



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Работа с встроенной почтой в АИС СГО

1. Кнопка для входа в электронную почту АИС СГО есть в любом интерфейсе с правой стороны с изображением конверта:



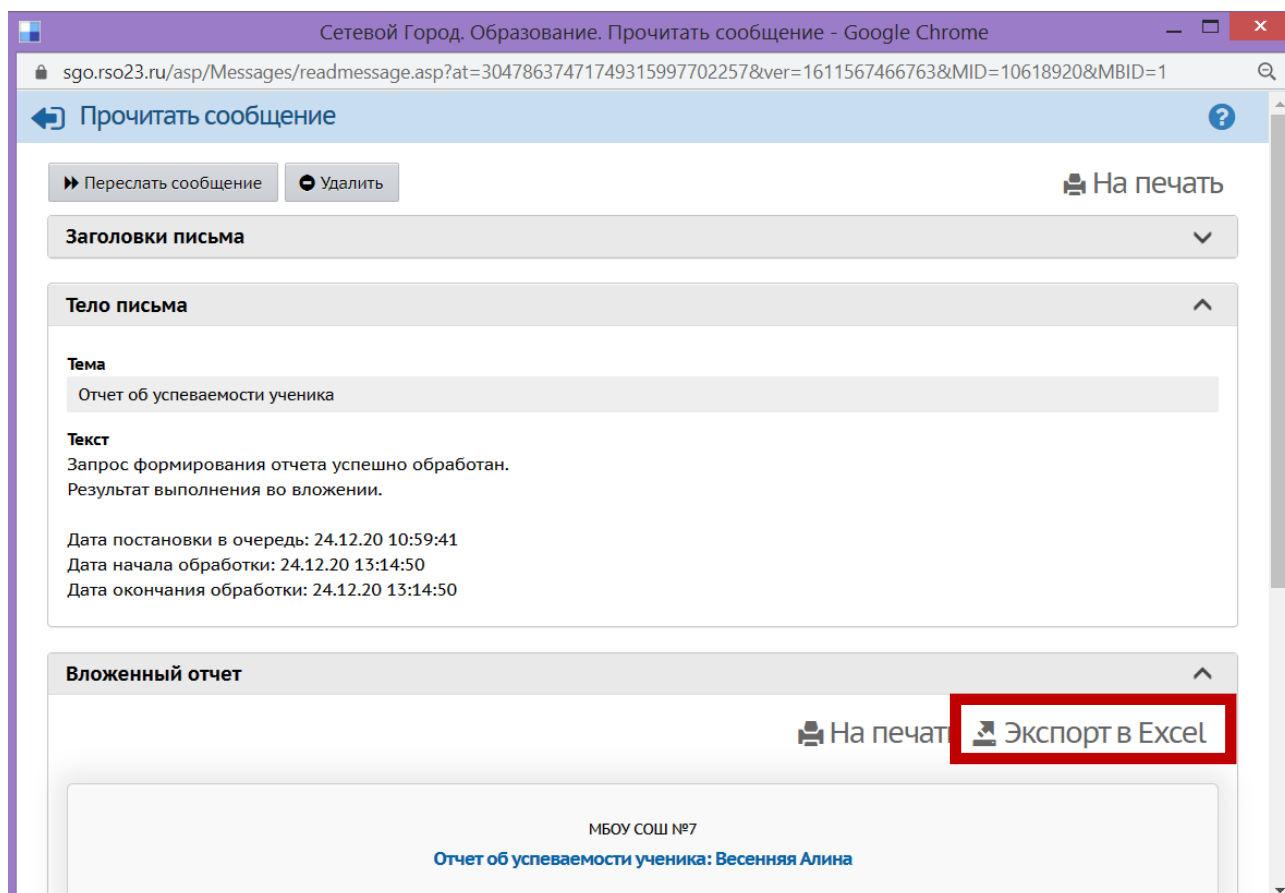
✉ Отправить ➔ Удалить

Если на конверте есть зеленый овал, то у вас есть непрочитанные сообщения. Их количество указано в овале.

2. Чтобы прочесть письмо нужно открыть почту. Открывается интерфейс электронной почты в новом окне. Затем нажать на имя автора письма, например, «Администратор системы».

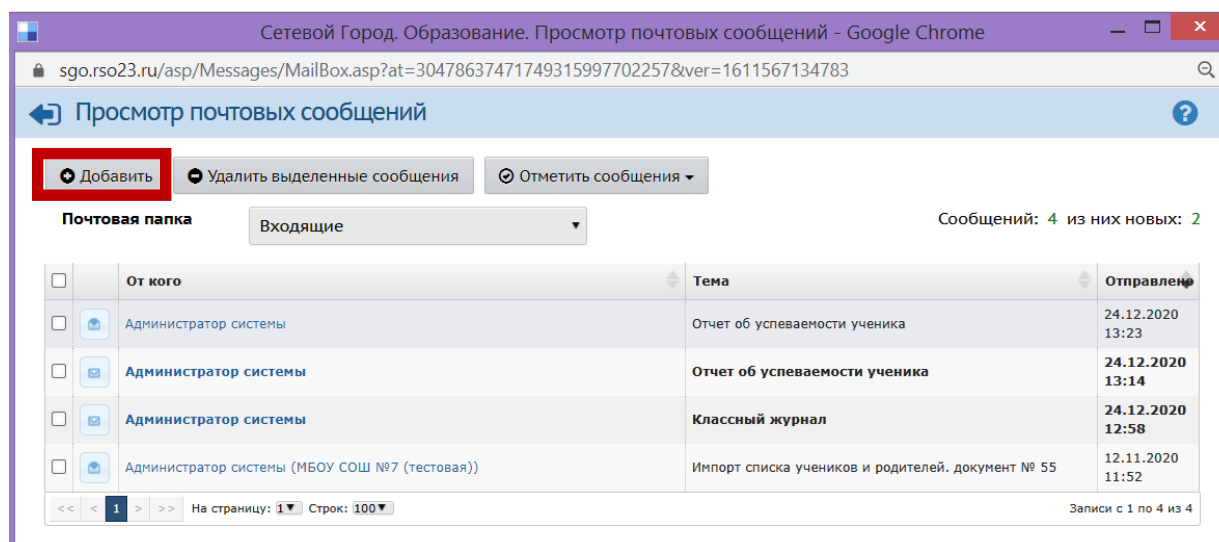
	От кого	Тема	Отправлено
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	Отчет об успеваемости ученика	24.12.2020 13:23
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	Отчет об успеваемости ученика	24.12.2020 13:14
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	Классный журнал	24.12.2020 12:58
<input type="checkbox"/>	Администратор системы (МБОУ СОШ №7 (тестовая))	Импорт списка учеников и родителей. документ № 55	12.11.2020 11:52

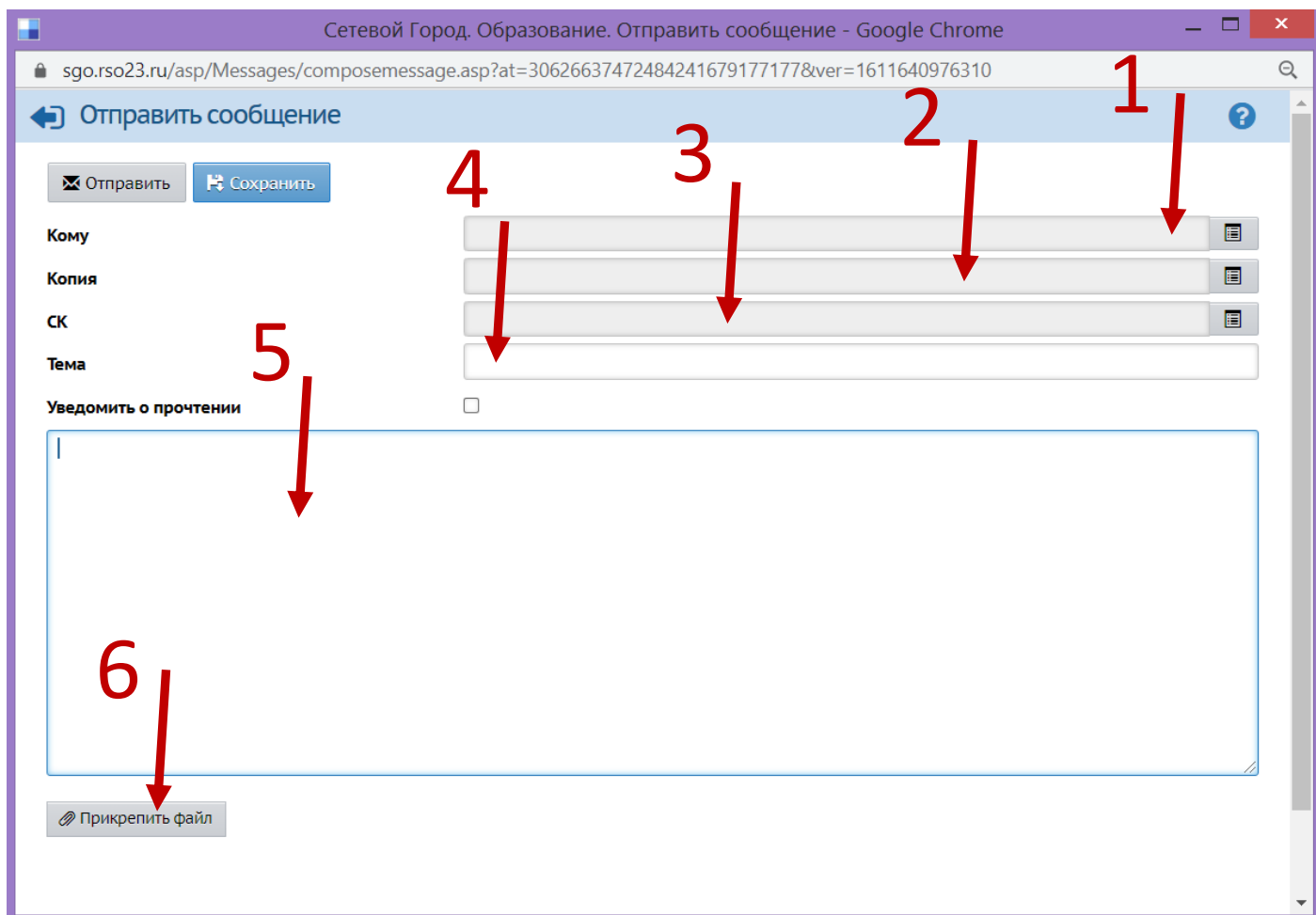
Если входящее письмо от Администратора системы, то во вложении будет отчет, который можно экспортировать в Excel. Аналогично можно скачать любое другое вложение письма.



3. Отправить письмо через АИС СГО возможно только на адрес из списка пользователей АИС СГО.

Чтобы отправить письмо нужно нажать на кнопку «Добавить»:





1 – Получатель письма

2 – Получатель копии письма

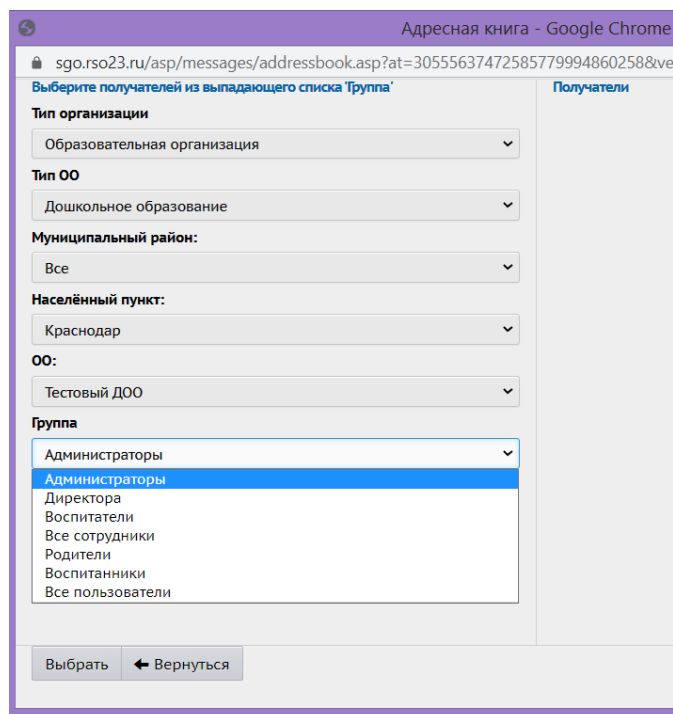
3 – Получатель скрытой копии письма

4 – Тема письма

5 – Тело письма (основной текст)

6 – прикрепленные файлы

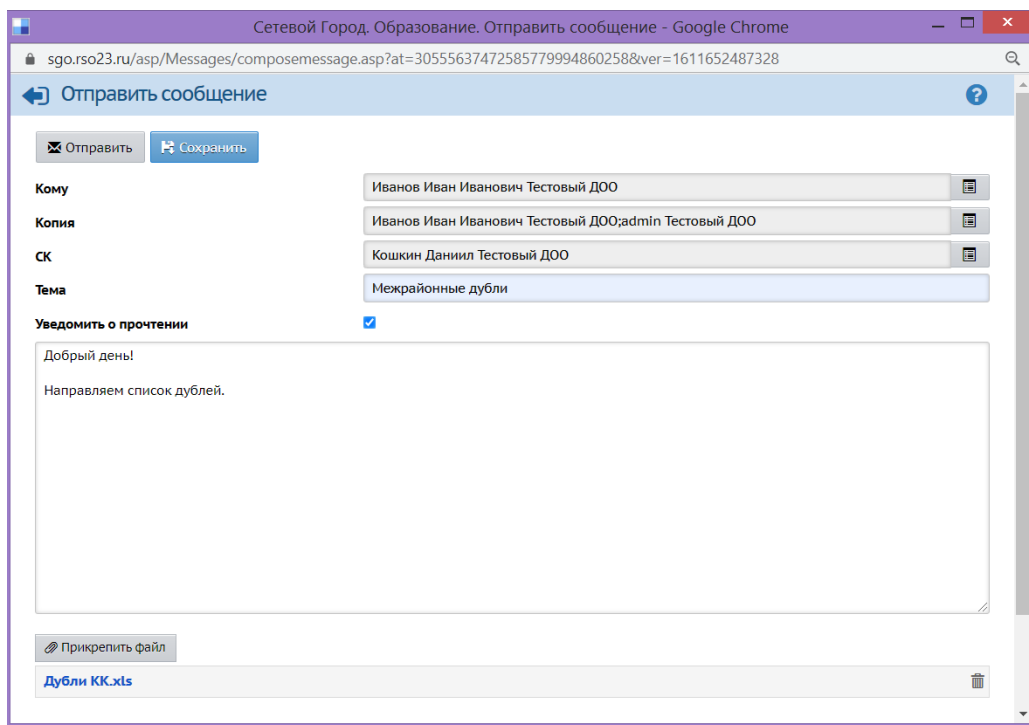
В новом окне есть несколько полей для заполнения. Указывается получатель, которого можно выбрать из доступных в АИС СГО.



Письма от образовательной организации можно направить в текущую организацию, образовательную организацию и управление образования. Далее можно выбрать тип ОО и муниципальный район, затем населенный пункт. Письмо можно направить как группе пользователей, так и отдельному пользователю АИС СГО.

Чтобы отправить письмо конкретному пользователю нужно нажать на его имя в «Адресной книге» и нажать кнопку «Выбрать».

К адресатам можно добавить получателей копии письма и скрытой копии письма. Также важно заполнить тему и отметить уведомление о прочтении, которое формируется автоматически.



Заполнение поля для текста сообщения является обязательным, также можно прикрепить файл в письме.

После оформления письма его нужно отправить, нажав кнопку «Отправить».