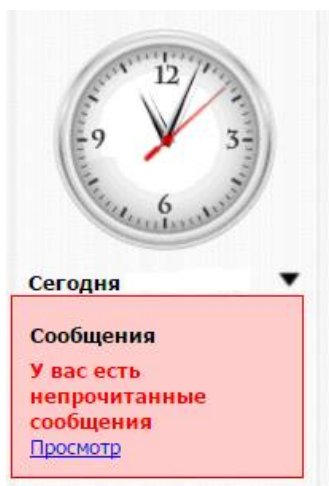


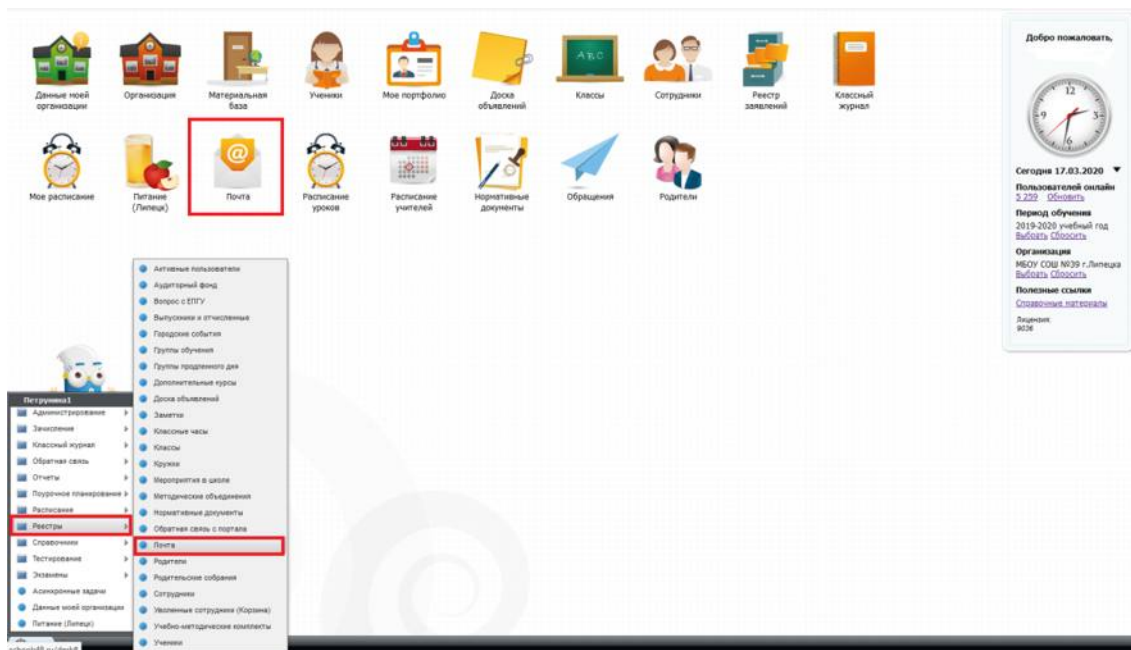
Краткая инструкция по работе сотрудников ОУ с функционалом «Встроенная почта» региональной информационной системы «Электронная школа»

При входе в систему «Электронная школа» на рабочем столе в виджете у учителя могут быть непрочитанные сообщения, содержащие следующий текст: «У вас есть непрочитанные сообщения», а также ссылка «Просмотр» для быстрого перехода к реестру «Почта». После просмотра сообщения, почта обновляется и текст исчезает.

Обращаем внимание, если сотрудник одновременно имеет роли администратора информационной системы и учителя, то для просмотра сообщений, направленных ему как учителю от учащихся/родителей, вход должен осуществляться с учетными данными учителя, а не администратора.



Реестр «Почта» можно открыть через пункт в меню «Пуск/ Реестры /Почта» или нажав на ярлык на рабочем столе Системы.

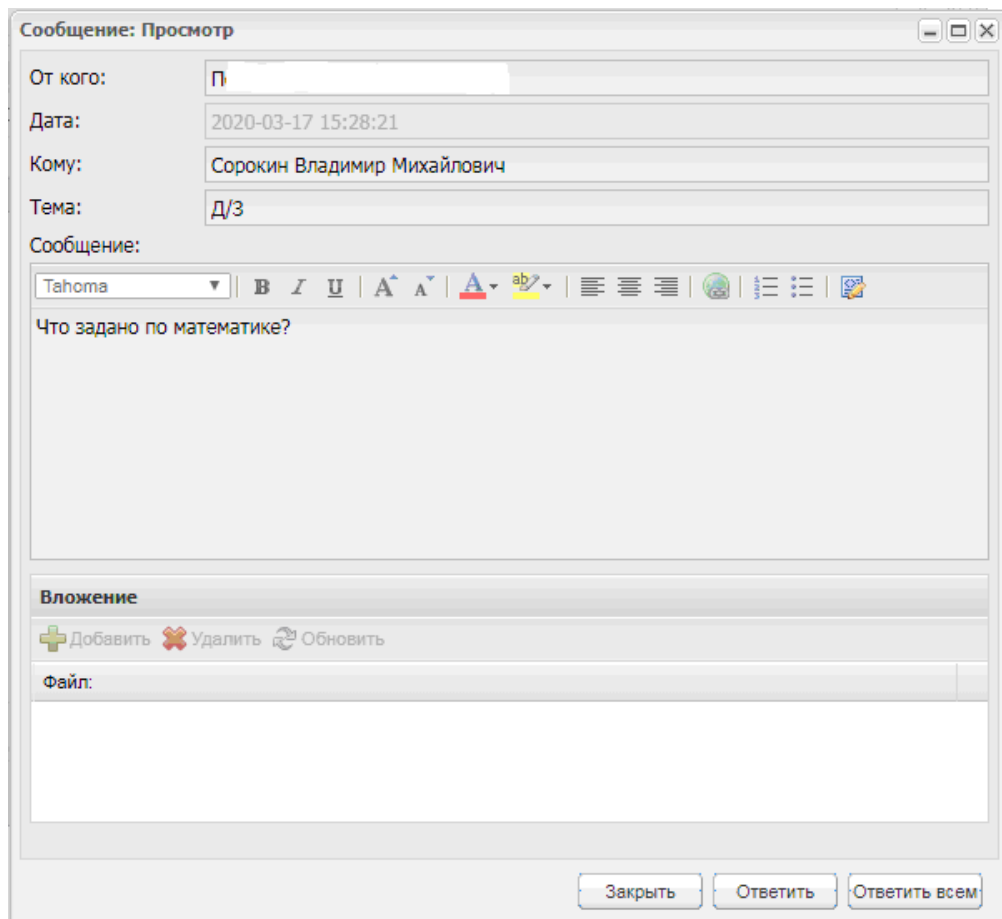


Окно реестра «Почта» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы. Обновление почты происходит после перезагрузки страницы.



Вкладка «Входящие»

Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю, в том числе в связи с изменениями, произошедшими в расписании. Чтобы открыть сообщение, нажмите по нему или, предварительно выделив строку с названием сообщения в таблице сообщений, нажмите на кнопку «Прочитать», откроется окно «Сообщение».



Окно «Сообщения» содержит следующие не редактируемые поля:

«От кого» – ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение. В случае автоматической отправки сообщений, отправка происходит от имени того пользователя, кто внес изменения в расписание;

«Дата» – дата и время отправления сообщения;

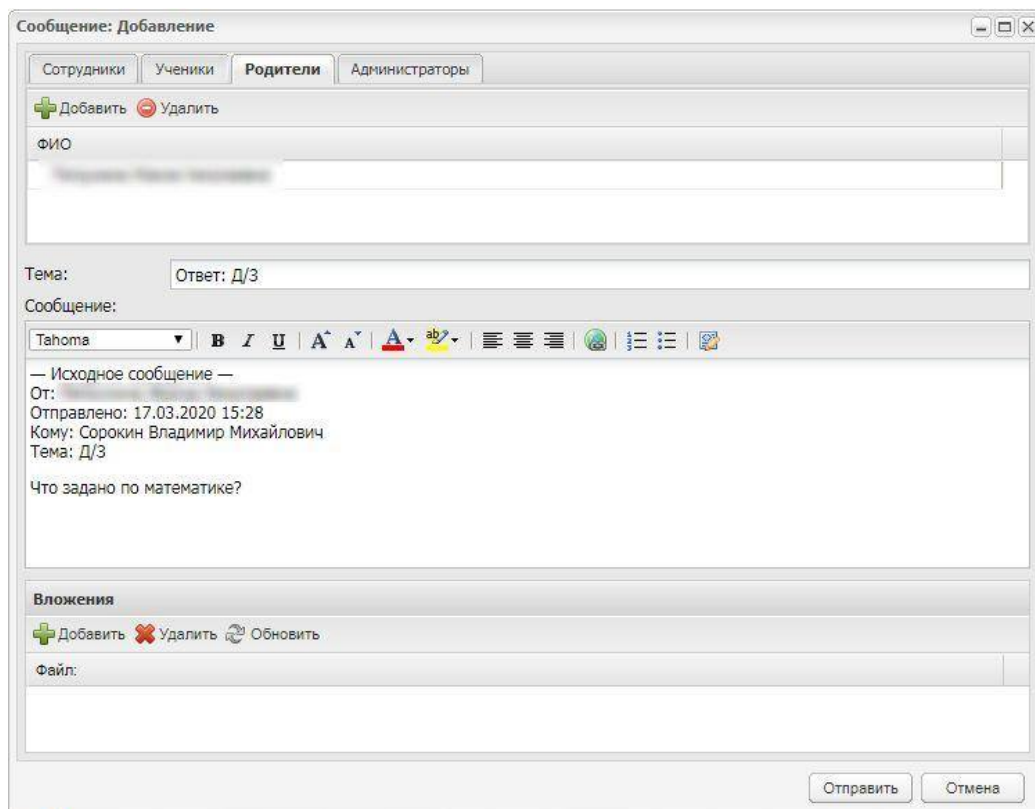
«Кому» – ФИО пользователя, которому было отправлено сообщение;

«Тема» – тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;

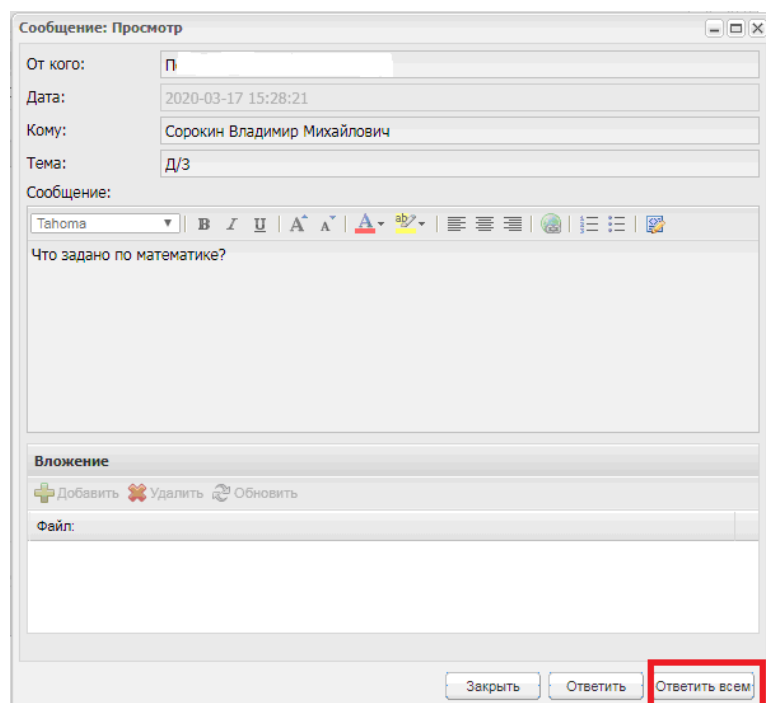
«Сообщение» – текст сообщения;

«Вложение» – отображаются доступные для скачивания файлы, которые были добавлены отправителем при создании данного сообщения;

Чтобы ответить на сообщение пользователю, нажмите на кнопку «Ответить», откроется окно, в котором автоматически заполнены поля «Кому» и «Тема». Поле «Текст» содержит исходное сообщение, в котором указаны отправитель, получатель, дата отправки, тема сообщения и текст. При необходимости отредактируйте данные.



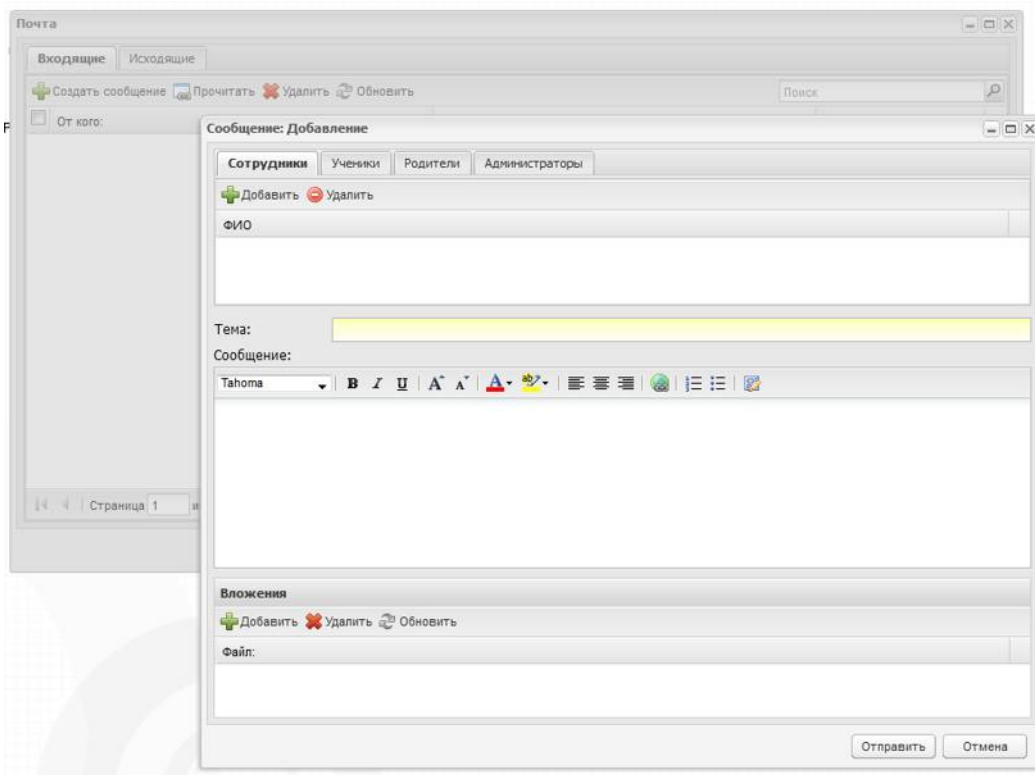
Чтобы ответить на сообщение группе пользователей, нажмите на кнопку «Ответить всем». Откроется окно с возможностью ответа всем пользователям, участвующим в данной рассылке.




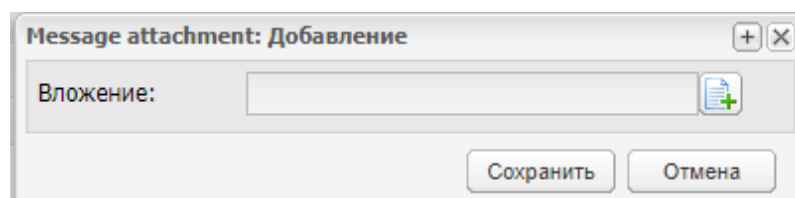
Для создания нового сообщения в окне «Сообщения» нажмите на кнопку «Создать сообщение», в открывшемся окне заполните поля:

«Тема» – в произвольной форме введите тему сообщения;

«Окно ввода сообщения» – введите текст отправляемого сообщения.



Выполните загрузку файлов сообщения. Для этого в гриде «Вложения» нажмите кнопку «Добавить», откроется окно. Нажмите кнопку  и выберите необходимый файл. Чтобы удалить вложение, выделите его и нажмите кнопку «Удалить».



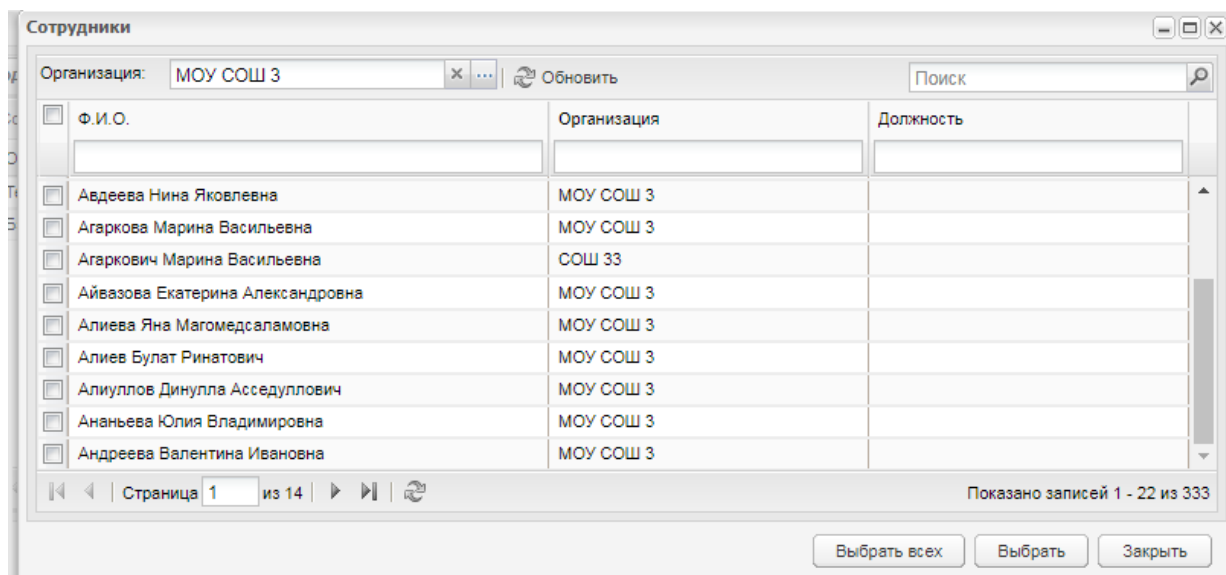
Чтобы указать пользователя, которому должно быть отправлено создаваемое сообщение, в зависимости от роли пользователя в Системе воспользуйтесь вложенными вкладками: «Сотрудник», «Ученик», «Родители», «Администраторы».

Например, для добавления получателя среди сотрудников нажмите на кнопку «Добавить». Откроется реестр сотрудников, воспользуйтесь строкой поиска, установите «флажок» в поле параметра сотрудников, которых нужно добавить в список получателей сообщения, нажмите на кнопку «Выбрать».

Для добавления получателя среди учеников, родителей или администраторов сделайте аналогичные действия в соответствующей вложенной вкладке.

В окне добавления получателей всех категорий пользователи по умолчанию отфильтрованы по организации из виджета. Если в виджете организация не выбрана, то будут отображены все пользователи Системы.

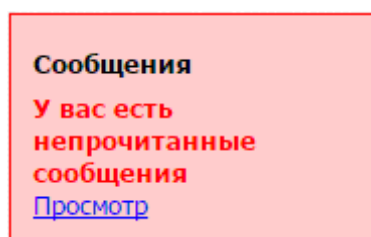
Примечание – Для добавления в список получателей сообщения всех доступных пользователей из категории, т.е. всех сотрудников/ родителей/ учеников, нажмите кнопку «Выбрать всех».



Чтобы удалить пользователя из списка, выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

После заполнения обязательных полей для отправки сообщения выбранному пользователю нажмите на кнопку «Отправить», для отмены отправления нажмите на кнопку «Отмена».

После отправки сообщение отобразится у пользователя-адресата в реестре «Почта» на вкладке «Входящие». Кроме того, на рабочем столе Системы появится напоминание о непрочитанных сообщениях.

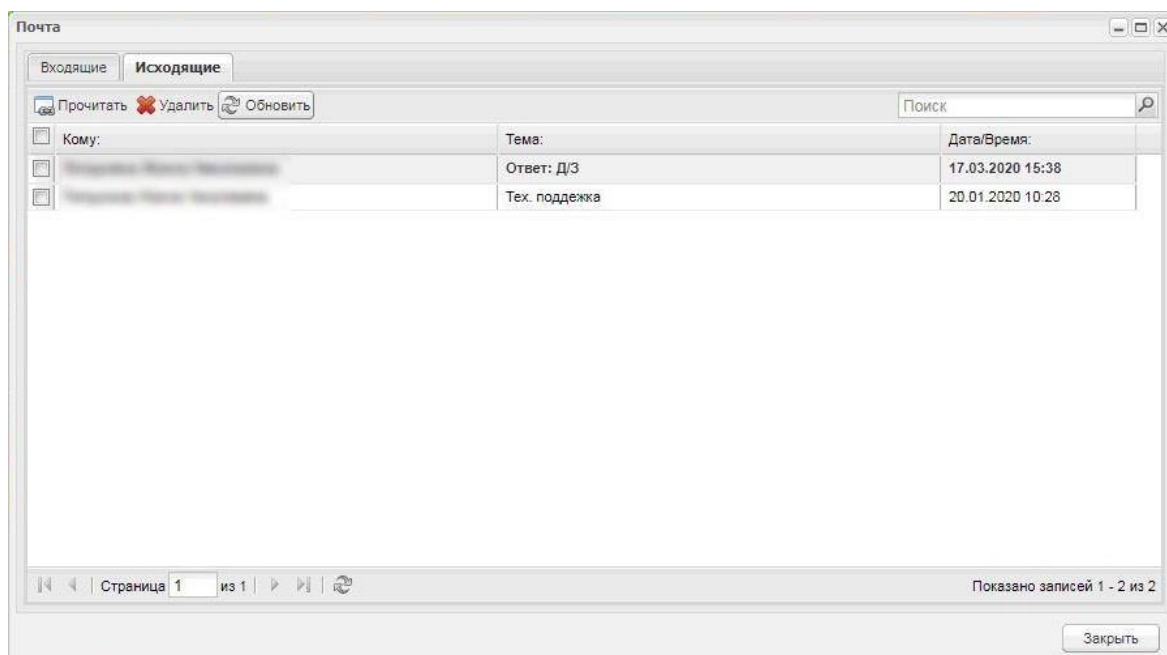


Чтобы удалить сообщение из списка, выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

Примечание – В Системе реализована возможность выбора нескольких сообщений. Для этого напротив необходимых сообщений установите «флажки».

Вкладка «Исходящие»

На вкладке «Исходящие» формируются исходящие сообщения



Примечание – Если отправленное сообщение прочитано, то запись, содержащая информацию о данном сообщении, отображается жирным шрифтом.

При наведении курсора на сообщение отображается информация о прочитанных сообщениях.