволяющее выбрать необходимый файл для отправки.



Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть». Файл прикрепится к полю для ввода сообщения. В прикрепленном файле указываются его имя, формат и размер. Размер файла по умолчанию: «15 мегабайт». Размер файла настраивается на стороне организации. При отправке файлов между организациями размер файла определяется настройкой в Модуле межброкерского обмена сообщениями (QChatRouter). Файл с размером 0 байт отправке не принадлежит.

Прикрепить можно только один файл.





Возможные действия с прикрепленным файлом:

1. – удалить прикрепленный файл в сообщении.
2. «Отправить» – отправить сообщение. При нажатии кнопок «Прикрепить файл» и «Отправить» они заменяются на «Отменить отправку». Кнопка действует в момент загрузки отправки сообщения с файлом. Когда сообщение уже отправлено, кнопки «Прикрепить файл» и «Отправить» появляются на своих местах. В процессе отправки недоступно редактирование текста сообщения и удаление прикрепленного файла. Также в используемой для отправки чат комнате нельзя отправить новое сообщение. В другой чат комнате отправка сообщений доступна.
3. «Отменить отправку» – отмена отправки. При отмене отправки все элементы возвращаются в исходное состояние: текст можно изменить, а файл удалить.

Чат с отправляемым файлом меняет значок на . Если используется отправка файлов в несколько чатов, то она производится в порядке очереди.

Если произошла ошибка при отправке, то чат с отправляемым файлом меняет значок на . Также данный значок появляется в прикрепленном файле используемой чат комнаты и в сообщении с файлом. Везде данный значок обозначает ошибку загрузки. Чтобы исправить ошибку, попробуйте обновить загрузку файла.

После отправки все элементы возвращаются в исходное положение.

