



ООО “Мега-Ф Сервис”

ОГРН 1095003003050 ИНН 5003071383

108811, г. Москва, пос. Московский, д. Говорово, Мкад 47 километр, зд. 2, этаж 5, офис 505

контактные данные:

email [info@confee.ru](mailto:info@confee.ru) телефон +7 926 309-01-46

**Документация, содержащая описание  
функциональных характеристик программного обеспечения  
“Комплексное решение корпоративных и персональных коммуникаций Confee”**

*г.Москва  
2024 год*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие сведения о программном обеспечении.</b>	<b>4</b>
1.1. Термины и сокращения.	4
1.2. Язык программирования	5
<b>2. Уровень подготовки пользователя.</b>	<b>5</b>
<b>3. Список технических требований для установки ПО.</b>	<b>5</b>
<b>4. Описание функциональных возможностей ПО.</b>	<b>7</b>
<b>5. Подробное и пошаговое описание функций ПО со скриншотами.</b>	<b>7</b>
5.1. Регистрация	7
5.2. Авторизация	10
5.3. Личный аккаунт	10
5.4. Конференции	11
5.4.1. Создание конференции	11
5.5. Вебинары	13
5.5.1. Создание вебинара	13
5.6. Планировщик	14
5.7. Видеоконференция/вебинар	14
5.8. Компания	15
5.9. Выход	17
5.10. Корпоративный аккаунт	17
5.10.1. Добавление корпоративного аккаунта	17
5.10.2. Удаление корпоративного аккаунта	18
5.11. Профиль	18
5.11.1. Личная информация	18
5.11.2. Редактирование личной информации	19
5.12. Корпоративная информация	19
5.12.1. Удаление корпоративного аккаунта	20
5.13. Настройки	20
5.13.1. Push-уведомления	21
5.13.2. Устройства	21
5.13.3. Использование Chat GPT	21
5.13.4. Тема приложения	21
5.13.5. Использование нескольких личных аккаунтов (Android feature)	22
5.13.6. Выход из аккаунта	22
5.13.7. Версия приложения	22
5.14. Контакты	22
5.14.1. Фильтры: Личные и Корпоративные контакты	22
5.14.2. Поиск	23
5.14.3. Добавление личного контакта	24
5.14.4. Личные контакты, профиль	25

5.14.5. Корпоративные контакты, профиль	26
5.15. Сообщения	27
5.15.1. Отображение чатов	28
5.15.2. Фильтры: Личные и корпоративные чаты	30
5.15.3. Создание чата	30
5.15.4. Поиск по списку чатов	31
5.15.5. Чаты	31
5.15.6. Профиль чата	33
5.15.7. Поиск по чату	33
5.15.8. Звонки	34
5.15.9. Закрепы чатов	34
<b>6. Рекомендация по освоению</b>	<b>34</b>

## 1. Общие сведения о программном обеспечении.

Программное обеспечение “Комплексное решение корпоративных и персональных коммуникаций Confee” - это программа для ЭВМ, являющееся представленной в объективной форме совокупностью данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств, в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею визуальные отображения.

Программное обеспечение представляет собой совокупность приложений для различных операционных систем, объединяющее в себе функционал мессенджера и видеоконференций для максимальной эффективности коммуникаций.

Программное обеспечение является SaaS (software as a service) решением.

Функциями Программного обеспечения являются:

- мессенджер для осуществления коммуникаций в личном и корпоративном пространстве;
- проведение видеоконференций;
- проведение аудио-встреч;
- коммуникация;
- демонстрация экрана;
- запись;
- использование доски встреч;
- планирование встреч.

В чатах личного и корпоративного пространства можно обмениваться текстовыми сообщениями, фотографиями, документами и видео один на один или с группой. Интуитивный интерфейс и расширенные настройки приватности обеспечивают комфортное и безопасное общение.

В роли видеоконференций Confee предоставляет стабильные и качественные аудио- и видеовстречи. Можно организовывать конференции с большим количеством участников, демонстрировать экран, записывать встречи, использовать интерактивную доску в мгновенных или заранее запланированных встречах.

### 1.1. Термины и сокращения.

Сокращение:	Расшифровка сокращения:
<b>Программное обеспечение (ПО)/Confee</b>	Программное обеспечение “Комплексное решение корпоративных и персональных коммуникаций Confee”
<b>Разработчик/Исполнитель</b>	Общество с ограниченной ответственностью “Мега-Ф Сервис”
<b>Пользователь</b>	Лицо, получившее доступ к Программному обеспечению.
<b>ОС</b>	Операционная система

## 1.2. Язык программирования

Языками программирования для Программного обеспечения являются:

- Для Android: Kotlin
- Для MacOS: Swift/SwiftUI
- Видеоплатформа: JS, ReactJS, JitsiSDK, NodeJS
- Backend: PHP, NodeJS, GO, Python
- Тестирование: Selenium (Java, Python)

## 2. Уровень подготовки пользователя.

Пользователи ПО - должны обладать навыками работы:

- в веб-браузерах посредством использования персонального компьютера,
- для работы с программой для ОС “Windows” базовые знания операционной системы и ее команд: создание папок, копирование, сохранение файлов, запуск программ;
- для работы с программой для ОС “iOS” базовые знания операционной системы и ее команд, в том числе порядком установки и запуска программ на ОС;
- для работы с программой для ОС “Android” базовые знания операционной системы и ее команд, в том числе порядком установки и запуска программ на ОС;

Для работы с ПО Пользователю каких-либо специальных навыков или опыта для использования ПО не требуется.

## 3. Список технических требований для установки ПО.

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО в веб-браузерах:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Процессор	Процессор с тактовой частотой 800 МГц или более мощный
Оперативная память	Оперативная память 1 Гб или больше
Свободное место на жестком диске	от 200 Мб
Монитор	С разрешением от 1024x768, 256 цветов

ОС	Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
Браузер	Google Chrome версии 97 и более поздних версий Браузер на платформе Chromium версии 97 и более поздних версий Safari версии 13 и более поздних версий Firefox версии 97 и более поздних версий

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО на ОС “Android”:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Процессор	С частотой не менее 1 ГГц
Оперативная память	Минимум 1 Гб
Свободное место на жестком диске	Минимум 300 Мб
Версия ОС	Android 7 и выше

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО на ОС “MacOS”:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Процессор	С частотой не менее 1.00 ГГц, например, Intel Core 2 Duo или новее
Оперативная память	Минимум 1 Гб
Свободное место на жестком диске	Минимум 200 Мб
Версия ОС	Любая версия macOS, совместимая с устройством и обновленная до последней доступной версии

#### 4. Описание функциональных возможностей ПО.

Функционал ПО включает в себя:

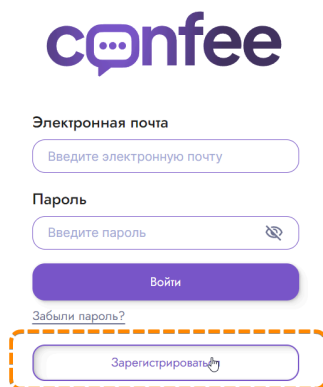
- мессенджер для осуществления коммуникаций в личном и корпоративном пространстве ;
- проведение видеоконференций;
- проведение аудио-встреч;
- коммуникация;
- демонстрация экрана;
- запись;
- использование доски встреч;
- планирование встреч.

#### 5. Подробное и пошаговое описание функций ПО со скриншотами.

Браузерная версии ПО доступна в любом браузере по адресу <https://messenger.confee.ru/>.

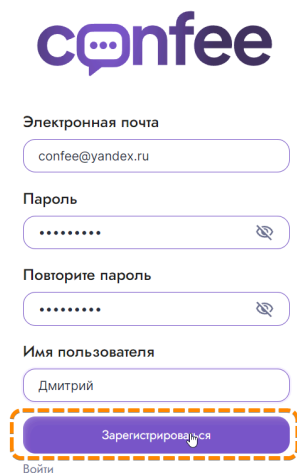
##### 5.1. Регистрация

Для начала регистрации нажмите **Зарегистрироваться**.



The screenshot shows the login and registration interface for Confee. At the top is the Confee logo. Below it are two input fields: 'Электронная почта' (Email) with the placeholder 'Введите электронную почту' and 'Пароль' (Password) with the placeholder 'Введите пароль' and an eye icon. A purple 'Войти' (Login) button is positioned below the password field. Underneath is a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom, a button labeled 'Зарегистрироваться' (Register) is highlighted with a dashed orange border.

Заполните все поля, необходимые для регистрации и нажмите **Зарегистрировать**.



На электронный адрес, указанный в поле **Электронная почта** будет отправлено письмо со ссылкой для продолжения регистрации, нажмите **Продолжить регистрацию** и на открывшейся странице введите код подтверждения.

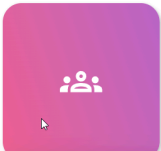
С уважением,

*Если письмо не приходит - проверьте папку СПАМ, а также правильно ли был указан email.*

Для продолжения регистрации заполните информацию об организации, которую вы регистрируете: название и описание. По желанию можно добавить аватар организации, для этого нажмите правой кнопкой мыши в поле аватара. Нажмите **Создать организацию**.



## Данные организации



Добавить фото

**Название организации**

**Электронная почта**

**Описание**

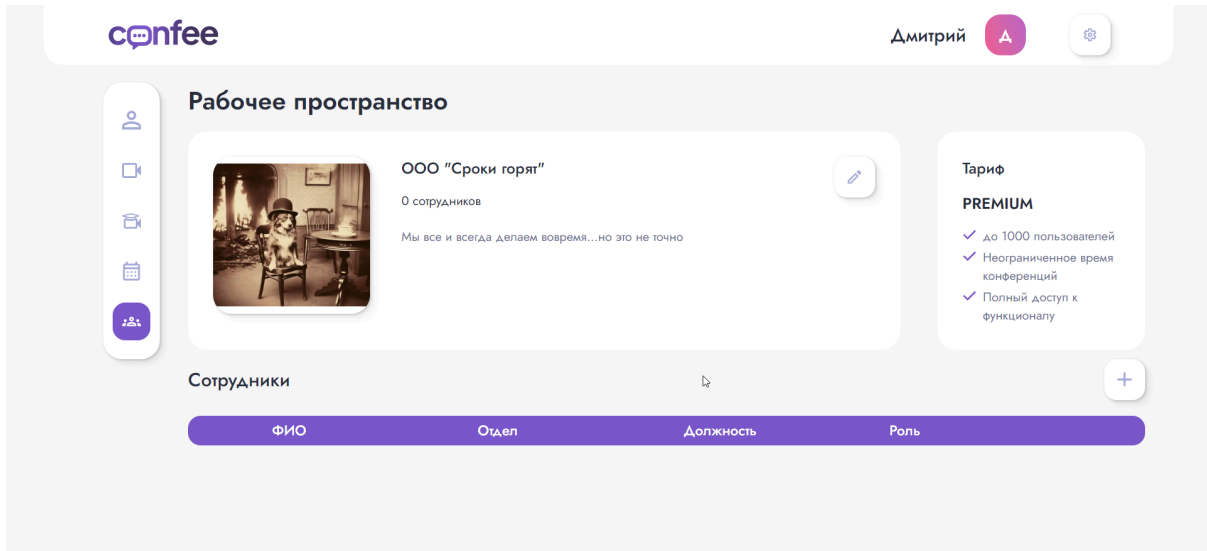
Тариф

**PREMIUM**

- ✓ до 1000 пользователей
- ✓ Неограниченное время конференций
- ✓ Полный доступ к функционалу

Создать организацию

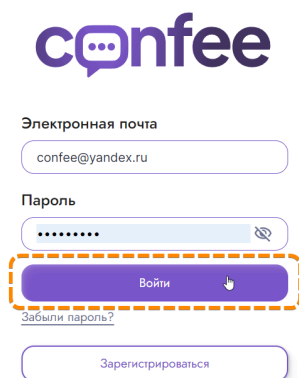
После успешной регистрации вы попадете на экран **Рабочее пространство**, здесь будет отображена вся необходимая информация.



The screenshot shows the 'Рабочее пространство' (Workspace) interface. At the top left is the 'snfee' logo. At the top right, the user's name 'Дмитрий' is displayed next to a profile icon and a settings gear icon. The main content area is titled 'Рабочее пространство' and features a card for the organization 'ООО "Сроки горят"'. The card includes a placeholder image of a dog, the text '0 сотрудников', and the description 'Мы все и всегда делаем вовремя...но это не точно'. To the right of the card is a 'Тариф' (Tariff) section showing 'PREMIUM' with three checkmarks: 'до 1000 пользователей', 'Неограниченное время конференций', and 'Полный доступ к функционалу'. Below the card is a 'Сотрудники' (Employees) section with a table header containing 'ФИО', 'Отдел', 'Должность', and 'Роль'. A plus sign icon is visible to the right of the table header.

## 5.2. Авторизация

Если вы уже создавали аккаунт на cloud.confее.ru, то для авторизации введите почту и пароль и нажмите **Войти**



При неправильном вводе пароля можно воспользоваться функционалом восстановления пароля, для этого нажмите **Забыли пароль?** и на открывшейся странице введите адрес электронной почты, на него придет письмо с инструкцией по восстановлению пароля.


## 5.3. Личный аккаунт

Для создания личного аккаунта введите свой номер телефона.

Мы не используем Ваш личный номер телефона ни при каких обстоятельствах и не передаем их третьим лицам. Номер телефона это ваш идентификатор в системе.

Процедура регистрации одинаковая на всех платформах и полностью совпадает с процедурой авторизации в приложении.

Если вы хотели бы скрывать свой номер от других пользователей - поставьте галочку в чекбоксе под формой ввода, после этого никто не увидит ваш номер и не сможет найти вас в системе по нему.

Для просмотра и изменения личной информации нажмите на иконку  в меню слева.

Здесь можно изменить личную информацию о себе, как о сотруднике, заполнив соответствующие поля. Для сохранения изменений не забывайте нажать **Сохранить**

csnfee Дмитрий

Ваше имя: Дмитрий

Фамилия: Лжедмитриев

Электронная почта: f11.a7@yandex.ru

Телефон: +7 999 555 44 33

Отдел: Генерации шуток

Должность: Главный по черному юмору

Сохранить

## 5.4. Конференции

Для отображения экрана конференций выберите иконку  в левом меню.

В этом разделе отображаются созданные пользователем конференции, а также конференции, где пользователя добавлен участником

csnfee Дмитрий

Конференции

История ← История прошедших конференций

Номер 3

Повторяющиеся конференции отображаются в отдельной полосе

Создание конференции

Карточка конференции

На карточке конференции можно посмотреть основную заполненную информацию, а также выполнить набор действий, таких как полный просмотр, редактирование, копирование ссылки, просмотр пароля, удаление и запуск конференции нажатием в свободную область карточки

### 5.4.1. Создание конференции

Для создания видеозвонка достаточно будет заполнить название и нажать **Создать конференцию**. Все остальные поля являются необязательными  
При выборе сотрудника как участника он получит письмо-уведомление, а также конференция отобразится у него в планировщике

The screenshot shows the 'confee' web interface for creating a video conference. On the left is a vertical navigation menu with icons for profile, video call, calendar, and participants. The main area is divided into two columns. The left column contains the 'Create Conference' form, and the right column contains the 'Settings' panel.

**Form Fields:**

- Название конференции \***: Input field with 'Номер 1'.
- Дата и время**: Time range '07:45 - 08:45' and date '13.03.2024'. A 'Не повторяется' (Does not repeat) option is selected.
- Участники - 1**: Includes checkboxes for 'Зал ожидания' (Waiting room) and 'Пин-код для доступа к конференции' (Pin code for access to the conference). A pin code field shows 'xxx xxx'.
- Комментарий**: Input field with 'Первая конференция - УРА!'.

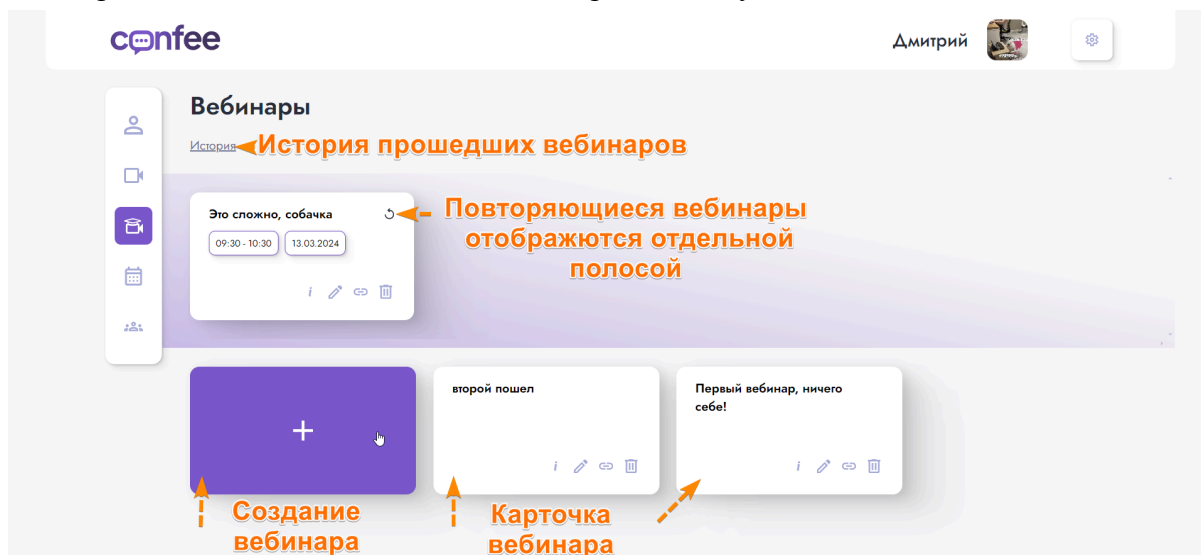
**Settings Panel (Настройки):**

- Buttons: 'Файлы', 'Настройки', 'Чат'.
- Options (all toggled on): 'Чат', 'Запись экрана' (with subtext 'Возможность записи экрана'), 'Функция "Поднять руку"', 'Полноэкранный режим', 'Подавление шума', 'Функция "Выбор заднего фона"' (with subtext 'Возможность настраивать задний фон видеокамеры'), 'Интерактивная доска'.
- Bottom button: 'Создать конференцию'.

## 5.5. Вебинары

Для отображения экрана вебинаров выберите иконку  в левом меню.

В этом разделе отображаются созданные пользователем вебинары, также вебинары, где пользователь является спикером или слушателем

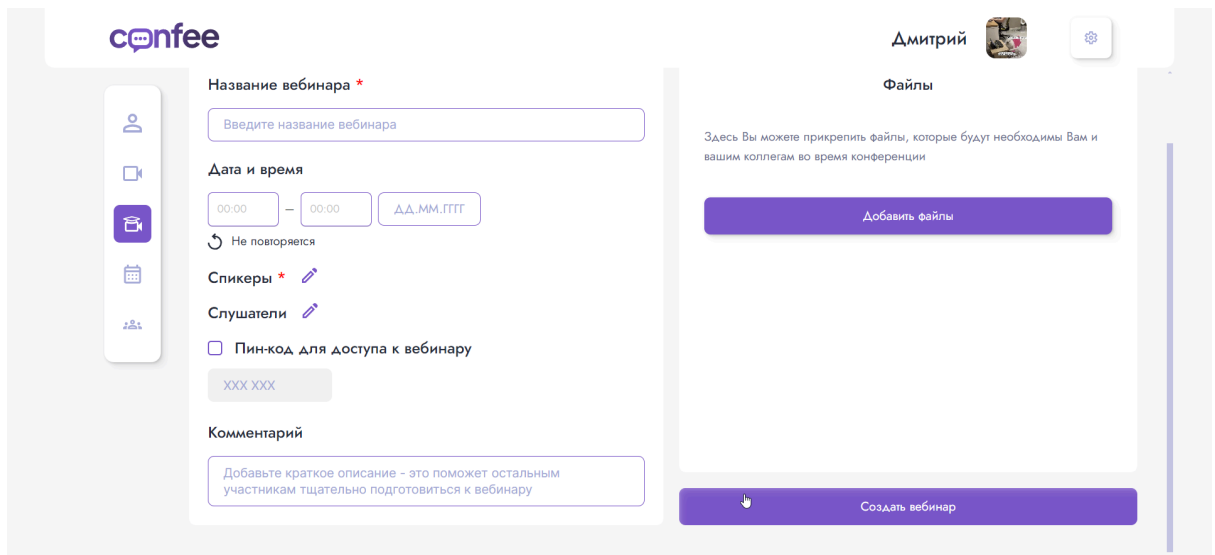


На карточке вебинара можно посмотреть основную заполненную информацию, а также выполнить набор действий, таких как полный просмотр, редактирование, копирование ссылки, просмотр пароля, удаление и открытие вебинара нажатием в свободную область карточки


### 5.5.1. Создание вебинара

Для создания вебинара достаточно будет заполнить название, выбрать хотя бы одного спикера и нажать **Создать вебинар**. Все остальные поля являются необязательными

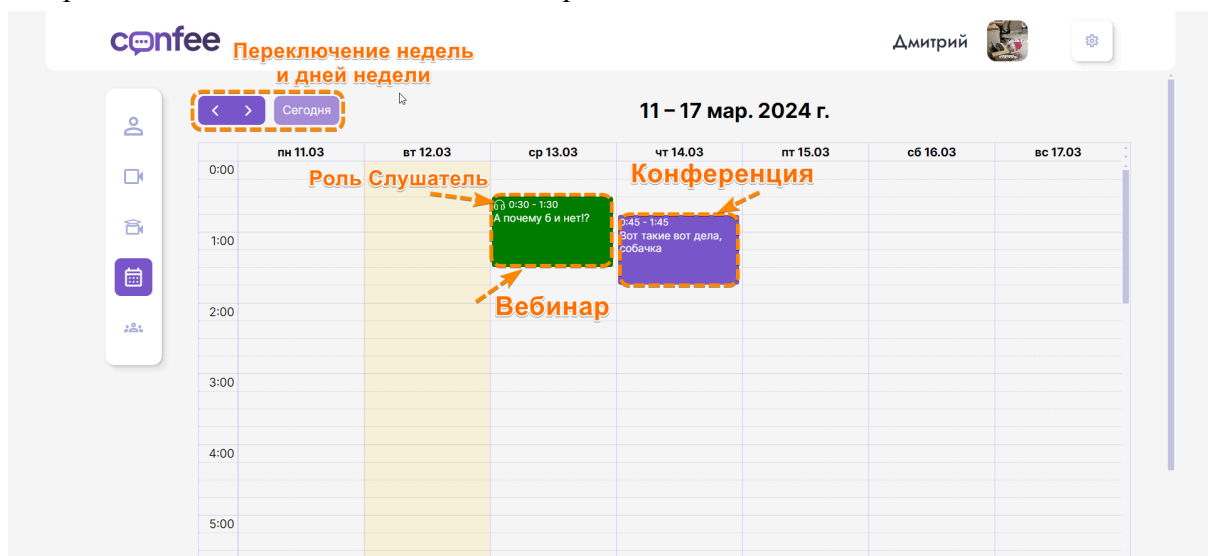
При выборе сотрудника как спикера или слушателя он получит письмо-уведомление, а также вебинар отобразится у него в планировщике



## 5.6. Планировщик

Для отображения планировщика выберите иконку  в левом меню.

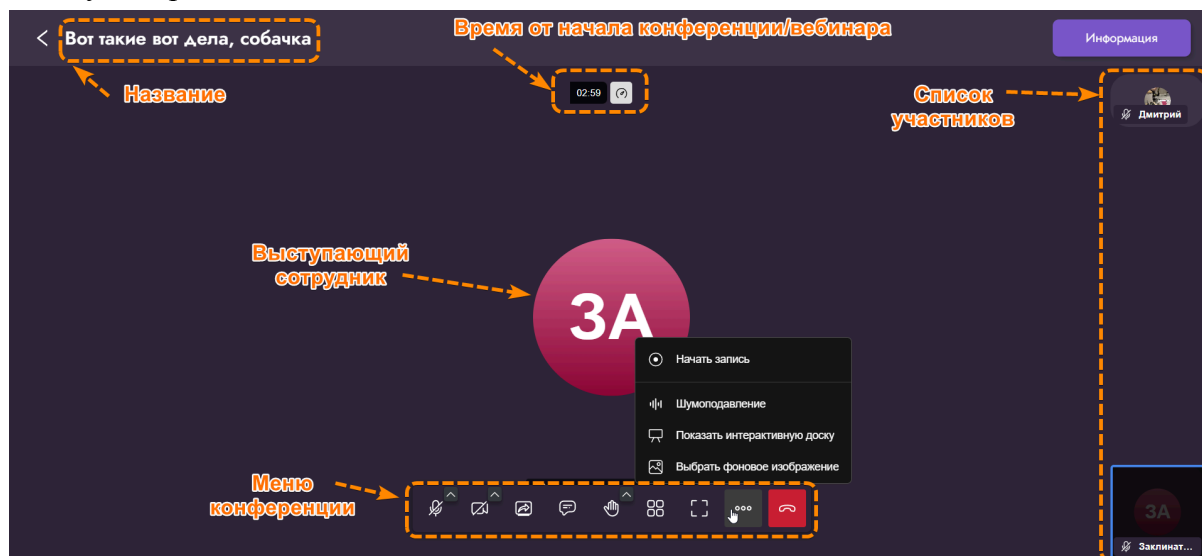
На экране в виде календаря будут отображаться все конференции и вебинары, в которые пользователь добавлен в любой роли



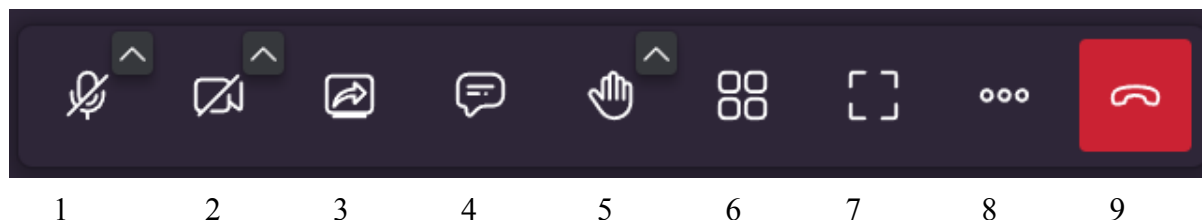
## 5.7. Видеоконференция/вебинар

Запустить видеоконференцию или вебинар можно из соответствующего раздела, а также из планировщика, нажав на карточку события. Если вы получили прямую

ссылку, то присоединиться можно и по ней



Меню конференции




- 1 - включение/выключение микрофона с настройками микрофона и динамиков
- 2 - включение/выключение камеры с ее настройками
- 3 - демонстрация экрана
- 4 - чат внутри конференции/вебинара
- 5 - “поднять руку” и реакции
- 6 - включение отображения участников плиткой
- 7 - полноэкранный режим
- 8 - дополнительные настройки: включение записи, шумоподавления, интерактивной доски и настройки фонового изображения
- 9 - выход/завершение конференции/вебинара

Возможности видеоконференции зависят от выбранных настроек при создании

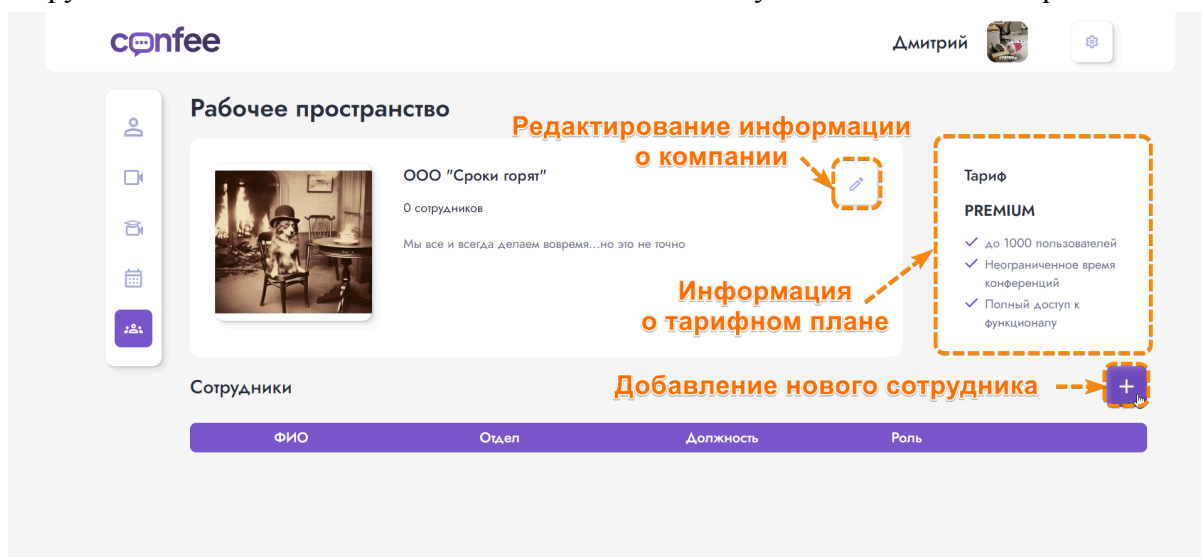
Слушателям в вебинарах недоступно использование микрофона и камеры


## 5.8. Компания

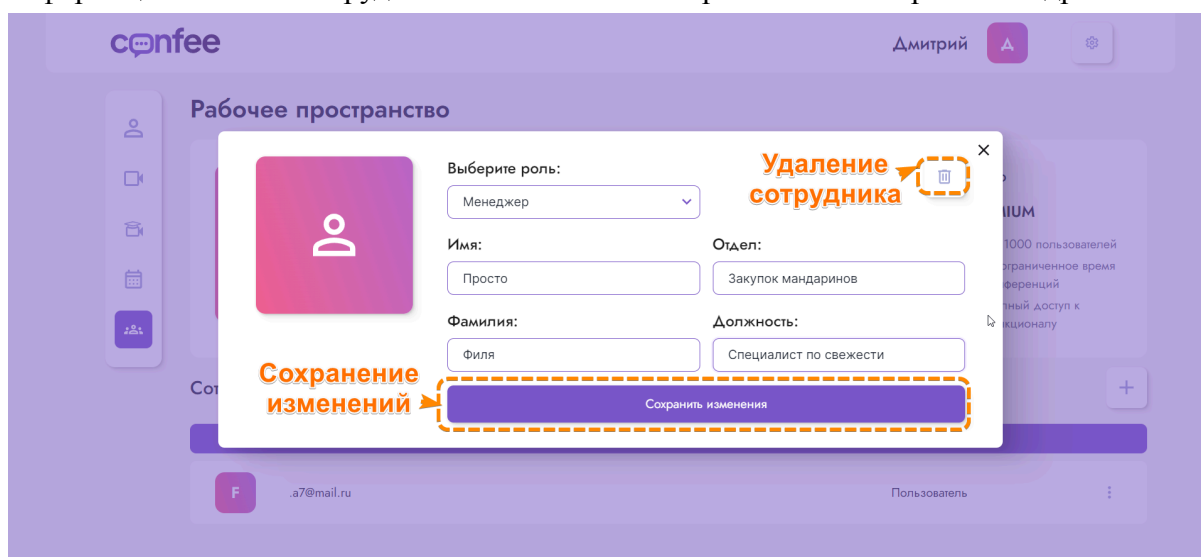
Страница с информацией о компании доступна при выборе иконки  в левом меню.

Здесь можно отредактировать информацию о компании- название, описание, аватар (не забывайте сохранять изменения, нажав на соответствующую кнопку) , посмотреть

информацию о тарифном плане компании в Confee, а также добавить новых сотрудников в вашу организацию.



Для добавления сотрудника нажмите на соответствующую кнопку и введите почту. Добавленный коллега отобразится в списке сотрудников. Для редактирования информации о новом сотруднике нажмите  напротив его электронного адреса.




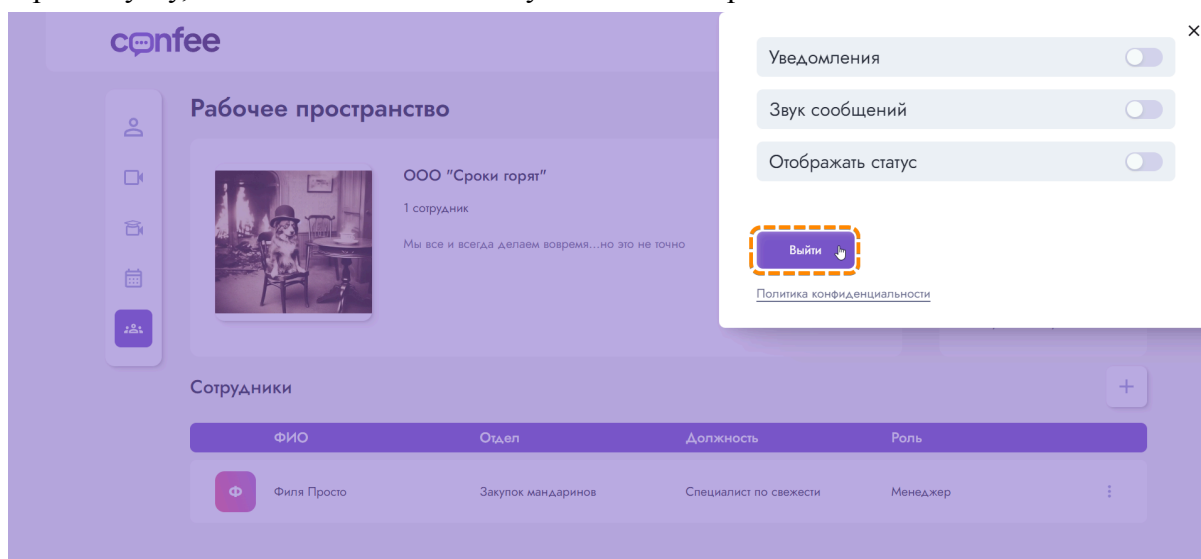
Выбор роли менеджера дает сотруднику возможность добавлять и редактировать новых сотрудников .

При добавлении нового сотрудника ему на почту отправляется письмо с информацией о присоединении к компании и транспортным паролем для авторизации. После авторизации по почте и присланному паролю сотрудник должен поменять пароль и может пользоваться возможностями конференции.



## 5.9. Выход

Для выхода из аккаунта войдите в настройки, нажав на иконку  в правом верхнем углу, а далее **Выйти** с последующим подтверждением.

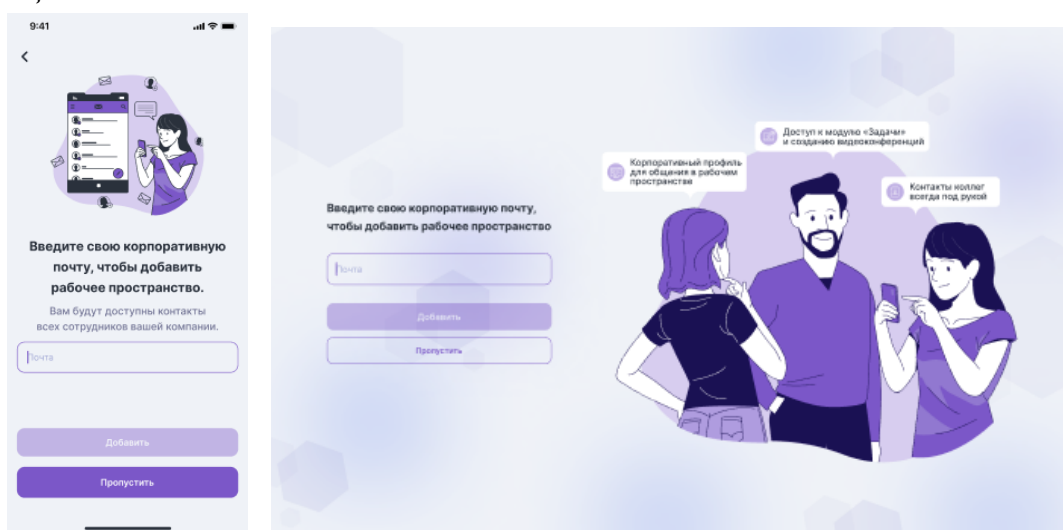


## 5.10. Корпоративный аккаунт

Если компания, в которой вы работаете, использует Confee для корпоративного общения, то можно ввести адрес электронной почты для привязки корпоративного аккаунта к личному, этим вы получите доступ к контактам коллег.

### 5.10.1. Добавление корпоративного аккаунта

Добавление корпоративного аккаунта будет доступно сразу после первого заполнения информации о личном аккаунте, а также в разделе *Профиль/Личная информация*



После ввода email и нажатия кнопки *Добавить* вы получите, если такая почта числится в одной из зарегистрированных в Confee компаний, на введенный адрес

пятизначный код для подтверждения, введите его в приложении. После правильного ввода кода у вас появится корпоративный аккаунт.

Если на указанную почту не приходит код:

- проверьте правильность введенного адреса
- попробуйте отправить его повторно
- уточните у администратора вашей компании данные для использования корпоративного аккаунта

### **5.10.2. Удаление корпоративного аккаунта**

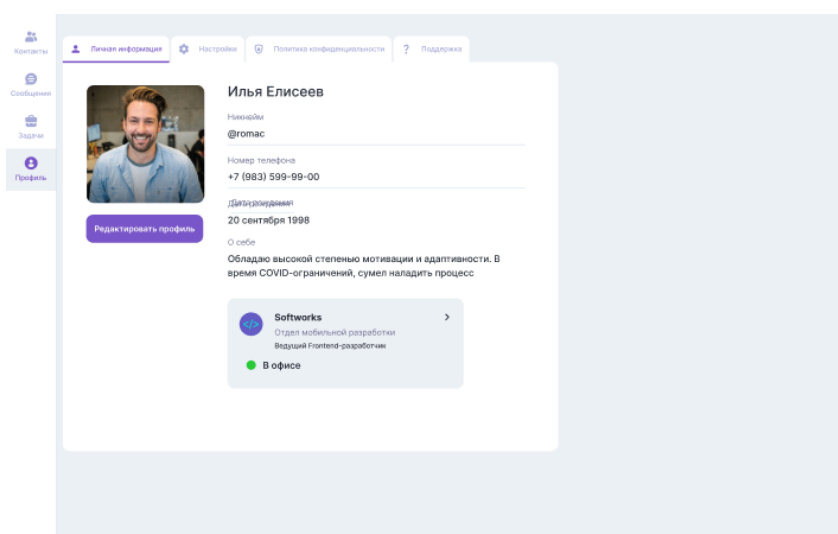
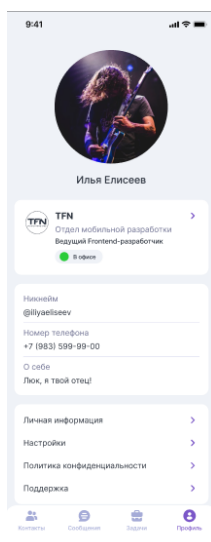
Используемый корпоративный аккаунт можно удалить в разделе *Профиль/Личная информация* в приложении

## **5.11. Профиль**

В этом разделе приложения собрана для просмотра и редактирования информация об аккаунте, а также располагаются настройки аккаунта и самого приложения.

### **5.11.1. Личная информация**

Перейдя в раздел Профиль для просмотра отобразится заполненная личная информация такая как аватар, имя, фамилия, о себе, никнейм, номер телефона и дата рождения.



## 5.11.2. Редактирование личной информации

### Редактирование личной информации

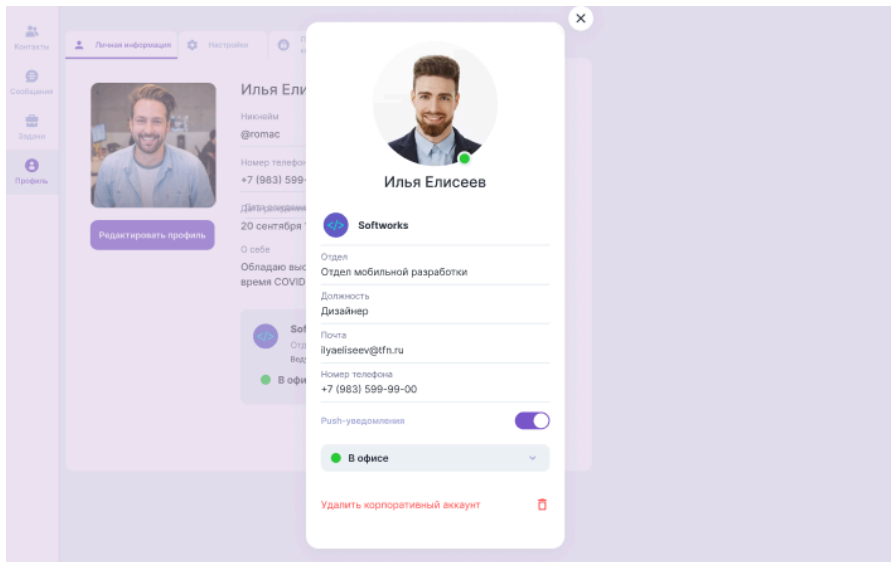
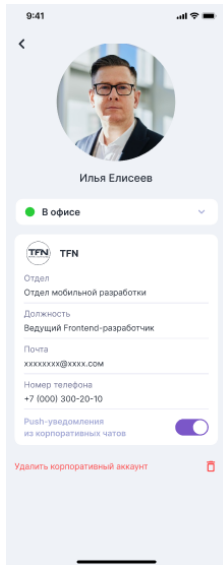
В разделе Личная информация можно отредактировать личную информацию - в мобильных версиях надо войти в раздел *Профиль/Личная информация* и выбрать редактируемую информацию, в ПК и web версии надо дополнительно нажать на

**Редактировать профиль**

кнопку, для смены аватарки нажмите на ней правой кнопкой мышки и выберите опцию *Выбрать файл* или *Сделать фото*, в зависимости от того, каким способом вы хотите изменить свой аватар.

## 5.12. Корпоративная информация

Для просмотра информации о корпоративном аккаунте надо выбрать плашку с превью информации, откроется подробная информация, выгруженная из базы компании: корпоративное фото, имя, фамилия, название компании, подразделение, отдел, должность, почта.



Эти данные нельзя редактировать, если в них найдена ошибка необходимо сообщить администратору вашей компании для их исправления.

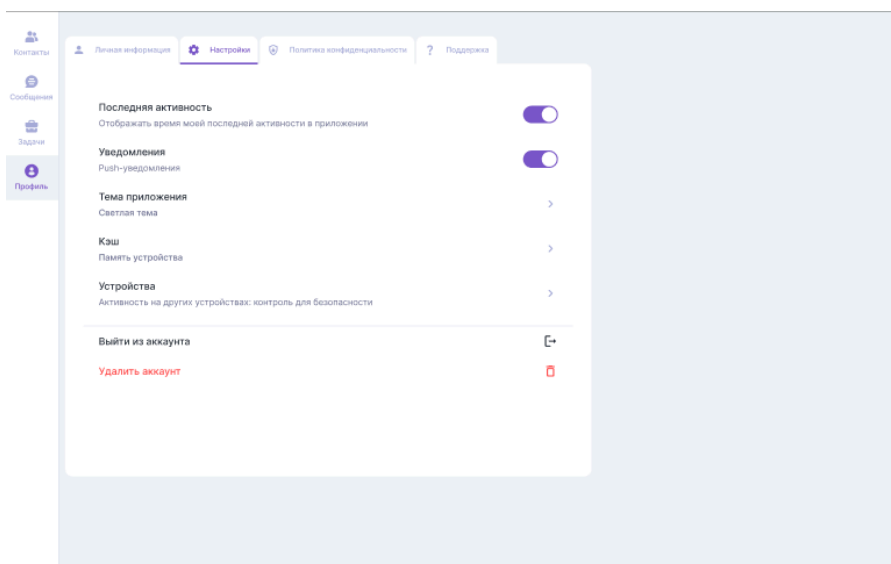
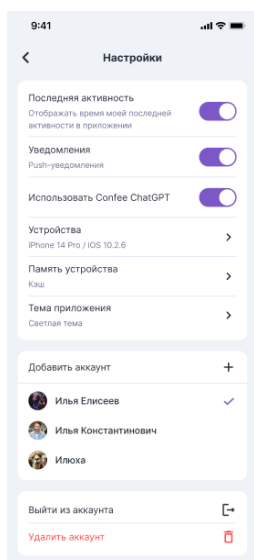
### 5.12.1. Удаление корпоративного аккаунта

Для удаления корпоративного аккаунта нажмите на соответствующую кнопку при просмотре информации об аккаунте

**Удалить корпоративный аккаунт** 

При удалении корпоративного аккаунта вы будете удалены из всех чатов, а также станут недоступны контакты коллег. Личные чаты и контакты останутся.

### 5.13. Настройки



### 5.13.1. Push-уведомления

Выключение этого переключателя приведет к полному отключению на устройстве уведомлений о событиях в приложении.

### 5.13.2. Устройства

В этом разделе отображаются запущенные сессии на других устройствах. При необходимости можно отключить нежелательные сессии.

### 5.13.3. Использование Chat GPT

Этот переключатель отвечает за видимость переписки с ИИ в списке чатов.


### 5.13.4. Тема приложения

Выбирайте между темной и светлой темами для максимального комфорта в любых условиях освещения.

### 5.13.5. Использование нескольких личных аккаунтов (Android feature)

В Android приложении локально доступно добавление и переключение между несколькими личными аккаунтами. Зайдя в *Профиль/Настройки* нажмите *Добавить аккаунт* и пройдите процедуру Регистрации/Авторизации ещё раз. При наличии нескольких аккаунтов между ними можно переключаться также в разделе *Профиль/Настройки*. Быстрое добавление и переключение между аккаунтами доступно через длительное нажатие иконки раздела *Профиль*. Убрать профиль можно выйдя из него или удалив.

### 5.13.6. Выход из аккаунта

Для выхода из аккаунта нажмите на кнопку  в разделе *Профиль/Настройки*. При выходе из аккаунта сохраняются все чаты и контакты.

### 5.13.7. Версия приложения

Уточнить версию приложения важно, если возникнут какие-то ошибки в работе. Версия приложения Android указана внизу в разделе *Профиль*:

Версия 1.104

В ПК и WEB версиях номер можно посмотреть в *Профиль/Настройки* -

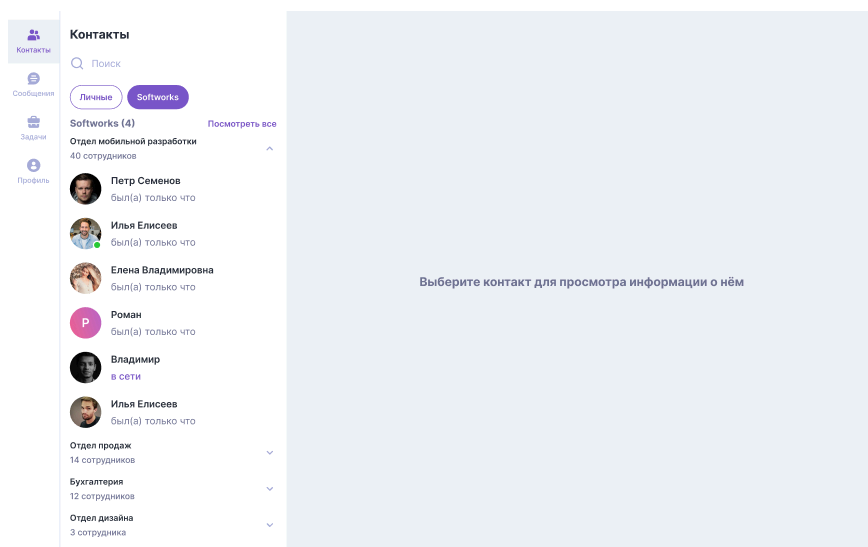
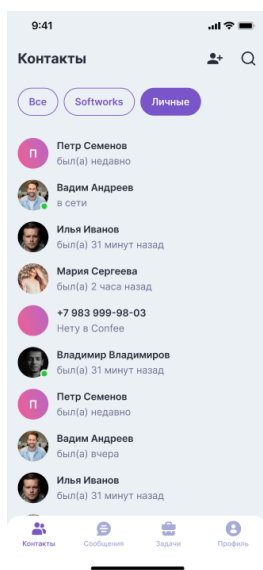
Приложение  
v0.0.115

### 5.14. Контакты

В этом разделе приложения отображаются личные контакты, добавленные и к которым получило доступ мобильное приложение, а также контакты коллег, если была добавлена корпоративная учетная запись.

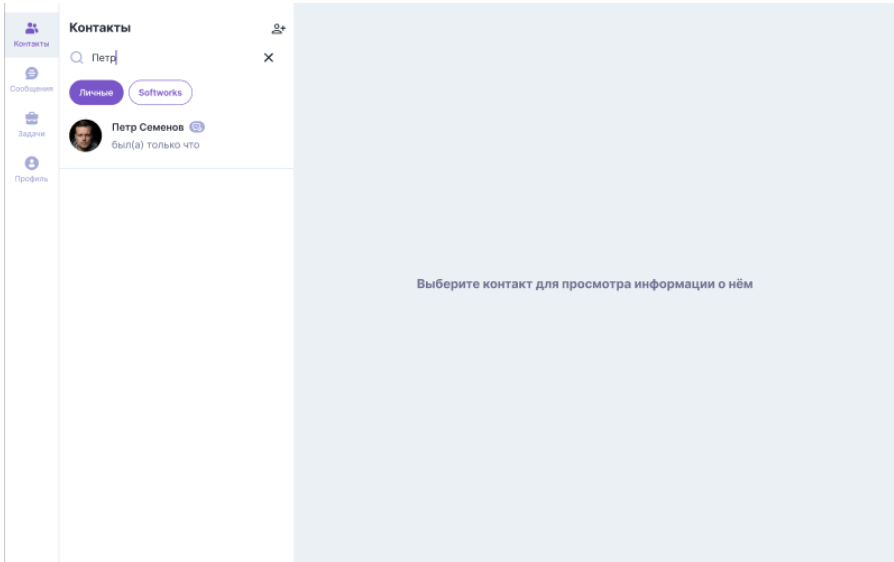
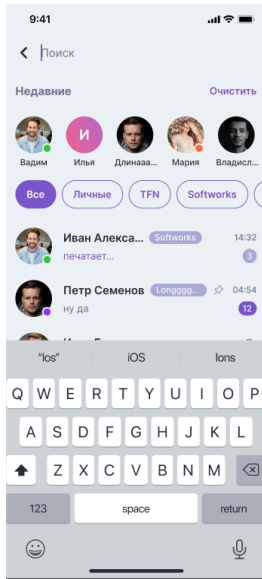
#### 5.14.1. Фильтры: Личные и Корпоративные контакты

Для удобства все контакты поделены фильтрами. В отдельную группу вынесены личные контакты телефонной книги: их список поделен на зарегистрированных в Confее и ещё не зарегистрированных. Также каждая компания отображается отдельной группой.




## 5.14.2. Поиск

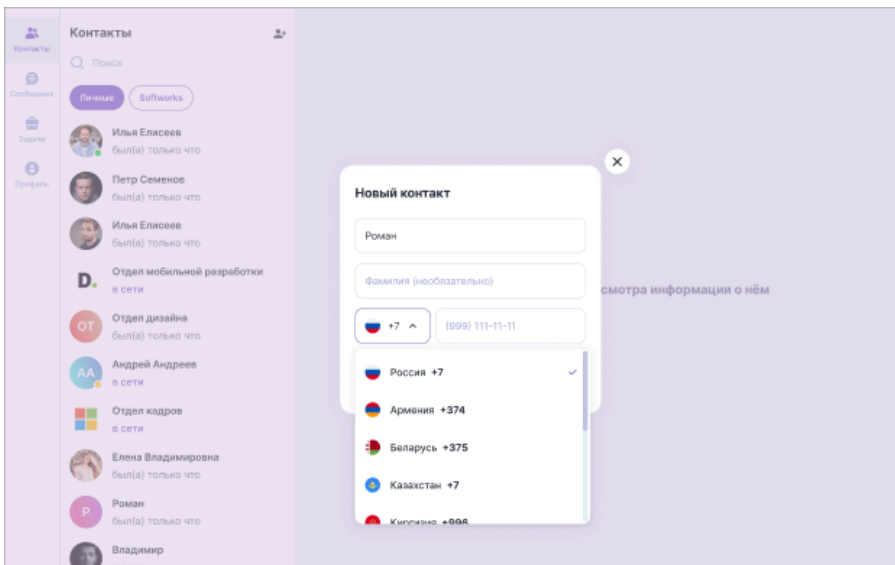
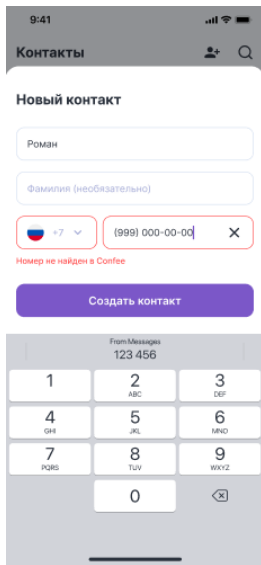
Для поиска необходимого контакта начните вводить имя, фамилию или должность в поле поиска - совпавшие контакты будут отображаться на экране, чем больше символов будет введено - тем точнее будет результат. Учитывайте активный фильтр.



### 5.14.3. Добавление личного контакта





Для добавления нового личного контакта нажмите на иконку  и введите в соответствующих полях имя (обязательно), фамилию и номер телефона и нажмите *Добавить*. Новый контакт отобразится в списке личных контактов

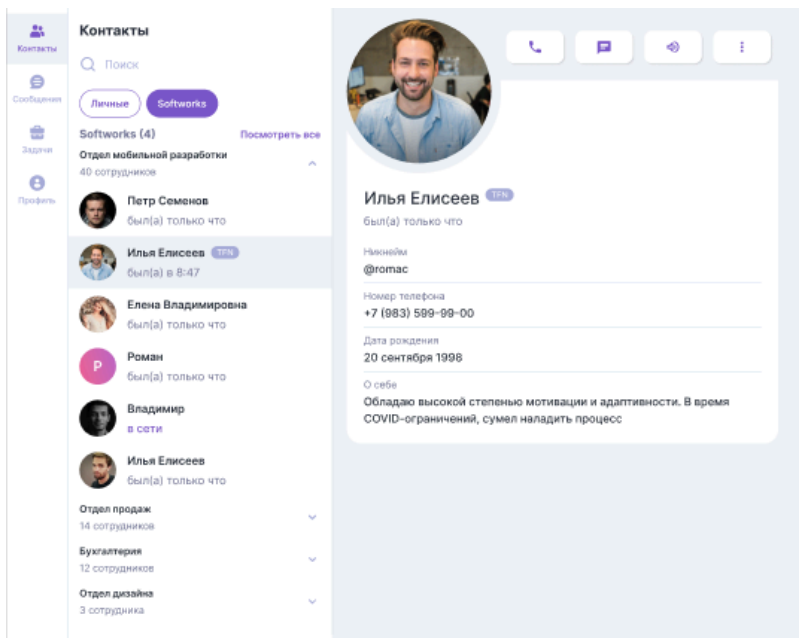
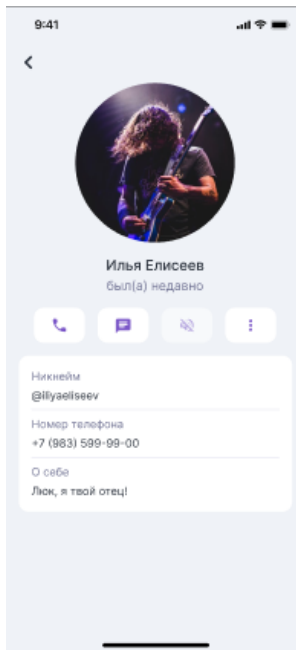




#### 5.14.4. Личные контакты, профиль

Личные контакты выводятся списком с отображением имени, номера телефона и аватарки в Confее. При выборе контакта откроется его профиль с отображением заполненной информации: аватар, имя, телефон, ник, дата рождения и о себе, а также действия:

-  -позвонить контакту
-  - написать сообщение, открыть чат с контактом
-  - выключить уведомления в чате этого контакта
-  - удалить контакт из записной книжки Confее



### 5.14.5. Корпоративные контакты, профиль

Корпоративные контакты отображаются разделенными на отделы в соответствии с иерархией компании. При выборе контакта откроется его профиль с отображением имени, фамилии, фото из базы компании, должности, а также действия (если действия отсутствуют, значит коллега еще не использует корпоративный аккаунт):



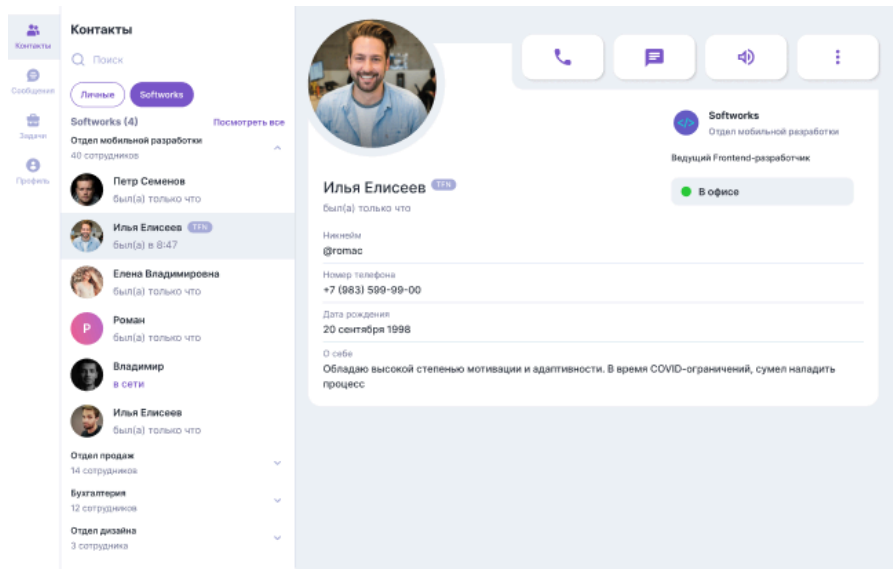
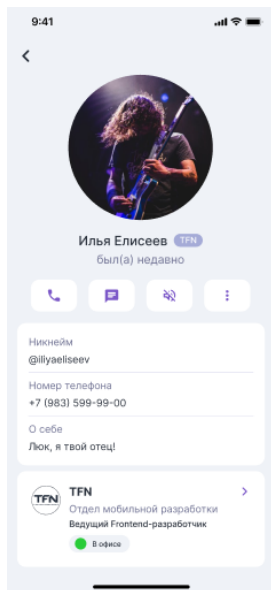
-позвонить контакту




- написать сообщение, открыть чат с контактом

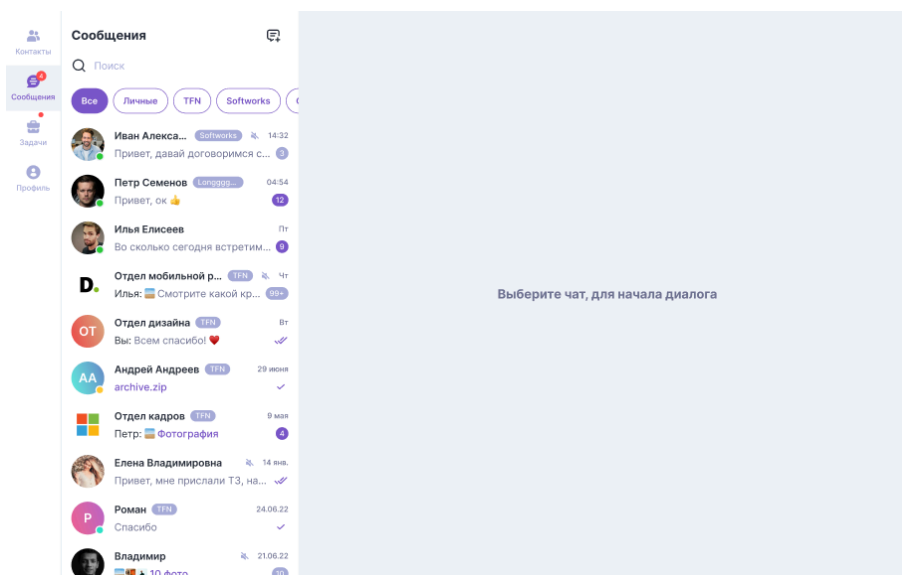
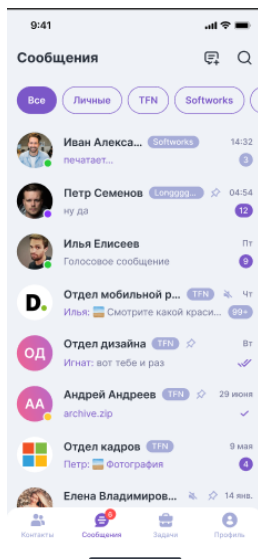


- выключить уведомления в чате этого контакта



## 5.15. Сообщения

На экране сообщений отображаются уже существующие чаты. По нажатию на кнопку  в ПК и web версиях происходит принудительное обновление списка чатов.



### 5.15.1. Отображение чатов

В разделе Сообщения список чатов будет отображен в соответствии с фильтром от самого последнего (в котором последнее сообщение пришло позднее всего) к самому первому (в котором последнее сообщение пришло раньше всего) чату.

Для чатов отображается:

- имя (название для группового чата)





Отдел кадров TFN

9 мая

Петр: Фотография

4

- аватар (при наличии; при отсутствии будут отображены первые буквы названия)

Отдел дизайна TFN ВТ  
Вы: Всем спасибо! ❤️ ✓

Елена Владимировна 14 янв.  
Привет, мне прислали ТЗ, на... ✓



- активность (В сети/не в сети)

- последнее сообщение, может быть не только текстовым, но и файлом

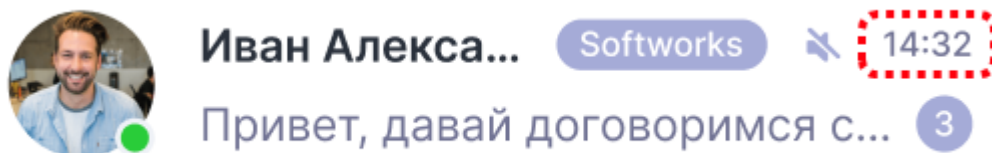
archive.zip или фото Фотография

Иван Алекса... Softworks 14:32  
Привет, давай договоримся с... 3

Для групповых чатов отображается автор последнего сообщения

Отдел мобильной р... TFN ЧТ  
Илья: Смотрите какой кр... 99+

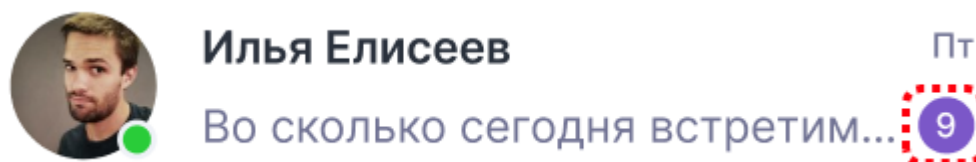
- время (дата) последнего сообщения. Если сообщения отправлено сегодня - отображается время, если за неделю до сегодняшнего дня - отображается название дня недели ЧТ, если сообщение отправлено позднее - отображается дата 14 янв., если сообщение было отправлено в прошлом году - отображается дата с годом 24.06.22




- компания, если аккаунт корпоративный, отображается рядом с именем







- число непрочитанных сообщений, если после числа будет стоять +, значит количество сообщений больше указанного числа



- статус сообщения: доставно - ✓, прочитано - ✓✓

- отключенные уведомления от чата отображаются иконкой 


- закрепленные чаты отображаются с иконкой 


Чат можно закрепить сверху  Закрепить, выключить уведомления  Выключить уведомления, очистить историю  Очистить историю и удалить  Удалить - все это можно сделать вызвав меню действий длительным нажатием чата в мобильных приложениях и правой кнопкой мыши в ПК и web версии.

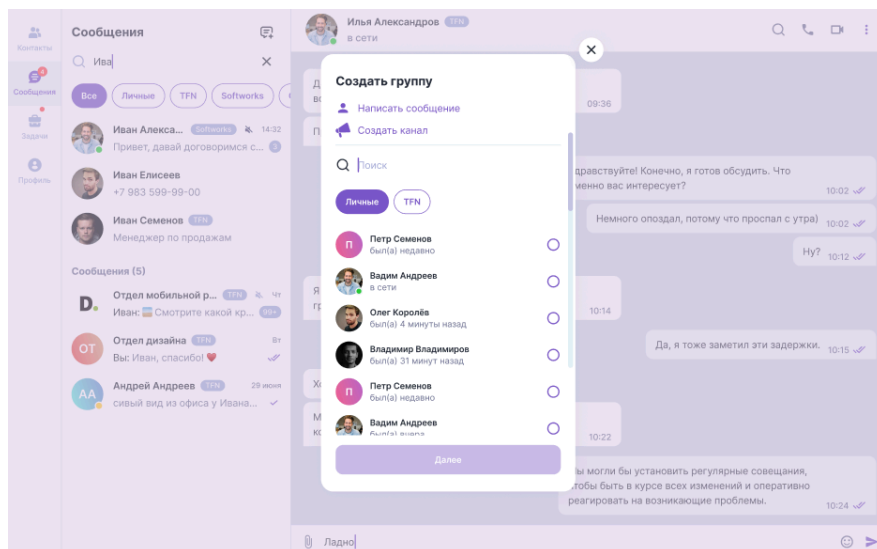
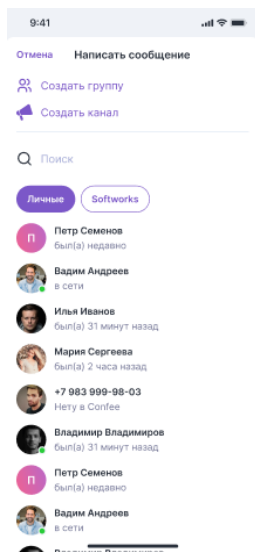
### 5.15.2. Фильтры: Личные и корпоративные чаты

Для удобства все чаты поделены фильтрами, для отображения всего списка есть надо выбрать фильтр ВСЕ. В отдельную группу выделены личные чаты - созданные с личными контактами, а также все чаты корпоративного аккаунта будут собраны в фильтр с названием компании.

### 5.15.3. Создание чата


Для создания чата необходимо нажать на кнопку . Откроется экран создания чата один на один, следует выбрать контакт (все контакты разделены фильтрами на личные и корпоративные). Для создания группового чата необходимо

нажать на  **Создать группу**, на открывшемся экране выбрать будущих участников и записать название группы ( по желанию можно добавить аватар и описание).

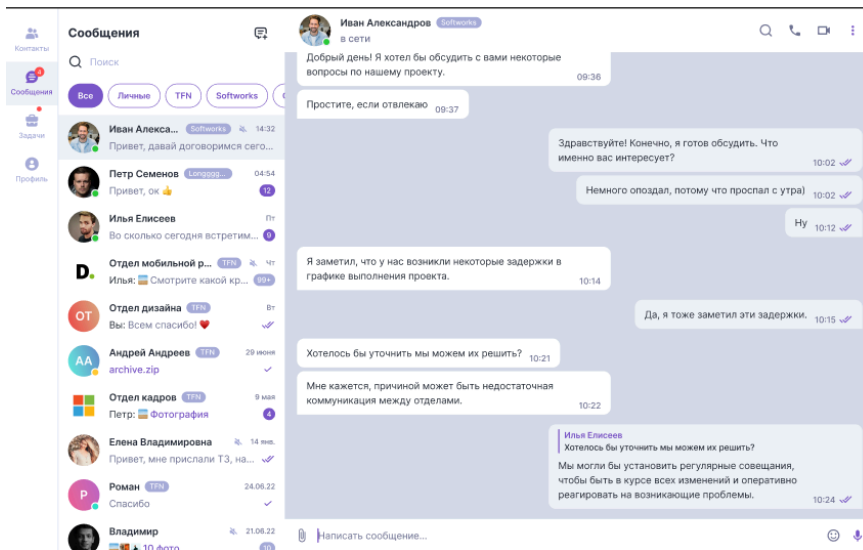
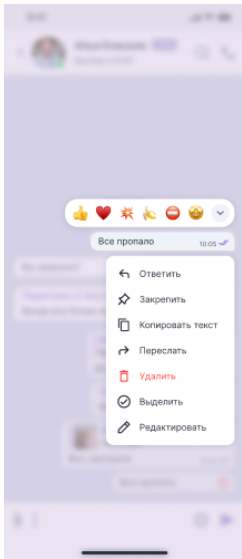


Группа может быть создана только в рамках одного фильтра - нельзя перемешать личные и корпоративные контакты в одном чате.

#### 5.15.4. Поиск по списку чатов

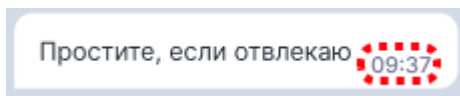
Нажмите на кнопку  и введите название чата, который хотите найти, в основном окне приложения будут отображены подходящие чаты

#### 5.15.5. Чаты



Комната чатов отображаются переписки: все ваши сообщения будут выровнены по правой стороне экрана, сообщения собеседников - по левой.

Во всех сообщениях отображается время их отправки



, у ваших сообщений дополнительно будет отображаться статус доставки - ✓ и прочтения - ✓✓

Над сообщениями можно совершать различные действия: ответить, изменить, закрепить, копировать текст, переслать, удалить и выделить - для этого надо вызвать меню действий длительным нажатием чата в мобильных приложениях и правой кнопкой мыши в ПК и web версии.

В верхней части экрана располагается минимальная информация о чате: имя чата, аватарка, статус, последняя активность., плашка компании (для корпоративного чата)







Иван Александров

TFN

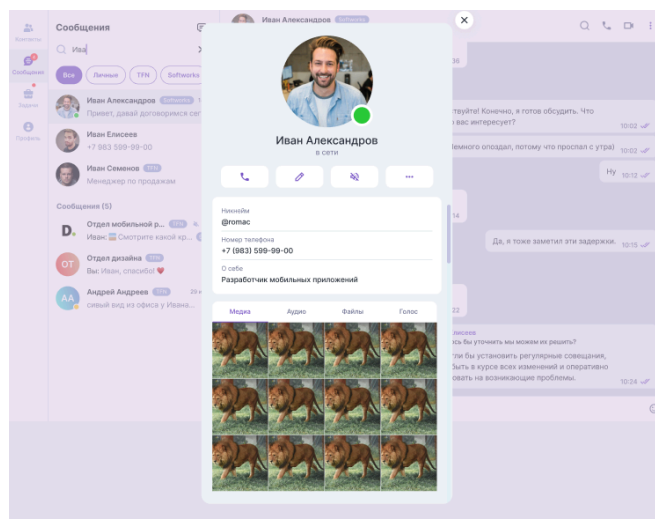
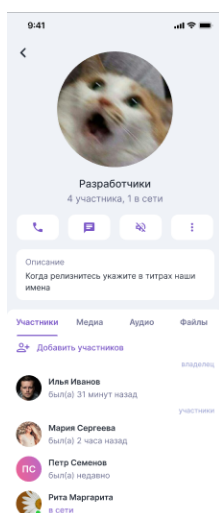
в сети

Для прикрепления файлов в диалоге нажмите на иконку  и выберите необходимый файл или фото.

Чтобы использовать в переписке смайлики нажмите  и выберите подходящий.

Отправка сообщения происходит по нажатию на кнопку .

### 5.15.6. Профиль чата




В профиле чата отображается информация о собеседнике (для личного чата) и информация о группе - аватар, название, описание - для группового чата.

Также в профиле можно посмотреть файлы, участвовавшие в переписке


[Фото](#) [Видео](#) [Аудио](#) [Голосовые](#) [Файлы](#)

Для групповых чатов дополнительно отображается владелец (тот, кто создал чат) и список участников.

### 5.15.7. Поиск по чату



Находясь в чате нажмите на иконку поиска  и в открывшемся окне начните вводить искомое слово - ниже будут отображаться сообщения, которые подходят под значения поиска.

### 5.15.8. Звонки

Находясь в чате можно нажать на иконку  для начала видеоконференции (по умолчанию камеры выключены и можно использовать в режиме звонка). В открывшемся окне будут отображены присоединившиеся участники чата, возможность включить/выключить микрофон и камеру.

Функционал находится на стадии доработки, полная инструкция будет размещена после финальной реализации.

### 5.15.9. Закрепы чатов

Для закрепления чата нажмите на него длительно (в мобильной версии) или правой кнопкой мыши (в для ПК и WEB) и выберите  **Закрепить** в открывшемся меню. Чат будет отображаться с дополнительной иконкой  всегда сверху в выбранном фильтре чатов (чат, закрепленный в фильтре ВСЕ не будет закреплен в ЛИЧНЫХ и наоборот, аналогично с корпоративными чатами).

## 6. Рекомендация по освоению

Для продуктивной работы с ПО каждому Пользователю следует по желанию ознакомиться с настоящей документацией (инструкциями), размещенной на официальном сайте Правообладателя. После ознакомления с документацией Пользователь может успешно пользоваться ПО.

Обращаем внимание, что большинству Пользователей ПО нет необходимости изучать данные инструкции в полном объеме, поскольку ПО является достаточно понятным и интуитивным.

При возникновении каких-либо вопросов или ошибок Пользователи могут воспользоваться технической поддержкой.

Техническая поддержка Пользователей осуществляется в формате консультирования по вопросам эксплуатации Программного обеспечения по электронным каналам связи (электронной почте), по телефону с понедельника по пятницу, с 09:00 по 18:00 по московскому времени.

Для оказания технической поддержки ПО Пользователи также могут направлять возникающие вопросы письменно на электронную почту по адресу support@confee.ru или по контактному номеру +7 495 927-67-60.