



Абсолют Технологии
создаем возможности

"Модуль "Чат для ЛК HR ДМС". Руководство пользователя.

ОГЛАВЛЕНИЕ

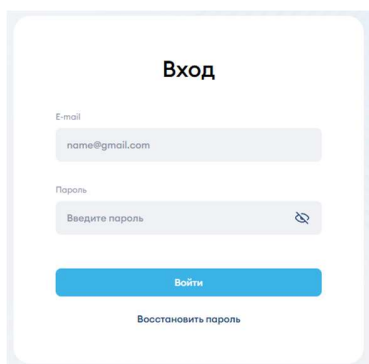
1.	ВХОД В СИСТЕМУ	4
2.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	4
3.	РОЛЬ "СОТРУДНИК HR"	5
3.1.	Сообщения.....	5
3.1.1.	Отправка сообщения.....	5
3.1.2.	Порядок действий при отправке сообщения.....	5
3.1.3.	Прикрепление документа.....	6
3.1.4.	Получение сообщения	6
3.2.	Поиск сообщений в чате	7
3.3.	Поиск вложений в чате	7
3.4.	Уведомления	8
4.	РОЛЬ "АДМИНИСТРАТОР"	8
4.1.	Сообщения.....	8
4.1.1.	Отправка сообщения.....	9
4.1.2.	Порядок действий при отправке сообщения:	9
4.1.3.	Прикрепление документа.....	10
4.1.4.	Получение сообщения	10
4.2.	Поиск сообщений в чате.....	11
4.3.	Поиск вложений в чате.....	11
4.4.	Модерация сообщений	12
4.5.	Уведомления	13
4.6.	Отправка рассылки	13
5.	РОЛЬ "КУРАТОР"	16
5.1.	Сообщения.....	16
5.1.1.	Отправка сообщения	16
5.1.2.	Порядок действий при отправке сообщения.....	17
5.1.3.	Прикрепление документа	17
5.1.4.	Получение сообщения	17
5.2.	Поиск сообщений в чате	18

5.3. Поиск вложений в чате	18
5.4. Уведомления	19
6. РОЛЬ "ОПЕРАТОР"	19
6.1. Сообщения.....	19
6.1.1. Отправка сообщения.....	20
6.1.2. Порядок действий при отправке сообщения.....	20
6.1.3. Прикрепление документа.....	21
6.1.4. Получение сообщения	21
6.2. Поиск сообщений в чате	22
6.3. Поиск вложений в чате	22
6.4. Модерация сообщений.....	23
6.5. Уведомления	24
6.6. Отправка рассылки	24

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в систему:

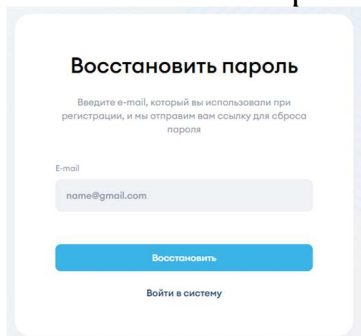
1. Перейти на страницу Личного кабинета;
2. Ввести логин (e-mail);
3. Ввести пароль;
4. Нажать на "Войти".



The screenshot shows a login form titled "Вход". It contains two input fields: "E-mail" with the placeholder "name@gmail.com" and "Пароль" with the placeholder "Введите пароль" and a visibility icon. Below the fields are two buttons: a blue "Войти" button and a smaller "Восстановить пароль" link.

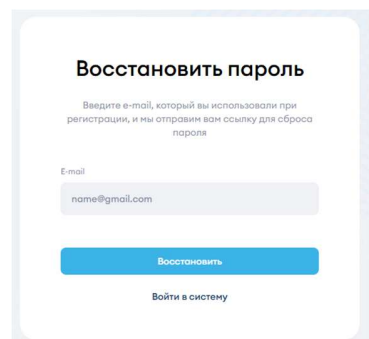
2. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля:



The screenshot shows a password recovery form titled "Восстановить пароль". It includes a sub-header "Введите e-mail, который вы использовали при регистрации, и мы отправим вам ссылку для сброса пароля". Below this is an "E-mail" input field with the placeholder "name@gmail.com". At the bottom are two buttons: a blue "Восстановить" button and a smaller "Войти в систему" link.

1. Нажать на кнопку "Восстановить";
2. Укажите e-mail, который использовался при регистрации;



This is an identical screenshot of the password recovery form described above, showing the "Восстановить" button and the "Войти в систему" link.

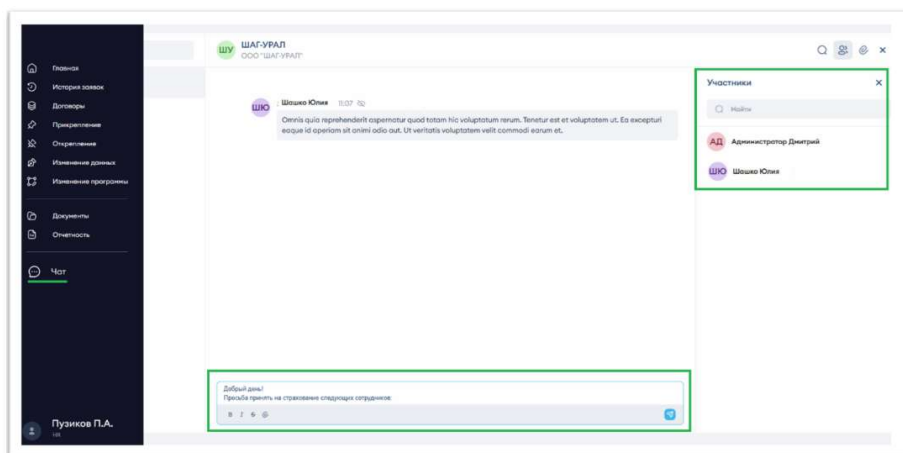
3. Заявка на восстановление отправлена;

4. Перейти по ссылке в письме
5. Задать и подтвердить новый пароль

3. РОЛЬ "СОТРУДНИК HR"

3.1. Сообщения

Авторизованный пользователь в роли "HR" имеет возможность "Обмениваться сообщениями" через инструмент "Чат".



Доступные функции:

- Получение сообщения;
- Отправка сообщения;
- Прикрепление документа (файла);
- Скачивание прикрепленного файла
- Оформление текста;
- Поиск сообщений;
- Поиск вложений (прикрепленных файлов);
- Уведомления о новых сообщениях.

3.1.1. Отправка сообщения

Авторизованный пользователь в роли "HR" имеет возможность:

- начать переписку с пользователем (внутри компании);
- начать переписку с пользователем (одним из группы компаний)

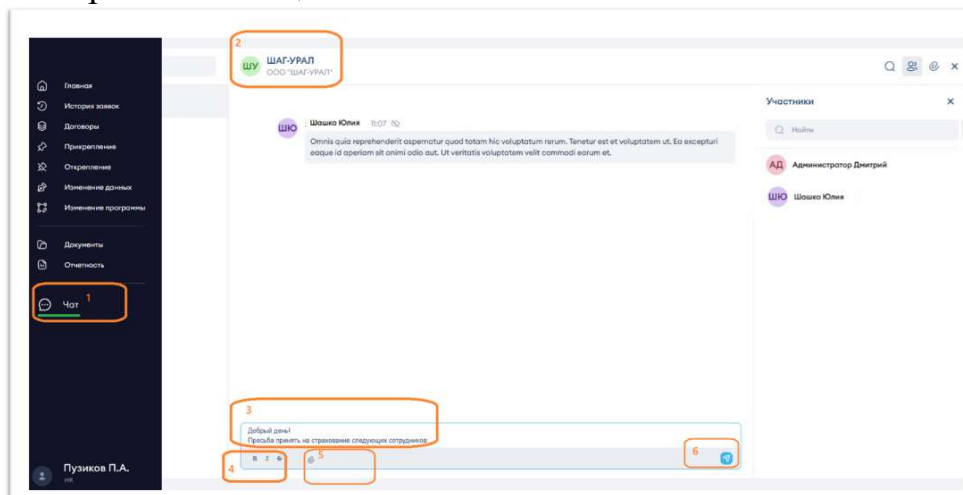
Доступные функции:

- прикрепление и отправка документа (файла);
- оформление текста (жирным, курсивом, зачеркнутый текст).

3.1.2. Порядок действий при отправке сообщения

1. Перейти в инструмент "Чат";
2. Начать чат;

3. Набрать сообщение;
4. Отформатировать сообщение;
5. Прикрепить файл;
6. Отправить сообщение.



3.1.3. Прикрепление документа

Возможность прикрепления документа возможна при:

- отправке сообщения пользователям (чат "один на один");
- отправке сообщения в групповой чат.

Порядок действий:


1. Открыть чат;
2. Начать ввод сообщения;
3. Нажать на значок "Скрепка";
4. Выбрать необходимый файл;
5. Нажать "Отправить"

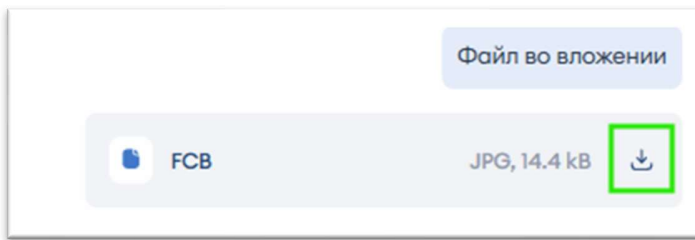
3.1.4. Получение сообщения

Авторизованный пользователь в роли "HR" имеет возможность "**Получать сообщения**".

Получить сообщение пользователь может:

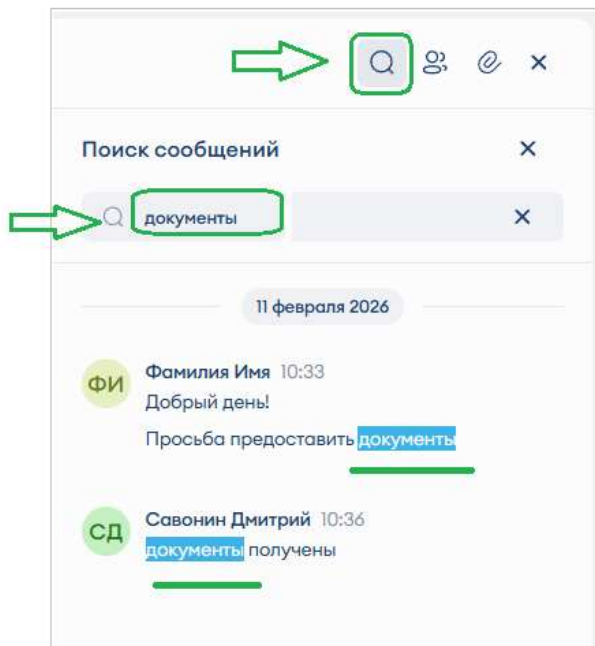
- в мобильном приложении;
- в десктопном приложении.

Для скачивания прикрепленного файла необходимо нажать на значок  в окне сообщения чата.



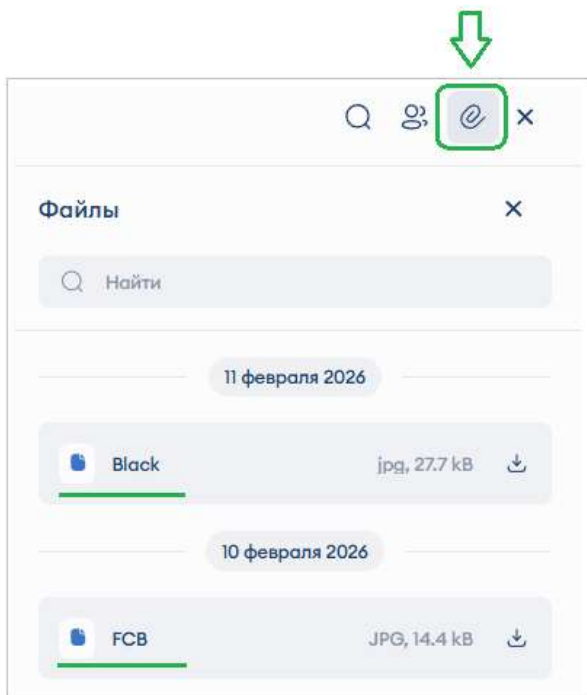
3.2. Поиск сообщений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные сообщения через поиск по тексту:



3.3. Поиск вложений в чате

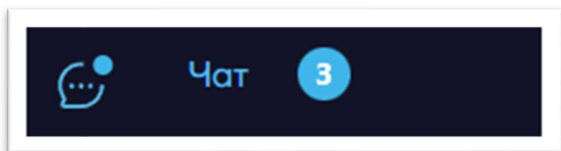
Пользователь чата может найти отправленные /полученные вложения через поиск по вложениям (прикрепленным файлам):



3.4. Уведомления

Авторизованный пользователь в роли "HR" имеет возможность получать сообщения в чате.

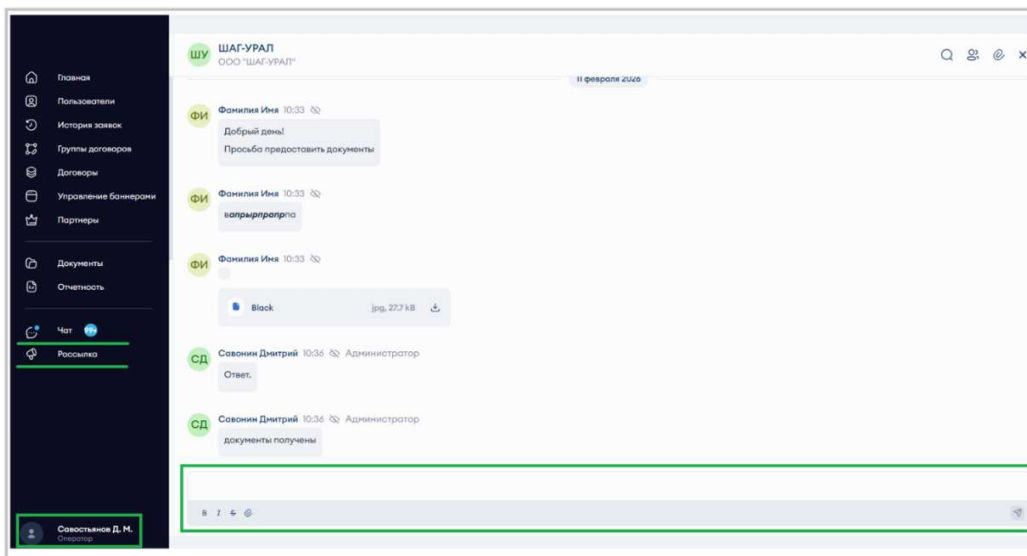
Когда пользователю приходит новое сообщение, он уведомляется через всплывающее окно, и дополнительно, в виде значка с количеством новых сообщений



4. РОЛЬ "АДМИНИСТРАТОР"

4.1. Сообщения

Авторизованный пользователь в роли "Администратор" имеет возможность видеть, отслеживать и модерировать все сообщения в чатах, "Обмениваться сообщениями" через инструмент "Чат", а также возможность "Создать рассылку".



Доступные функции:

- Получение сообщения;
- Отправка сообщения;
- Прикрепление документа (файла);
- Скачивание прикрепленного файла;
- Оформление текста;
- Поиск сообщений;
- Поиск вложений (прикрепленных файлов);
- Скрытие сообщения;
- Восстановление видимости сообщения;
- Уведомления о новых сообщениях
- Рассылка общих сообщений для нескольких контрагентов

4.1.1. Отправка сообщения

Авторизованный пользователь в роли "**Администратор**" имеет возможность:

- начать переписку с пользователем (внутри компании);
- начать переписку с пользователем (одним из группы компаний)

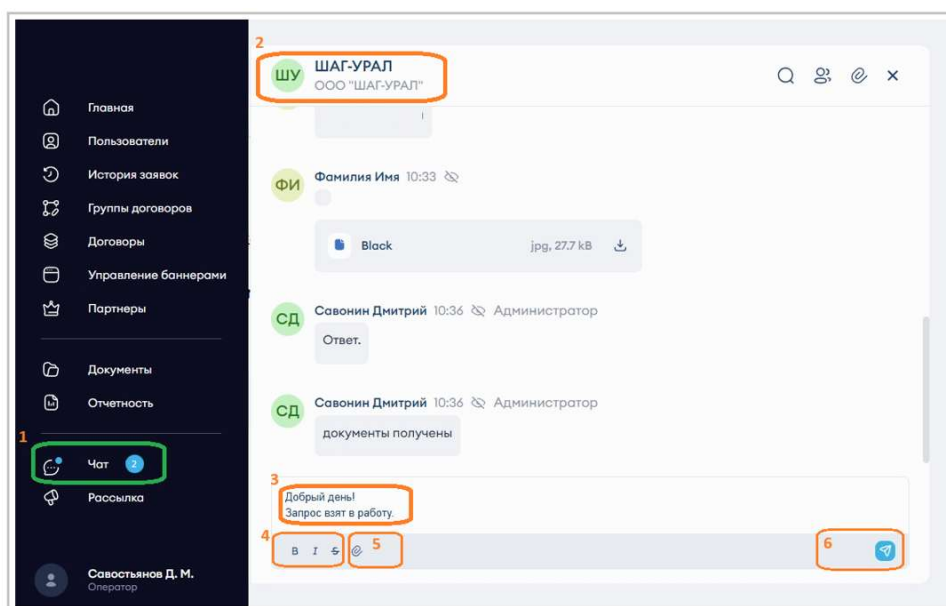
Доступные функции:

- поиск пользователя;
- прикрепление и отправка документа (файла);
- оформление текста (жирным, курсивом, зачеркнутый текст).

4.1.2. Порядок действий при отправке сообщения:

1. Перейти в инструмент "**Чат**";
2. Начать чат;
3. Набрать сообщение;
4. Отформатировать сообщение (опционально);

5. Прикрепить файл (опционально);
6. Отправить сообщение.



4.1.3. Прикрепление документа

Возможность прикрепления документа возможна при:

- отправке сообщения пользователям (чат "один на один");
- отправке сообщения в групповой чат.

Порядок действий:


1. Открыть чат;
 2. Начать ввод сообщения;
 3. Нажать на значок "Скрепка";
 4. Выбрать необходимый файл;
 5. Нажать "Отправить"
- или
6. Перейти в инструмент "Рассылки";
 7. Нажать на "Создать рассылку";
 8. Ввести текст сообщения;
 9. Указать получателей;
 10. Нажать на значок "Скрепки";
 11. Выбрать файл для прикрепления;
 12. Нажать "Отправить".

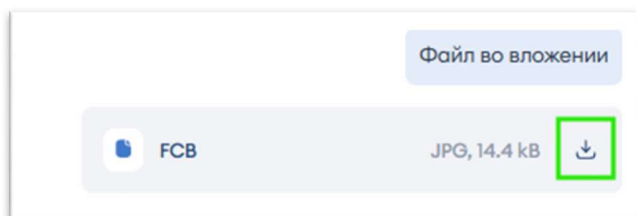
4.1.4. Получение сообщения

Авторизованный пользователь в роли "Администратор" имеет возможность "Получать сообщения".

Получить сообщение пользователь может:

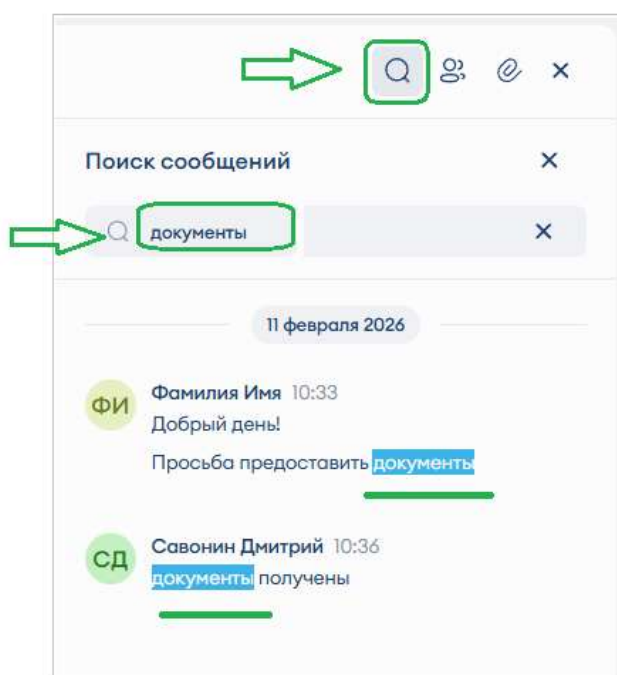
- в мобильном приложении;
- в десктопном приложении.

Для скачивания прикрепленного файла необходимо нажать на значок  в окне сообщения чата.



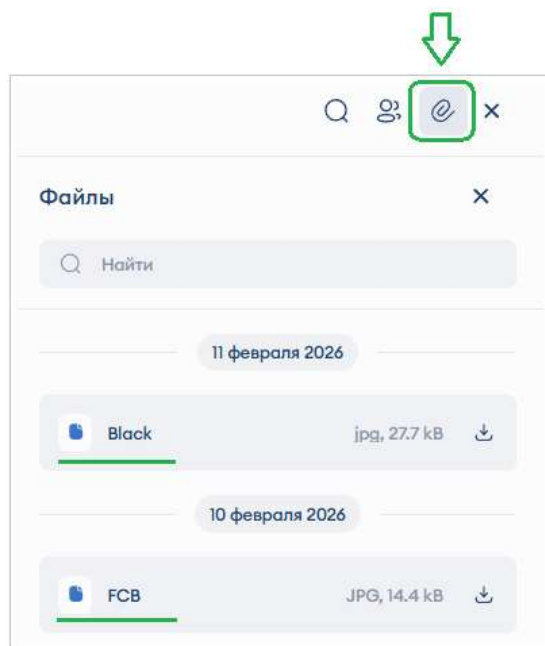
4.2. Поиск сообщений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные сообщения через поиск по тексту:



4.3. Поиск вложений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные вложения через поиск по вложениям (прикрепленным файлам):



4.4. Модерация сообщений

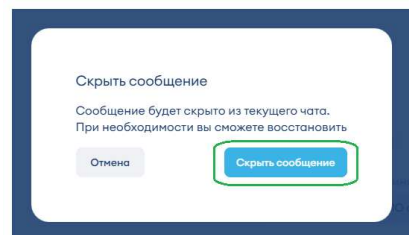
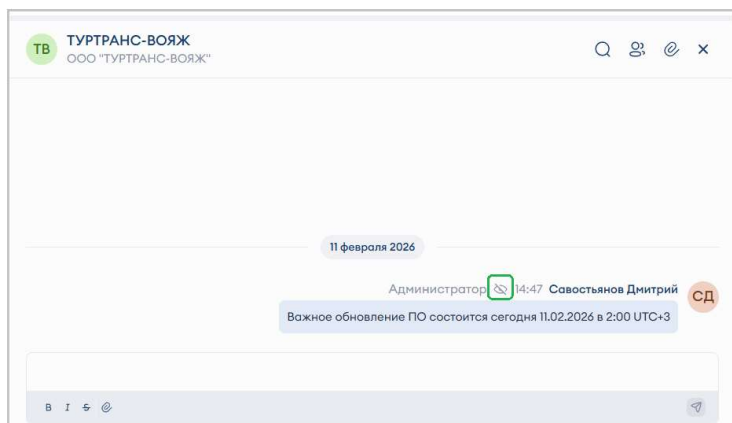
Авторизованный пользователь в роли "Администратор" имеет возможность

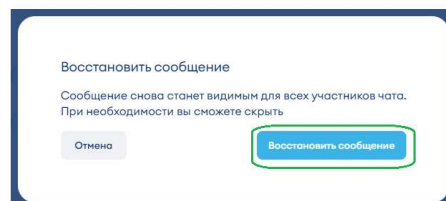
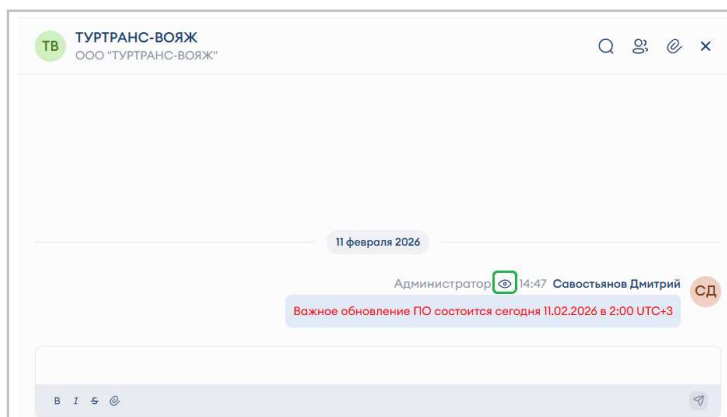
- Скрыть сообщения;
- Восстановить видимость сообщения.

Для этого необходимо воспользоваться функцией "Скрыть сообщение", значок



или "Восстановить сообщение", значок

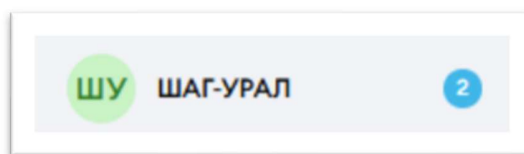
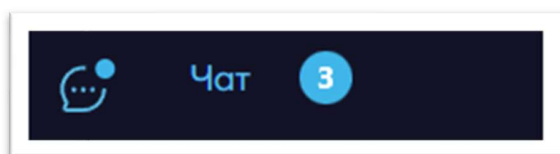




4.5. Уведомления

Авторизованный пользователь в роли "Администратор" имеет возможность видеть, отслеживать и модерировать все сообщения в чатах.

Когда пользователю приходит новое сообщение, он уведомляется через всплывающее окно, и дополнительно, в виде значка с количеством новых сообщений от контрагентов.



4.6. Отправка рассылки

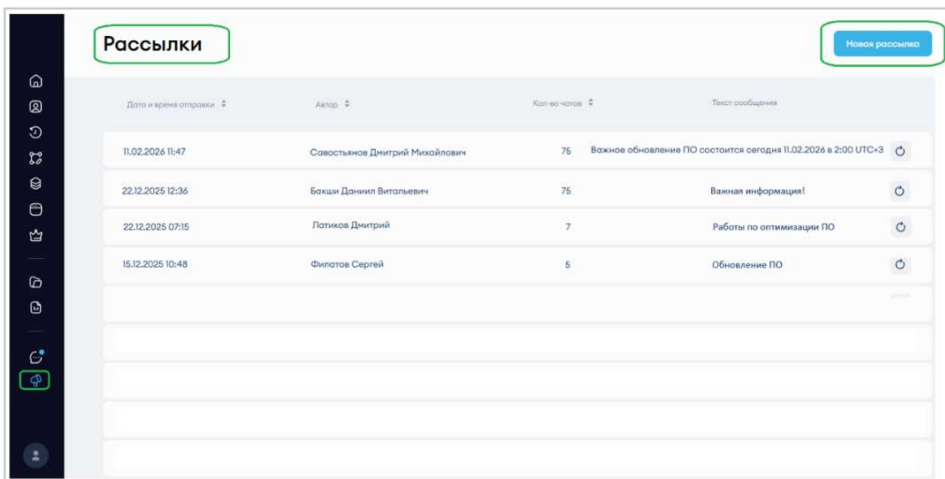
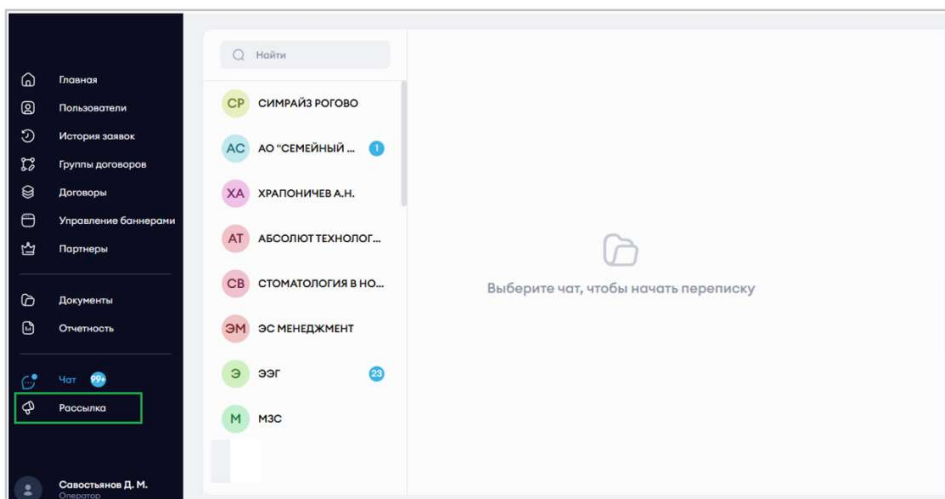
Авторизованный пользователь в роли "Администратор" имеет возможность "Создать рассылку".

Доступные опции:

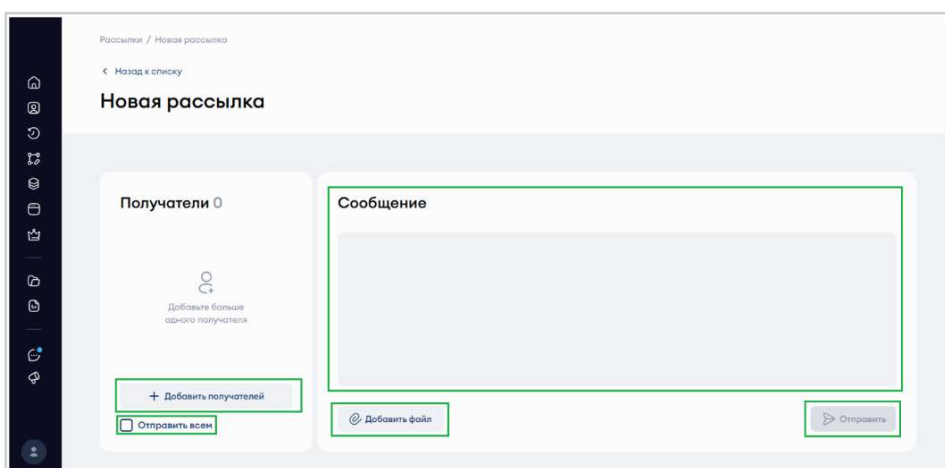
- Создание рассылки;
- Просмотр рассылки;
- Повтор рассылки

Порядок действий при создании рассылки:

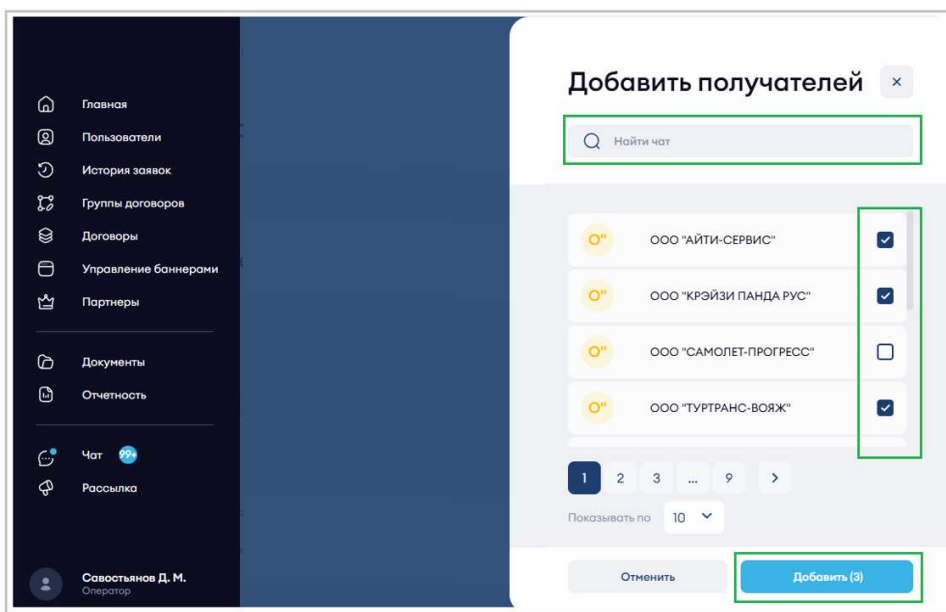
1. Перейти в раздел "Рассылки";
2. Нажать "Новая рассылка";



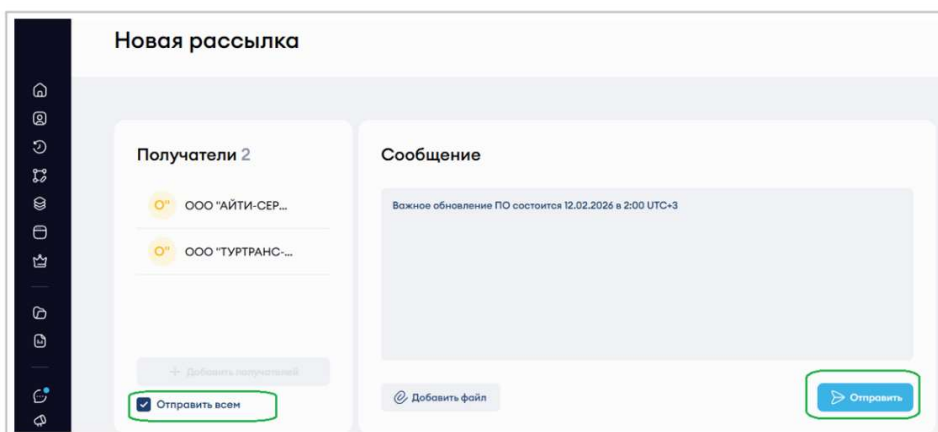
3. Ввести текст сообщения
4. Прикрепить файл (при необходимости);



5. Добавить получателей;



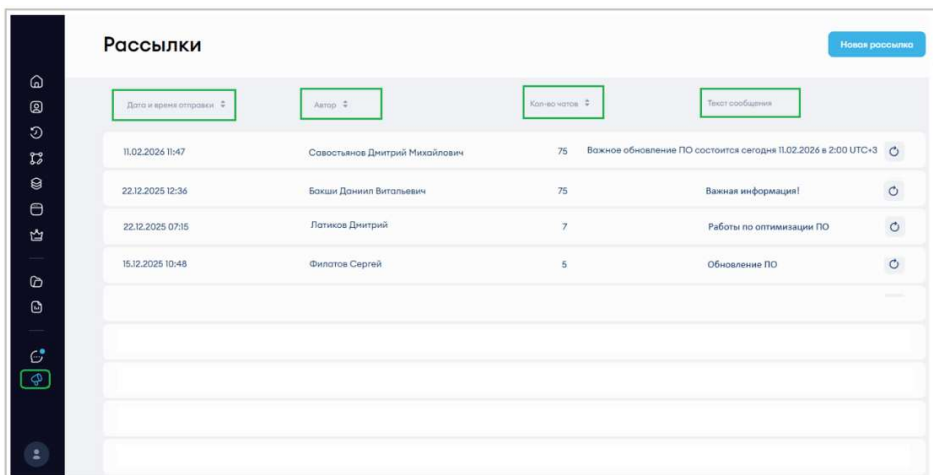
6. Нажать **"Добавить"**;
7. Включить опцию **"Отправить всем"** (при необходимости);
8. Нажать **"Отправить"**.



После создания, рассылка отображается в списочном представлении.

Присутствует информация по рассылке:

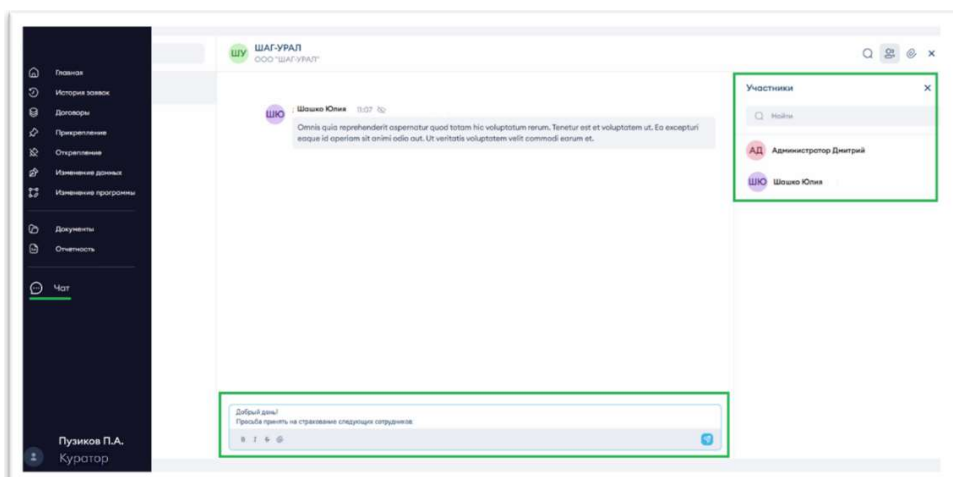
- Дата и время отправки;
- Автор;
- Количество чатов;
- Текст сообщения.



5. РОЛЬ "КУРАТОР"

5.1. Сообщения

Авторизованный пользователь в роли **"Куратор"** имеет возможность **"Обмениваться сообщениями"** через инструмент **"Чат"**.



Доступные функции:

- Получение сообщения;
- Отправка сообщения;
- Прикрепление документа (файла);
- Скачивание прикрепленного файла;
- Оформление текста;
- Поиск сообщений;
- Поиск вложений (прикрепленных файлов);
- Уведомления о новых сообщениях.

5.1.1. Отправка сообщения

Авторизованный пользователь в роли "**Куратор**" имеет возможность:

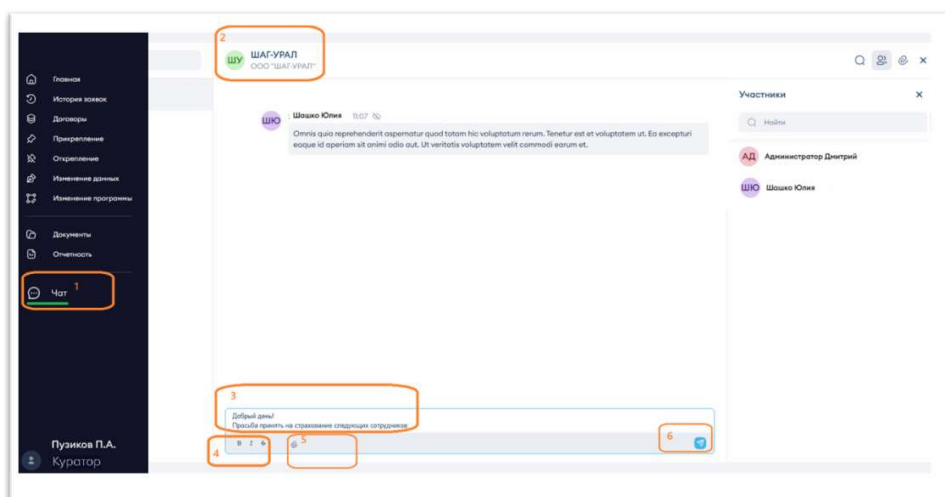
- начать переписку с пользователем (внутри компании);
- начать переписку с пользователем (одним из группы компаний)

Доступные функции:

- прикрепление и отправка документа (файла);
- оформление текста (жирным, курсивом, зачеркнутый текст).

5.1.2. Порядок действий при отправке сообщения

1. Перейти в инструмент "**Чат**";
2. Начать чат;
3. Набрать сообщение;
4. Отформатировать сообщение;
5. Прикрепить файл;
6. Отправить сообщение.



5.1.3. Прикрепление документа

Возможность прикрепления документа возможна при:

- отправке сообщения пользователям (чат "один на один");
- отправке сообщения в групповой чат.

Порядок действий:

1. Открыть чат;
2. Начать ввод сообщения;
3. Нажать на значок "**Скрепка**";
4. Выбрать необходимый файл;
5. Нажать "**Отправить**"


5.1.4. Получение сообщения

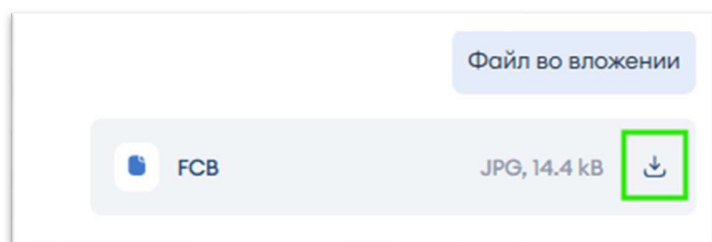
Авторизованный пользователь в роли "**Куратор**" имеет возможность "**Получать**

сообщения".

Получить сообщение пользователь может:

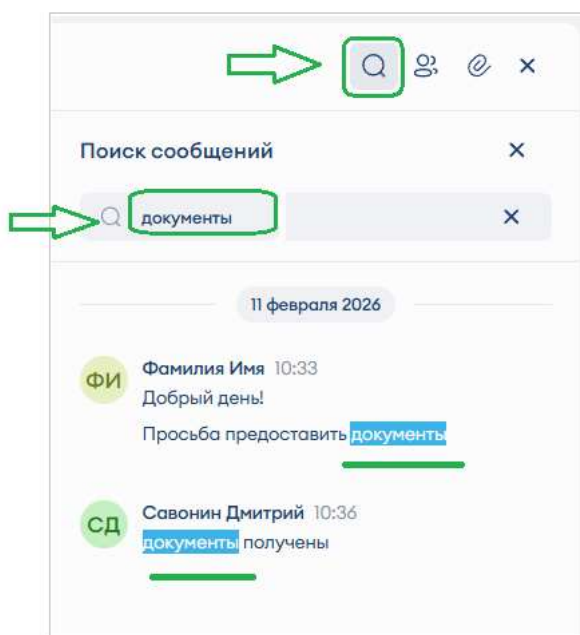
- в мобильном приложении;
- в десктопном приложении.

Для скачивания прикрепленного файла необходимо нажать на значок  в окне сообщения чата.



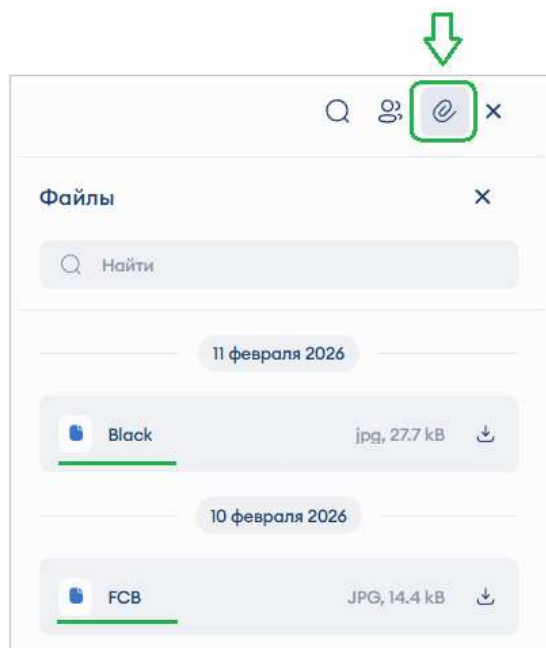
5.2. Поиск сообщений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные сообщения через поиск по тексту:



5.3. Поиск вложений в чате

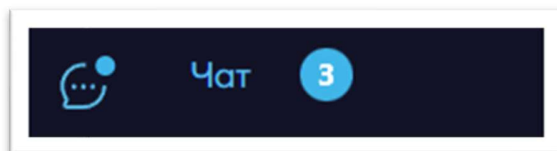
Пользователь чата может найти отправленные /полученные вложения через поиск по вложениям (прикрепленным файлам):



5.4. Уведомления

Авторизованный пользователь в роли "Куратор" имеет возможность получать сообщения в чате.

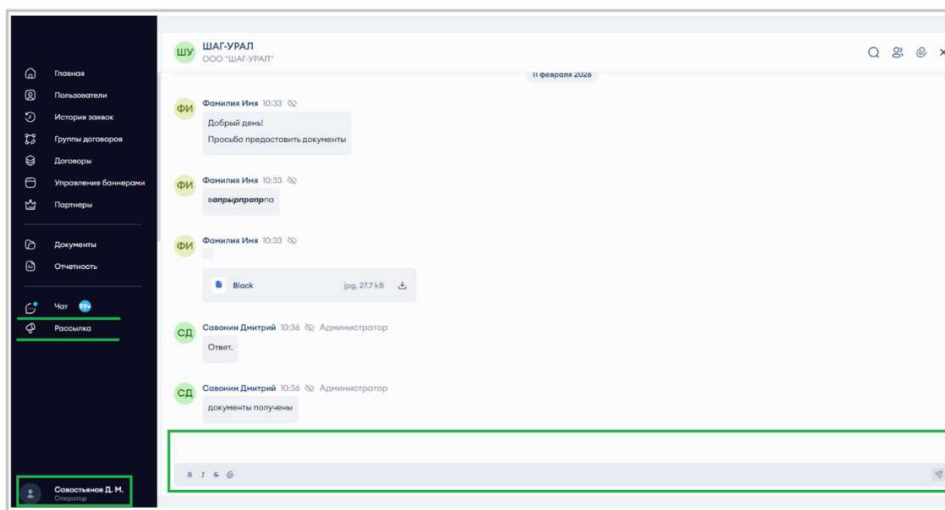
Когда пользователю приходит новое сообщение, он уведомляется через всплывающее окно, и дополнительно, в виде значка с количеством новых сообщений



6. РОЛЬ "ОПЕРАТОР"

6.1. Сообщения

Авторизованный пользователь в роли "Оператор" имеет возможность "Обмениваться сообщениями" через инструмент "Чат", а также возможность "Создать рассылку".



Доступные функции:

- Получение сообщения;
- Отправка сообщения;
- Прикрепление документа (файла);
- Скачивание прикрепленного файла;
- Оформление текста;
- Поиск сообщений;
- Поиск вложений (прикрепленных файлов);
- Скрытие сообщения;
- Восстановление видимости сообщения;
- Уведомления о новых сообщениях
- Рассылка общих сообщений для нескольких контрагентов

6.1.1. Отправка сообщения

Авторизованный пользователь в роли "**Оператор**" имеет возможность:

- начать переписку с пользователем (внутри компании);
- начать переписку с пользователем (одним из группы компаний)

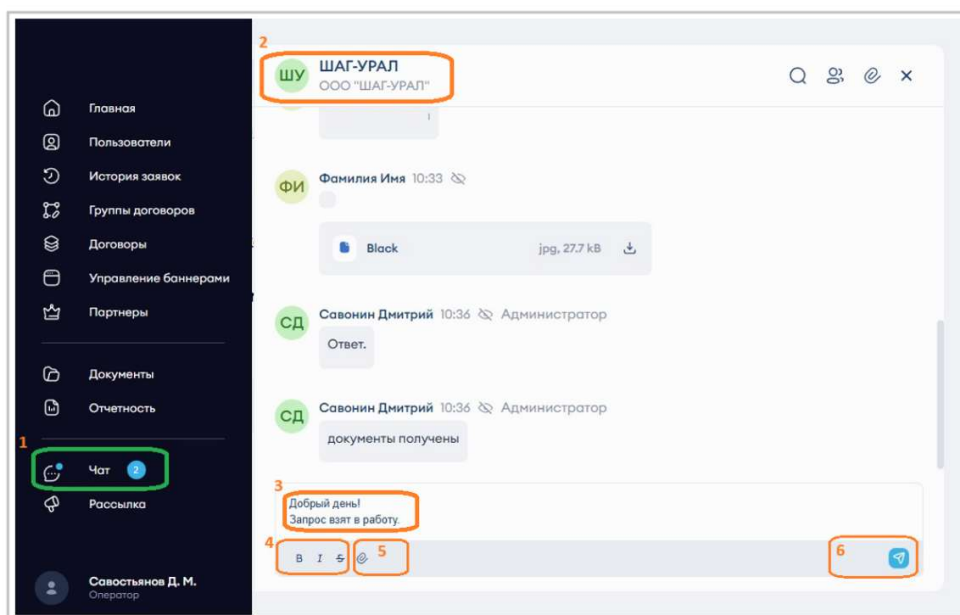
Доступные функции:

- поиск пользователя;
- прикрепление и отправка документа (файла);
- оформление текста (жирным, курсивом, зачеркнутый текст).

6.1.2. Порядок действий при отправке сообщения

1. Перейти в инструмент "**Чат**";
2. Начать чат;
3. Набрать сообщение;
4. Отформатировать сообщение (опционально);
5. Прикрепить файл (опционально);

6. Отправить сообщение.



6.1.3. Прикрепление документа

Возможность прикрепления документа возможна при:

- отправке сообщения пользователям (чат "один на один");
- отправке сообщения в групповой чат.

Порядок действий:

1. Открыть чат;
2. Начать ввод сообщения;
3. Нажать на значок "Скрепка";
4. Выбрать необходимый файл;
5. Нажать "Отправить"

или


6. Перейти в инструмент "Рассылки";
7. Нажать на "Создать рассылку";
8. Ввести текст сообщения;
9. Указать получателей;
10. Нажать на значок "Скрепки";
11. Выбрать файл для прикрепления;
12. Нажать "Отправить".

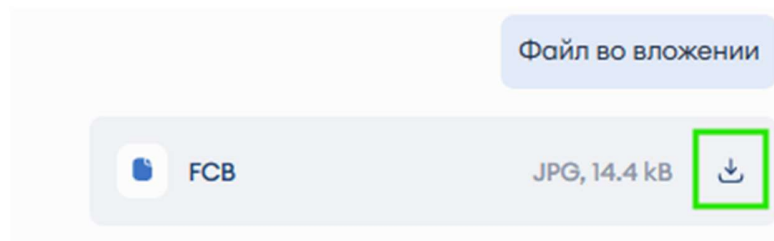
6.1.4. Получение сообщения

Авторизованный пользователь в роли "Оператор" имеет возможность "Получать сообщения".

Получить сообщение пользователь может:

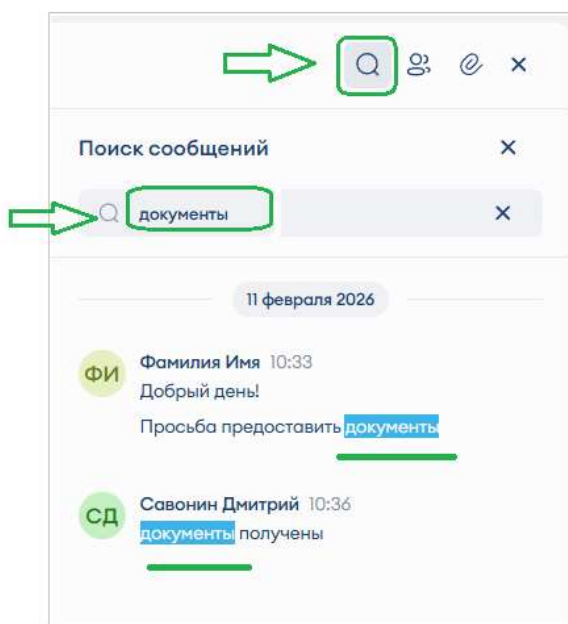
- в мобильном приложении;
- в десктопном приложении.

Для скачивания прикрепленного файла необходимо нажать на значок  в окне сообщения чата.



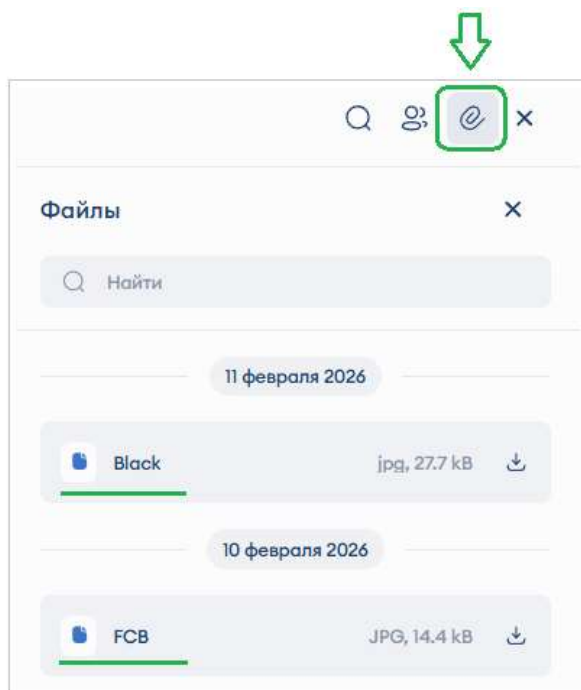
6.2. Поиск сообщений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные сообщения через поиск по тексту:



6.3. Поиск вложений в чате

Пользователь чата может найти отправленные /полученные вложения через поиск по вложениям (прикрепленным файлам):



6.4. Модерация сообщений

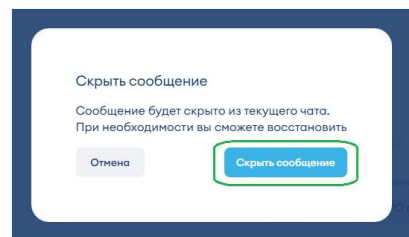
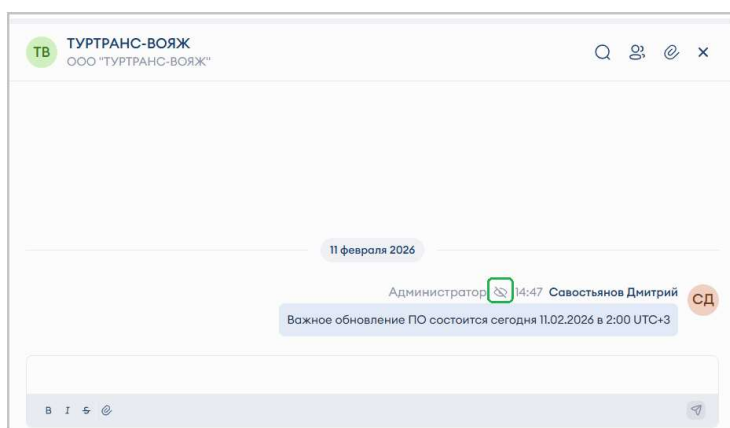
Авторизованный пользователь в роли "**Оператор**" имеет возможность

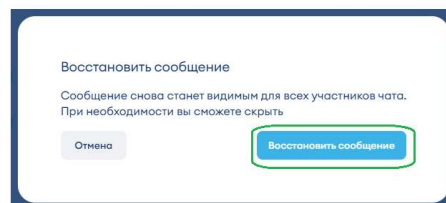
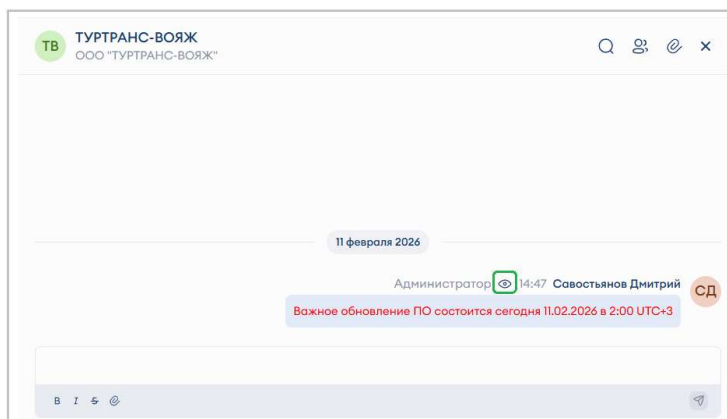
- Скрыть сообщения;
- Восстановить видимость сообщения.

Для этого необходимо воспользоваться функцией "Скрыть сообщение", значок



или "Восстановить сообщение", значок

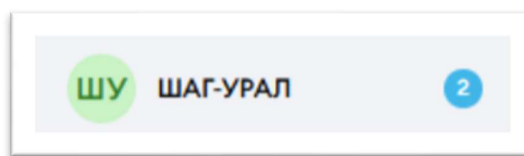
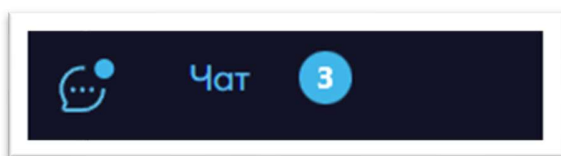




6.5. Уведомления

Авторизованный пользователь в роли "**Оператор**" имеет возможность получать сообщения в чате.

Когда пользователю приходит новое сообщение, он уведомляется через всплывающее окно, и дополнительно, в виде значка с количеством новых сообщений от контрагентов.



6.6. Отправка рассылки

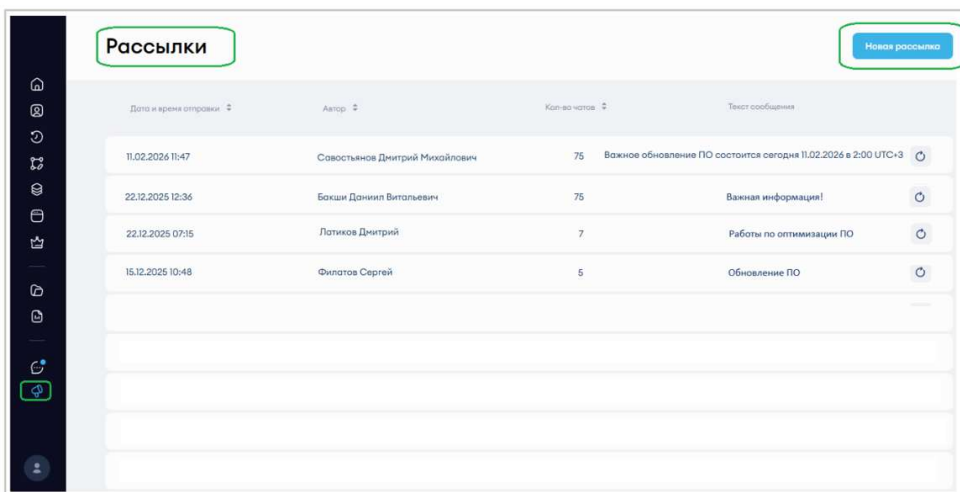
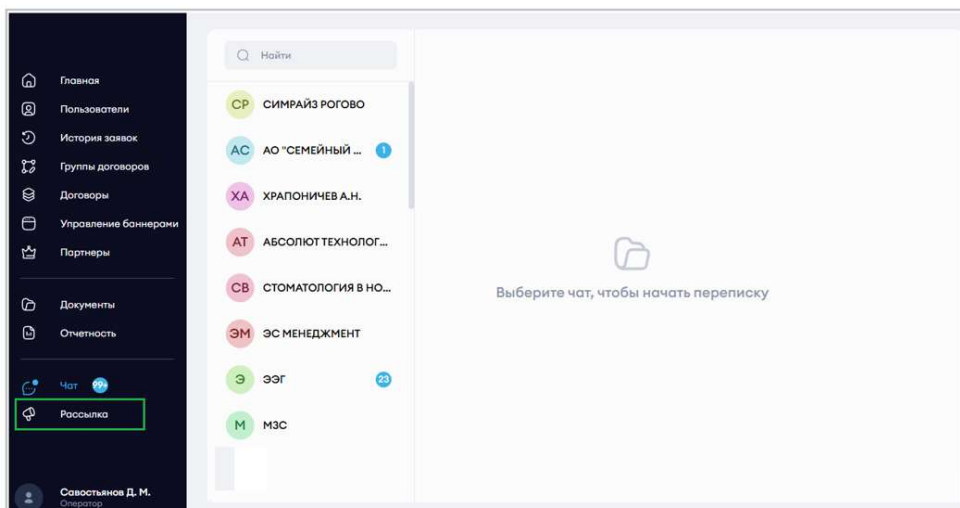
Авторизованный пользователь в роли "**Оператор**" имеет возможность "**Создать рассылку**".

Доступные опции:

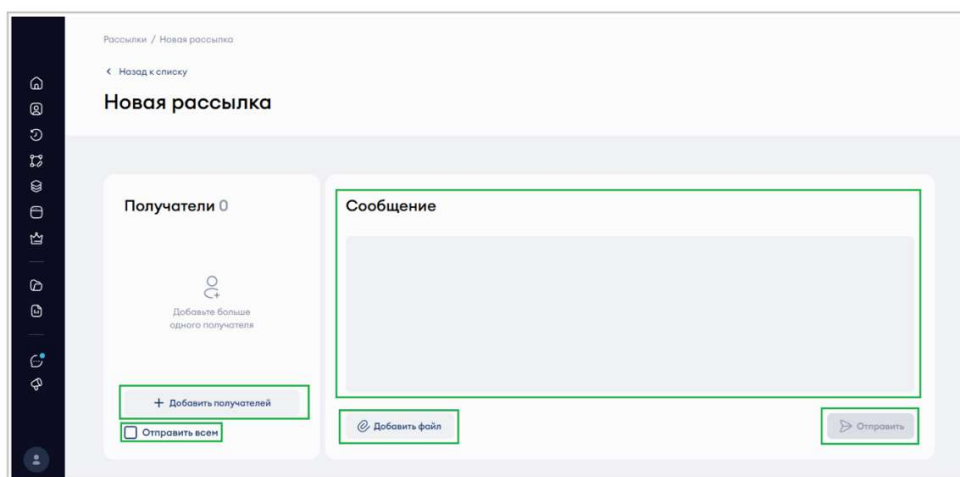
- Создание рассылки;
- Просмотр рассылки;
- Повтор рассылки

Порядок действий при создании рассылки:

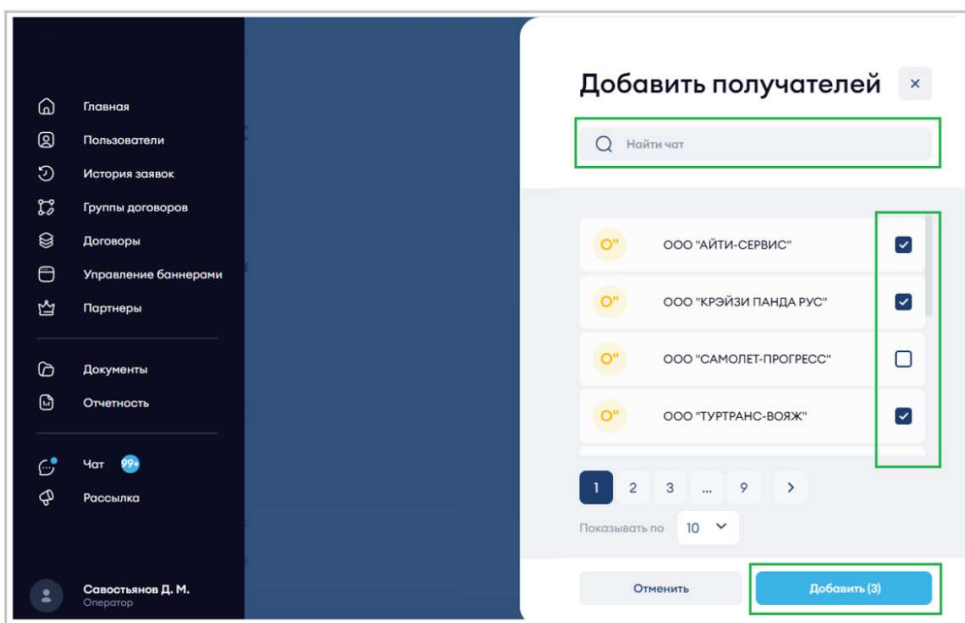
1. Перейти в раздел "**Рассылки**";
2. Нажать "**Новая рассылка**";



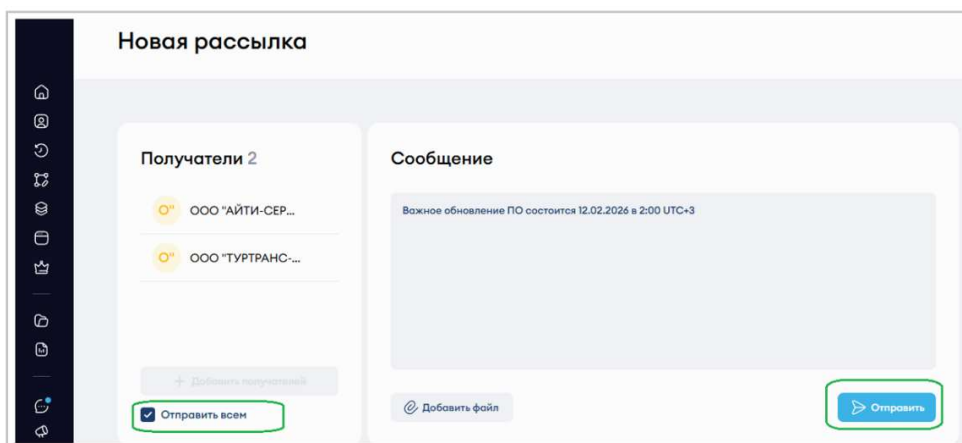
3. Ввести текст сообщения
4. Прикрепить файл (при необходимости);



5. Добавить получателей;



6. Нажать "Добавить";
7. Включить опцию "Отправить всем" (при необходимости);
8. Нажать "Отправить".



После создания, рассылка отображается в списочном представлении.

Присутствует информация по рассылке:

- Дата и время отправки;
- Автор;
- Количество чатов;
- Текст сообщения.

Рассылки Новая рассылка

Дата и время отправки	Автор	Кол-во часов	Текст сообщения	
11.02.2026 11:47	Савостьянов Дмитрий Михайлович	75	Важное обновление ПО состоится сегодня 11.02.2026 в 2:00 UTC+3	🔄
22.12.2025 12:36	Бакин Даниил Витальевич	75	Важная информация!	🔄
22.12.2025 07:15	Латиков Дмитрий	7	Работы по оптимизации ПО	🔄
15.12.2025 10:48	Филатов Сергей	5	Обновление ПО	🔄