

1. Объявления и почта

1.1. Раздел «Объявления»

Раздел «Объявления» (кнопка  в правом верхнем углу) позволяет «вывешивать» сообщения на доске объявлений для определенной группы пользователей. **Доска объявлений** - это общедоступный источник внутришкольной информации.

Кто сможет просмотреть новое созданное сообщение

По умолчанию, просматривать сообщения могут все пользователи системы "NetSchool" вне зависимости от роли.

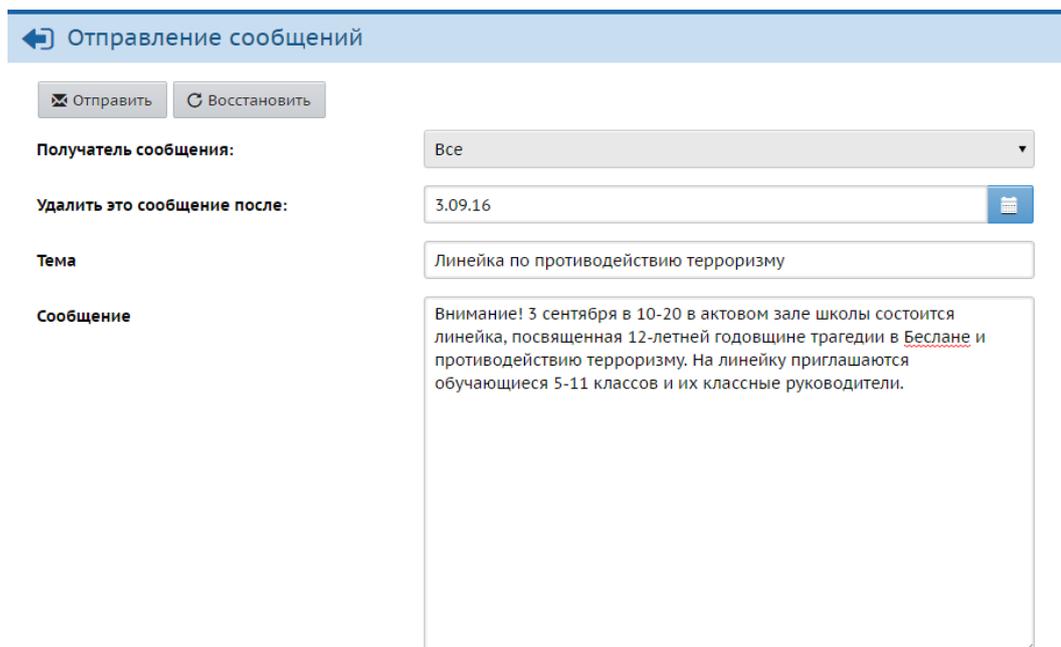
Объявления могут создаваться как для всех, так и для отдельных групп пользователей. Например, только для пользователей с ролью родителя, только для пользователей с ролью ученика и т.п. Для этого служит выпадающий список «Получатель сообщения».

Как присоединить файл к объявлению

Для того, чтобы присоединить файл к объявлению, нажмите кнопку «Присоединить файл», в открывшемся экране укажите путь к файлу, введите, если нужно, комментарии, и нажмите кнопку «Сохранить».

Что означает "Удалить это сообщение после:"

Пользователь, публикуя своё сообщение, может сам задать срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски. Это полезно, в случаях, если объявление действительно до какого-то определенного момента (например, "Всем пройти мед.осмотр до ... числа").



Отправление сообщений

✉ Отправить ↺ Восстановить

Получатель сообщения: Все

Удалить это сообщение после: 3.09.16

Тема: Линейка по противодействию терроризму

Сообщение: Внимание! 3 сентября в 10-20 в актовом зале школы состоится линейка, посвященная 12-летней годовщине трагедии в Беслане и противодействию терроризму. На линейку приглашаются обучающиеся 5-11 классов и их классные руководители.

Рисунок 6.1 Размещение объявлений

1.2. Почта в системе "NetSchool"

Система "NetSchool" имеет встроенную почтовую систему. Встроенная почтовая система не требует доступа к Интернету и позволяет пользователям системы общаться, не выходя за ее пределы.

Просмотр списка почтовых сообщений

Чтобы зайти в почтовый ящик, вам нужно нажать иконку  в правом верхнем углу экрана на любой странице системы.

Все сообщения распределены по четырем папкам: *Входящие*, *Черновики*, *Отправленные* и *Удаленные*. Переключение между папками осуществляется выбором в выпадающем списке **Почтовая папка** соответствующего значения. В папке **Входящие** находятся сообщения, адресованные и полученные пользователем. Если у вас есть в ней

непросмотренные сообщения, то вместо значка  будет отображаться кнопка . Папка **Черновики** содержит уже написанные, но еще не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отосланы. В папке **Отправленные** находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее. И, наконец, в папке **Удаленные** содержатся письма, которые пользователь удалил из какой-либо из трех предыдущих папок.

Просмотр содержимого письма

Для просмотра содержимого письма нужно нажать на имя отправителя в колонке **От кого**.

Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нужно нажать на ссылку в заголовке соответствующего столбца.

Как переместить письмо в другую папку

Для того, чтобы переместить письмо (или письма) в другую папку, надо поставить галочку в колонке слева от имени отправителя, затем в выпадающем списке под таблицей выбрать нужную папку и нажать кнопку **Переместить в...**

Создание и отправка нового сообщения

Выбор адресата

Для создания нового сообщения надо, кроме текста самого письма, ввести его тему и задать адресатов (получателей письма). Получатели письма выбираются с помощью адресной книги, которая вызывается нажатием на иконку . Вы можете послать письмо одному или сразу нескольким пользователям, которые указываются в строке **Кому**.

Выберите получателей из выпадающего списка 'Группа'

Тип организации
Текущая организация

ОО
MAOU NGO "СОШ № 4"

Группа
классы

Класс:
1а

[Отправить всем ученикам](#) [Отправить всем родителям](#)

Получатели
ученикам 1а MAOU NGO "СОШ № 4"

Рисунок 6.2 Отправка письма по внутренней почте NetSchool

В строках **Копия** и **СК** (скрытая копия) указываются пользователи, которые получат копию письма.

Разница между **Копия** и **СК** состоит в том, что в случае, если пользователь указывается в строке **Копия**, непосредственный адресат (указанный в строке Кому) будет видеть в заголовке письма, что копия этого письма отправлена еще и другому пользователю. В случае, если пользователь указывается в строке СК (скрытая копия), то он получит копию письма, но адресат (указанный в строке Кому) не получит об этом информации.

Кнопка **Присоединить файл** позволяет указать на диске произвольный файл и присоединить его к письму.