

**Руководство пользователя по работе с  
интернет-сервисом «Онлайн система  
управления деловыми поездками Travel-  
Click»**

## Содержание

ВХОД В СИСТЕМУ .....	3
ПОДГОТОВКА К БРОНИРОВАНИЮ УСЛУГ. РАБОТА С ПРОФАЙЛОМ ПУТЕШЕСТВЕННИКА.....	3
Мой профайл, создание нового профайла.....	3
Поиск профайлов.....	4
Заказы .....	4
ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АВИАБИЛЕТОВ .....	4
ПОИСК ВАРИАНТОВ ПЕРЕЛЕТА .....	4
СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА .....	5
РАБОТА С ЗАКАЗОМ .....	6
БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ НОМЕРОВ .....	7
ПОИСК ВАРИАНТОВ РАЗМЕЩЕНИЯ .....	7
СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА .....	7
РАБОТА С ЗАКАЗОМ .....	8
ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ БИЛЕТОВ .....	9
ПОИСК ВАРИАНТОВ .....	9
СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА .....	10
РАБОТА С ЗАКАЗОМ .....	10
ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ НА ЭЛЕКТРОПОЕЗДА «АЭРОЭКСПРЕСС» .....	11
ПОИСК ВАРИАНТОВ .....	11
СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА .....	11
РАБОТА С ЗАКАЗОМ .....	11
ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСФЕРОВ .....	12
ВЫБОР МАРШРУТА.....	12
ПАРАМЕТРЫ МАРШРУТА.....	12
СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА .....	12
РАБОТА С ЗАКАЗОМ .....	13
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА.....	13

## **ВХОД В СИСТЕМУ**

1. Войдите на сайт [travel-click.ru](http://travel-click.ru)
2. Для авторизации в системе введите Ваш E-mail (Логин) и Пароль, нажмите кнопку «Войти в систему».  
Вам необходимо авторизоваться для дальнейшего использования сервиса. Если у вас нет учетной записи, свяжитесь с вашим курирующим менеджером или позвоните по общему телефону: 8 (800) 250-2282

**Внимание!** Если Вы забыли пароль, воспользуйтесь опцией восстановления пароля:

1. Нажмите кнопку «Забыли пароль?»
2. На странице восстановления пароля укажите Ваш E-mail (Логин) и нажмите кнопку «Восстановить». На указанный E-mail будет направлено письмо с инструкцией восстановления пароля.

## **ПОДГОТОВКА К БРОНИРОВАНИЮ УСЛУГ. РАБОТА С ПРОФАЙЛОМ ПУТЕШЕСТВЕННИКА**

**До начала бронирования услуг внимательно проверьте свои данные во вкладке «Мой профайл». При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить изменения».**

### **Мой профайл, создание нового профайла**

#### **1. Вкладка «Персональные данные»**

- **Важно!** Обязательно заполните поля ФИО сотрудника полностью, на русском и английском языках. Рекомендуем применить транслитерацию в соответствии с действующим заграничным паспортом.
- **Внимание!**
  - Разрешено самостоятельно вносить изменения в поля «Персональные данные сотрудника для оформления услуг» и изменять Пароль для входа в систему.
  - Запрещено самостоятельно изменять Роль сотрудника, вносить изменения в поля «Служебная информация» и «Дополнительная информация».
  - В случае возникновения необходимости смены Логина (E-mail), расширения прав доступа (изменение Роли сотрудника) и внесения изменений в поля «Служебная информация» или «Дополнительная информация», свяжитесь с Вашим курирующим менеджером.

#### **2. Вкладка «Контактная информация»**

- **Важно!** Обратите внимание на необходимость внесения актуальной контактной информации с помощью кнопок «Добавить контакт» → выбрать Тип контакта → «Сохранить». Данные сведения требуются для обеспечения связи с Вами в случае возникновения экстренной необходимости.
- Форма для редактирования включает поля: Тип (E-Mail, Моб.тел. и др.), Значение, Основной (Да/Нет).

### 3. Вкладка «Документы»

- Форма для добавления и редактирования документов. Поля включают: Тип документа (например, Заграничный паспорт, Российский паспорт, Бонусная карта), Номер, Действителен до, Страна выдачи, Перевозчик (для бонусных карт).

### Поиск профайлов

Если Вы имеете расширенные права и Ваша Роль (координатор, администратор) предполагает бронирование услуг на нескольких лиц, то в процессе подбора услуги необходимо указать путешественника, для которого данная услуга бронируется.

1. Для этого на стартовой странице нажмите на ссылку под полем «Путешественники».
2. В появившемся диалоговом окне «Поиск профайлов» укажите ФИО или номер документа путешественника, нажмите кнопку «Найти», далее кнопку выбора путешественника.
  - **Важно!** Если нужный Вам профайл путешественника не найден, Вам необходимо создать новый профайл с помощью кнопки «Создать».
  - При необходимости внесите актуальные данные в профайл путешественника с помощью кнопки редактирования.
3. Выберите подходящий Тип документа (ПН – Российский паспорт, ЗП – Заграничный паспорт) в зависимости от маршрута командировки, нажмите «Добавить выбранные профайлы».

### Заказы

Перейти к списку заказов компании возможно с Главной страницы через вкладку «Заказы». Воспользуйтесь при необходимости фильтрами для уточнения параметров поиска.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АВИАБИЛЕТОВ

### ПОИСК ВАРИАНТОВ ПЕРЕЛЕТА

1. Откройте вкладку «АВИА». Задайте параметры поиска: направления, даты, класс обслуживания на борту, количество путешественников согласно вашему графику командировки. Выберите путешественников, заполните все обязательные поля, отмеченные знаком «\*».

2. Поиск вариантов перелета возможно осуществить одним из следующих способов, нажав на соответствующую кнопку:

- «**Поиск по стоимости**»
- «**Поиск по расписанию**»
- «**+/- 3 дня**» (поиск по гибким датам)

#### **«Поиск по стоимости»**

На странице результатов поиска указана минимальная стоимость перелета, действующая на момент запроса. Варианты упорядочены по стоимости. Указано местное время, стоимость включает сервисный сбор.

- При необходимости воспользуйтесь фильтрами (время вылета/прилета, аэропорты, авиакомпании, количество пересадок).
- Выберите подходящий рейс, нажав на кнопку с указанием стоимости, и подтвердите добавление в Корзину.
- **Условные обозначения (при наличии Трэвел-Политики компании):**
  - **TP** Вариант соответствует политике. Оформляется без авторизации.  
Главный приоритет!
  - **TP** Вариант не соответствует политике. Оформляется только после авторизации. Выбирается в исключительных случаях!

#### **«Поиск по расписанию»**

На странице результатов представлено расписание рейсов, упорядоченное по времени. Используйте фильтры. Выберите рейс и нажмите «Рассчитать» для получения информации о тарифах.

**Внимание!** Обязательно ознакомьтесь с правилами тарифов, условиями возврата и обмена.

#### **«+/- 3 дня» (поиск по гибким датам)**

Представлена сравнительная таблица-матрица вариантов перелета в диапазоне ±3 дня от заданной даты. Указана минимальная стоимость на момент запроса.

- Выберите подходящий вариант и нажмите «В корзину».
- **Внимание!** Если нужный вариант не найден, направьте Заявку на бронирование на E-mail вашей сервисной группы.

### **СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА**

3. Перед подтверждением оформления Заказа внимательно проверьте параметры бронирования. Нажмите «Подтвердить оформление», на контрольной странице нажмите «Забронировать» (или «Отменить» при ошибке).

- **Внимание!** Обратите внимание на правила тарифов, условия возврата и обмена.

- До выписки билета наличие мест и стоимость не гарантированы. Оплата в рублях по курсу дня оформления.
- **Важно!** Убедитесь в актуальности контактной информации для экстренной связи.

## **РАБОТА С ЗАКАЗОМ**

### **Бронирование, покупка билета**

4. После подтверждения Заказ отображается во вкладке «Услуги» со статусом «Билет забронирован».

- **Важно!** Билет должен быть оформлен до истечения срока выписки, указанного в графе «Бронь действительна до».
- Перед покупкой проверьте параметры, изучите правила тарифов, нажмите «Купить билет» (или «Снять бронь»). После выписки статус изменится на «Билет выписан».
- **Важно!** При наличии Трэвел-Политики заказ будет направлен на согласование. Дождитесь авторизации по E-mail, затем нажмите «Купить билет».
- После выписки на E-mail направляется электронная маршрутная квитанция. Ее бланк сохраняется во вкладке «Вложения». Номер билета указан во вкладке «Услуги».

### **Вкладка «Сообщения», чат «Помощь онлайн»**

5. Вкладка «Сообщения» служит для обмена информацией со специалистами сервисной группы. Каждое новое сообщение дублируется на ваш E-mail.

- Чат «Помощь онлайн» — функционал поддержки. Можно задать вопросы по оформлению услуг, техническим трудностям, процессам возврата/обмена.  
[Подробнее в пункте "Функциональная поддержка"](#)

### **Возврат билета**

6. Для возврата билета (строго по правилам тарифа) нажмите «Возврат билета». Выберите номера билетов и нажмите «Произвести возврат». Статус изменится на «Запрошен возврат билета».

- **Важно!** Возврат/обмен не производится при неявке на рейс без предварительного уведомления. Неиспользованные перелеты аннулируются без возврата средств.
- По вашему обращению будет произведен расчет сумм к возврату. При наличии штрафов на E-mail поступит письмо на согласование. После операции возврата статус изменится на «Произведен возврат билета», во вкладке «Услуги» отобразится информация о штрафе и сумме возврата.

### **Обмен билета**

7. Для обмена билета (строго по правилам тарифа) нажмите «Обменять билет». Выберите номера билетов, задайте параметры для обмена и нажмите «Обменять билет». Статус изменится на «Запрошен обмен билета».

- **Важно!** (То же предупреждение о неявке на рейс, что и в п.6).
- По вашему обращению будет произведен расчет. При наличии штрафов на E-mail поступит письмо на согласование. После операции обмена статус изменится на «Произведен обмен билета», во вкладке «Услуги» отобразится информация о штрафе и доплате, а во вкладке «Вложения» прикрепится бланк нового билета.

## БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ НОМЕРОВ

### ПОИСК ВАРИАНТОВ РАЗМЕЩЕНИЯ

1. Откройте вкладку «ОТЕЛИ». Задайте параметры: город, даты заезда/выезда, количество гостей. Названия отелей вводите на русском языке. Выберите путешественников, заполните обязательные поля (\*). Нажмите «Подобрать отели».
  - **Важно!** На стартовой странице доступен выбор нескольких гостей (1-4) для совместного размещения в одном номере. Для одноместного размещения в отдельных номерах создайте самостоятельный заказ на каждого гостя.
2. На странице результатов воспользуйтесь фильтрами (стоимость, категория отеля, наличие завтрака и др.), выберите отель, стоимость и Тип номера.
  - **Внимание!** Если нужный отель не найден, направьте Заявку на бронирование на E-mail вашей сервисной группы.
  - Стоимость указана за весь период. Чтобы изменить Тип номера, ознакомьтесь с описанием и условиями питания, нажмите на значок «Карандаш».
  - **Важно!** Если питание не включено в стоимость, в бухгалтерских документах оно будет выделено отдельной строкой.
  - **Условные обозначения:**
    - **Моментальное подтверждение** означает наличие свободных номеров на момент поиска.
    - **TP** Вариант соответствует Тревел-Политике. Оформляется без авторизации. Главный приоритет!
    - **TP** Вариант не соответствует Тревел-Политике. Оформляется только после авторизации.
3. Ознакомьтесь с описанием номера (под значками). Указав подходящий Тип номера, нажмите «Выбрать» для перехода в Корзину.
  - **Важно!** Стоимость «По запросу» означает, что цена определяется только по запросу в отель. При создании заказа с такой стоимостью в графе «Лимит\*» обязательно укажите приемлемый лимит (за сутки или весь период) в комментарии для отеля.

### СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА

4. Перед подтверждением оформления Заказа внимательно проверьте параметры.

- **Важно!** Обратите внимание на правила отеля и условия тарифа: стандартное время заезда/выезда, условия аннуляции и коррекции. Штрафные санкции вступают в силу с момента поступления заявки в отель.
- **Важно!** Убедитесь в актуальности контактной информации для экстренной связи.
- Нажмите «Подтвердить оформление», затем на контрольной странице — «Забронировать» (или «Отменить»).

## **Добавление дополнительных услуг**

- Для добавления услуг **Ранний заезд / Поздний выезд** измените стандартное время заезда/выезда на требуемое. Система автоматически произведет расчет, и стоимость услуг будет отражена в информации о проживании.
- В графе «Примечание» можно внести комментарий для отеля (пожелания по размещению, дополнительные услуги).

## **РАБОТА С ЗАКАЗОМ**

### **Бронирование**

5. После оформления Заказ отображается во вкладке «Услуги» со статусом «Проверка наличия мест».

- **Важно!** При наличии Тревел-Политики заказ будет направлен на согласование. Дождитесь авторизации по E-mail, затем во вкладке «Заказы» → «Услуги» нажмите «Забронировать». Статус «Черновик» изменится на «Проверка наличия мест».
- После подтверждения бронирования отделом на ваш E-mail будет направлен ваучер отеля. Статус изменится на «Проживание забронировано». Бланк ваучера сохраняется во вкладке «Вложения».

### **Редактирование заказа**

6. Для внесения корректировок (как в ожидающий подтверждения, так и в уже забронированный заказ) нажмите «Редактировать». Во всплывающем окне можно изменить категорию номера, даты/время, ФИО путешественника, количество проживающих, примечания. Нажмите «Сохранить изменения». Информация будет направлена в отель, и после подтверждения вам пришлют обновленный ваучер.

### **Работа со статусами заказа**

7. Статус «Ожидает согласования» означает, что отель обработал заявку, и специалисты отдела бронирования оставили для вас информацию (уточнения по тарифам, альтернативные варианты) во вкладке «Сообщения». Каждое новое сообщение дублируется на E-mail.

- **Важно! Работа со статусами:**

- При согласии с предложенными условиями произведите коррекцию заказа через кнопку «Редактировать».
- Если условия/альтернативы не подходят, нажмите «Альтернативы не подошли» и оставьте вопрос во вкладке «Сообщения».
- **Внимание!** Если вам не подходят условия по заказу, обязательно отмените его кнопкой «Отменить бронирование», чтобы избежать штрафов за позднюю аннуляцию. Выбрав подходящий вариант из предложенных альтернатив, создайте новый заказ.

## **Отмена бронирования**

**8. Важно!** При необходимости изменений в графике или отмены командировки проведите коррекцию или отказ от услуги через кнопки «Редактировать» или «Отменить бронирование». Штрафные санкции применяются согласно условиям тарифа.

# **ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ БИЛЕТОВ**

## **ПОИСК ВАРИАНТОВ**

1. Откройте вкладку «ЖД БИЛЕТЫ». Задайте параметры: направления, даты, количество путешественников. Выберите путешественников, заполните обязательные поля (\*). Нажмите «Найти поезда».
  - **Важно!** Одним заказом можно оформить билеты не более чем на 4 пассажиров при условии размещения в одном и том же вагоне. При размещении в вагонах/купе разного типа для каждого путешественника оформите самостоятельный заказ. Выбор мест производите в купе, признак которого соответствует полу пассажира.
  - **Внимание!** По правилам РЖД бронирование мест не производится, оформление билетов происходит моментально при наличии мест.
  - **Важно!** Возврат в агентстве возможен не позднее чем за 3 часа до отправления поезда с начальной станции, если билет еще не обменян на бумажный купон. В противном случае возврат производится только пассажиром лично в кассах вокзала.
2. На странице результатов воспользуйтесь фильтрами, при необходимости повторите поиск. Выберите поезд и нажмите «Перейти к выбору вагона».
  - Для поездов по РФ время — московское, для станций вне РФ — местное.
  - **Условные обозначения:**
    - Возможна электронная регистрация (не требуется предъявлять бумажный билет, нужен паспорт и распечатанный/электронный билет).
    - **TP** Вариант соответствует Трэвел-Политике. Оформляется без авторизации. Главный приоритет!
    - **TP** Вариант не соответствует Трэвел-Политике. Оформляется только после авторизации.

3. Выберите подходящий вагон и нажмите «Перейти к вводу мест».
  - **Важно!** Стоимость в результатах поиска указана за одного пассажира (включая сервисный сбор).
4. На странице выбора мест доступна полная информация о вариантах размещения и свободных местах.
  - **Внимание!** Информация актуальна на момент запроса, стоимость и наличие мест не гарантируется до оформления билета.
  - Выбор места осуществляется одним из способов:
    -  **Диапазон мест:** Укажите номер свободного места в графе и нажмите «Добавить в корзину».
    -  **Схема вагона:** Выберите свободное место на схеме (индикатор станет желтым) и нажмите «Добавить в корзину».

## СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА

5. Перед подтверждением оформления проверьте параметры. Нажмите «Подтвердить оформление», затем на контрольной странице — «Выписать билет» (или «Отменить»).
  - **Внимание!** Бронирование мест не производится, оформление происходит моментально при наличии мест.
  - **Важно!** Убедитесь в актуальности контактной информации для экстренной связи.
  - Вы можете отказаться от электронной регистрации не позднее чем за час до отправления поезда.

## РАБОТА С ЗАКАЗОМ

### Покупка билета

6. После подтверждения Заказ отображается во вкладке «Услуги» со статусом «Билет выписан». Номер билета указан в графе «Билет».
  - **Важно!** При наличии Трэвел-Политики заказ будет направлен на согласование. Дождитесь авторизации по E-mail, затем во вкладке «Заказы» → «Услуги» нажмите «Купить билет». Статус «Черновик» изменится на «Билет выписан».
  - После оформления на E-mail направляется электронная маршрутная квитанция (посадочный купон). Ее бланк сохраняется во вкладке «Вложения».

### Электронная регистрация, возврат билета

7. Электронная регистрация (если доступна) выполняется одновременно для всех пассажиров заказа в момент оформления билетов. Пройти или отменить ее можно не позднее 1 часа до отправления поезда. Для этого нажмите соответствующую кнопку в поле «Электронная регистрация».

8. Для возврата билета нажмите «Произвести возврат». Выберите номера билетов и нажмите «Вернуть выбранное». После операции статус изменится на «Выполнен возврат билета».

- **Важно!** Возврат в агентстве возможен не позднее чем за 3 часа до отправления, если билет не обменян на бумажный купон. В противном случае возврат производится только пассажиром лично в кассах вокзала.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ НА ЭЛЕКТРОПОЕЗДА «АЭРОЭКСПРЕСС»

### ПОИСК ВАРИАНТОВ

1. Откройте вкладку «АЭРОЭКСПРЕСС». Задайте параметры: дата, аэропорт, направление (город↔аэропорт), класс (Стандарт/Бизнес), рейс (для Бизнес-класса), количество мест и путешественников. Выберите путешественников, заполните обязательные поля (\*). Нажмите «Добавить в корзину».
  - **Важно!**
    - Билет «Стандартный класс» действителен по дате и направлению, указанным в документе. Можно воспользоваться любым рейсом по расписанию.
    - Билет «Бизнес класс» действителен по конкретным дате, времени и направлению, указанным в документе.

### СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА

2. Перед подтверждением проверьте параметры, обратите внимание на правила возврата. Нажмите «Подтвердить оформление», затем на контрольной странице — «Выписать билет» (или «Отменить»).

- **Внимание!** Бронирование мест не производится, оформление происходит моментально при наличии мест.
- **Важно!** Убедитесь в актуальности контактной информации.
- **Сроки отмены:**
  - Стандартный класс — до 23:59 дня, предшествующего дню поездки.
  - Бизнес класс — за 3 часа до отправления рейса.
  - Возврат после отправления невозможен.

### РАБОТА С ЗАКАЗОМ

#### Оформление билета, возврат билета

3. После подтверждения Заказ отображается во вкладке «Услуги» со статусом «Билет выписан». Номер билета указан в графе «Билет».

- **Важно!** При наличии Трэвел-Политики заказ будет направлен на согласование. Дождитесь авторизации по E-mail, затем во вкладке «Заказы» → «Услуги» нажмите «Купить билет». Статус «Черновик» изменится на «Билет выписан».
- После оформления на E-mail направляется электронная маршрутная квитанция. Ее бланк сохраняется во вкладке «Вложения».

4. Для возврата билета нажмите «Возврат билетов».

- **Внимание!** Условия возврата указаны в примечании к заказу (\*). После операции статус изменится на «Билет отменен».
- Отменить можно только весь заказ целиком.

## ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСФЕРОВ

### ВЫБОР МАРШРУТА

1. Откройте вкладку «ТРАНСФЕР». Задайте параметры: направление, время подачи автомобиля (дата, время рейса/поезда, номер рейса/поезда), выберите класс авто. Справочную информацию по классам авто можно получить, нажав «Информация о классах авто». Выберите путешественников, заполните обязательные поля (\*). Нажмите «Выбрать маршрут».
  - **Важно!** Обратите внимание на правила оформления и сроки аннуляции.
  - **Внимание!** Если нужный маршрут не найден, направьте Заявку на бронирование на E-mail вашей сервисной группы.
  - **Условные обозначения (при наличии Трэвел-Политики):**
    - **TP** Вариант соответствует политике. Оформляется без авторизации. Главный приоритет!
    - **TP** Вариант не соответствует политике. Оформляется только после авторизации.

### ПАРАМЕТРЫ МАРШРУТА

2. Уточните параметры: количество пассажиров, адрес назначения, комментарий к заказу, надпись на табличке для встречи. Нажмите «Добавить в корзину».

### СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА

3. Перед подтверждением проверьте параметры. Нажмите «Подтвердить оформление», затем на контрольной странице — «Забронировать» (или «Отменить»).
  - **Важно!** Убедитесь в актуальности контактной информации.

### Упрощенное бронирование трансферов

4. При бронировании авиабилета на этапе добавления в Корзину существует возможность присоединить трансфер, нажав на соответствующий значок.
- **Важно!** Упрощенное бронирование возможно только для авиаперелета в одну сторону или туда-обратно. Для многосегментного перелета и других услуг — невозможно. Также невозможно при наличии у компании Трэвел-Политики с ограничениями по трансферу.
  - Выберите маршрут, укажите адрес назначения, комментарий, класс авто. Нажмите «Добавить услуги». Информация о трансфере появится в Корзине под услугой авиабилета.

## РАБОТА С ЗАКАЗОМ

### Бронирование, редактирование, отмена

1. После подтверждения Заказ отображается во вкладке «Услуги» со статусом «Поездка забронирована».
  - **Важно!** При наличии Трэвел-Политики заказ будет направлен на согласование. Дождитесь авторизации по E-mail, затем во вкладке «Заказы» → «Услуги» нажмите «Забронировать». Статус «Черновик» изменится на «Поездка забронирована».
  - После оформления на E-mail направляется электронный бланк ваучера на трансфер. Он сохраняется во вкладке «Вложения».
2. Для коррекции маршрута нажмите «Редактировать» и внесите изменения (п.1-3). Для отмены нажмите «Отменить заказ».
  - **Внимание!** Любые изменения осуществляются только через агентство. Информация о штрафных санкциях указана в ваучере. После отмены статус изменится на «Поездка отменена».

### ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

1. Нажмите кнопку «Служба поддержки» в верхнем левом углу экрана.
2. Откроется окно чата службы функциональной поддержки. Введите сообщение и нажмите «Отправить». Можно прикрепить скриншот текущей страницы или стороннее изображение.
3. Ответ специалиста поступит в окне чата. Если окно свернуто, уведомление появится в верхнем правом углу экрана.
4. Чтобы открыть/закрыть список диалогов (историю чатов), нажмите кнопку списка. Выберите диалог из списка для просмотра истории переписки.
5. Для завершения диалога нажмите кнопку завершения. Окно чата деактивируется, статус «Диалог завершён». История сохраняется в архиве.