

ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ STARLY, А ТАКЖЕ  
ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ STARLY

НА 17 СТРАНИЦАХ

## Оглавление

1. Установка и эксплуатация программного обеспечения STAPLY(далее по тексту – «ПО»). .....	3
2. Описание функциональных характеристик ПО. ....	3
2.1 Начало работы в системе.....	3
2.2. Раздел Помощь.....	3
Как работает раздел Помощь .....	3
Чат обратной связи .....	3
База знаний.....	4
Последние обновления.....	4
Перезапуск обучения .....	4
2.3. Беседы.....	5
Описание раздела.....	5
Как создать беседу 1 на 1.....	5
Как создать канал .....	6
Как создать групповую беседу.....	7
Как скрыть беседу.....	8
Как архивировать групповую беседу .....	9
Как покинуть беседу.....	10
Как добавить участников в групповую беседу.....	11
Как изменить аватар групповой беседы.....	12
Как изменить название групповой беседы .....	12
Как отключить уведомления в беседе.....	13
Как закрепить беседу .....	13
2.4. Возможность отправки сообщений .....	13
Что такое сообщение с молнией.....	13
Как отметить сотрудника в сообщении .....	14
Как получить публичную ссылку на сообщение.....	15
Как добавить задачу, используя сообщение .....	15
Как ответить на определенное сообщение .....	16
Как отредактировать сообщение.....	16
Что такое реакции на сообщение .....	16

# 1. Установка и эксплуатация программного обеспечения STAPLY(далее по тексту – «ПО»).

Установка ПО не требуется. Эксплуатация ПО осуществляется по адресу app.staply.co.

## 2. Описание функциональных характеристик ПО

ПО предназначено для быстрого обмена сообщениями между двумя и более пользователями. Сообщения содержат один или несколько текстовых символов, а также могут содержать одно или несколько приложений в виде файлов или изображений (если добавлено изображение, то пользователю будет доступен предпросмотр изображения). ПО распознает в сообщении ссылки на интернет-ресурсы и адреса электронной почты. Если в сообщении присутствуют ссылки или адреса электронной почты, то они помечаются синим цветом.

### 2.1 Начало работы в системе.

Для авторизации необходимо ввести электронную почту и пароль по адресу app.staply.co

### 2.2. Раздел Помощь

#### Как работает раздел Помощь

Раздел Помощь создан для того, чтобы у вас всегда была возможность связаться с нами, задать вопросы, дать обратную связь или получить дополнительную информацию по работе системы. Находится раздел в левом нижнем углу экрана (иконка с вопросом).



Состоит раздел из двух блоков:

1. Список чатов: Обратная связь и Поддержка
2. Обучающие материалы: База знаний, Последние обновления, Перезапуск обучения.

#### Свяжитесь с нами

♥ Обратная связь

🔗 Поддержка

#### Полезные материалы

📖 База знаний

📢 Последние обновления


🔄 Перезапустить обучение

### Чат обратной связи


Чат обратной связи — это беседа, в которой можно пообщаться о CRM-системе: написать о своих пожеланиях, идеях и задать вопросы.


Свяжитесь с нами

 Обратная связь

 Поддержка

Полезные материалы

 База знаний

 Последние обновления

 Перезапустить обучение


Чат Обратной связи онлайн в будние дни с 10:00 до 20:00 по московскому времени. Стараемся отвечать в течение 15-ти минут. В выходные дни мы также на связи, но отвечаем в течение дня.

### База знаний

База знаний — это место, где находятся ответы почти на все вопросы, которые связаны с работой CRM «Мобильное предприятие».

Свяжитесь с нами

 Обратная связь

 Поддержка

Полезные материалы

 База знаний

 Последние обновления


 Перезапустить обучение

### Последние обновления

Последние обновления — это раздел, где находится важная информация о последних обновлениях CRM-системы. Мы постоянно улучшаемся, и все изменения публикуем [здесь](#).

Свяжитесь с нами


 Обратная связь

 Поддержка

Полезные материалы

 База знаний

 Последние обновления

 Перезапустить обучение

### Перезапуск обучения

При первом входе в систему активируется обучение (всплывающие окна с описанием каждого раздела), которое всегда можно перезапустить.

Свяжитесь с нами

♥ Обратная связь

🔗 Поддержка

Полезные материалы

📖 База знаний

🔔 Последние обновления

🔄 **Перезапустить обучение**

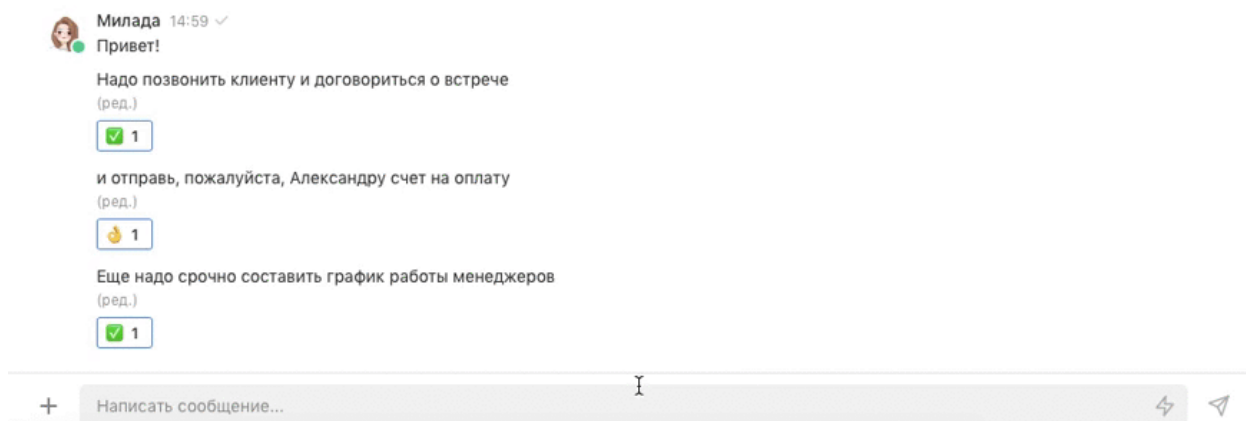
## 2.3. Беседы

### Описание раздела

Беседы — это раздел для общения с коллегами. Здесь можно общаться 1 на 1, создавать групповые чаты и можно создавать каналы.

Возможности отправки сообщений:

Можно обмениваться файлами и изображениями, выделять самое важное, делать сообщение общедоступным по ссылке, можно создавать задачу и реагировать на сообщения, используя эмодзи.



Важное — сообщение попадает в Важные сообщения.

Создать задачу — откроется окно задачи, где описание задачи будет соответствовать тексту сообщения.

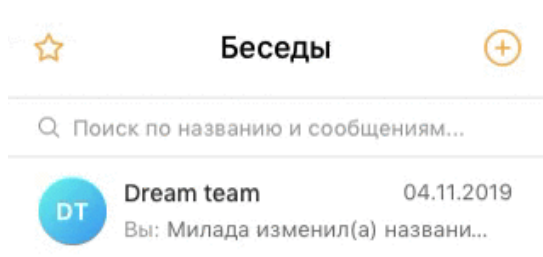
Получить ссылку — предоставляется ссылка на сообщение, которую можно скопировать и отправить вне чата. Важно: сообщение по ссылке будет доступно всем, у кого есть ссылка.

Ответить — чтобы ответить на конкретное сообщение.

Редактировать — возможность внести изменения в сообщении, доступна только в течение 5-ти минут после отправки сообщения.

### Как создать беседу 1 на 1

Нажмите на иконку со знаком плюс.



Выберите пользователя и нажмите на кнопку Перейти к диалогу

### Новая беседа ×

Название

Участники

Введите имя или электронную почту...

	<b>Андрей "Примавера"</b> runnez@yandex.ru	<input type="radio"/>
	<b>Юлия Трофимова "Примавера"</b> Эл. почта не указана	<input type="radio"/>

### Как создать канал

Канал — это беседы, позволяющие отправлять сообщения неограниченному числу сотрудников. Канал представляет собой что-то среднее между новостной лентой и блогом на определенную тему.

### КАК СОЗДАТЬ КАНАЛ

1. Пройдите в раздел Беседы и нажмите на иконку с плюсом



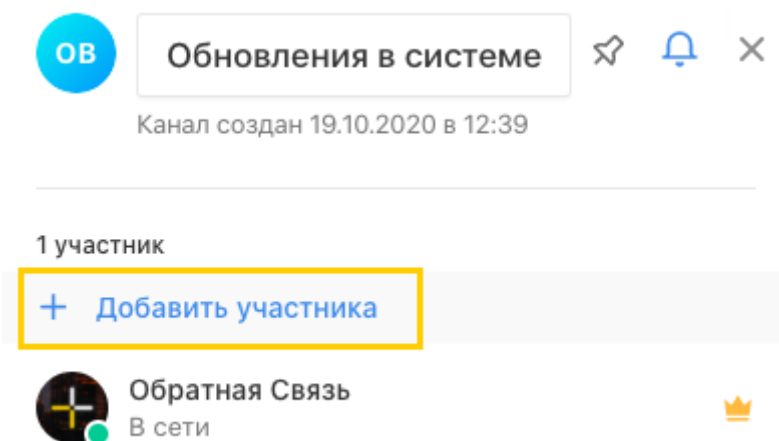
2. Выберите — **Создать канал** и введите название канала



3. Для того, чтобы внести изменения: например, переименовать канал или добавить участников, нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу экрана

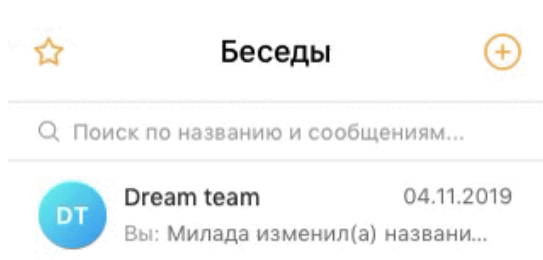


4. Добавьте участников, нажав на иконку с тремя точками в правом верхнем углу экрана



## Как создать групповую беседу

Нажмите на иконку со знаком плюс



Дайте беседе название, выберите несколько пользователей из списка контактов и нажмите на кнопку Создать беседу.

## Новая беседа



Название

Например, "Улучшение сервиса"

Участники

Введите имя или электронную почту...



**Андрей** "Примавера"  
runpez@yandex.ru



**Юлия Трофимова** "Примавера"  
Эл. почта не указана



Отменить

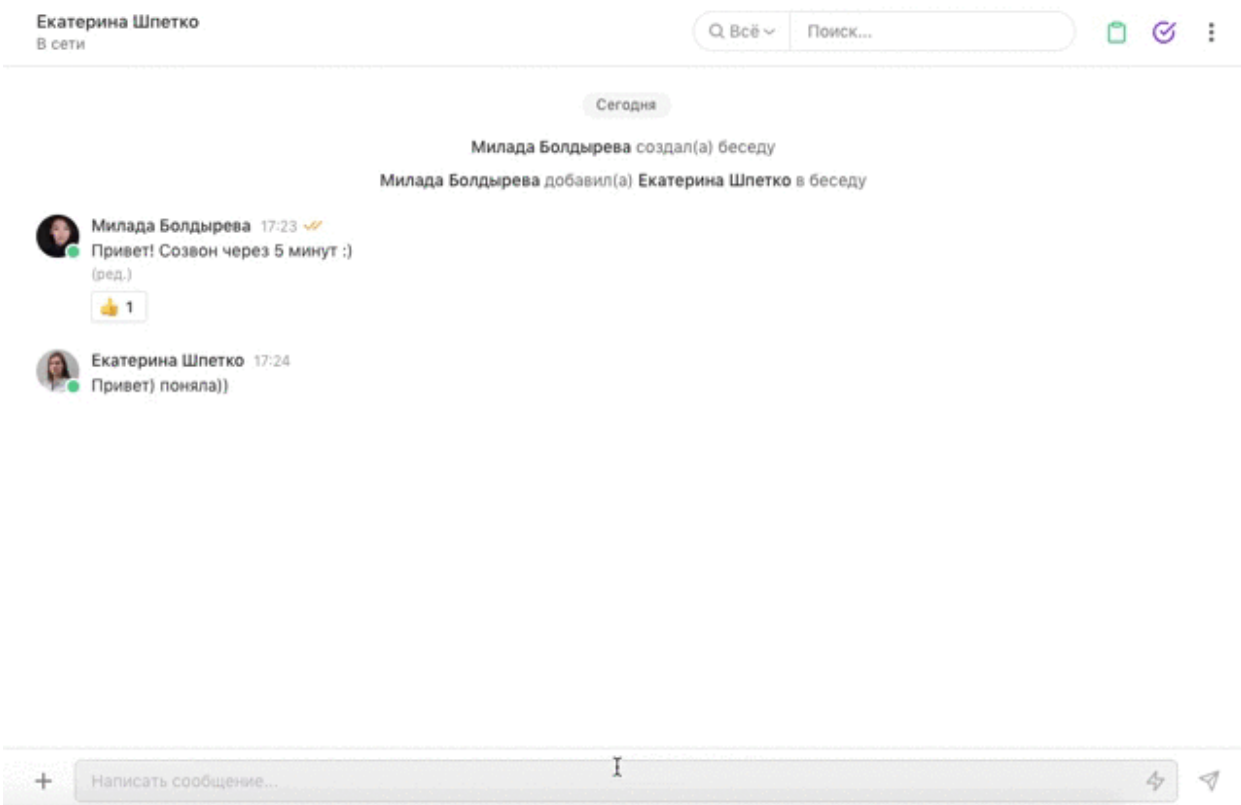
Создать беседу

После того, как информация будет заполнена, нажмите на кнопку **Создать**, и вы автоматически перейдете в чат новой групповой беседы.

### Как скрыть беседу

Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу. В боковом меню с информацией о беседе выберите действие — **Скрыть беседу**.





Важно: беседа будет скрыта только для вас, а вся история переписки будет сохранена. Вы увидите эту беседу вновь, когда вам напишет ваш собеседник или вы захотите написать ему личное сообщение.

### **Как архивировать групповую беседу**

Групповую беседу архивировать может только главный участник (с короной).

Пройдите в необходимую беседу, кликните на иконку с тремя точками в правом верхнем углу. Выберите действие — Отправить в архив.

Сегодня

Милада создал(а) беседу

Милада добавил(а) в беседу: Андрей, Юлия Трофимова



Написать сообщение...

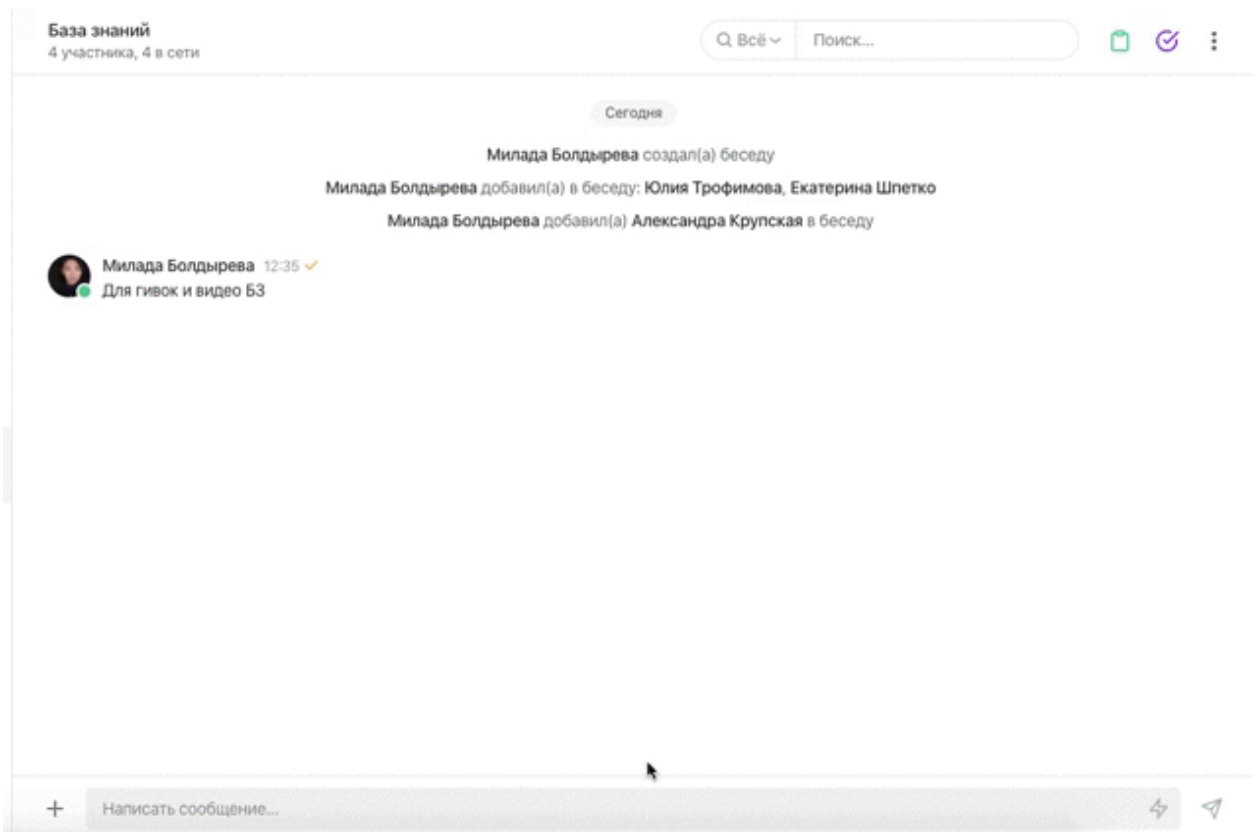


### Как покинуть беседу

Главный участник (с короной) не может выйти из беседы — только архивировать.

Беседу 1 на 1 можно только [скрыть](#).

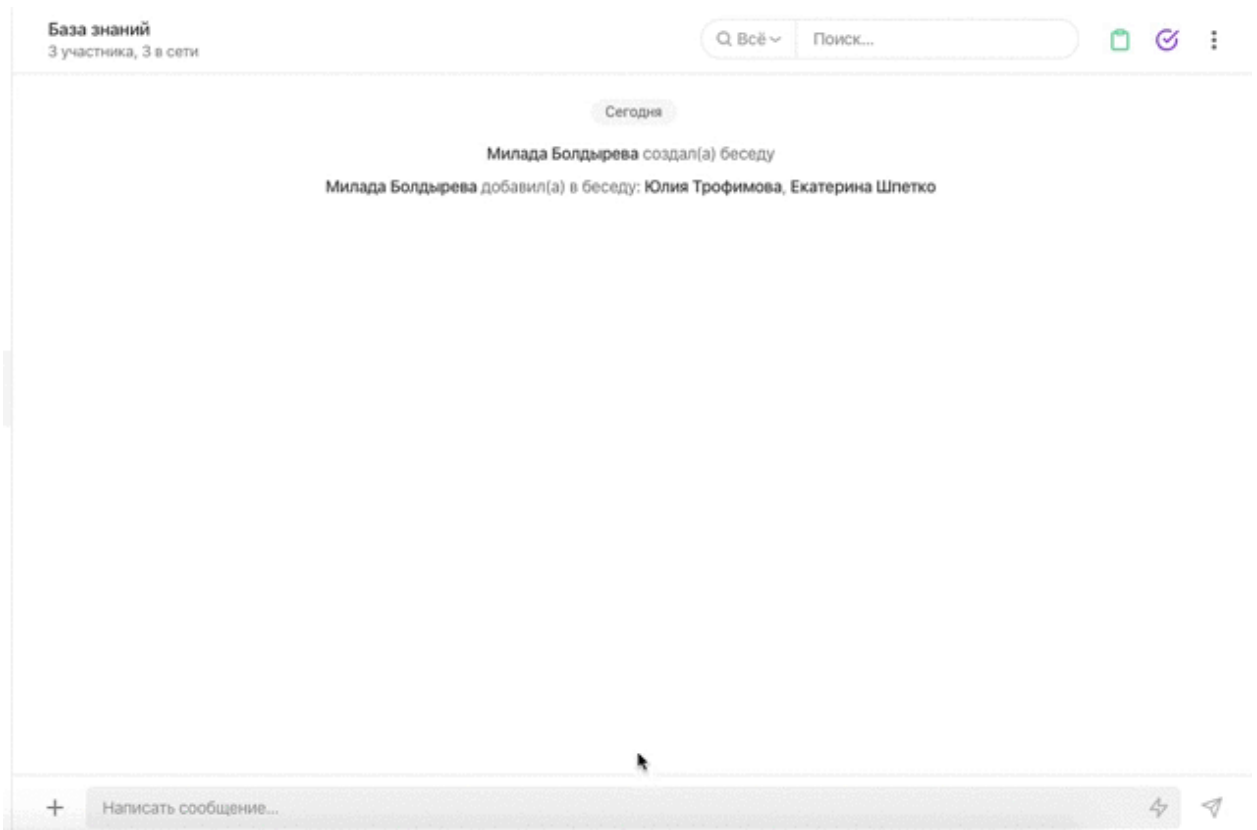
Нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу. В боковом меню с информацией о беседе выберите действие — **Выйти из беседы**.



### Как добавить участников в групповую беседу

Добавить участников может любой участник беседы, исключить из беседы может только главный участник — с короной.

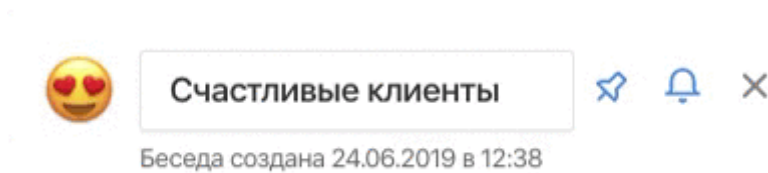
Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу. В боковом меню с информацией о беседе кликните на кнопку **Добавить участников**.



### Как изменить аватар групповой беседы

Аватар групповой беседы может изменить любой участник беседы.

Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу. В боковом меню кликните на аватар и загрузите файл.

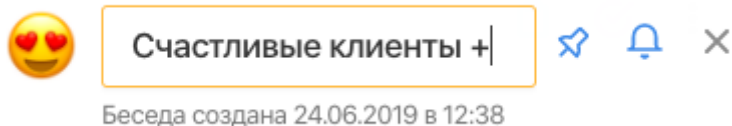


### Как изменить название групповой беседы

Изменить название беседы может любой участник беседы.

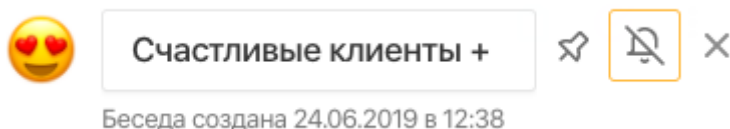
Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу экрана.

В боковом меню кликните по названию беседы и внесите изменения.



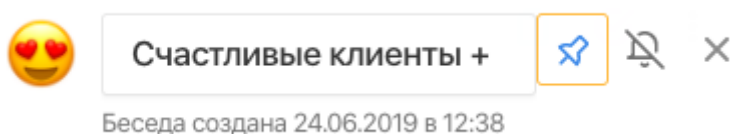
### Как отключить уведомления в беседе

Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу экрана. В боковом меню нажмите на иконку в виде колокольчика.



### Как закрепить беседу

Пройдите в беседу и нажмите на иконку с тремя точками в правом верхнем углу экрана. В боковом меню кликните на иконку в виде скрепки.



## 2.4. Возможность отправки сообщений

### Что такое сообщение с молнией

Сообщения с молнией — это возможность уведомить всех участников беседы о новом сообщении, даже если они отключили уведомления. Всем участникам придет push-уведомление (если есть скаченное мобильное приложение) и сообщение на эл.адрес.

Чтобы отметить сообщение молнией, кликните на иконку в виде молнии. Она находится в правой части поля ввода сообщения.

Стол круглый белый  
1 участник, 1 в сети

Q Всё ▾ Поиск...

Публичная заметка  
Высота стола пока под вопросом.

5 ноября 2019 г.  
Милада создал(а) сделку с клиентом Юлия на сумму 40000 руб.

21 ноября 2019 г.  
Милада создал(а) задачу Перезвонить завтра

+ | Написать комментарий по сделке... ⚡ ↗

### Как отметить сотрудника в сообщении

Чтобы адресовать сообщение конкретному сотруднику, можно воспользоваться @упоминанием. Он получит уведомление на эл.адрес и push-уведомление на телефон (если у него установлено приложение), несмотря на отключенные уведомления. Чтобы @упомянуть пользователя, напишите @имя пользователя в сообщении. Как только вы введете @, появится подсказка, в которой будет список участников сделки/беседы.

Стол круглый белый  
3 участника, 1 в сети

Q Всё Поиск...

Публичная заметка  
Высота стола пока под вопросом.

5 ноября 2019 г.

Милада создал(а) сделку с клиентом Юлия на сумму 40000 руб.

21 ноября 2019 г.

Милада создал(а) задачу Перезвонить завтра

Сегодня

Милада 15:25  
Отправить счет на оплату  
Перезвонить

Милада добавил(а) в сделку: Андрей, Юлия Трофимова

Написать комментарий по сделке...

### Как получить публичную ссылку на сообщение

Наведите курсор на сообщение. Справа появится иконка с тремя точками. Кликните на нее и выберите пункт Получить ссылку, скопируйте ее. Сообщение по ссылке — включая все вложения — могут видеть все, кому вы его отправите.

- ☆ Важное
- 📌 Создать задачу
- 🔗 **Получить ссылку**
- ↩ Ответить
- ✎ Редактировать

Важно: сообщение можно отредактировать в течение 5 минут после отправки.

### Как добавить задачу, используя сообщение

Наведите на сообщение и кликните по иконке с тремя точками. В открывшемся окне выберите действие — Создать задачу.

- ☆ Важное
- ✔ Создать задачу
- 🔗 Получить ссылку
- ↩ Ответить

Текст сообщения будет автоматически перенесено в поле Описание задачи.

Задача будет отображаться внутри беседы или сделки (это зависит от того, где была создана задача) и в списке задач.

### Как ответить на определенное сообщение

Наведите курсор на сообщение. Справа появится иконка с тремя точками. Кликните на нее и выберите пункт Ответить.

- ☆ Важное
- ✔ Создать задачу
- 🔗 Получить ссылку
- ↩ Ответить
- ✎ Редактировать

### Как отредактировать сообщение

Важно: сообщение можно отредактировать только в течение 5 минут с момента отправки.

Наведите курсор на сообщение. Справа появится иконка с тремя точками. Кликните на нее и выберите пункт Редактировать.

- ☆ Важное
- ✔ Создать задачу
- 🔗 Получить ссылку
- ↩ Ответить
- ✎ Редактировать

### Что такое реакции на сообщение

Это набор эмодзи, которые можно использовать для реакции на сообщение.

Как отреагировать на сообщение, используя эмодзи?

Наведите на сообщение и кликните по иконке со смайликом



