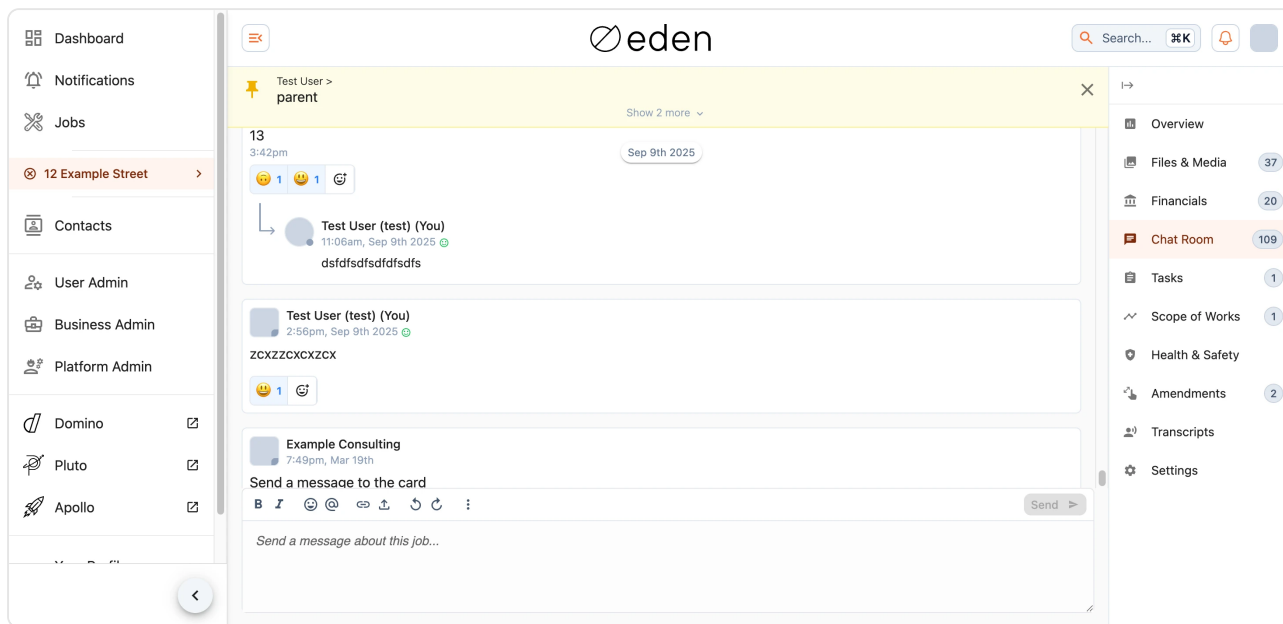


聊天室

🕒 EST. 4 MINUTE READING TIME

注意：本页面由英文原版自动翻译而成，英文原版为权威版本。[阅读英文原文](#)

每个工单都有专属的聊天室，所有相关人员都可以在同一个地方交流 - 提出问题、分享照片或向团队同步最新进展。您可以从工单[导航菜单](#)的 聊天室 部分打开它，也可以从在工单页面中随处跟随的浮动[工单消息面板](#)打开。

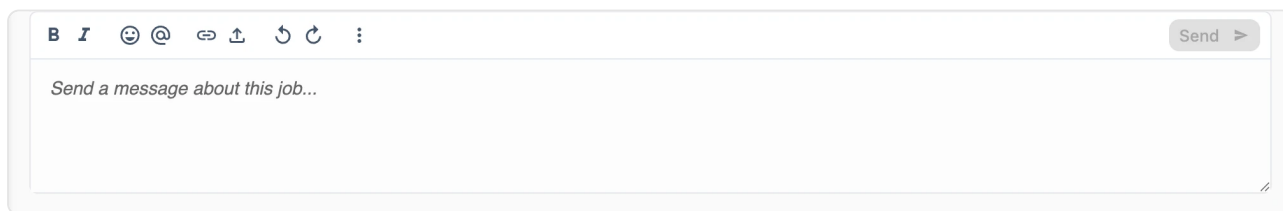


工单的完整 聊天室。

消息按时间顺序排列，最新的显示在底部，并按日期分组，方便随时跟进对话进展。每条消息都会显示发送者及发送时间，对方头像上的绿色小圆点表示其当前在线。

发送消息

在聊天底部的输入框中输入您的消息，并通过发送按钮 (➤) 发送。您可以使用工具栏设置文本格式 - 粗体、斜体、列表、链接、引用等 - 还可以通过输入 @ 并选择其姓名来直接提及某人，让他们知道您正在与他们说话。



您开始输入的任何内容都会自动保存，因此您可以离开页面，并在返回时继续之前未完成的内容。

附件

如需分享照片或文档，请使用消息工具栏中的附件按钮，或直接将文件拖放至聊天窗口。您可以在发送前预览图片，并选择同时将其添加到工单的[文件与媒体](#)部分，以便日后轻松查找。

回复与回应

将鼠标悬停在消息上（或轻点消息）即可调出其操作选项。在此您可以：

- **回复：**针对该特定消息展开集中的来回交流。
- **回应：**使用表情符号做出回应 - 便于快速确认，而无需额外发送消息。选择已有的回应即可添加或删除您自己的回应，将鼠标悬停在上面可查看还有谁做出了回应。
- **删除消息。**您可以随时移除自己的消息，工单管理员也可以在需要时移除其他人的消息。

置顶消息

工单管理员可以置顶重要消息，以免其在对话中被淹没。置顶消息会显示在聊天顶部的醒目横条中（以及[工单概览](#)页面上）。选择其中一条即可直接跳转至该消息；如果有多个置顶消息，可展开横条查看全部。

