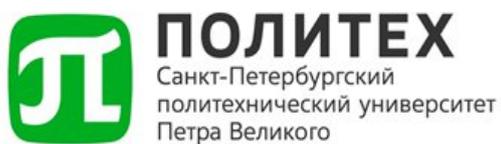


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»**



Сообщения в Корпоративной информационной системе

«Мой Политех»

Работник

Версия 1.0 от 13.02.2026

Санкт-Петербург

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Путь к разделу «Сообщения».....	3
2. Отправка сообщения.....	5
3. «Входящие»	8
4. «Отправленные»	15
5. «Рассылка».....	18
6. «Черновики».....	19
7. «Отмеченные флажком».....	21
8. «Удаленные»	23
9. «Архив»	24
10. Установка ярлыка «Мой Политех» на главный экран / экран «Домой» телефона.....	25
11. Добавление электронной почты для указания получения уведомлений.....	30
12. Push-уведомления.....	32

1. Путь к разделу «Сообщения»

1.1. Для начала работы с системой «Сообщения» необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться по корпоративному e-mail.

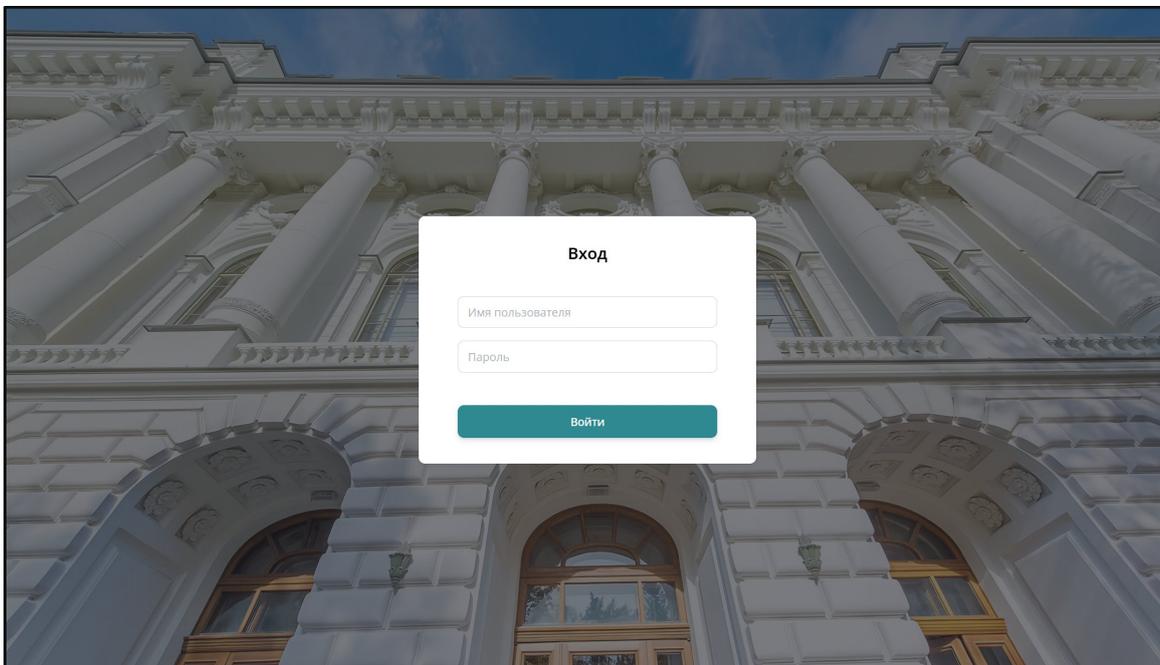


Рисунок 1 – Форма авторизации

1.2. Страница «Сообщения» расположена в корпоративной информационной системе (далее – КИС) «Мой Политех» по следующему пути:

1.2.1. Личный кабинет – Сообщения.

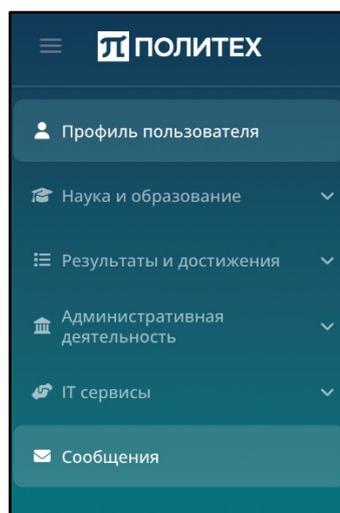


Рисунок 2 – Расположение раздела «Сообщения» в Личном кабинете

1.2.2. В правом верхнем углу страницы расположена кнопка  для быстрого перехода на страницу «Сообщения». Также предусмотрен счетчик новых сообщений.

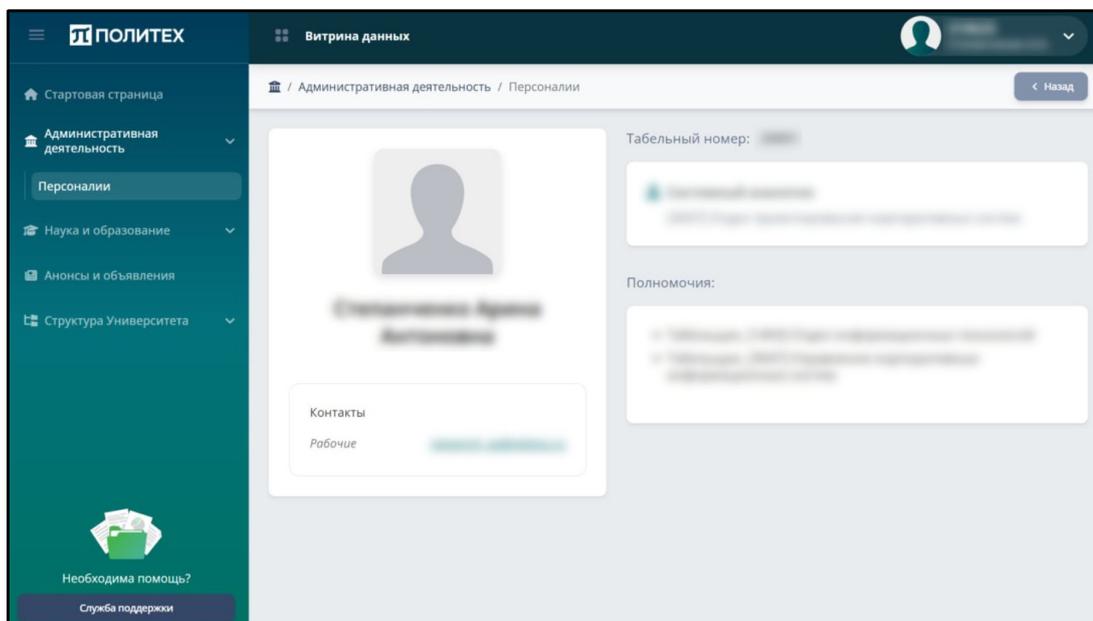


Рисунок 3 – Расположение иконки сообщения в КИС «Мой Политех»

1.3. На рисунке 4 представлена страница «Сообщения».

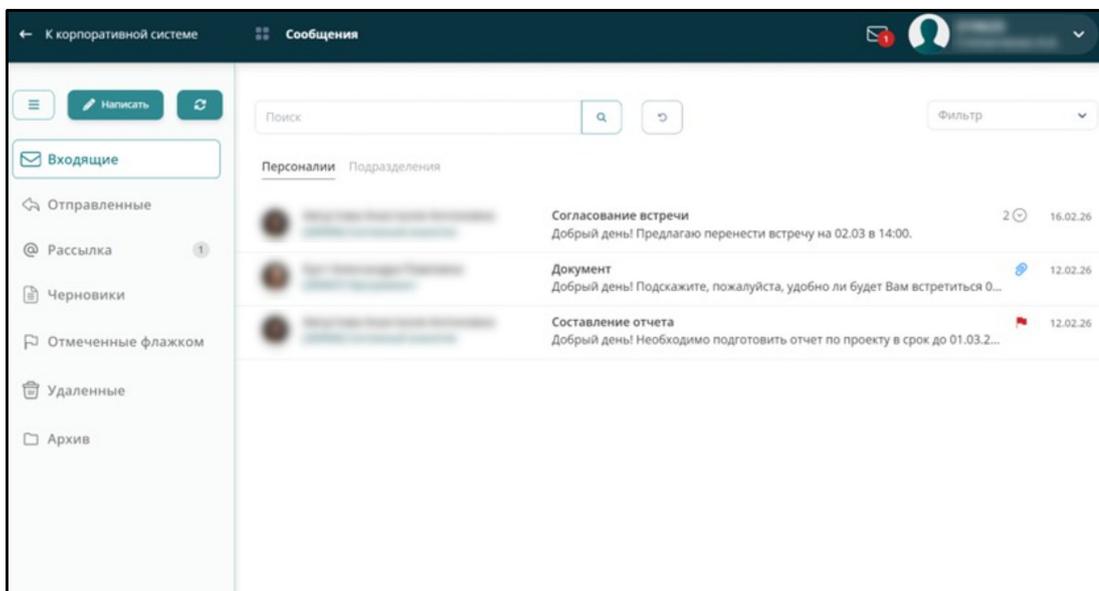


Рисунок 4 – Страница «Сообщения»

2. Отправка сообщения

Для создания нового сообщения необходимо нажать на кнопку



. На рисунке 5 представлена форма для написания нового сообщения.

Новое сообщение

Категория *
Персоналии

Кому *

Тема

B I U ~~ABC~~ x₂ x²

-

-

-

-

[🔗](#) 😊 **Ix**

Сообщение

0 / 10000

📎 Прикрепить файл

Время
[Отложить время отправки](#)

Отмена Сохранить как черновик Отправить

Рисунок 5 – Страница «Сообщения», форма для создания сообщения

2.1. Необходимо указать категорию (рисунок 6):

- ☑ Персоналии – выбор конкретного пользователя (пользователей).
Сообщение получают только выбранные пользователи.

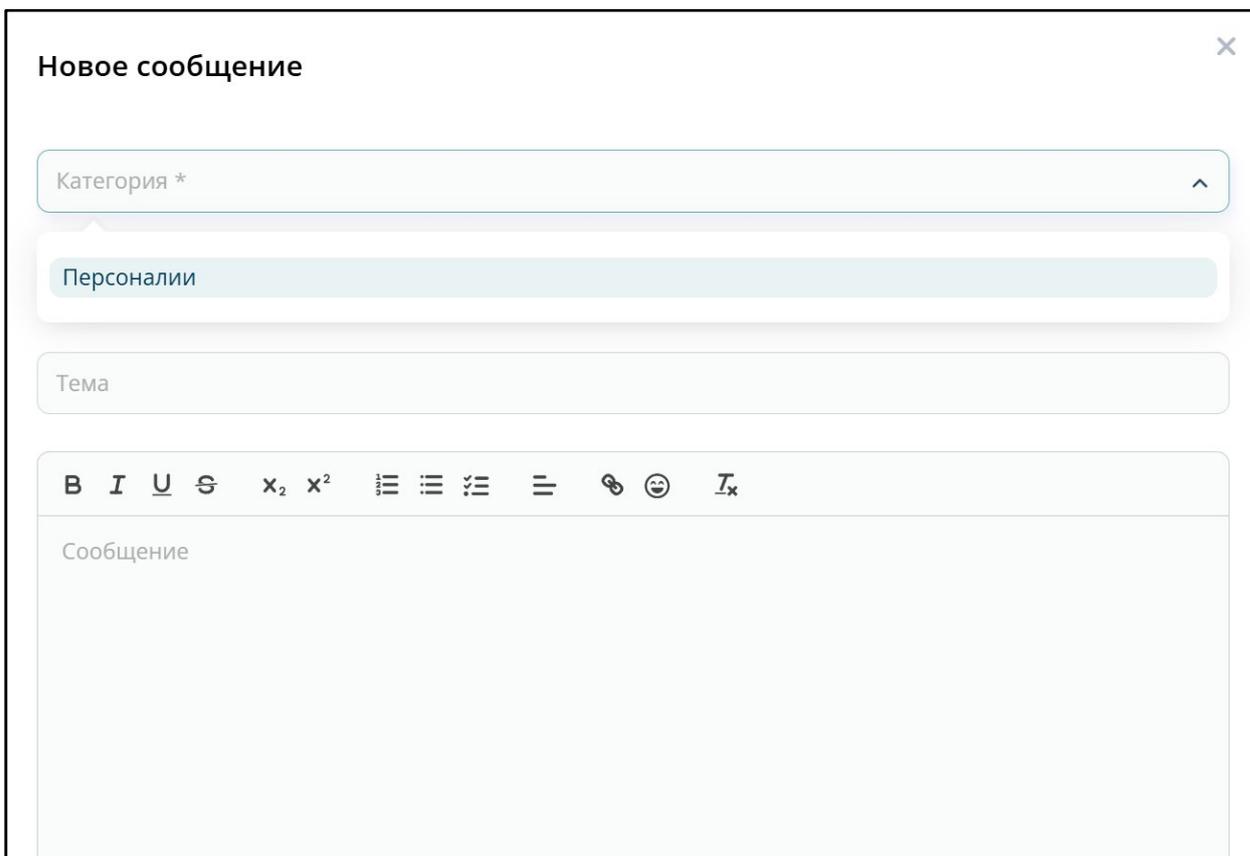


Рисунок 6 – Страница «Сообщения», выбор категории

- 2.2. В поле «Кому» ввести значение.
- 2.3. Прикрепление файла выполняется нажатием кнопки  .
- 2.4. Для отправки отложенного сообщения необходимо нажать [Отложить время отправки](#) . На рисунке 7 представлен выбор отложенного времени.



Рисунок 7 – Страница «Сообщения», выбор отложенного времени

- 2.5. Для отмены необходимо нажать [Отменить отложенное время](#) . По нажатию на кнопку «Отправить» на экране будет выведено предупреждение, представленное на рисунке 8. Время на отмену отправки – 5 секунд.



Рисунок 8 – Страница «Сообщения», отправка отложенного сообщения

2.6. Если нажать на кнопку «Отменить», то сообщение перейдет в раздел «Черновики», уведомление представлено на рисунке 9.

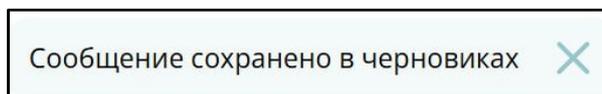


Рисунок 9 – Страница «Сообщения», отмена отправки отложенного сообщения

2.7. При нажатии кнопки «Сохранить как черновик» сообщение сохранится в папке «Черновики».

2.8. Если с момента последнего уведомления есть непрочитанные сообщения, то на корпоративную или на предпочтительную для получения почту придет уведомление пользователю, о том, что у него непрочитанное сообщение в разделе «Сообщения». Рекомендации по настройке почты указаны в пункте 11 данного документа. На рисунке 10 представлено уведомление на корпоративной почте о непрочитанном сообщении.

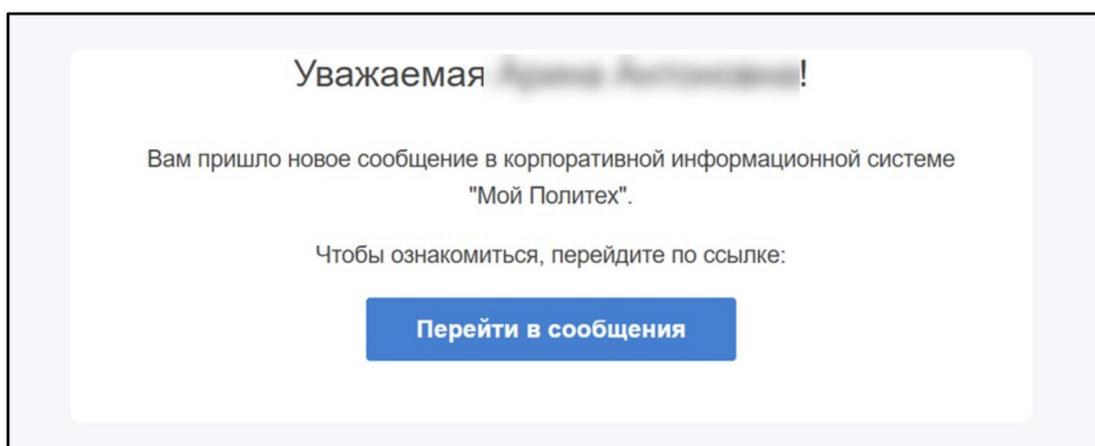


Рисунок 10 – Уведомление о непрочитанном сообщении

3. «Входящие»

3.1. На рисунке 11 представлена страница блока сообщений при переходе в данный раздел. Все входящие письма находятся во вкладке «Входящие».

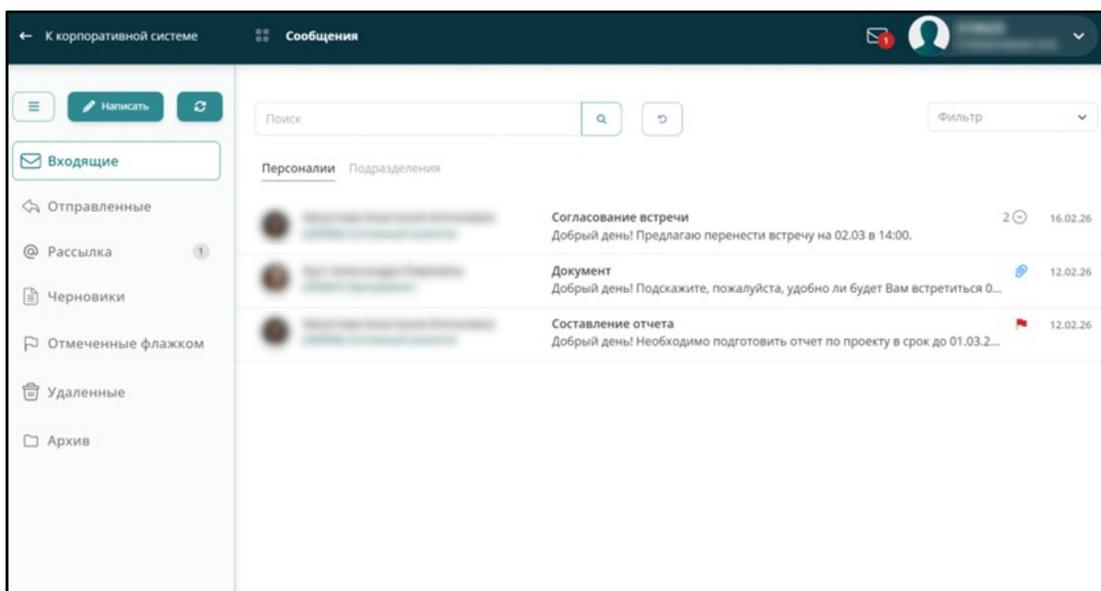


Рисунок 11 – Страница «Сообщения», раздел «Входящие»

3.2. В данном разделе есть функция поиска по минимальному набору слов, а также фильтр сообщений: все письма, непрочитанные, с вложениями (представлено на рисунке 12). Скрытие меню (вкладок) слева выполняется нажатием .

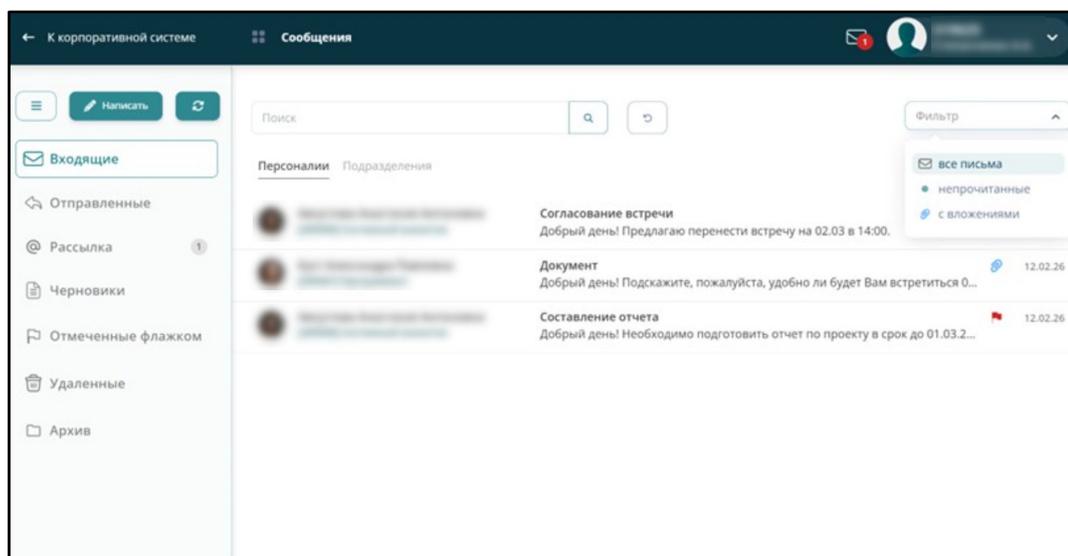


Рисунок 12 – Страница «Сообщения», просмотр фильтра

3.3. Вкладка «Персоналии» отображает входящие сообщения, сгруппированные по отправителям, с возможностью перехода к диалогу с выбранным пользователем.

3.1.1. На рисунке 13 представлен просмотр диалога.

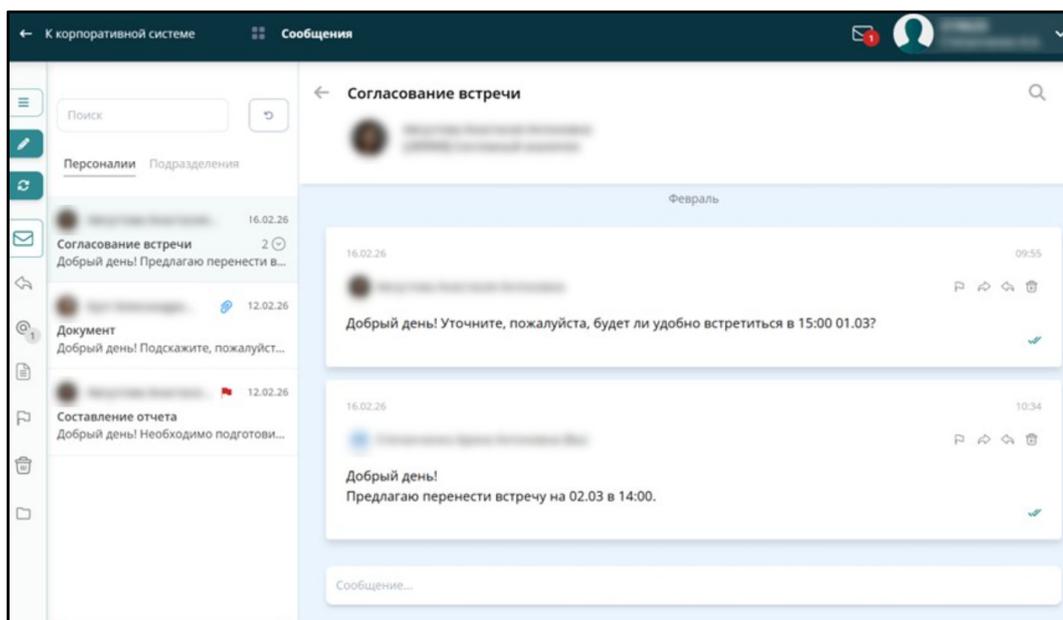


Рисунок 13 – Страница «Сообщения», просмотр диалога

3.1.2. По нажатию на ФИО пользователя осуществляется переход в его карточку, расположенную в Витрине данных.

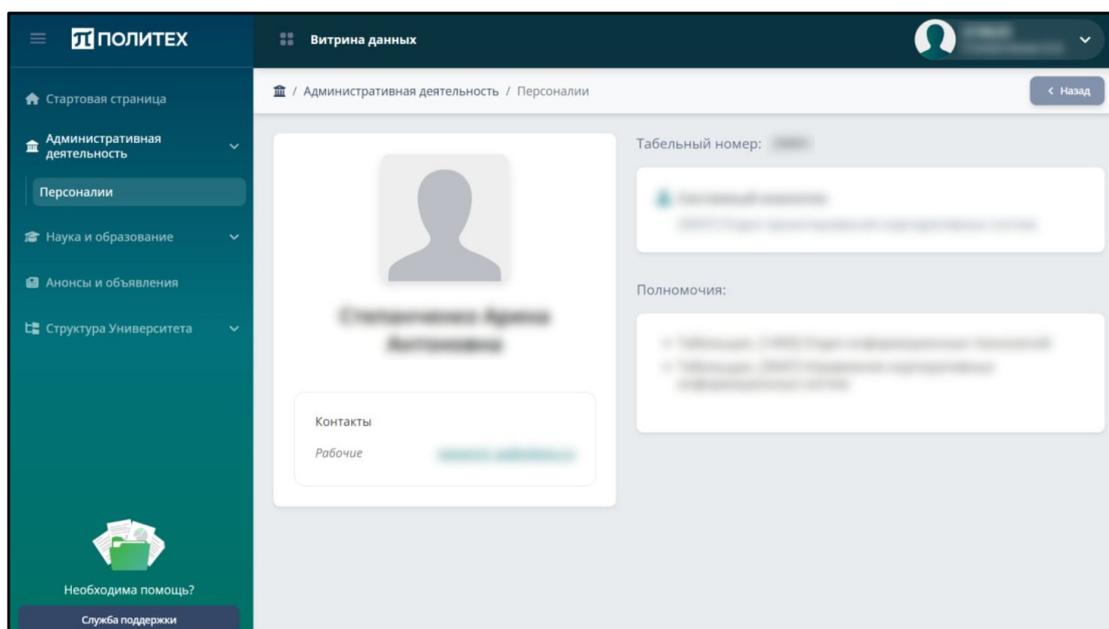


Рисунок 14 – Карточка пользователя в Витрине данных

3.1.3. Для просмотра информации по диалогу необходимо нажать  в правом верхнем углу.

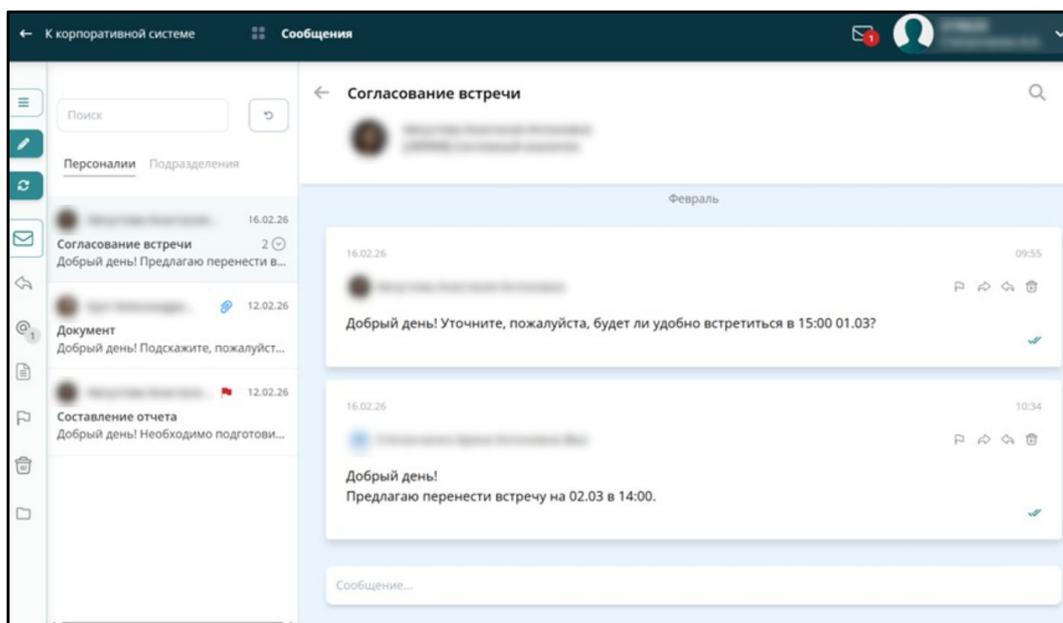


Рисунок 15 – Страница «Сообщения», переход к просмотру информации по диалогу

3.1.4. Откроется информация, которая включает в себя наименование темы, ФИО участников, их должности, наличие файлов и ссылок (рисунок 16).

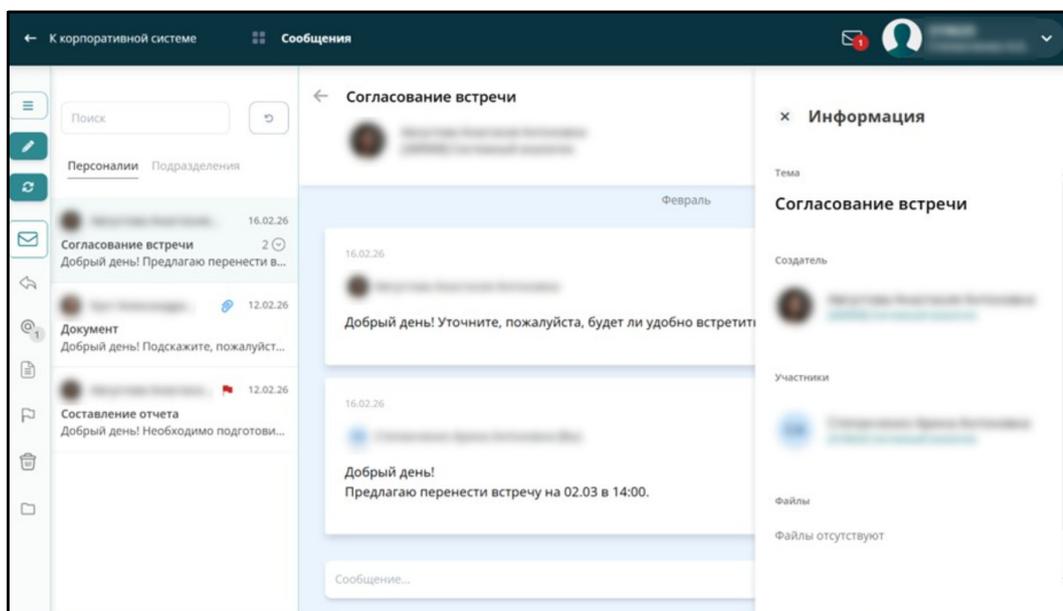


Рисунок 16 – Страница «Сообщения», просмотр информации по диалогу

3.1.5. По нажатии на одного из участников будет представлена информация: ФИО, контактные данные, фотография (при наличии). Также по диалогу есть поиск сообщений.

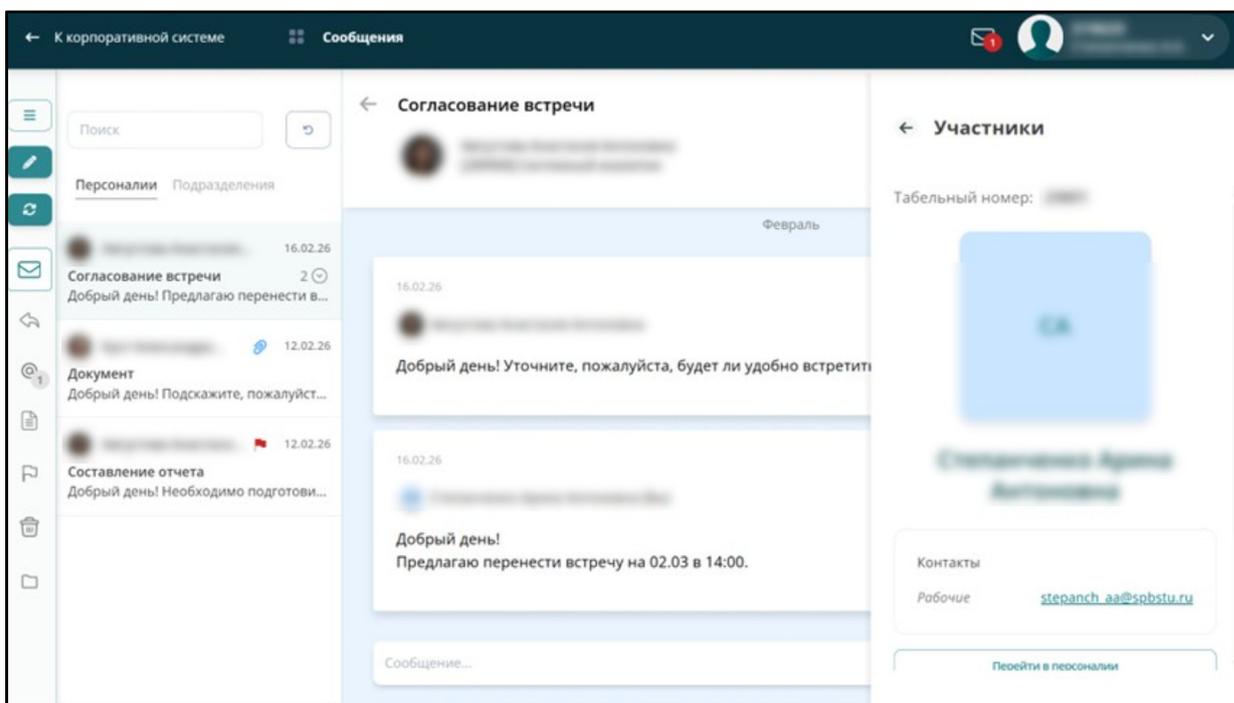


Рисунок 17 – Страница «Сообщения», просмотр информации по участнику диалога

3.1.6. Предпросмотр файла поддерживается только для форматов PDF и PNG.

3.2. Над сообщением доступны следующие действия: «Выделить все», «Удалить», «В архив», «Прочитать», «Отметить флажком», «Пометить непрочитанным».

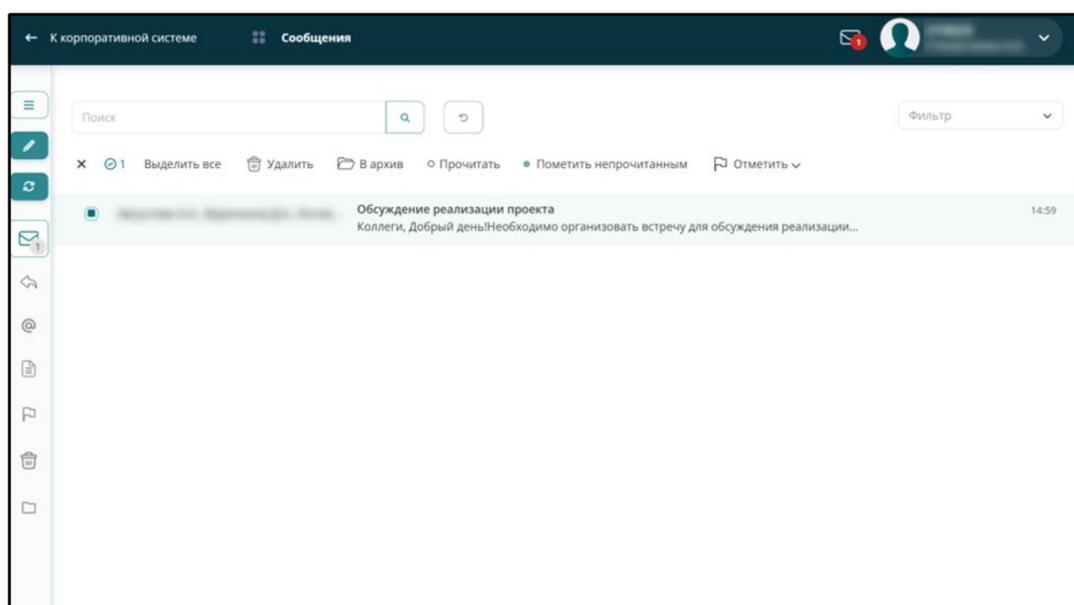


Рисунок 18 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением во вкладке «Входящие»

3.3. Во вкладке «Подразделения» отображаются те письма, которые были отправлены подразделению, в котором состоит человек.

3.3.1. Внутри диалога есть поиск по сообщениям.

3.3.2. Для просмотра информации по диалогу необходимо нажать на кнопку . На рисунке 19 отображены следующие сведения: тема, список участников, прикреплённые файлы и ссылки.

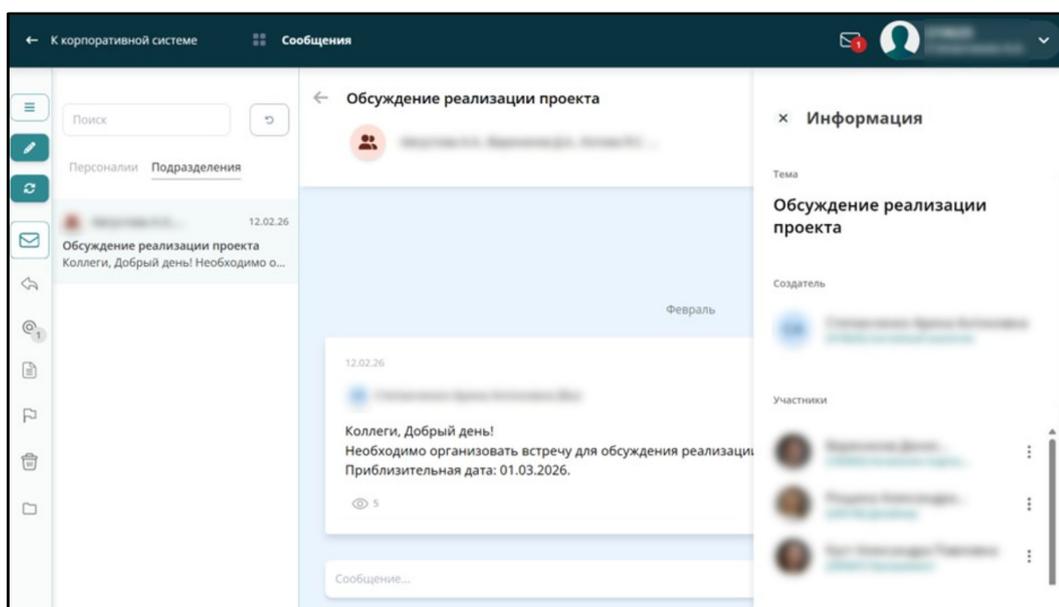


Рисунок 19 – Страница «Сообщения», просмотр информации о диалоге по подразделению

3.3.3. В чате подразделения доступен просмотр списка пользователей о статусе просмотра сообщения каждым участником чата. Для этого необходимо нажать на . На рисунке 20 представлена страница с просмотром списка людей.

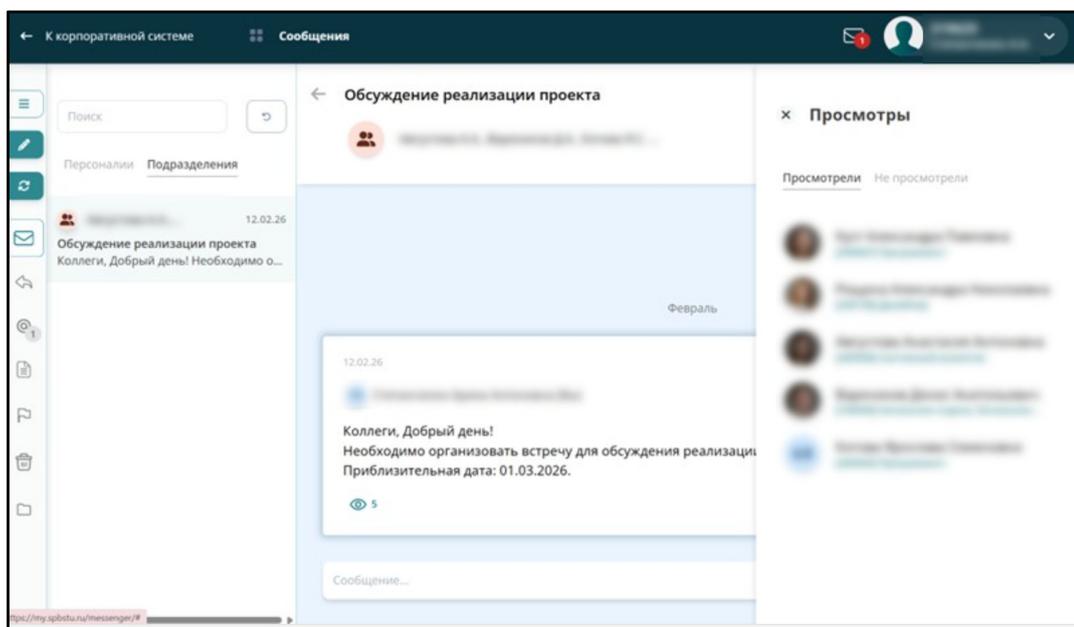


Рисунок 20– Страница «Сообщения», статус просмотра сообщения в разделе «Подразделение» во вкладке «Входящие»

3.3.4. Для личного ответа в групповом чате необходимо нажать  в выбранном сообщении (рисунок 21).

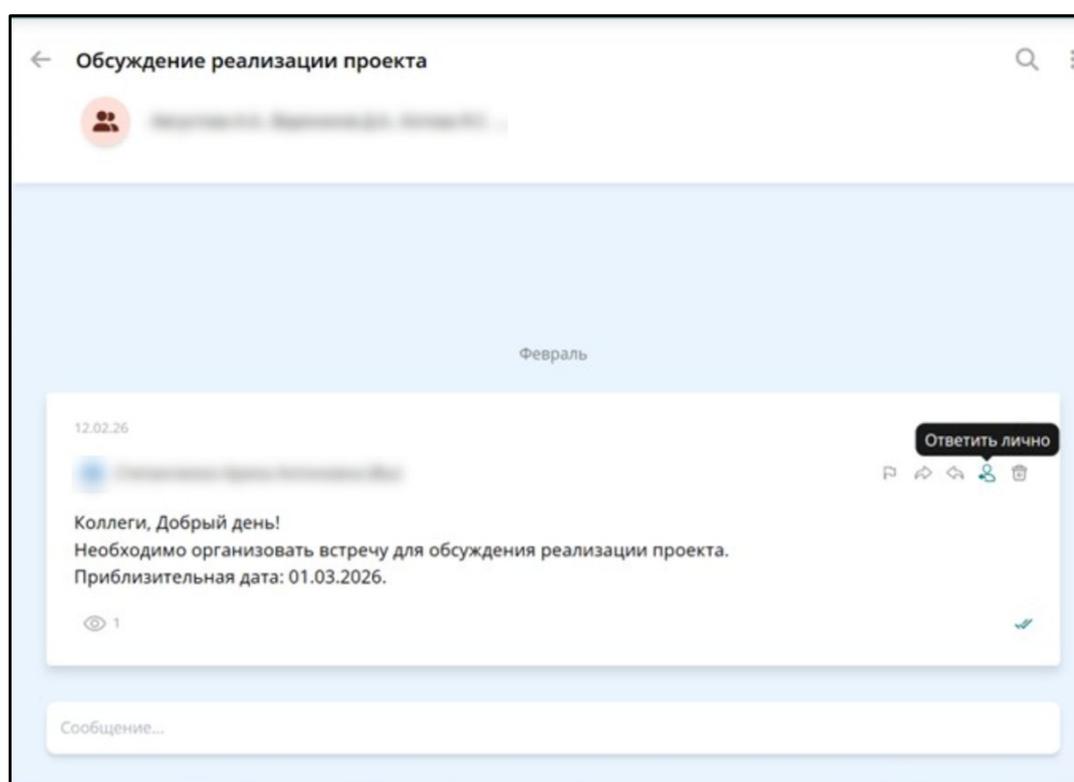


Рисунок 21 – Страница «Сообщения», кнопка для личного ответа в разделе «Подразделение» во вкладке «Входящие»

3.3.5. На рисунке 22 представлена форма с отображением пересланного сообщения.

Новое сообщение ✕

Категория *
Персоналии ✕ ▾

Кому *
[Selected Contact]

Тема

Пересланное сообщение: ✕
Создатель ветки сообщений: [User Name]
Тема: "Обсуждение реализации проекта"
Отправитель: [User Name]
Дата: 12.02.26
Коллеги, Добрый день! Необходимо организовать встречу для обсуждения реализации проекта. Приблизительная дата: 01.03.2026.

B I U x_1 x^2

Сообщение

Рисунок 22 – Страница «Сообщения», пересылка сообщения в личный чат

4. «Отправленные»

4.1. Во вкладке «Отправленные» представлены исходящие сообщения, сгруппированные по получателям: персоналиям.

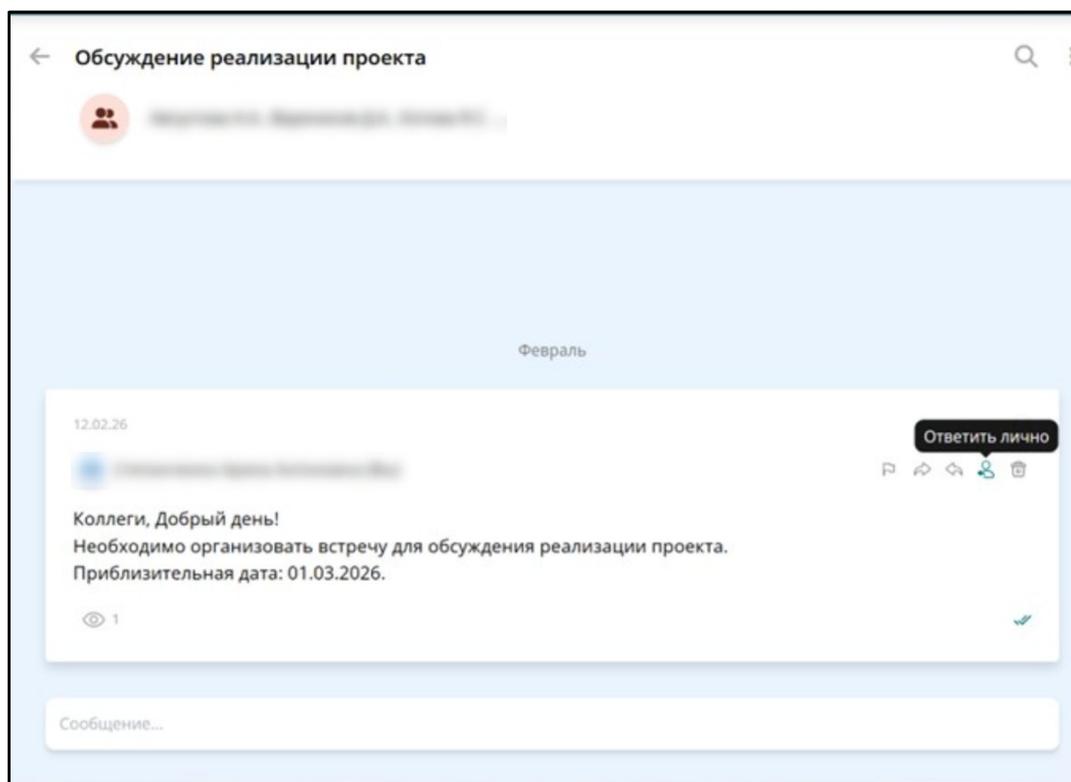


Рисунок 23 – Страница «Сообщения», вкладка «Отправленные»

4.2. Есть поиск и выбор фильтра по сообщениям (все письма, непрочитанные, с вложениями). При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

4.3. При выборе сообщения открывается возможность совершить над ним следующие действия: выделить все, удалить, переместить в архив, отметить. Набор действий представлен на рисунке 24.

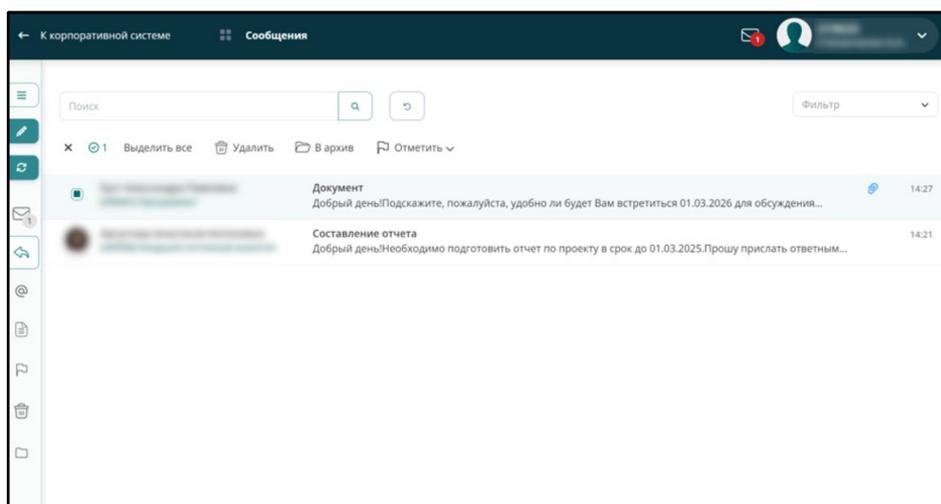


Рисунок 24 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Отправленные»

4.4. Если пользователь является создателем чата (персоналии), то у него есть возможность добавить в диалог нового участника:

4.4.1. Для этого необходимо нажать , откроется информация о чате. Далее нажать на кнопку . На рисунке 25 представлена страница с добавлением пользователя в диалог.

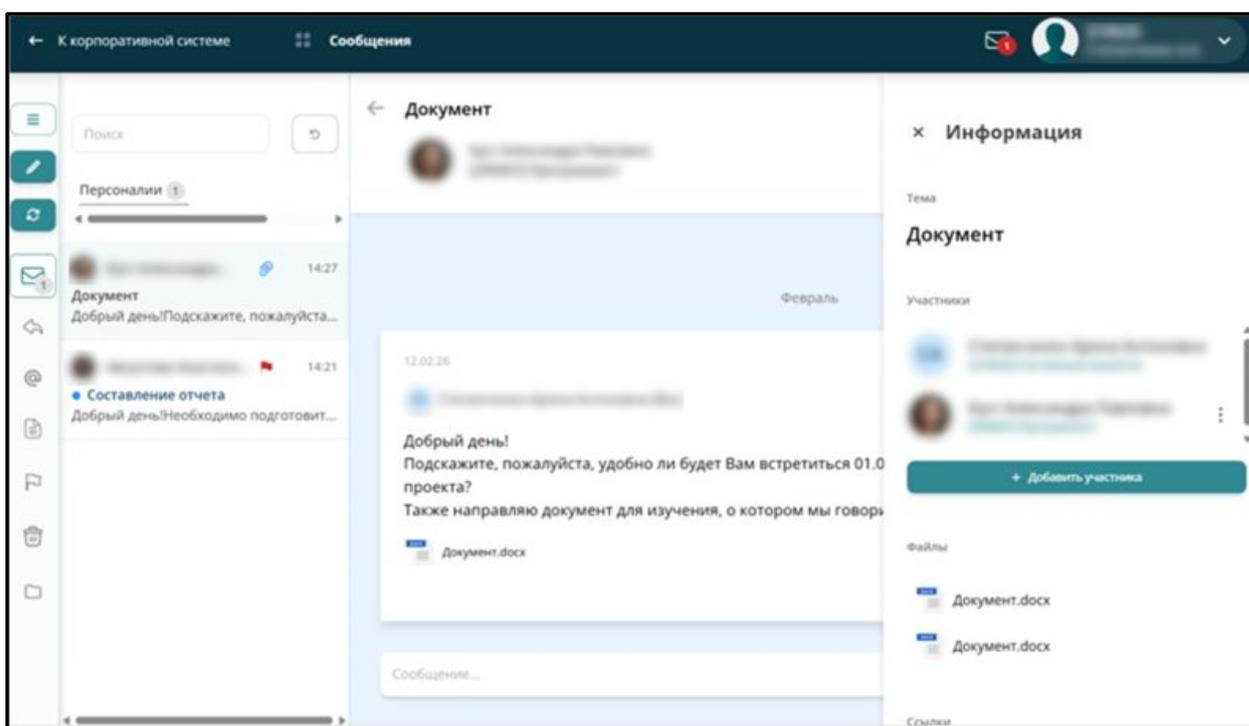


Рисунок 25 – Страница «Сообщения», добавление нового участника в диалог

4.4.2. При добавлении человека будет доступна возможность отображения сообщений в диалоге (представлено на рисунке 26). Для отображения необходимо нажать на кнопку .

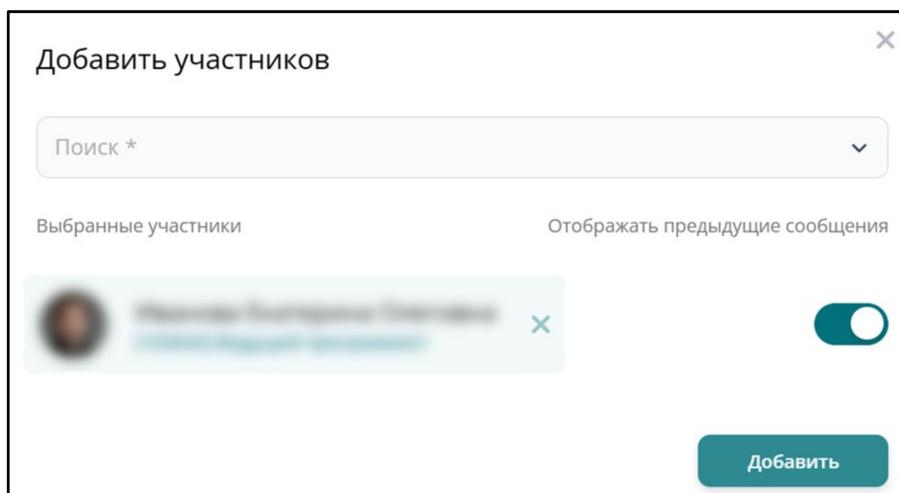


Рисунок 26 – Страница «Сообщения», форма добавления участника в диалог

4.4.3. Для того, чтобы исключить участника из чата, необходимо нажать на кнопку  справа от его профиля и выбрать пункт  Удалить.

5. «Рассылка»

5.1. В данном разделе отображаются сообщения с рассылкой, которые были отправлены пользователю.

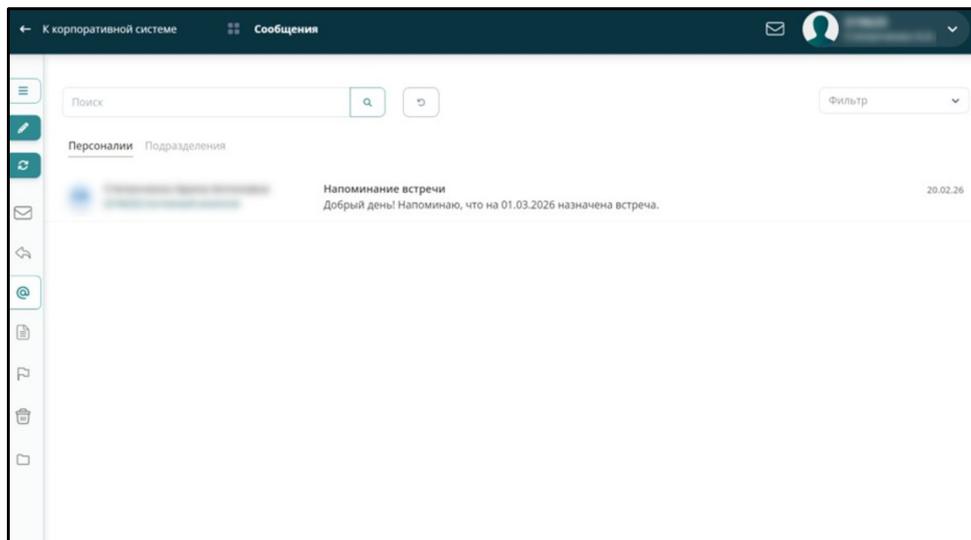


Рисунок 27 – Страница «Сообщения», раздел «Рассылка»

5.2. В данном разделе есть также просмотр по персоналиям и подразделениям. Есть поиск и выбор фильтра по сообщениям (все письма, непрочитанные, с вложениями). При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

5.3. При выборе сообщения доступны следующие действия: «Выделить все», «Удалить», «В архив», «Прочитать», «Пометить непрочитанным», «Отметить» (рисунок 28).

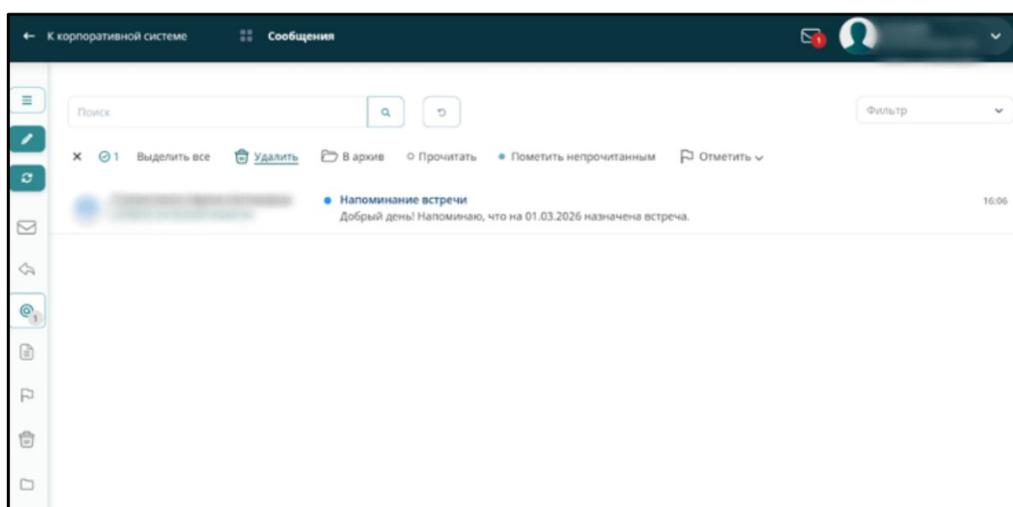


Рисунок 28 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Рассылка»

6. «Черновики»

6.1. В данном блоке есть также просмотр по персоналиям. Есть поиск и выбор фильтра по сообщениям (все письма, непрочитанные, с вложениями). При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

6.2. При выборе сообщения доступны следующие действия: «Выделить все» и «Удалить» (рисунок 29). При нажатии «Удалить» сообщение перемещается в папку «Удалённые».

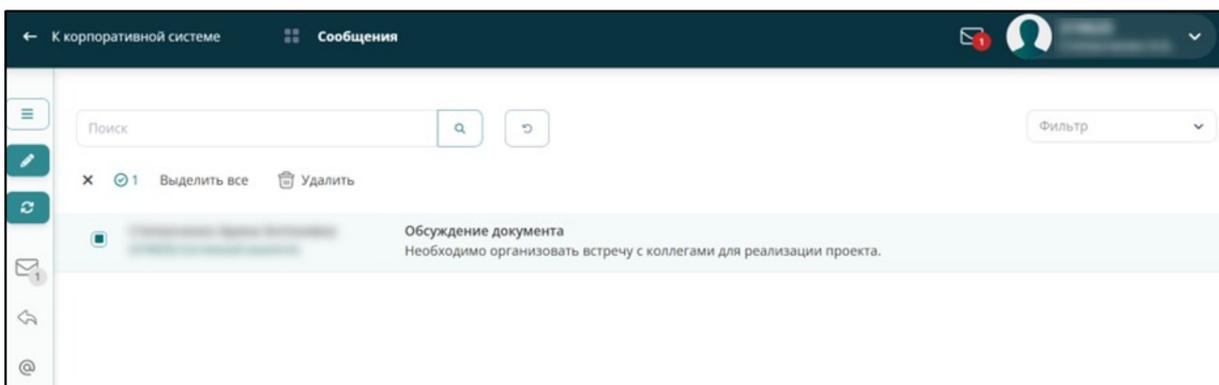


Рисунок 29 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Черновики»

6.3. При нажатии на сообщение откроется форма для редактирования, представленная на рисунке 30.

The screenshot shows a 'Новое сообщение' (New Message) form. At the top right is a close button (X). The form has three main input fields: 'Категория' (Category) with a dropdown menu currently showing 'Персоналии'; 'Кому' (To) with a dropdown menu showing a selected recipient; and 'Тема' (Subject) with the text 'Обсуждение документа'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, indent, link, unlink, emoji, and image. The text area of the editor contains the same text as the message in Figure 29: 'Необходимо организовать встречу с коллегами для реализации проекта.'

Рисунок 30 – Страница «Сообщения», форма редактирования черновика

6.4. При нажатии **×** или **Отмена** отобразится предупреждение, представленное на рисунке 31.



Рисунок 31 – Страница «Сообщения», предупреждение об удалении сообщения

7. «Отмеченные флажком»

7.1. При нажатии на Отмеченные флажком открывается список доступных цветов. Сообщения, отмеченные флажком определённого цвета, расположены в соответствующем разделе, как это представлено на рисунке 32.

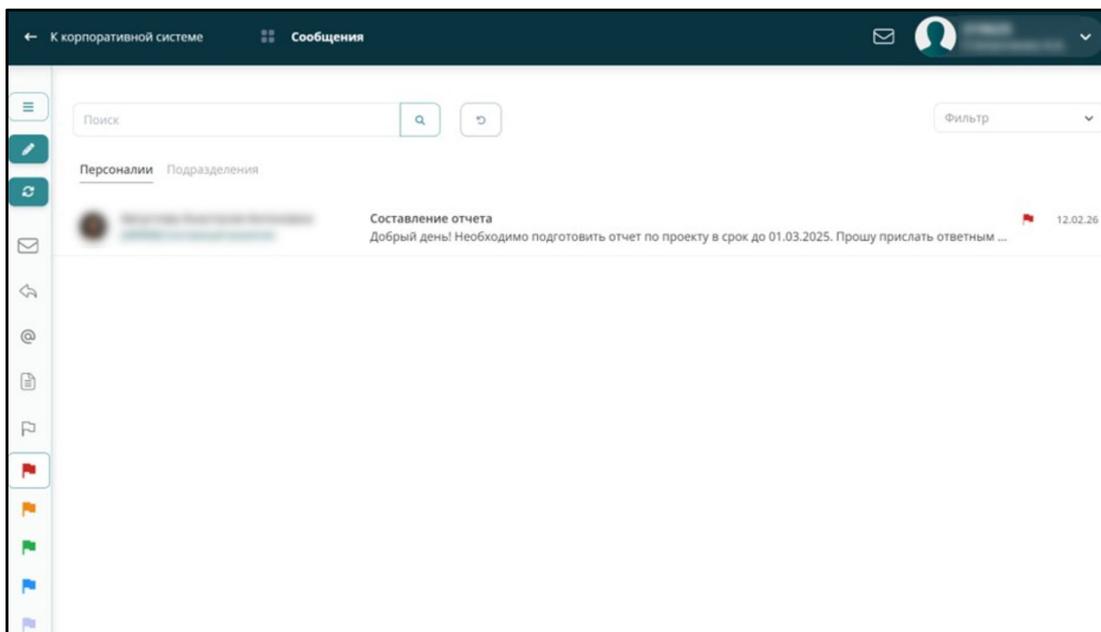


Рисунок 32 – Страница «Сообщения», просмотр сообщений, отмеченных флажком

7.2. В данном разделе есть функция поиска по минимальному набору слов, а также фильтр сообщений: все письма, непрочитанные, с вложениями. При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

7.3. При выборе сообщения отображается набор доступных действий: «Выделить все», «Удалить», «Переместить в архив», «Прочитать», «Пометить непрочитанным», «Отметить». Набор действий представлен на рисунке 33.

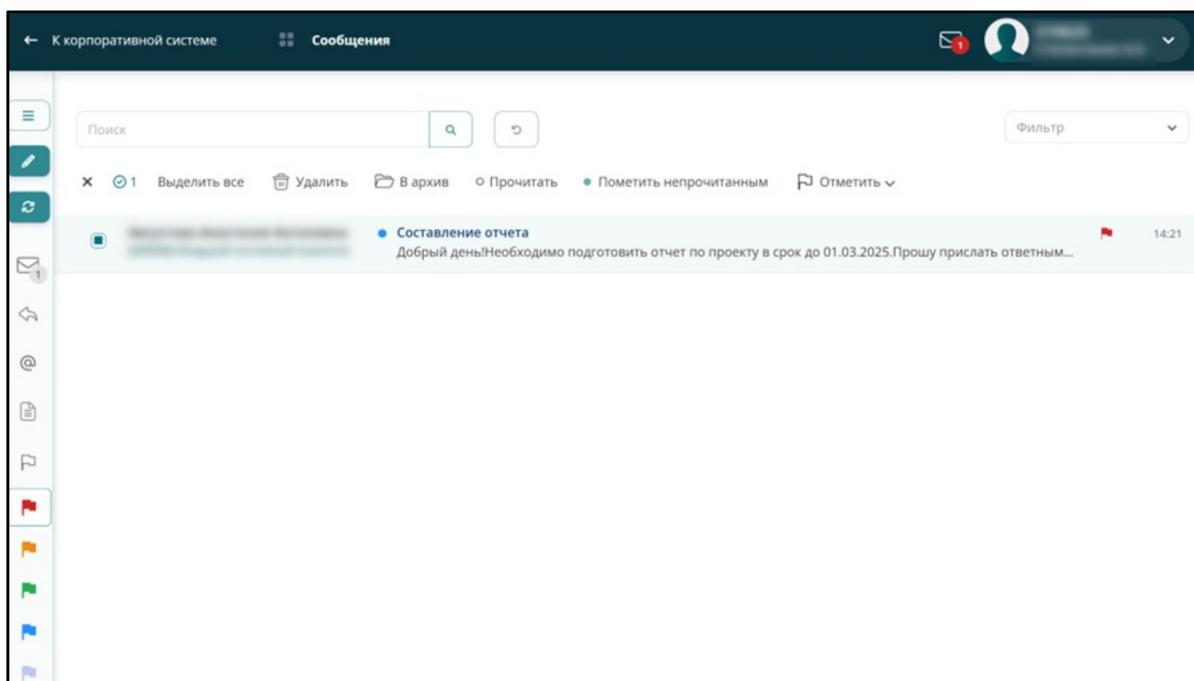


Рисунок 33 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Отмеченные флажком»

8. «Удаленные»

8.1. При выборе сообщения отображается набор доступных действий: «Выделить все», «Восстановить». Набор действий представлен на рисунке 34. Из данного раздела выполняется восстановление сообщения.

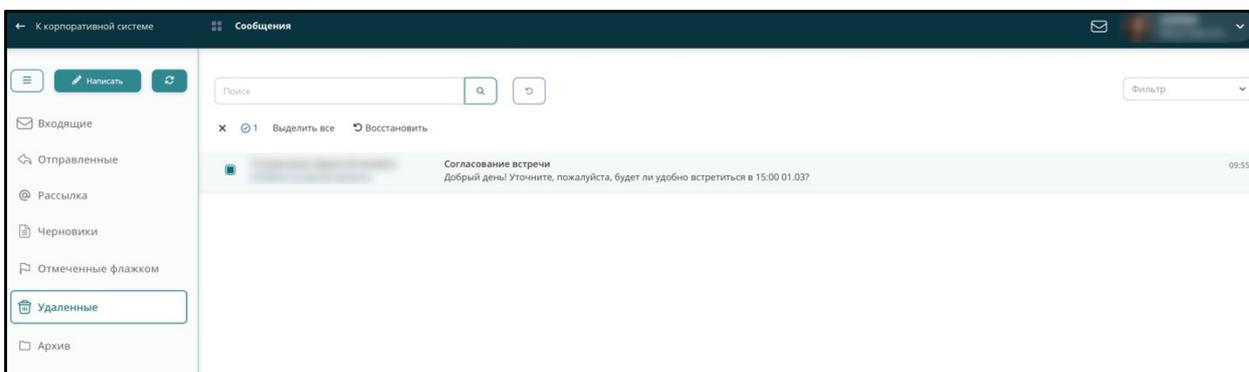


Рисунок 34 – Страница «Сообщения», выбор действий над сообщением в разделе «Удаленные»

8.2. В данном разделе есть функция поиска по минимальному набору слов, а также фильтр сообщений: все письма, непрочитанные, с вложениями. При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

9. «Архив»

9.1. При выборе сообщения отображается набор доступных действий: «Выделить все», «Удалить», «Из архива», «Прочитать», «Пометить непрочитанным», «Отметить».

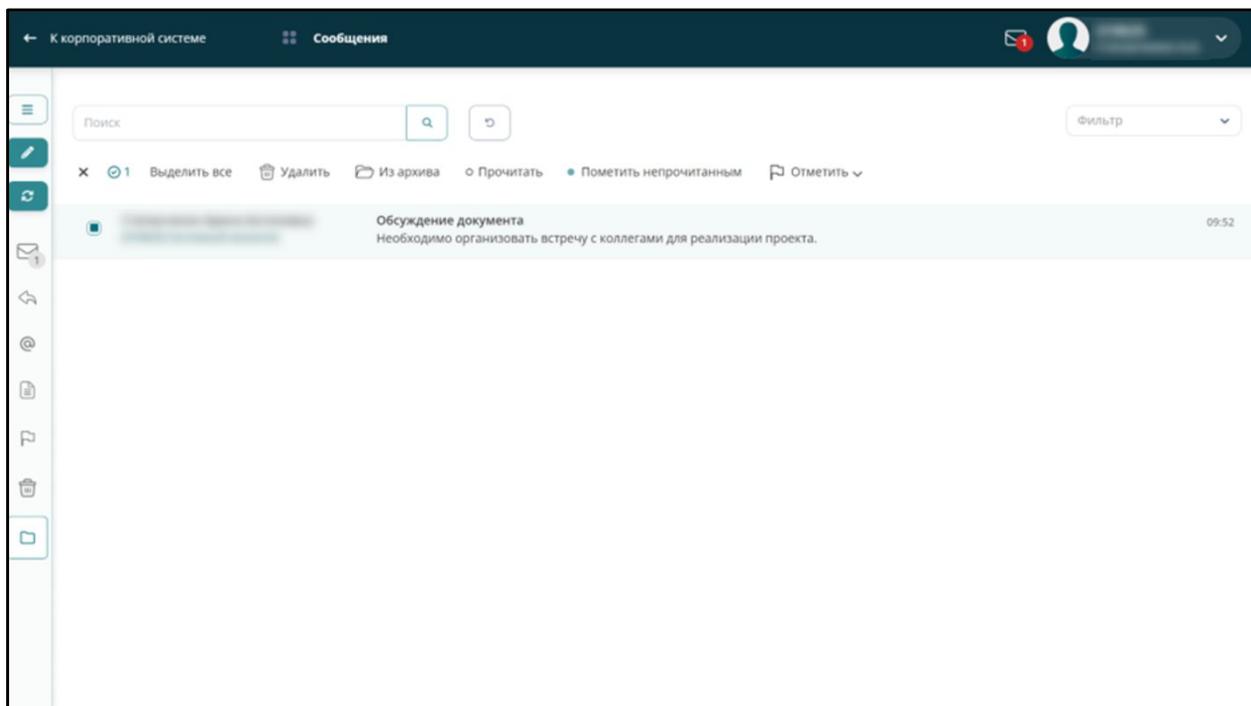


Рисунок 35 – Страница «Сообщения», выбор действий над сообщением в разделе «Архив»

9.2. В данном разделе есть функция поиска по минимальному набору слов, а также фильтр сообщений: все письма, непрочитанные, с вложениями. При нажатии на сообщение откроется диалог с человеком.

10. Установка ярлыка «Мой Политех» на главный экран / экран «Домой» телефона.

10.1. Установка ярлыка на android.

10.1.1. Для установки ярлыка на телефон необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/>, откроется страница, представленная на рисунке 36.

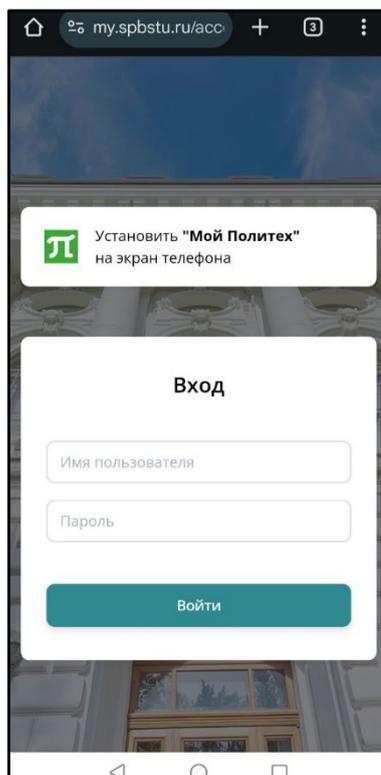


Рисунок 36 – Форма авторизации с мобильного телефона (android)

10.1.2. Для добавления ярлыка необходимо нажать на  в правом верхнем углу (рисунок 37).

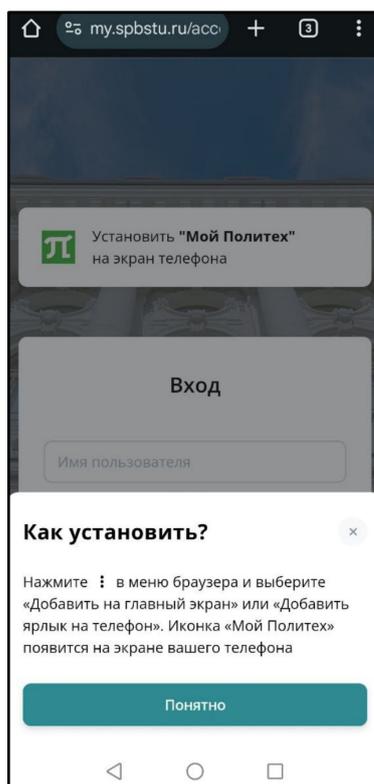


Рисунок 37 – Добавления ярлыка на мобильный телефон (android)

10.1.3. При нажатии на  откроется выбор действий, как показано на рисунке 38. Необходимо нажать «Добавить на гл. экран».

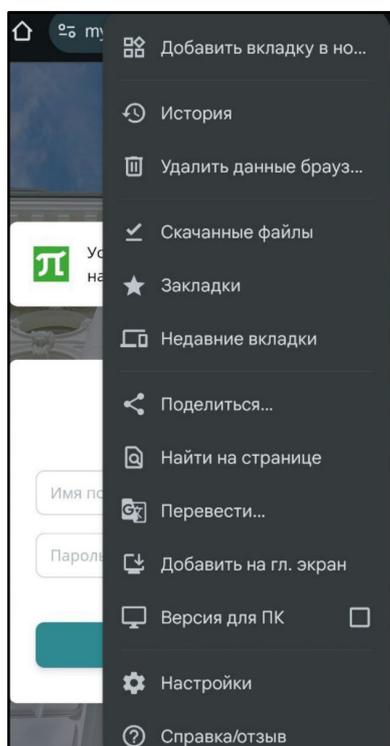


Рисунок 38 – Выбор действия для добавления ярлыка на android

10.1.4. Для добавления ярлыка на главный экран необходимо нажать на кнопку «Установить», как показано на рисунке 39.

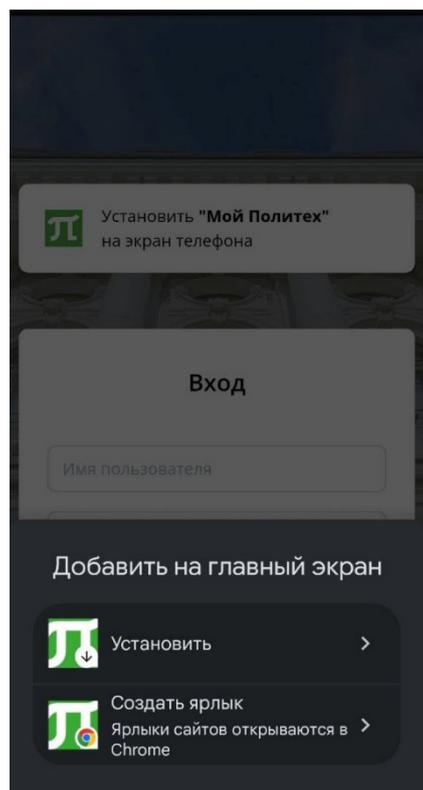


Рисунок 39 – Установка ярлыка на android

10.1.5. После выполненных действий на главном экране телефона появится ярлык, как показано на рисунке 40.



Рисунок 40 – Ярлык на главном экране мобильного телефона

10.2. Установка ярлыка на iPhone (iOS).

10.2.1. Для установки ярлыка на телефон необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/>, откроется страница, представленная на рисунке 41.

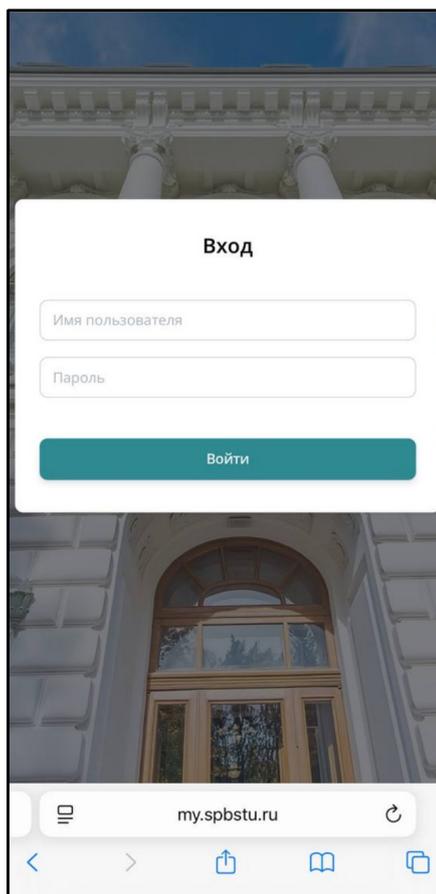


Рисунок 41 – Форма авторизации с мобильного телефона iPhone (iOS)

10.2.2. Для добавления ярлыка необходимо нажать на , расположенную внизу. На рисунке 42 представлен выбор действия.

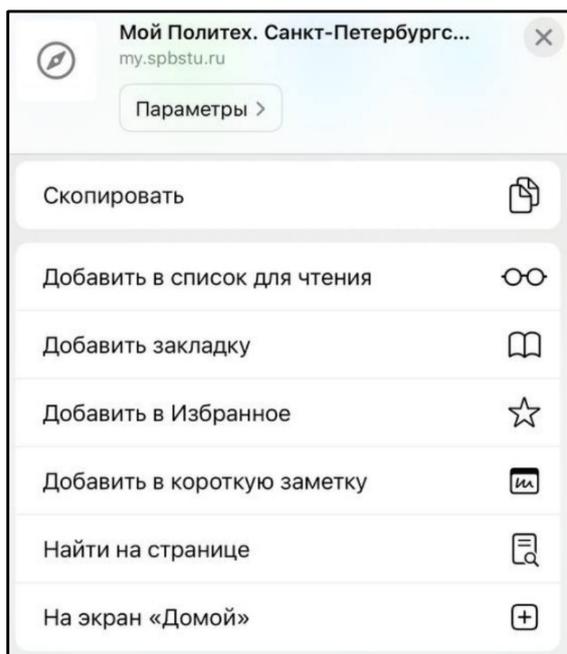


Рисунок 42 – Выбор действия для добавления ярлыка на iPhone (iOS)

10.2.3. Необходимо выбрать «На экран «Домой»».

10.2.4. В открывшейся форме нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 43).

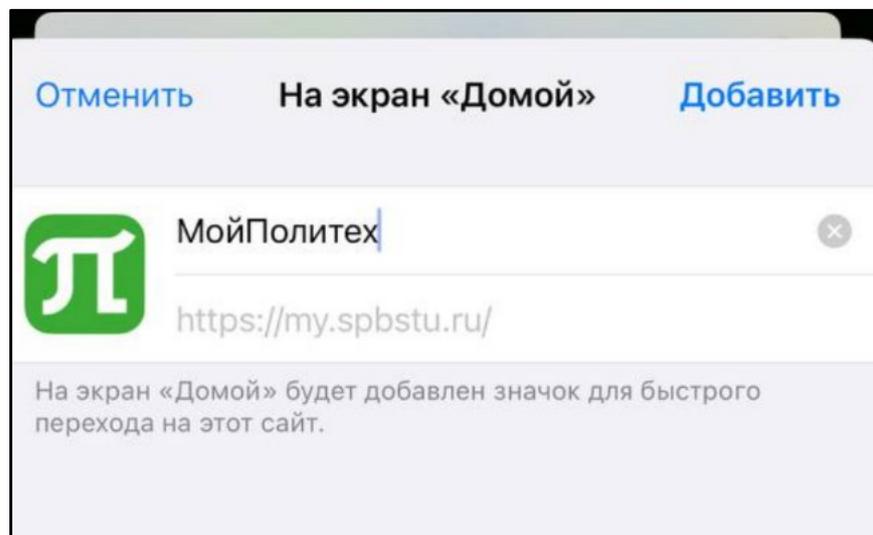


Рисунок 43 – Форма добавления ярлыка на экран «Домой» мобильного телефона iPhone (iOS)

10.2.5. После выполненных действий на экране «Домой» появится ярлык, как показано на рисунке 44.



Рисунок 44 – Ярлык на главном экране мобильного телефона

11. Добавление электронной почты для указания получения уведомлений

11.1. У пользователя есть возможность указать почту для получения уведомлений о новом сообщении. Для этого необходимо перейти в Личный кабинет в раздел «Профиль пользователя» (рисунок 45).

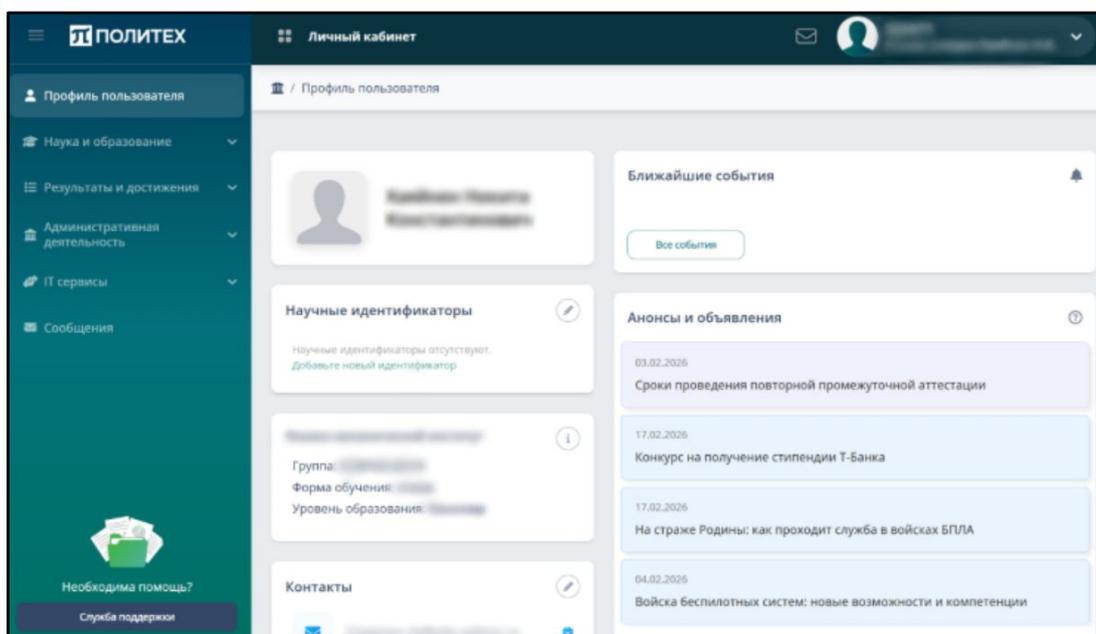


Рисунок 45 – Раздел «Профиль пользователя» в личном кабинете

11.2. Для добавления почты необходимо в разделе «Контакты» нажать . На рисунке 46. представлена страница блока «Контакты».

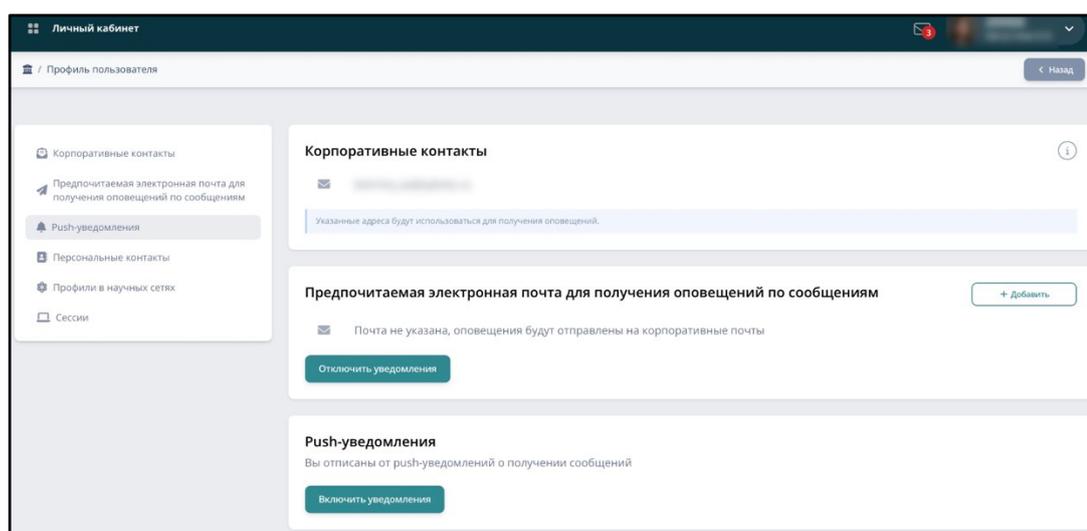


Рисунок 46 – Страница «Контакты», Личный кабинет

11.3. Для добавления электронной почты необходимо в блоке «Предпочитаемая электронная почта для получения оповещений по сообщениям» нажать . На рисунке 47 представлено открывшееся диалоговое окно.

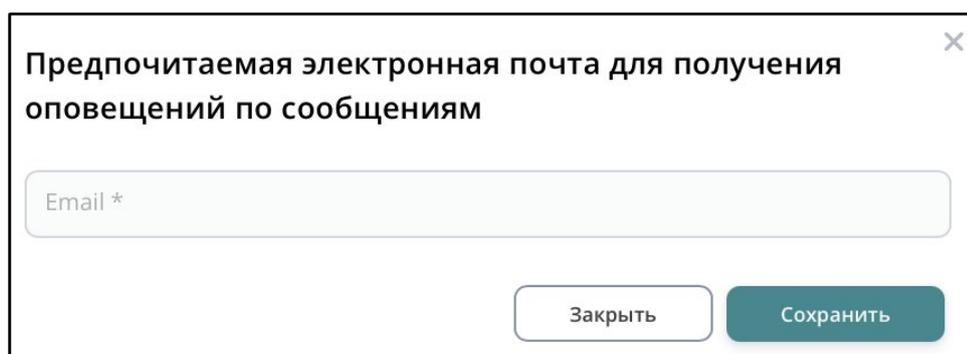


Рисунок 47 – Страница «Контакты», добавление электронной почты

11.4. Есть возможность отключения уведомлений на почту. Для этого необходимо нажать кнопку «Отключить уведомления» в блоке «Предпочитаемая электронная почта для получения оповещений по сообщениям»

12. Push-уведомления

12.1. Функция Push-уведомлений активируется на конкретном устройстве путём выполнения настроек, описанных ниже. Уведомления о новых сообщениях направляются исключительно на устройство, где произведена данная настройка.

12.2. В КИС «Мой Политех» необходимо нажать на иконку пользователя (в правом верхнем углу) и выбрать «Настройки», как показано на рисунке 48.

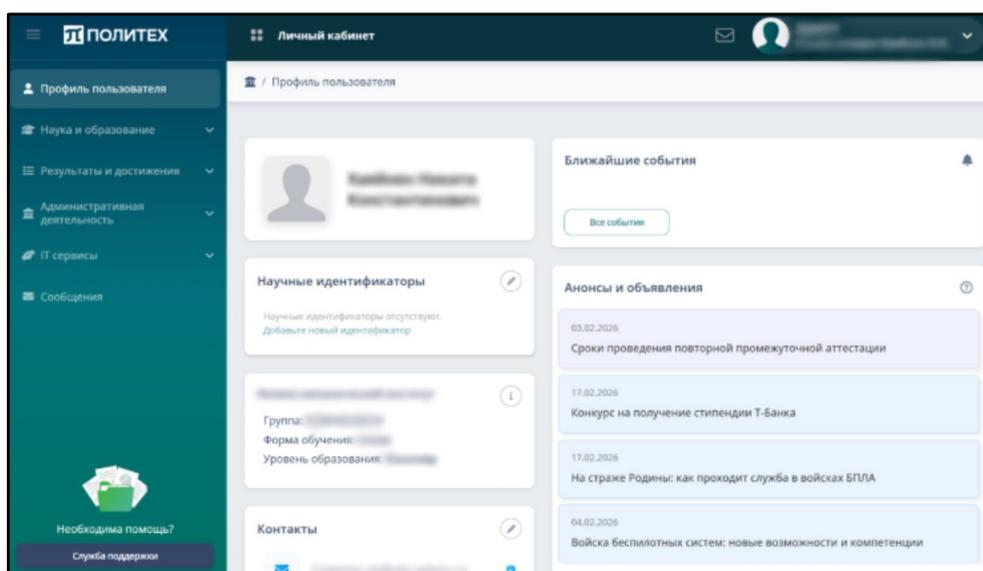


Рисунок 48 – Раздел «Профиль пользователя» в личном кабинете

12.3. На рисунке 49 представлена страница «Настройки».

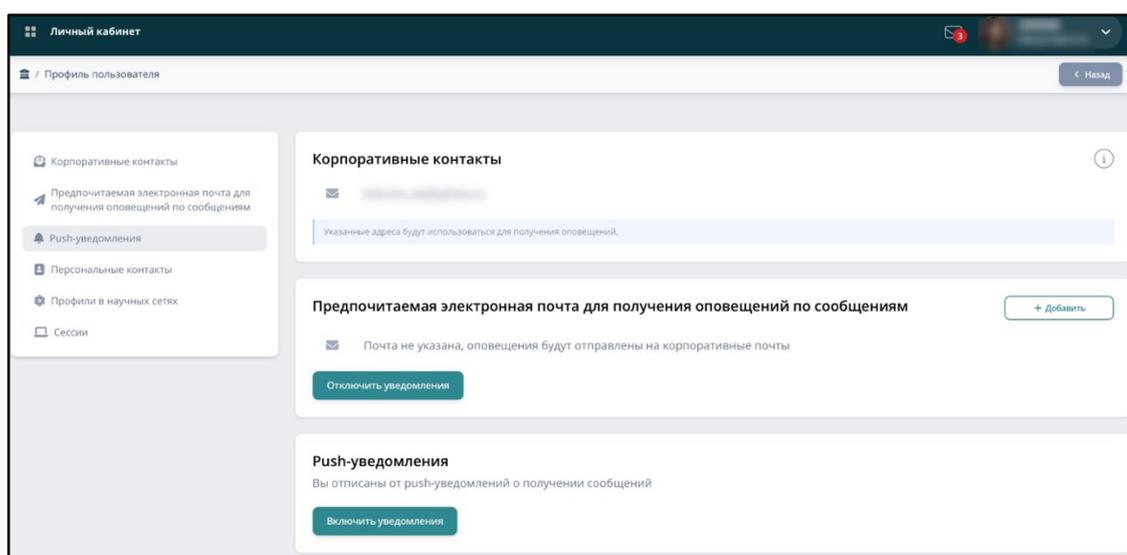


Рисунок 49 – Страница «Настройки», Личный кабинет

12.4. В разделе «Push-уведомления» необходимо нажать на кнопку «Включить уведомления».

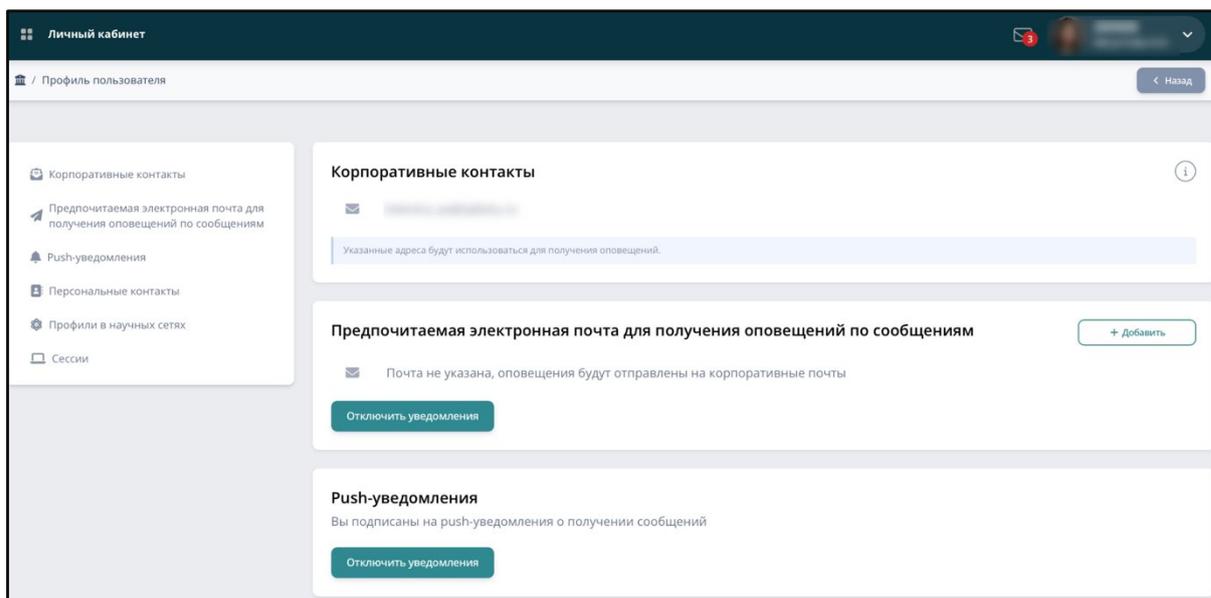


Рисунок 50 – Страница «Настройки», включенные Push-уведомления

12.5. Для отключения Push-уведомлений необходимо нажать на кнопку «Отключить уведомления».