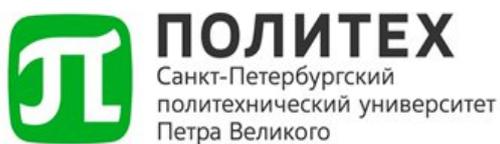


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



Сообщения в Корпоративной информационной системе

«Мой Политех»

Студент

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.

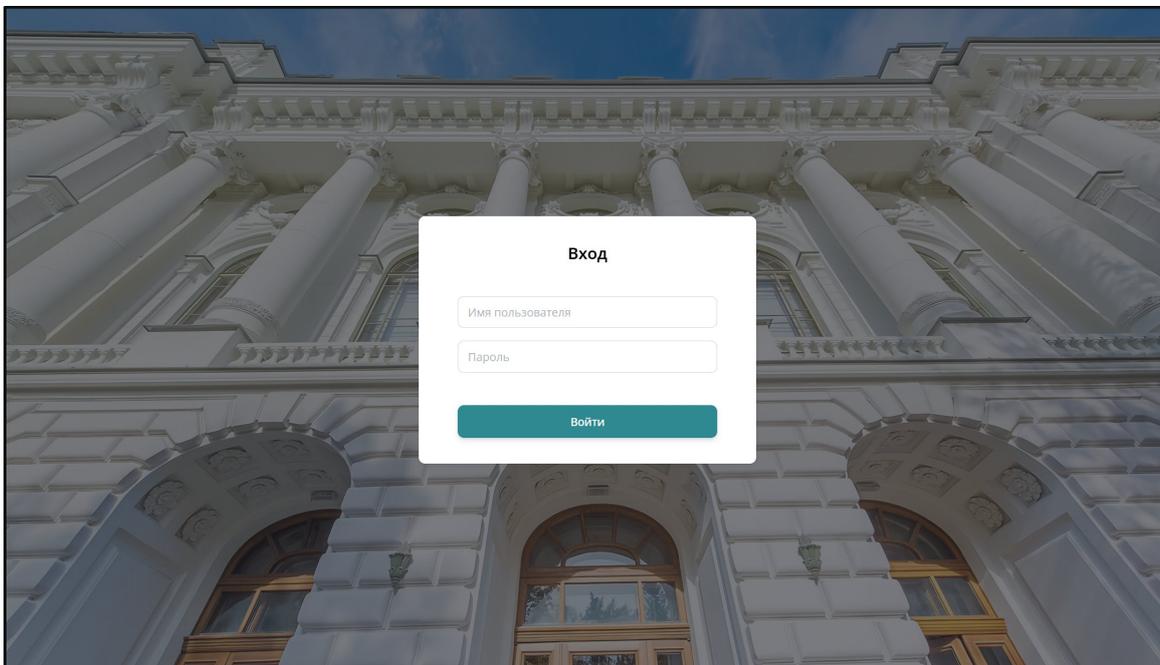


Рисунок 1 – Форма авторизации

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

1.2.1. Личный кабинет – Сообщения.

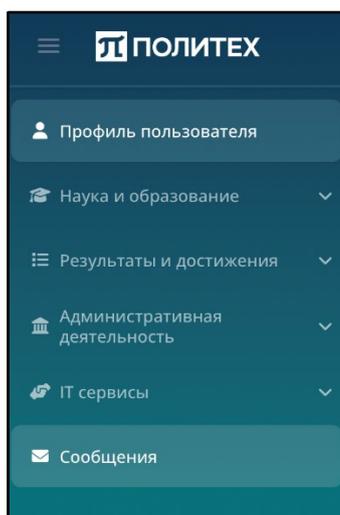


Рисунок 2 – Расположение раздела «Сообщения» в Личном кабинете

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

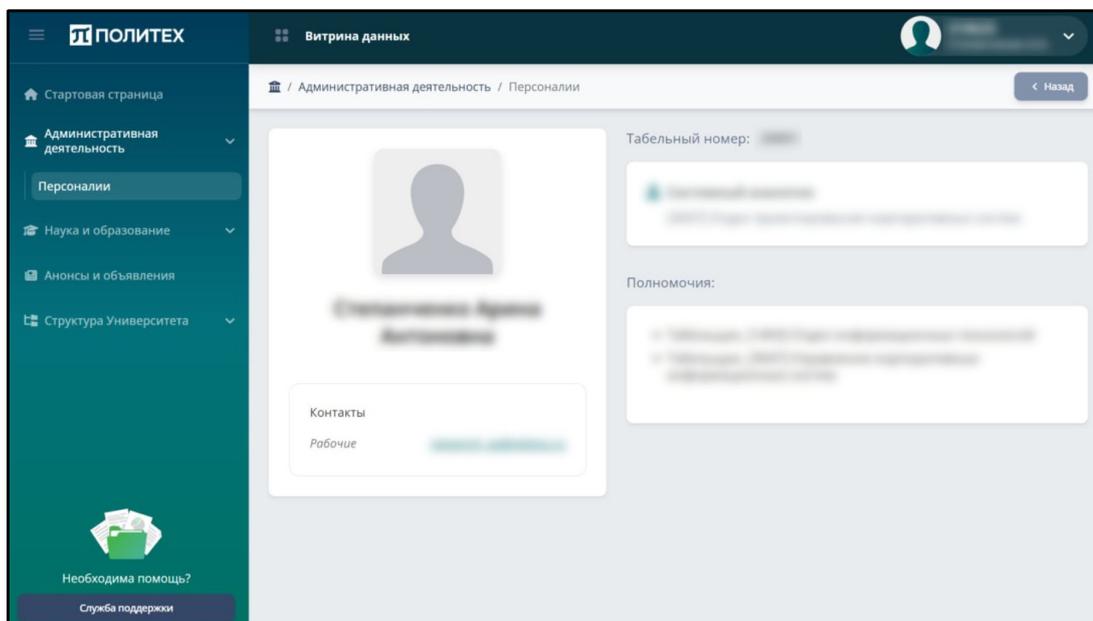


Рисунок 3 – Расположение иконки сообщения в КИС «Мой Политех»

1.3. На рисунке 4 представлена страница «Сообщения».

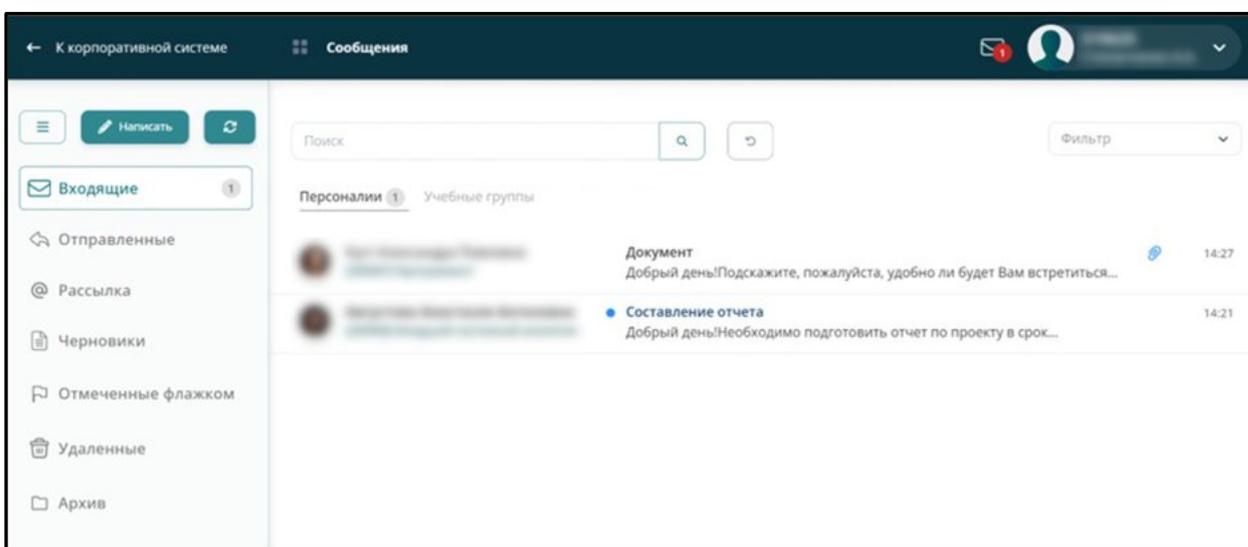


Рисунок 4 – Страница «Сообщения»

2. Отправка сообщения

Для создания нового сообщения необходимо нажать на кнопку



. На рисунке 5 представлена форма для написания нового сообщения.

Новое сообщение

Категория *
Персоналии x ▾

Кому *

Тема

B I U ☒ x₂ x² ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹

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.

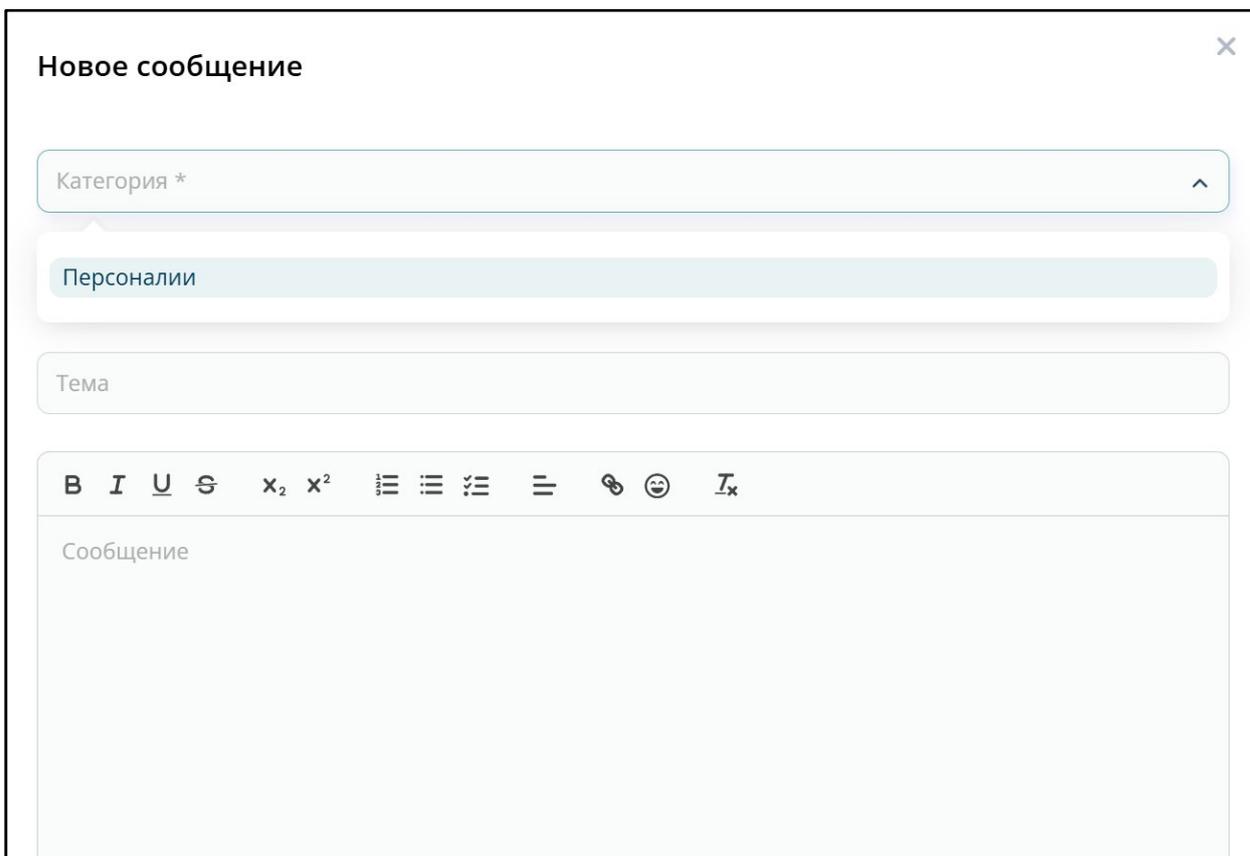


Рисунок 6 – Страница «Сообщения», выбор категории

- 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 нажатии 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.

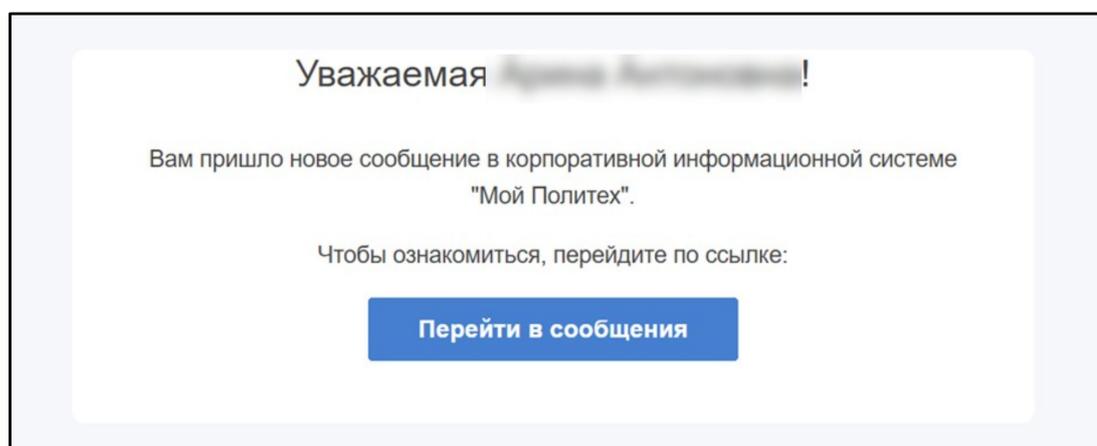


Рисунок 10 – Уведомление о непрочитанном сообщении

3. «Входящие»

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

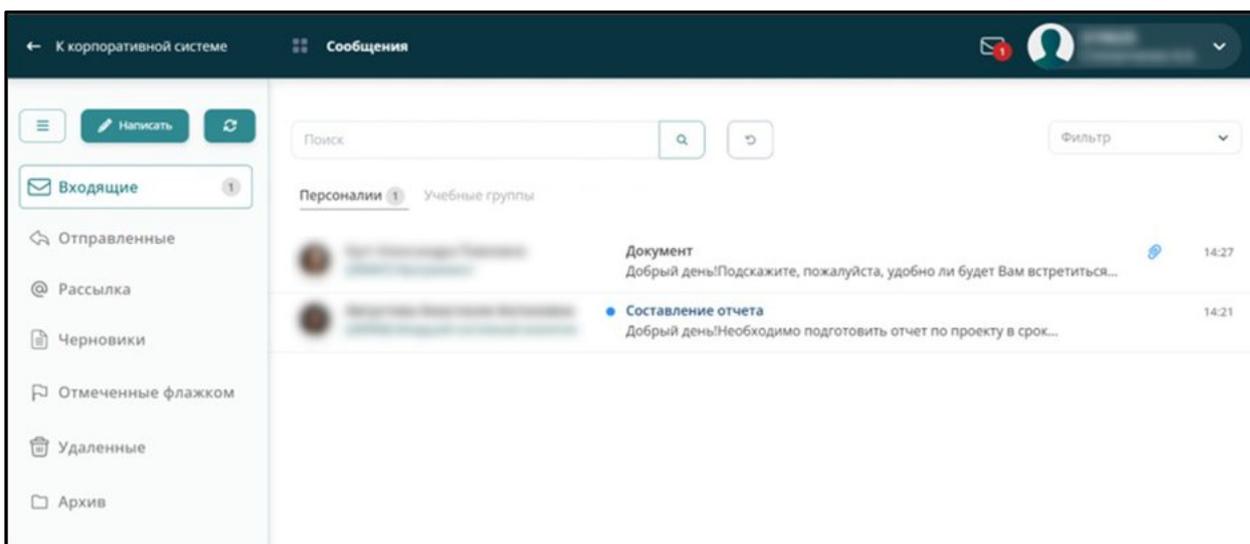


Рисунок 11 – Страница «Сообщения», раздел «Входящие»

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 .

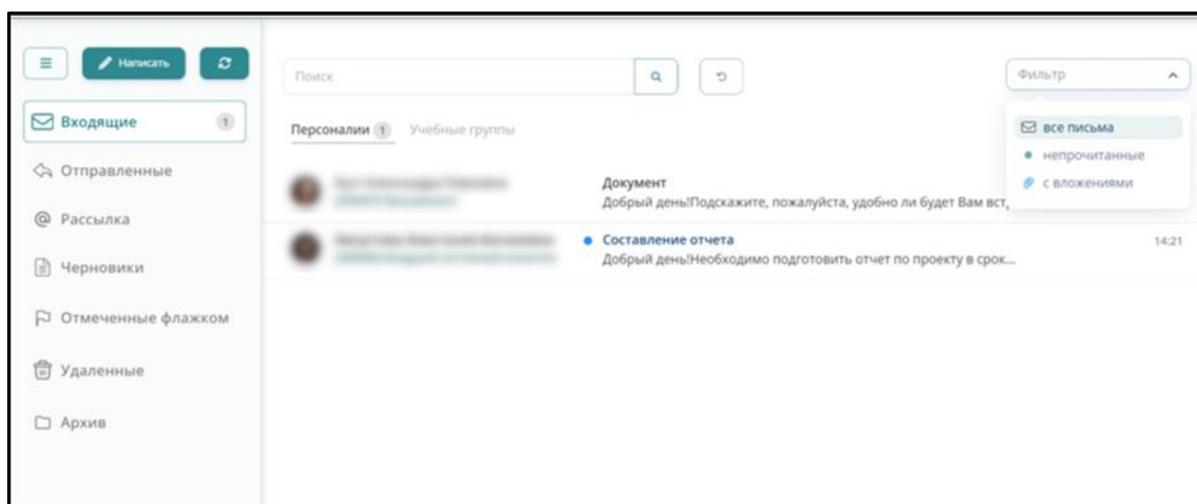


Рисунок 12 – Страница «Сообщения», просмотр фильтра

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.

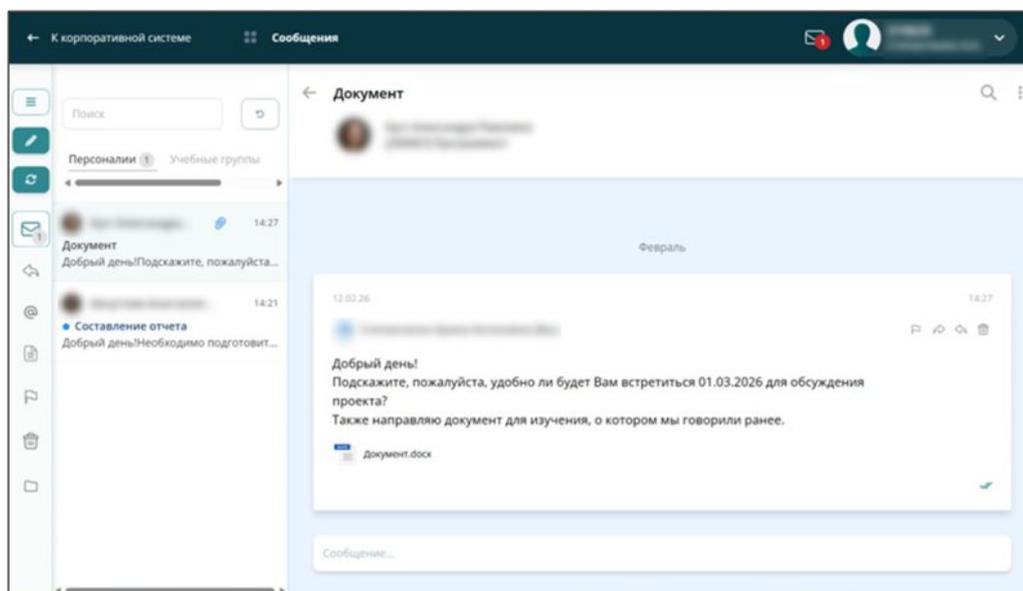


Рисунок 13 – Страница «Сообщения», просмотр диалога

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

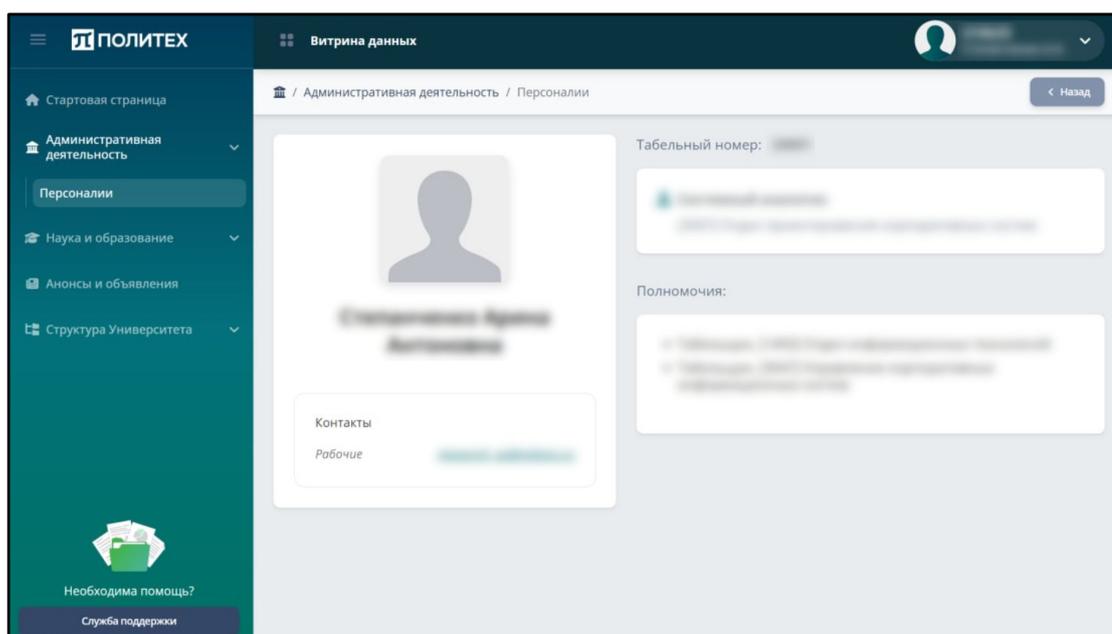


Рисунок 14 – Карточка пользователя в Витрине данных

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

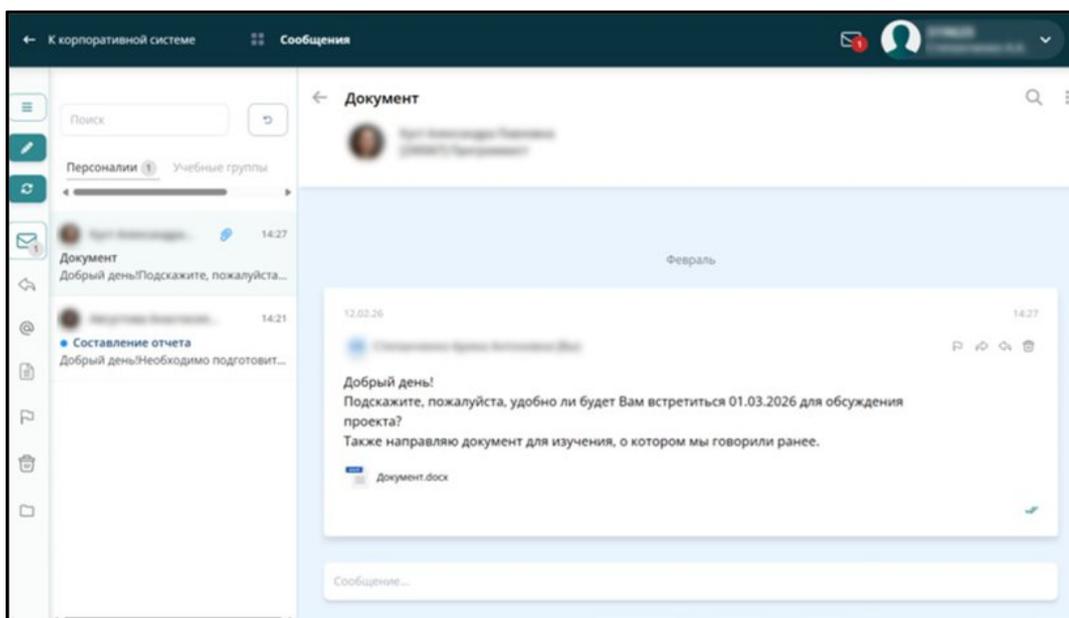


Рисунок 15 – Страница «Сообщения», переход к просмотру информации по диалогу

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

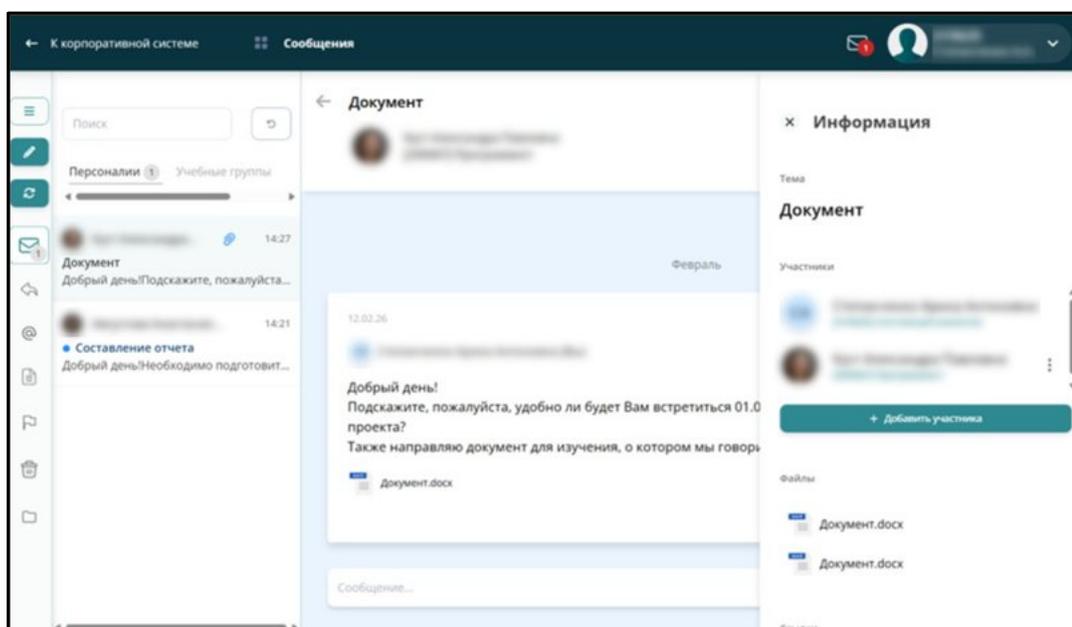


Рисунок 16 – Страница «Сообщения», просмотр информации по диалогу

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

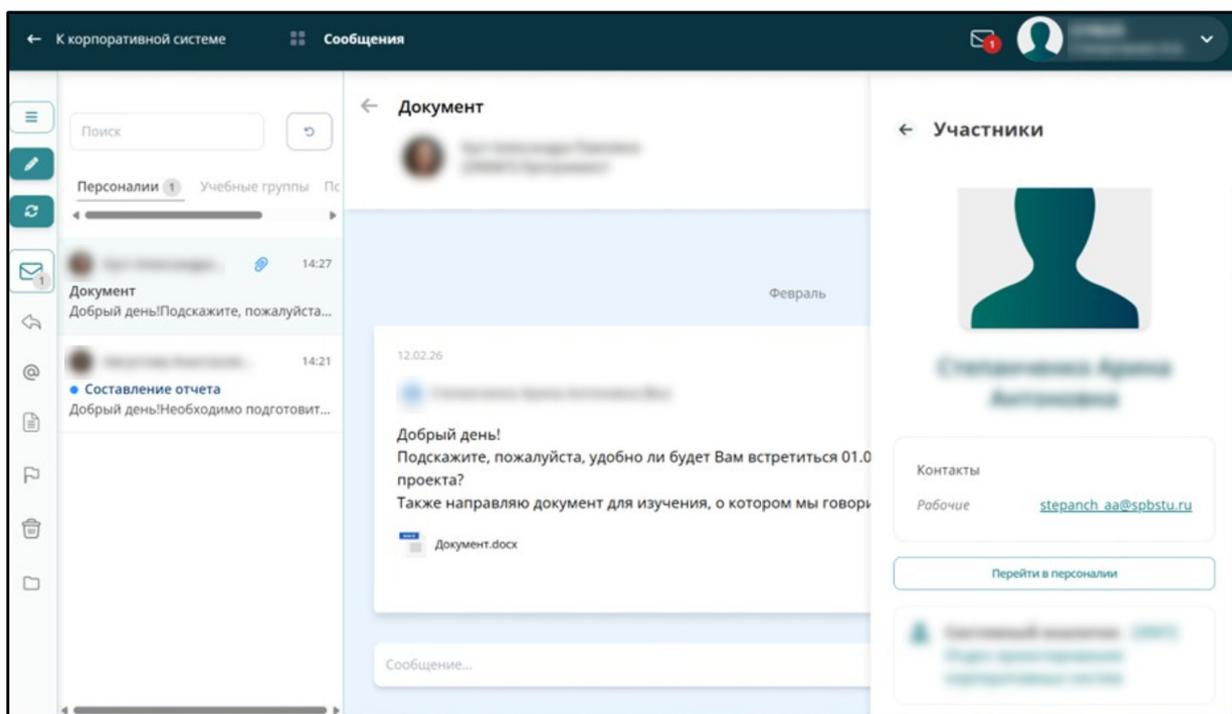


Рисунок 17 – Страница «Сообщения», просмотр информации по участнику диалога

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».

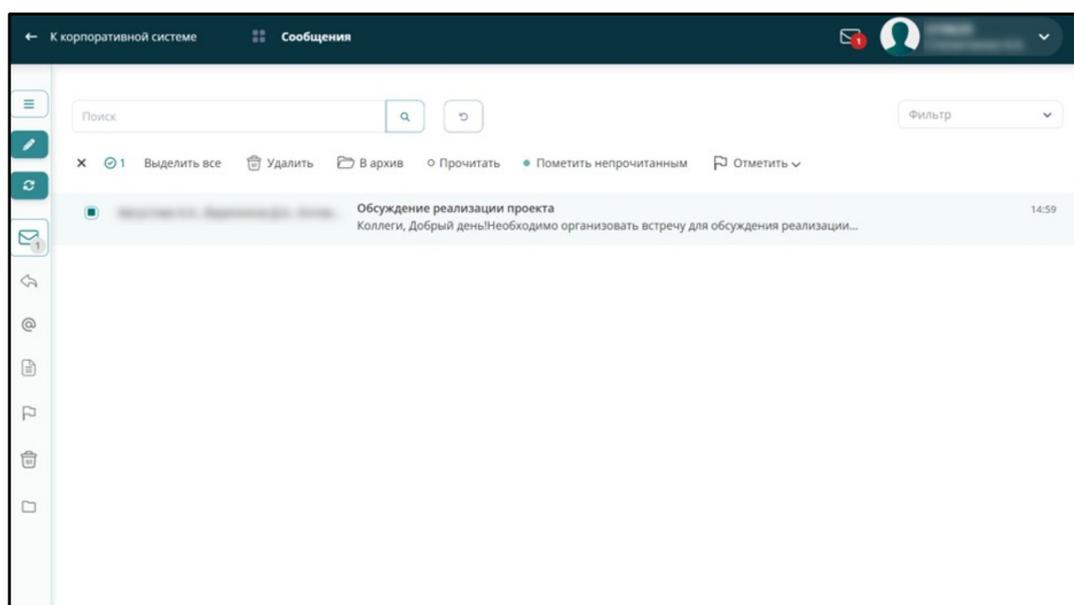


Рисунок 18 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением во вкладке «Входящие»

3.3. Во вкладке «Учебные группы» отображаются те сообщения, которые были отправлены определенной учебной группе.

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.

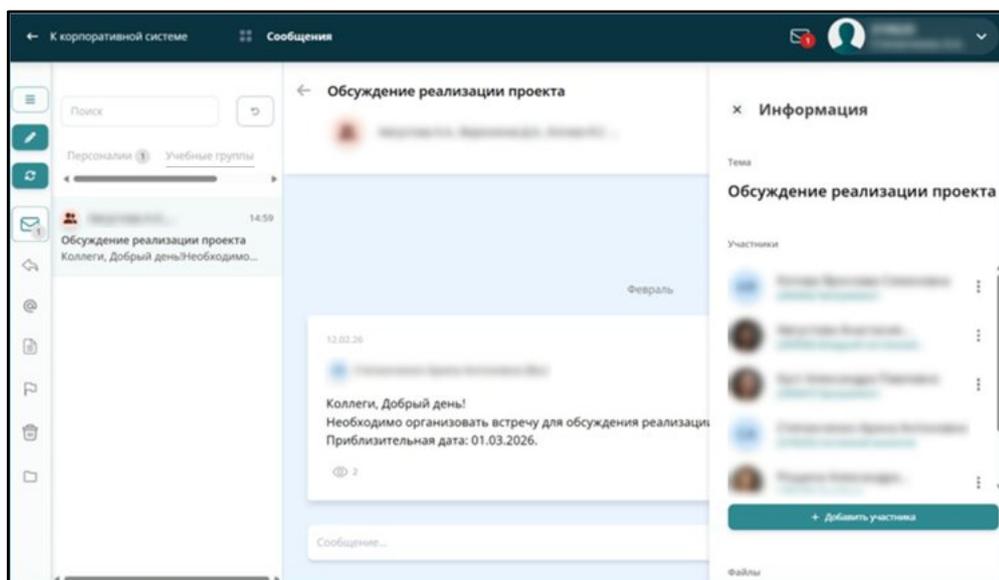


Рисунок 19 – Страница «Сообщения», просмотр информации о диалоге по учебной группе

3.3.3. В чате учебной группы 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.

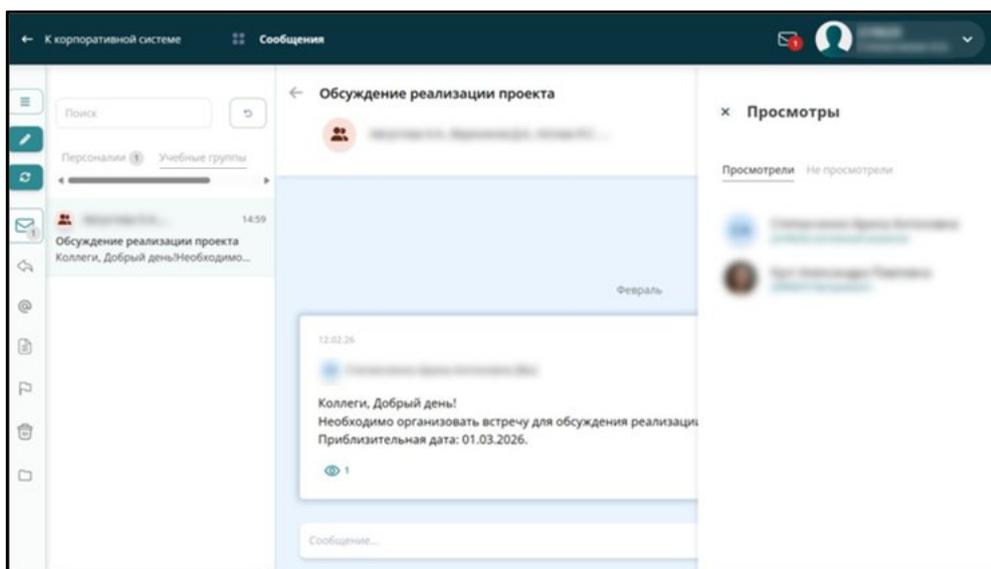


Рисунок 20– Страница «Сообщения», статус просмотра сообщения в разделе «Учебные группы» во вкладке «Входящие»

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

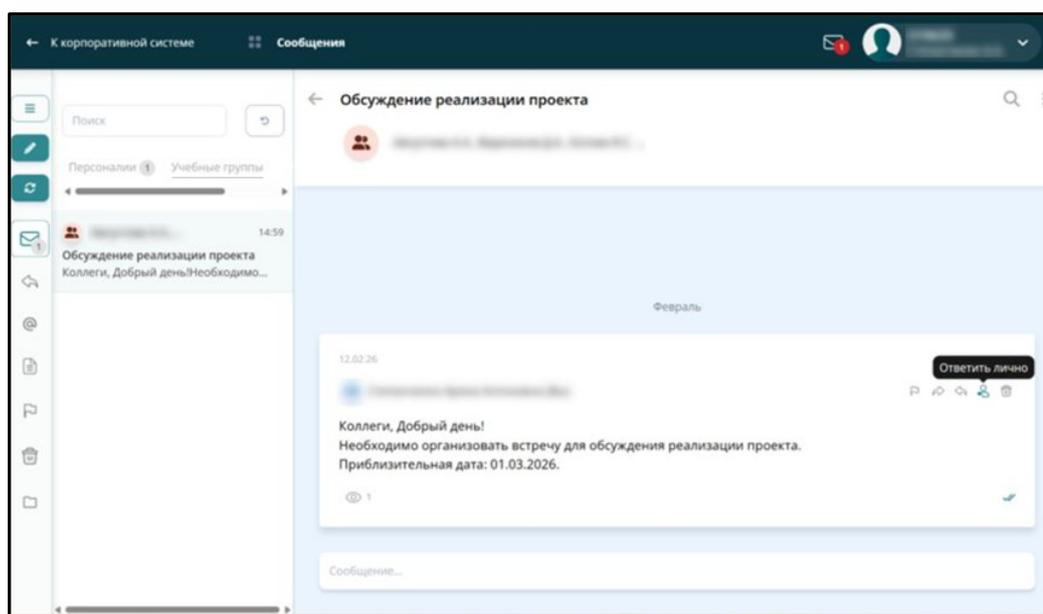


Рисунок 21 – Страница «Сообщения», кнопка для личного ответа в разделе «Учебные группы» во вкладке «Входящие»

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

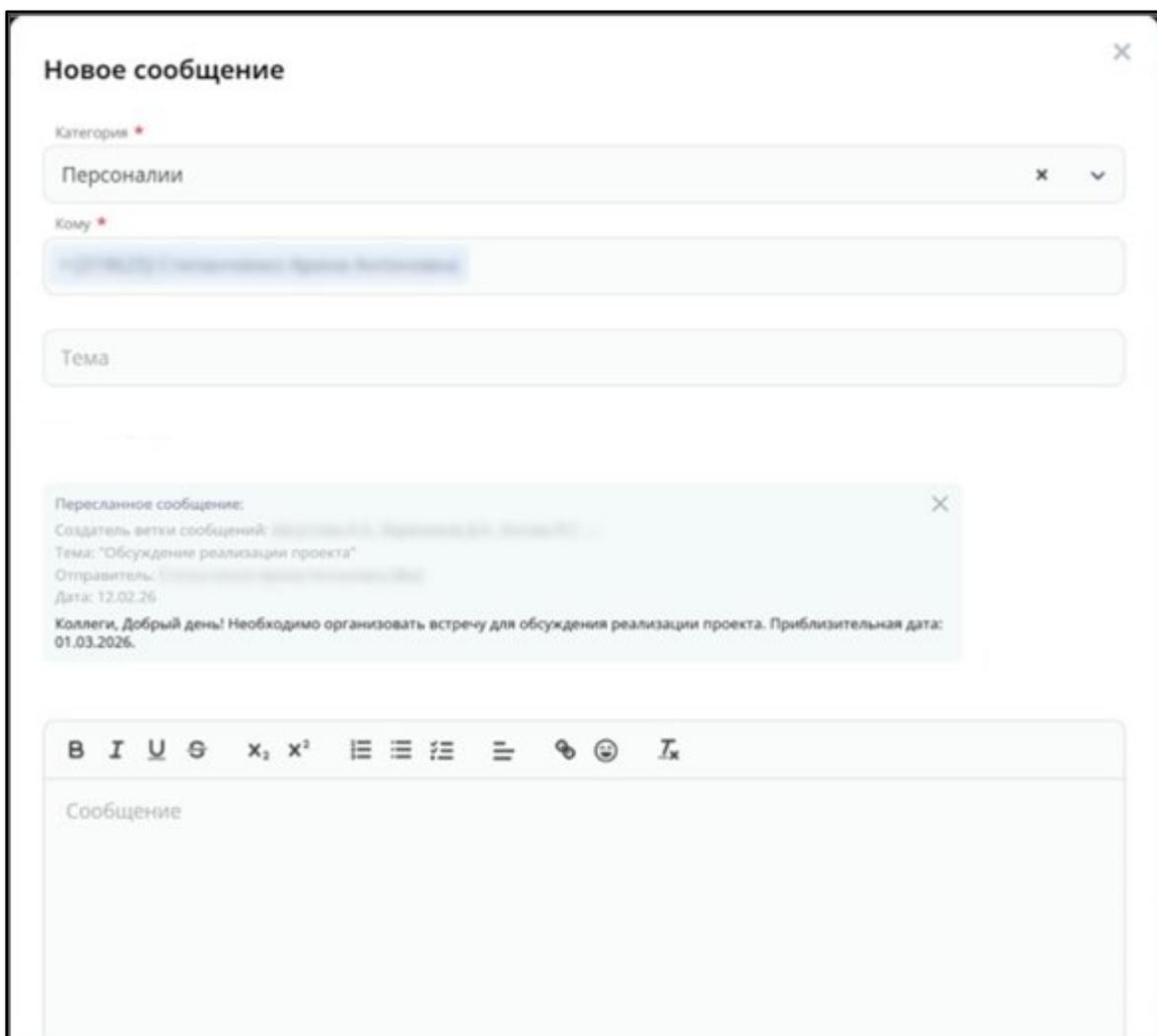


Рисунок 22 – Страница «Сообщения», пересылка сообщения в личный чат

4. «Отправленные»

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

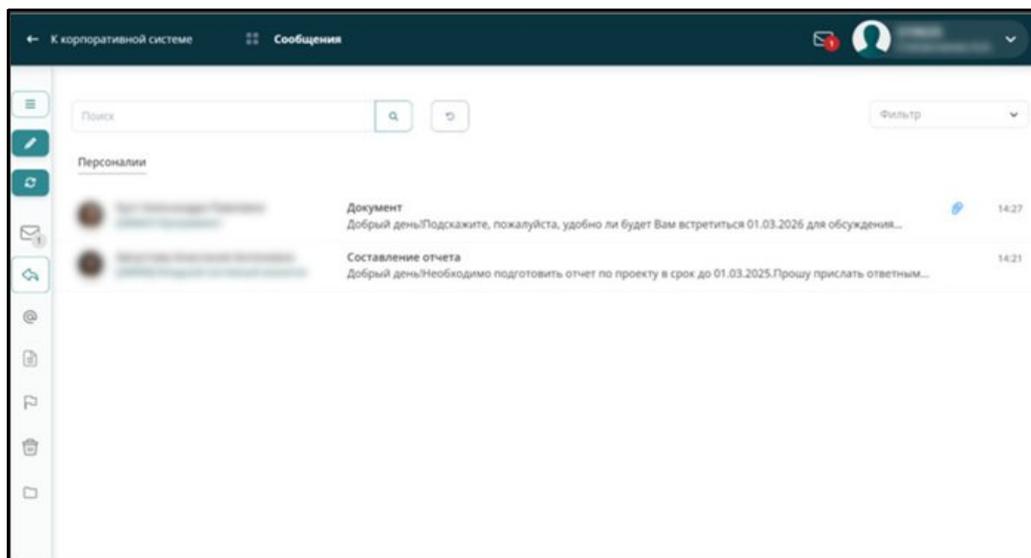


Рисунок 23 – Страница «Сообщения», вкладка «Отправленные»

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.

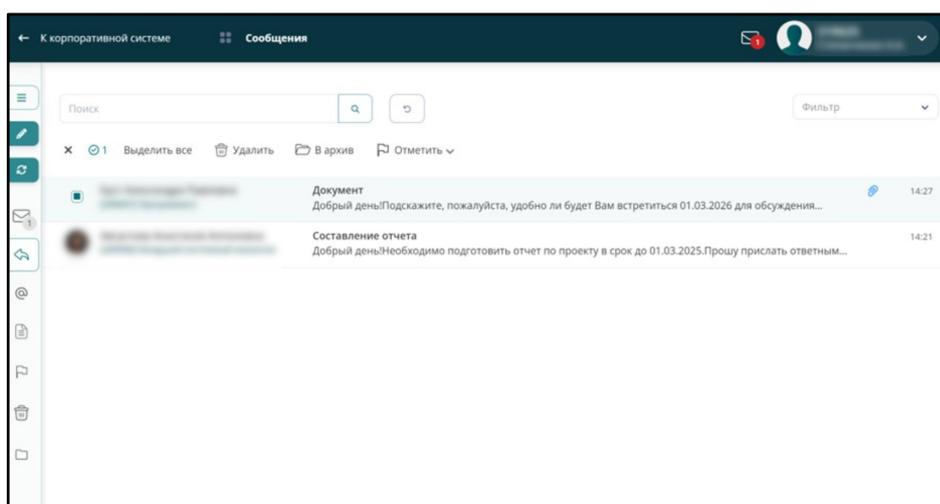


Рисунок 24 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Отправленные»

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.

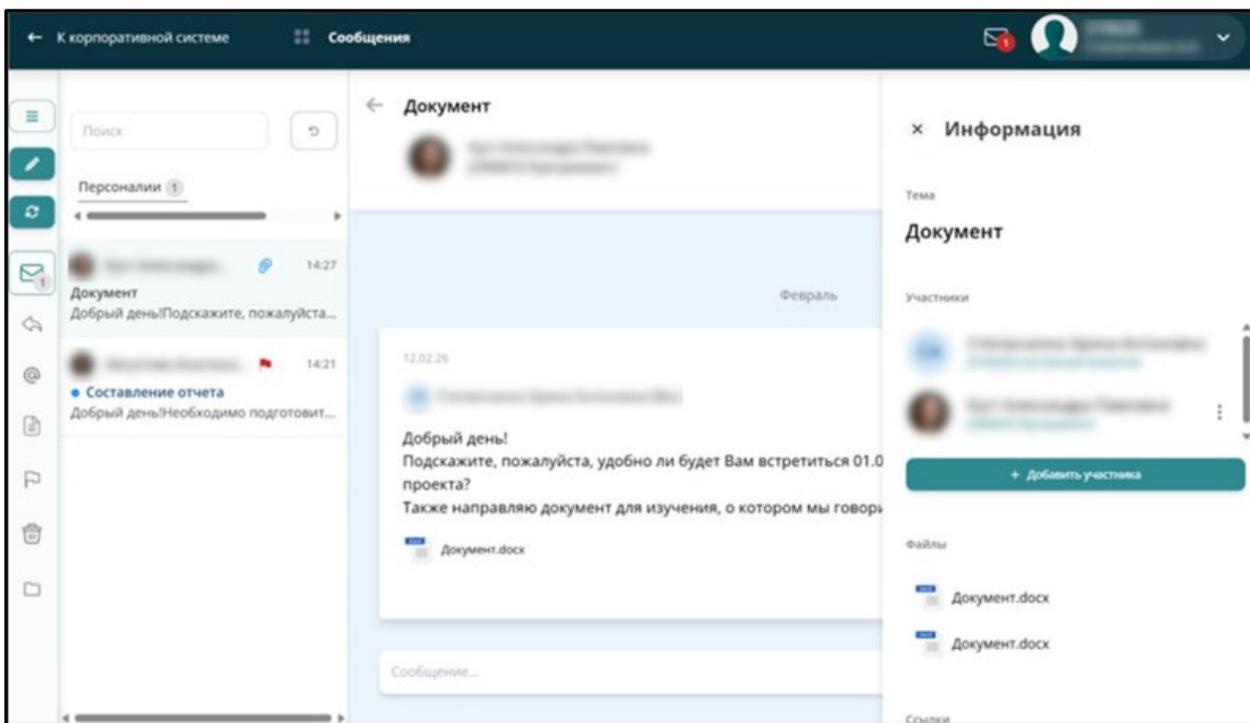


Рисунок 25 – Страница «Сообщения», добавление нового участника в диалог

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

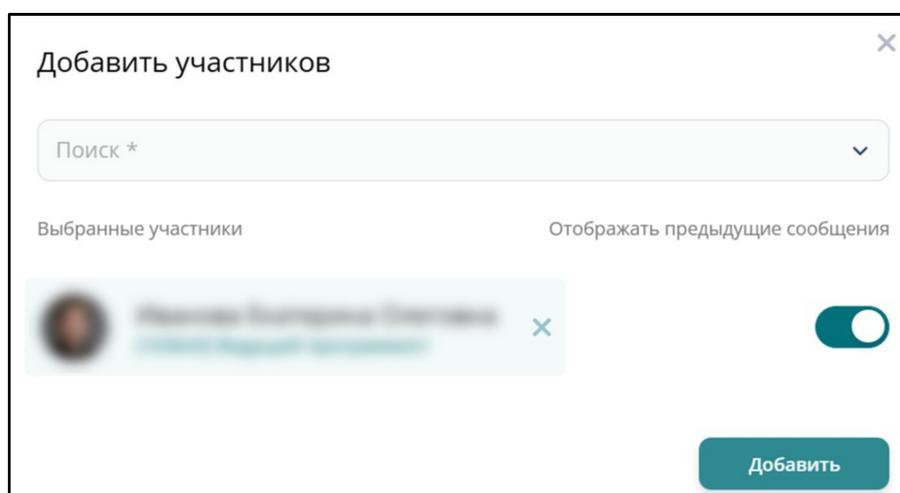


Рисунок 26 – Страница «Сообщения», форма добавления участника в диалог

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.

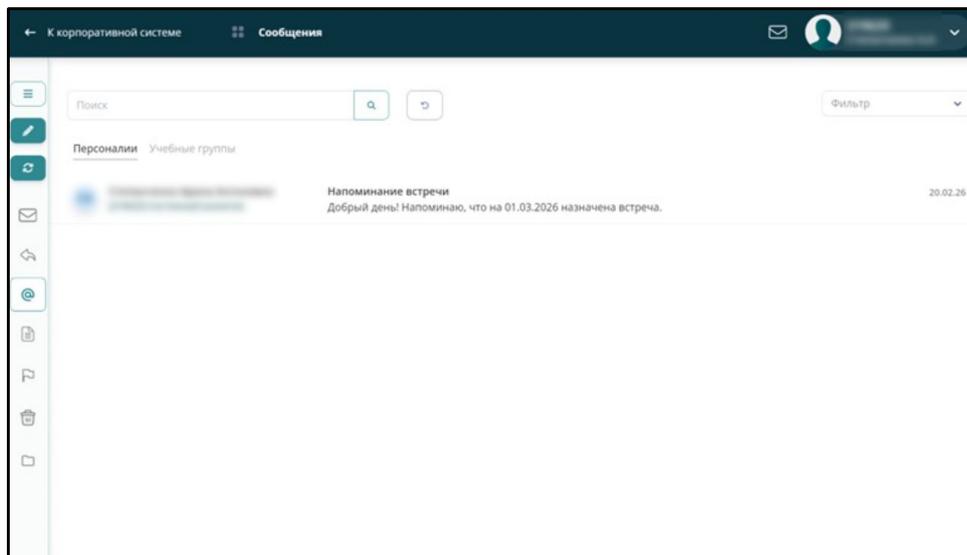


Рисунок 27 – Страница «Сообщения», раздел «Рассылка»

5.2. В данном разделе есть также просмотр по персоналиям, учебным группам. 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).

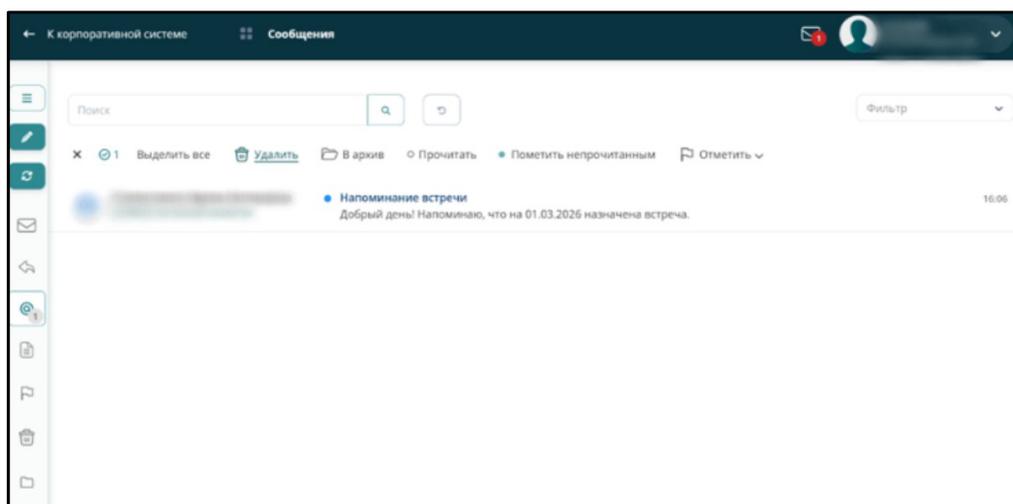


Рисунок 28 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Рассылка»

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».

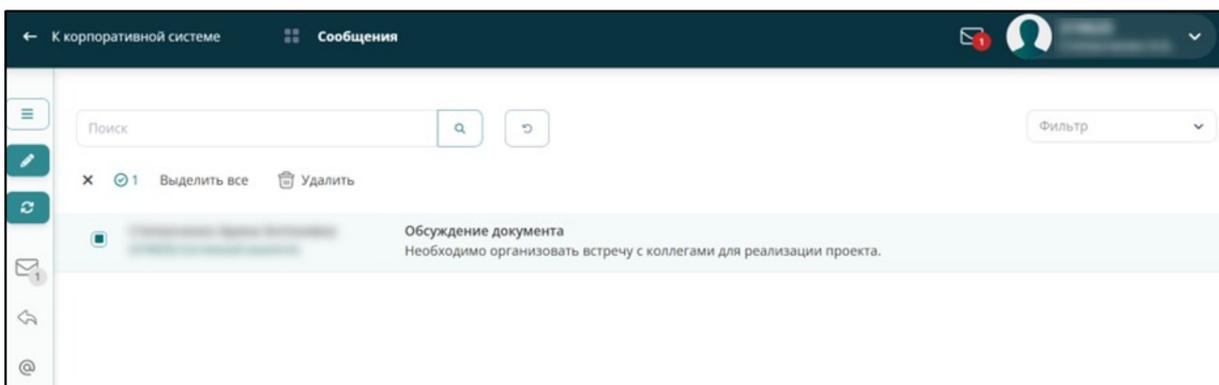


Рисунок 29 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Черновики»

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

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.

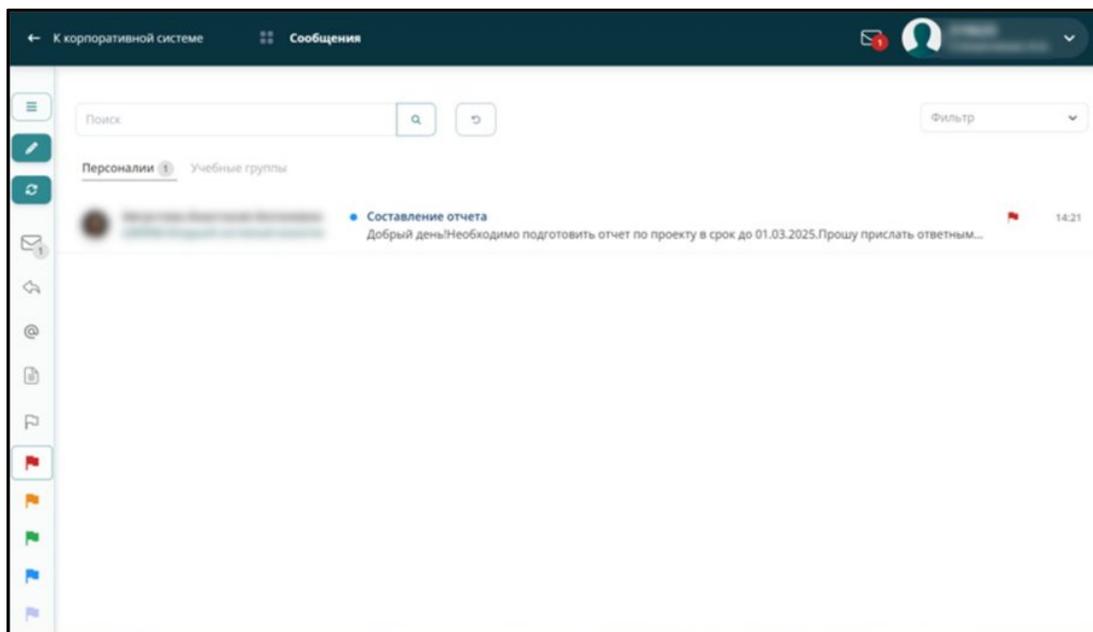


Рисунок 32 – Страница «Сообщения», просмотр сообщений, отмеченных флажком

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.

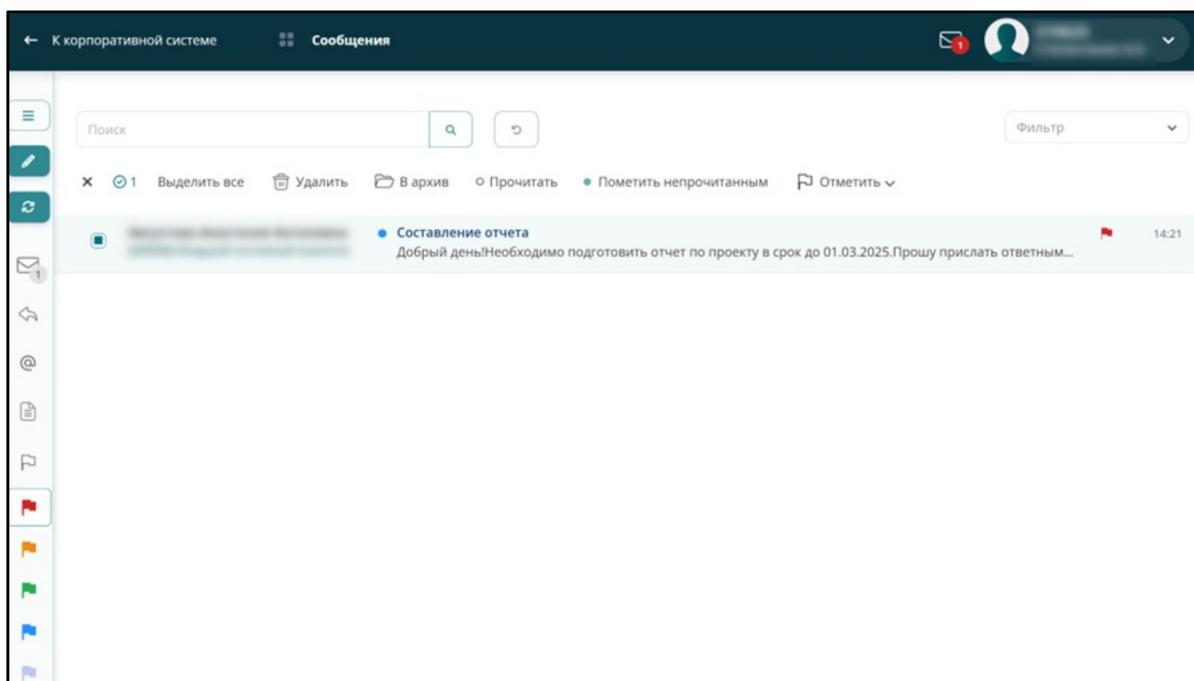


Рисунок 33 – Страница «Сообщения», выбор действия над сообщением в разделе «Отмеченные флажком»

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.

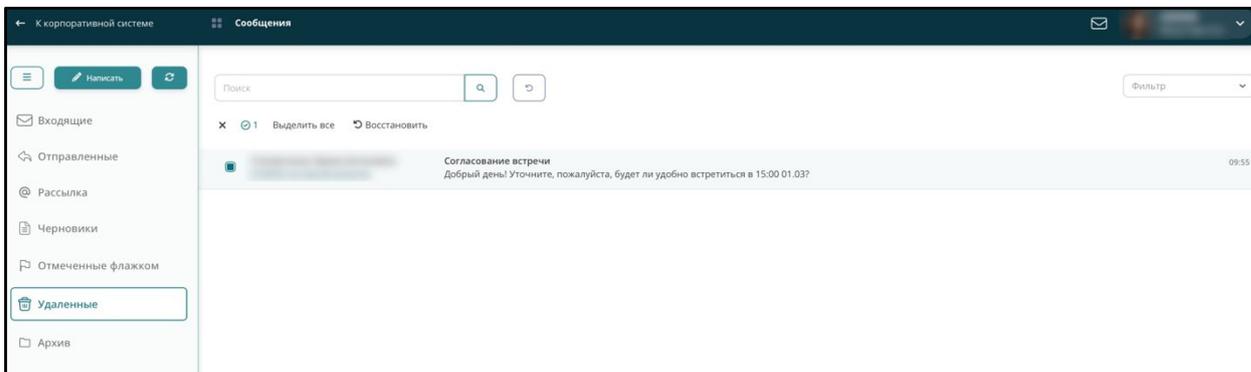


Рисунок 34 – Страница «Сообщения», выбор действий над сообщением в разделе «Удаленные»

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».

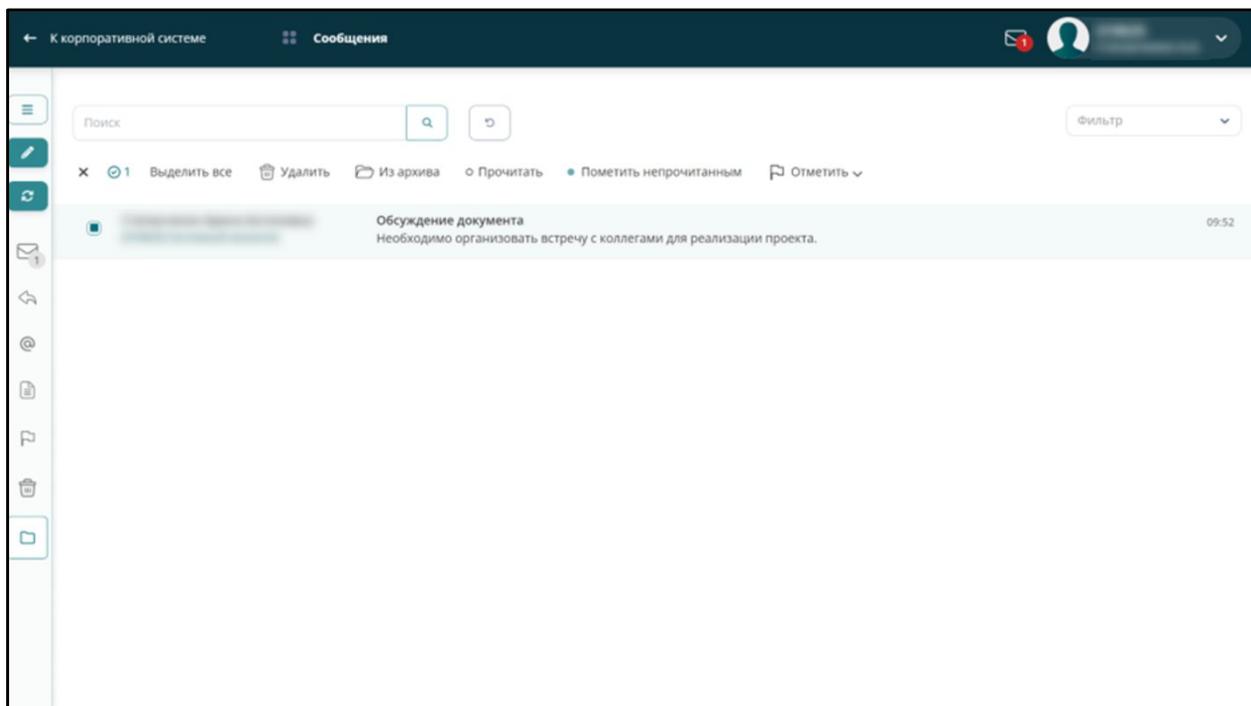


Рисунок 35 – Страница «Сообщения», выбор действий над сообщением в разделе «Архив»

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.

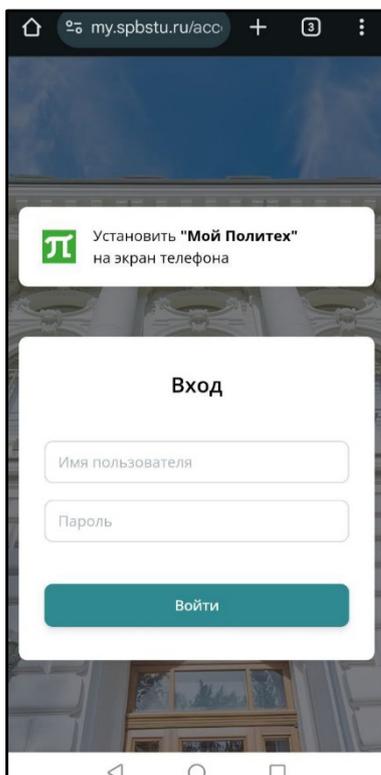


Рисунок 36 – Форма авторизации с мобильного телефона (android)

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

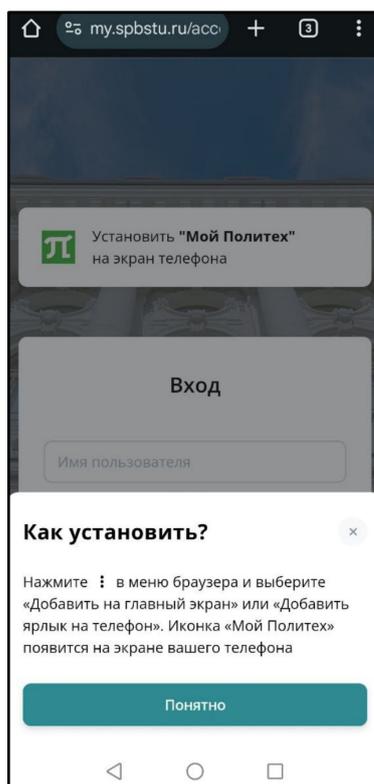


Рисунок 37 – Добавления ярлыка на мобильный телефон (android)

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

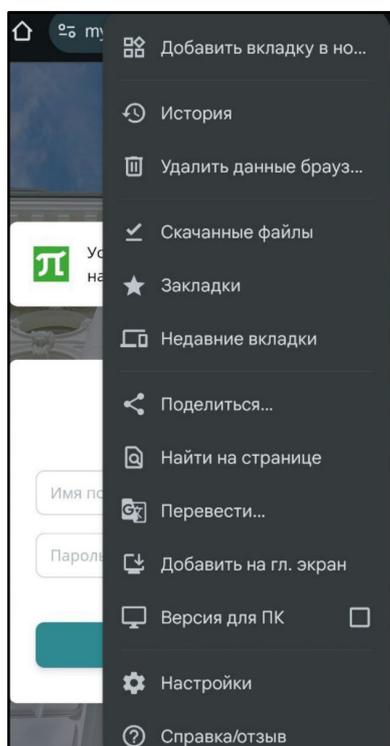


Рисунок 38 – Выбор действия для добавления ярлыка на android

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

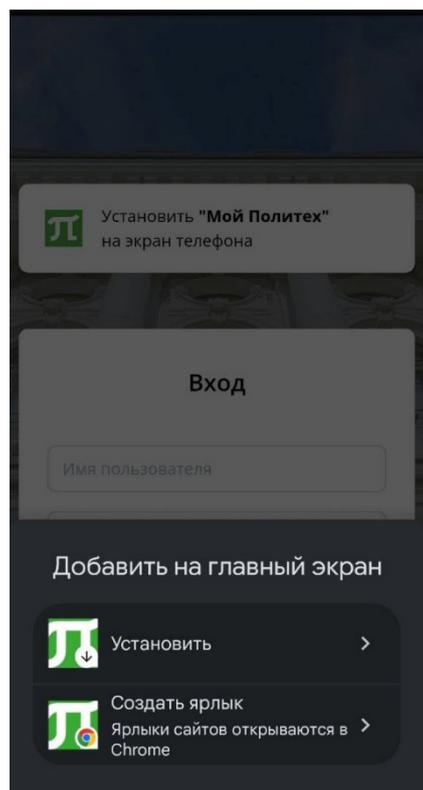


Рисунок 39 – Установка ярлыка на android

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.

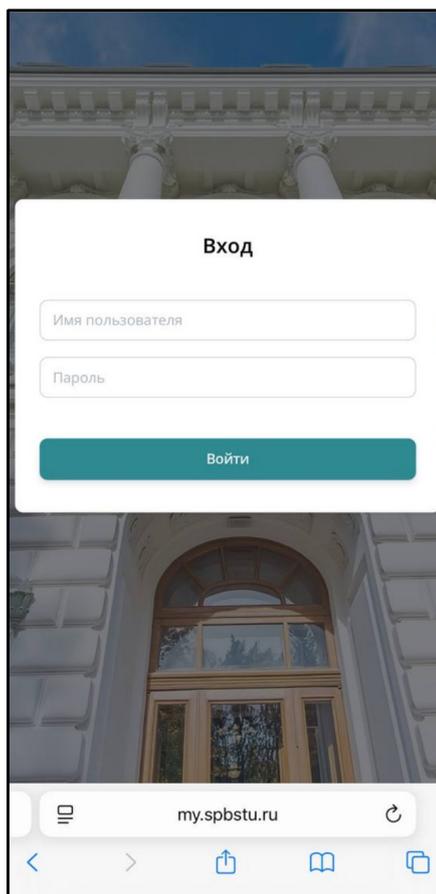


Рисунок 41 – Форма авторизации с мобильного телефона iPhone (iOS)

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

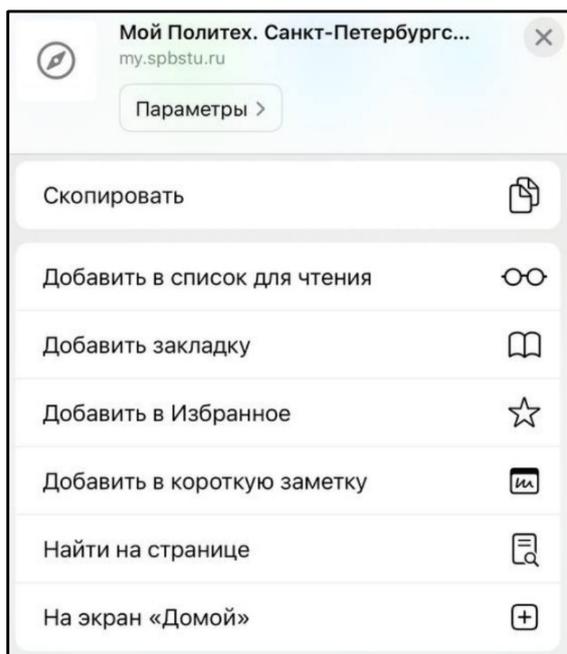


Рисунок 42 – Выбор действия для добавления ярлыка на iPhone (iOS)

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

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

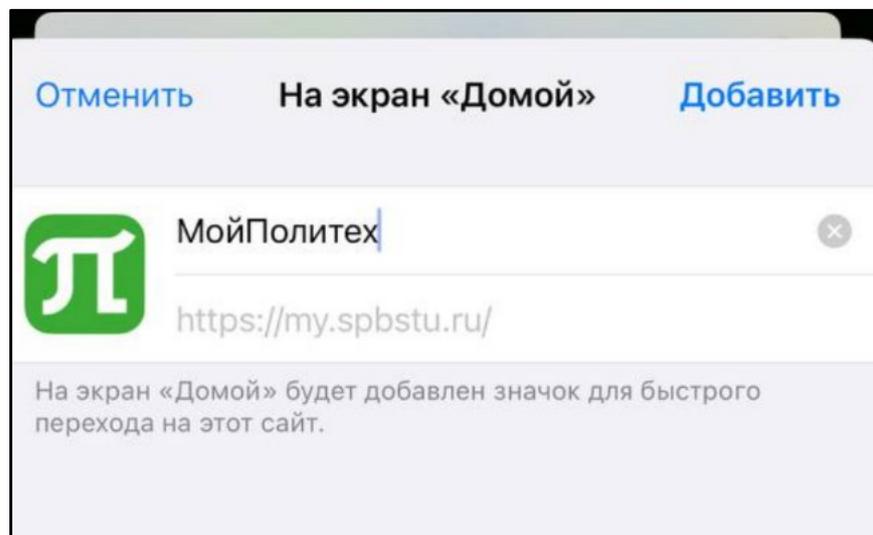


Рисунок 43 – Форма добавления ярлыка на экран «Домой» мобильного телефона iPhone (iOS)

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).

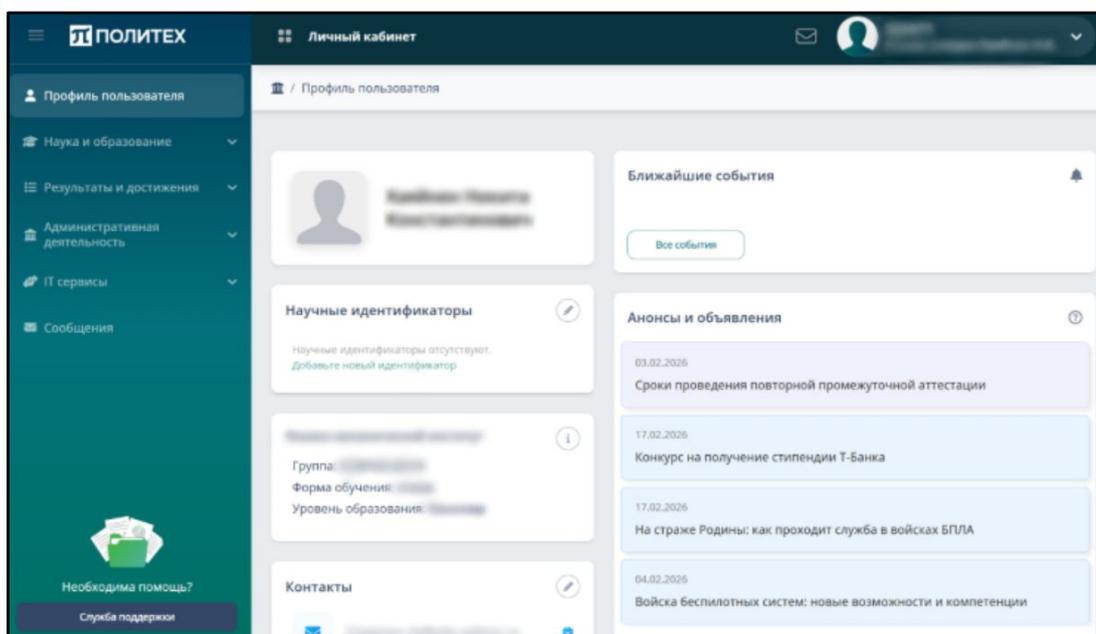


Рисунок 45 – Раздел «Профиль пользователя» в личном кабинете

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

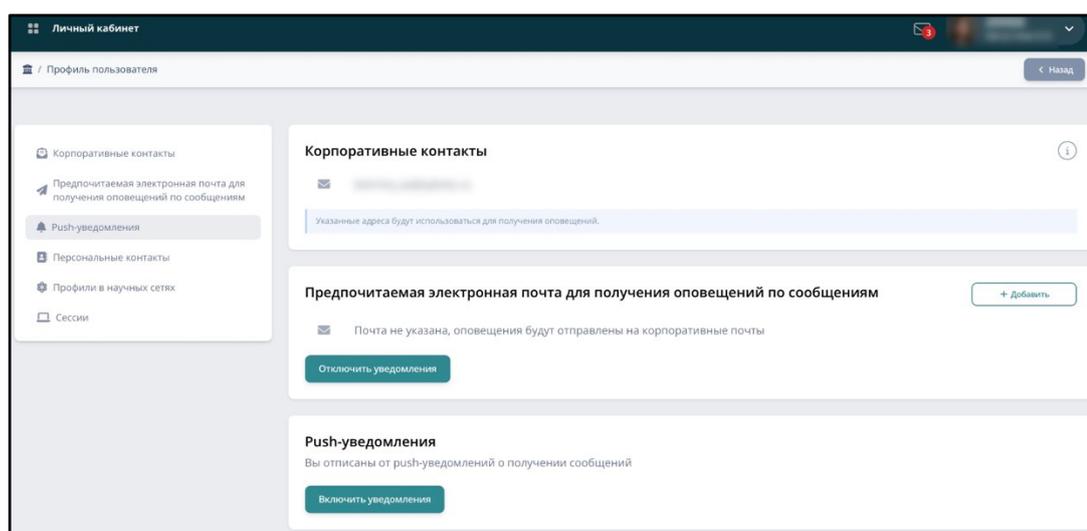
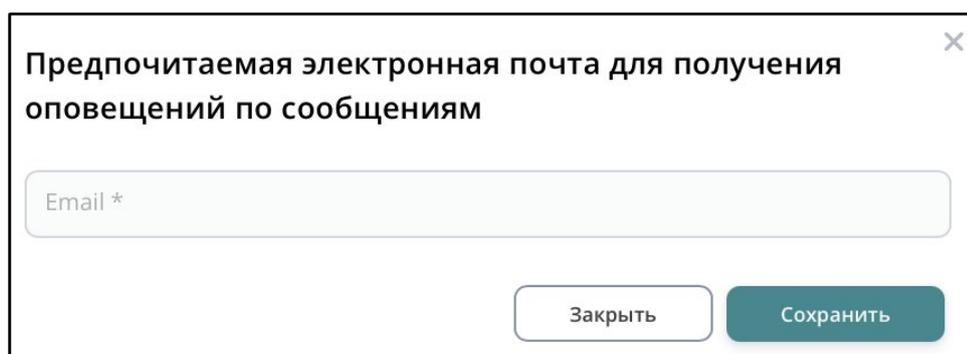


Рисунок 46 – Страница «Контакты», Личный кабинет

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.



Предпочитаемая электронная почта для получения оповещений по сообщениям

Email *

Закреть Сохранить

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.

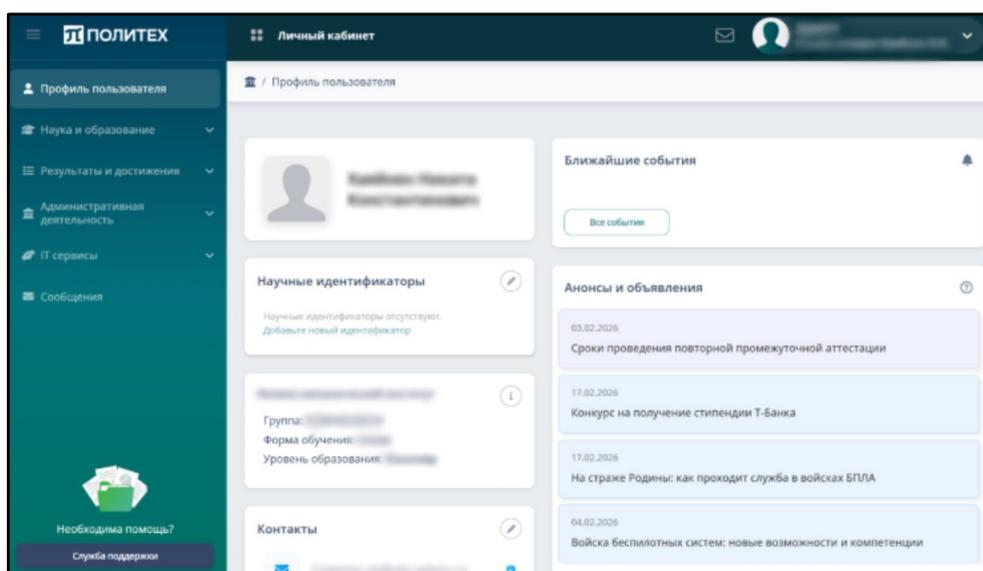


Рисунок 48 – Раздел «Профиль пользователя» в личном кабинете

12.3. На рисунке 49 представлена страница «Настройки».

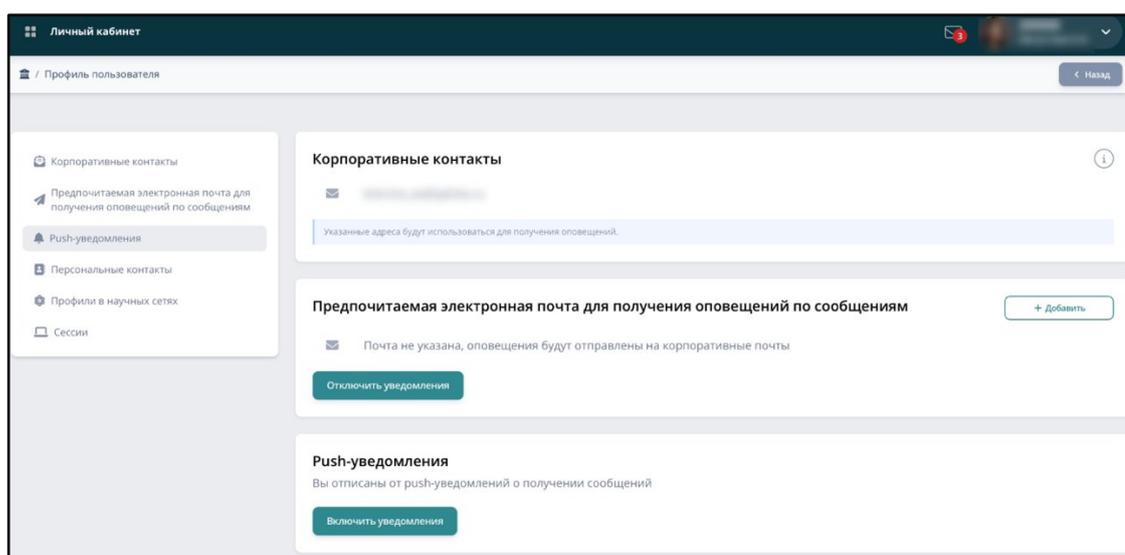


Рисунок 49 – Страница «Настройки», Личный кабинет

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

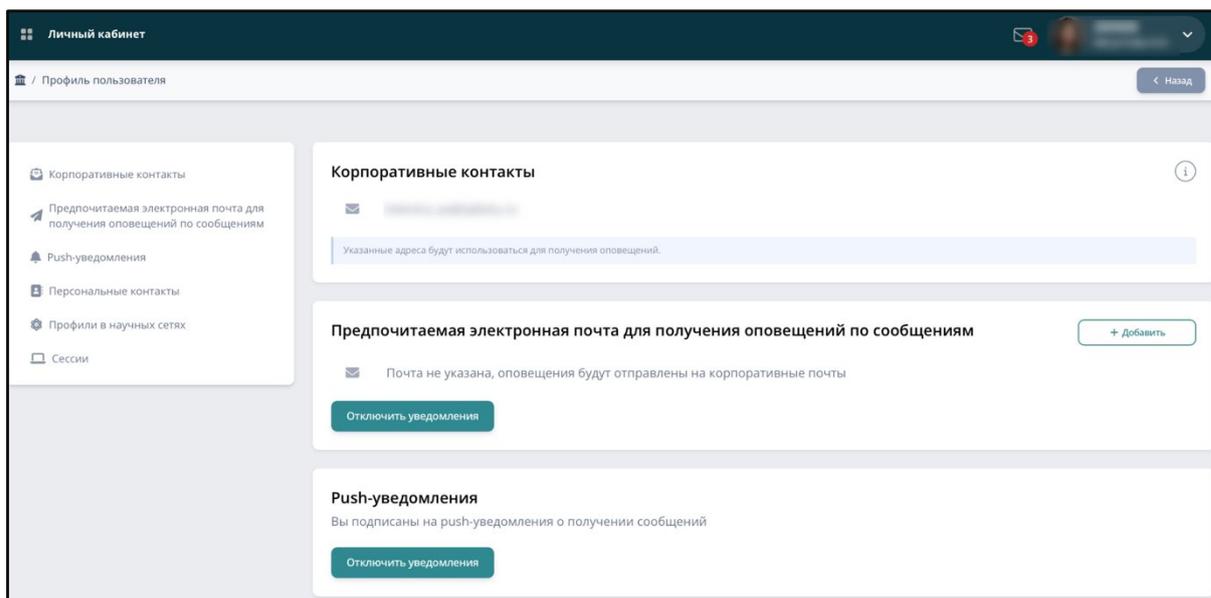


Рисунок 50 – Страница «Настройки», включенные Push-уведомления

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