Работа с внутренней почтой в АСУ «Виртуальная школа»

Каждый пользователь АСУ «Виртуальная школа» имеет возможность вести внутренний обмен сообщениями между пользователями в рамках указанной системы.

Напомним, что пользователями АСУ «Виртуальная школа» являются

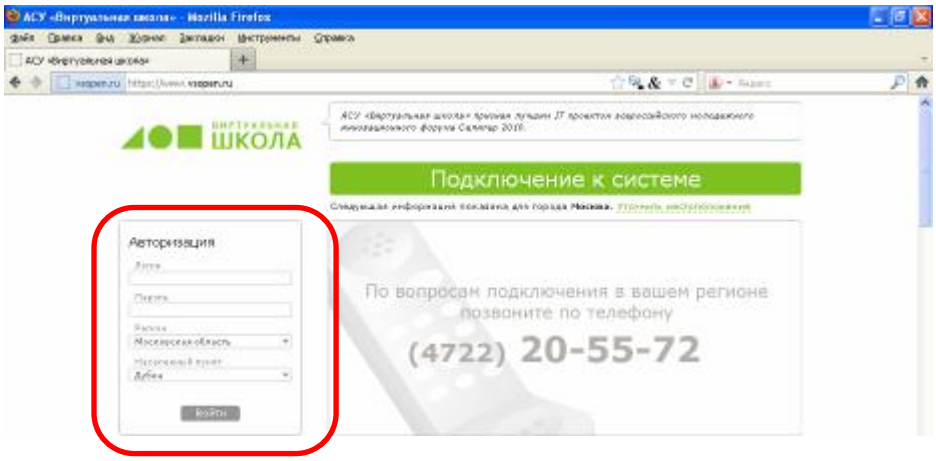
- Администратор (объекта)
- Управление образования
- Директор
- Завучи по областям
- Учитель-предметник
- Классный руководитель
- Родитель
- Ученик

Технология работы с почтой в АСУ «Виртуальная школа» заключается в следующем:

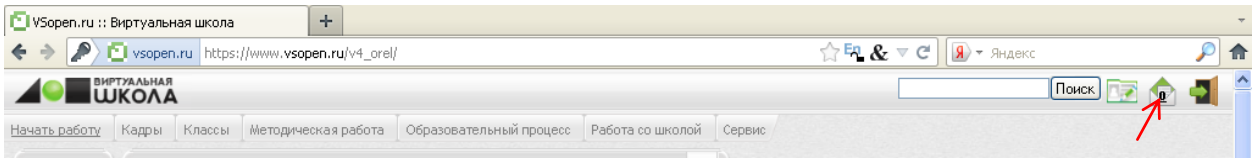
1. Откройте сайт https://www.vsopen.ru/.

   Рекомендуем для открытия сайта использовать браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera. Нежелательно использовать браузер Internet Explorer.

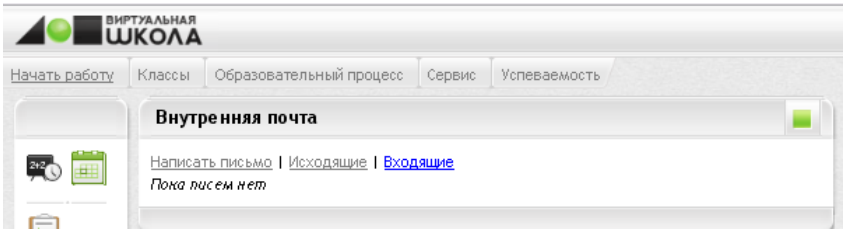
2. Войдите в АСУ «Виртуальная школа» под своей учетной записью (введите логин и пароль) в разделе «Авторизация».



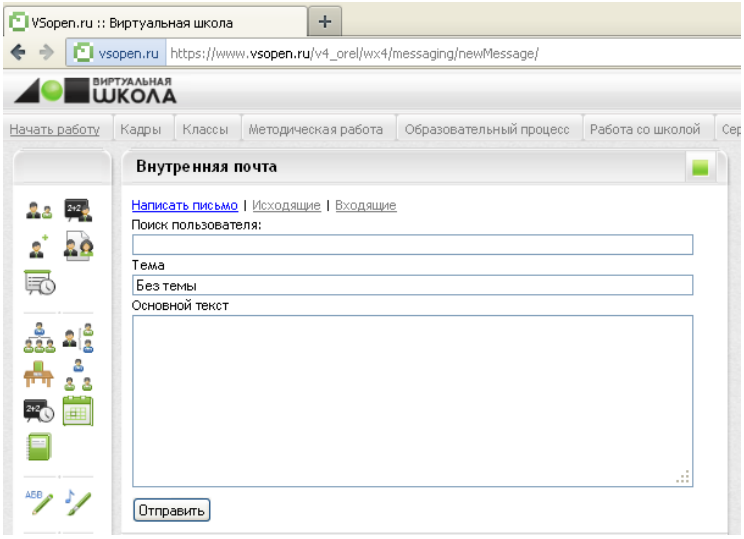
3. В правом верхнем углу системы кликните мышкой на «конверт»



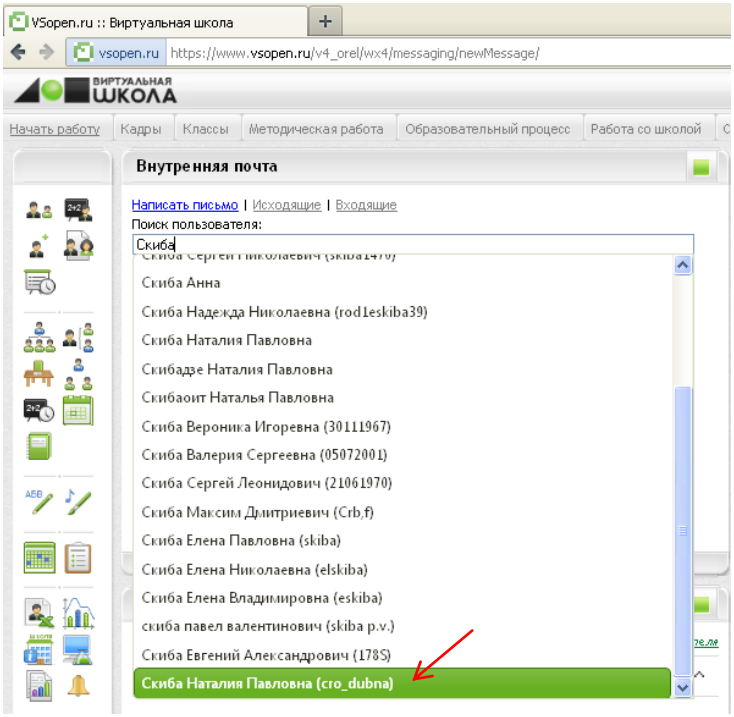
4. Откроется «Внутренняя почта»



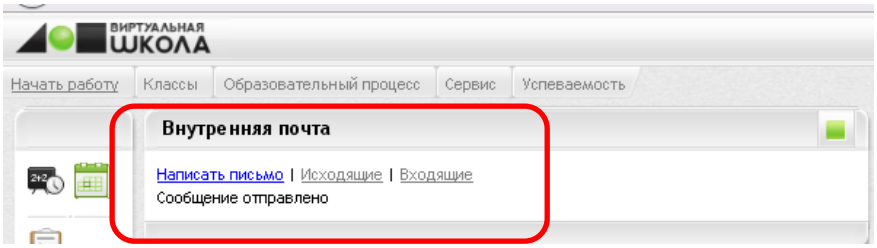
5. Чтобы написать письмо, кликните мышкой на «Написать письмо», появится следующая форма:



6. В поле «Поиск пользователя» впечатайте ФИО человека (учителя, ученика, родителя и т.д.), которому Вы хотите написать письмо. Обратите внимание, что когда Вы внесете фамилию, система сама будет предлагать список всех зарегистрированных в ней людей с указанной Вами фамилией.
   Выберите ФИО человека, которому Вы хотите отправить письмо с учетом указанного в скобках логина пользователя в системе.



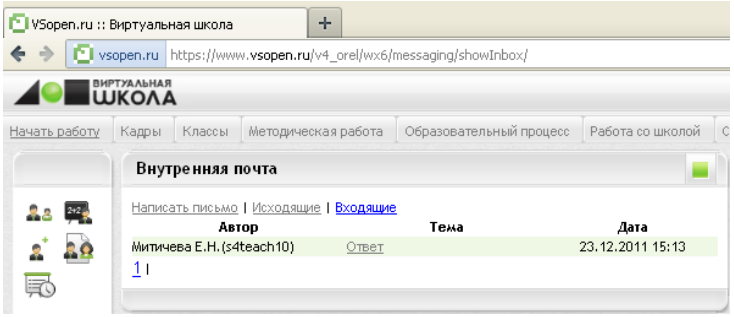
7. В разделе «Тема» укажите тему Вашего письма.
8. В разделе «Основной текст» напечатайте текст Вашего сообщения.
9. Кликните на кнопку «Отправить». Появится уведомление об отправке:



На этом работа по написанию письма завершается.

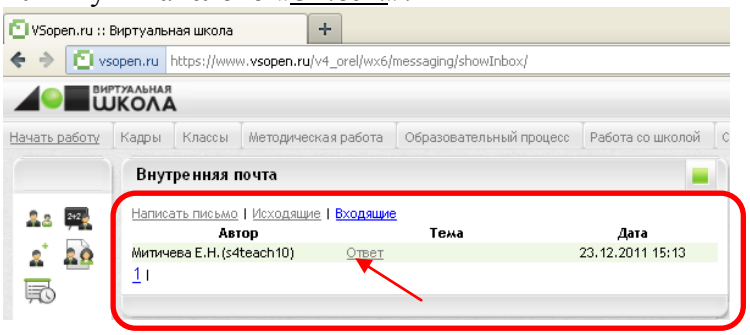
Дальнейшая работа с почтой заключается в проверке ***Входящих*** сообщений от других пользователей АСУ «Виртуальная школа» и создании ответов на них.

Чтобы просмотреть входящие сообщения кликните мышкой на слово «Входящие» формы «Внутренняя почта».

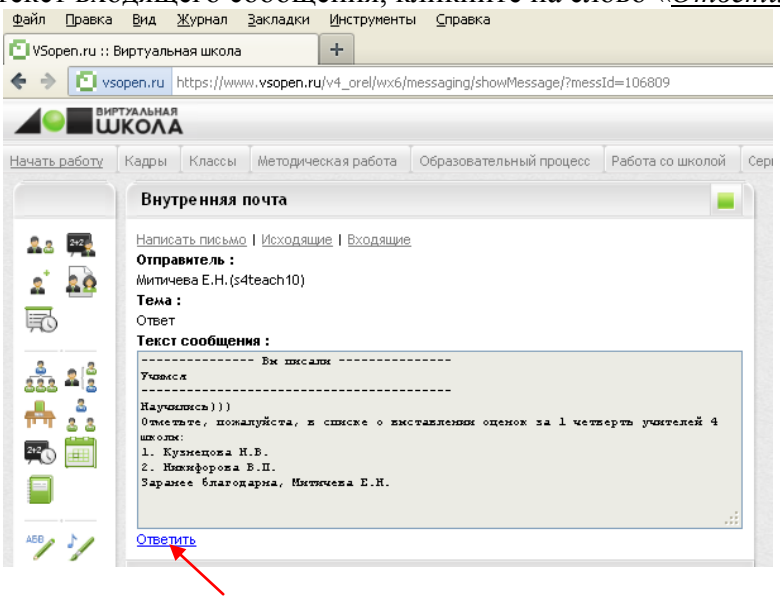


Чтобы подготовить **ответ** на входящее письмо, необходимо:

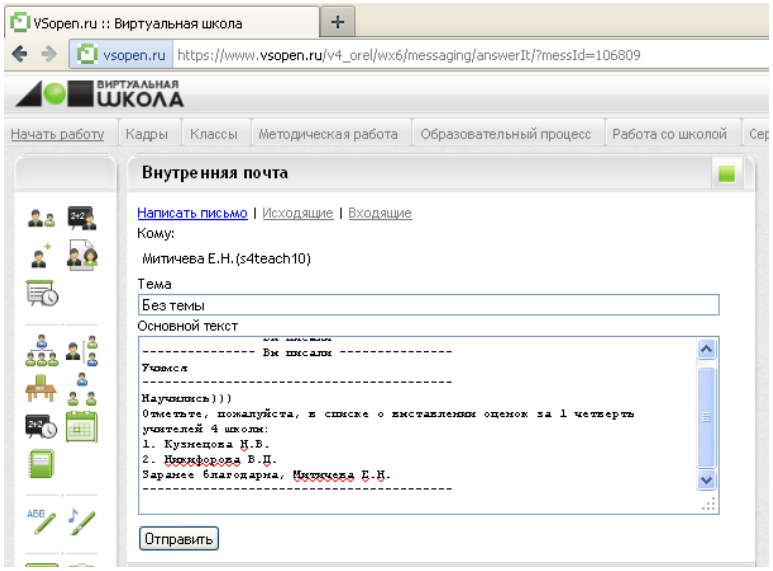
1. Кликнуть на слово *«Ответ»*.



2. Появится текст входящего сообщения, кликните на слово «*Ответить*».



3. Появится знакомая форма для написания письма, в которой уже выбран адресат, которому Вы будете отправлять письмо, а также текст сообщения, на котрое Вы собираетесь ответить.



4. В разделе «Основной текст» сообщения <u>под текстом входящего письма</u> поставьте курсор и напечатайте Ваш ответ.
5. Нажмите на кнопку «Отправить».

Когда Вы закончите работу с внутренней почтой, нажмите кнопку «Выход» основного меню системы .