Инструкция по отправке сообщений через почту АСУ РСО

Авторизуйтесь в системе АСУ РСО

Чтобы зайти в почтовый ящик, нажмите кнопку тюбой странице системы. После этого в отдельном окне открывается экран **Просмотр почтовых сообщений**.

	Сетев	зой Гор	од. Образование. Просмотр почтовых с	сообщений - Google Chrome		
	10.	11.1.1	84/asp/Messages/MailBox.asp?	AT=7606357989656139	5983526&VER=1444285358616	
	D	Про	смотр почтовых сооби	цений	0	ь.
	Ŀ	Созда	ать 🛛 Удалить выделенные со	общения		
	П	очтое	вая папка	Входящие	•	
					Сообщений: 16 из них новых: 0	
			От кого 🔶	Тема 🌲	Отправлено 🔶	
8			admin (МБОУ СОШ №154)	Информационное письмо для родителей (на 07.10.2015 14:16:34)	07.10.2015 14:30	
			Аминова Галина Борисовна (МБОУ СОШ №120)		11.09.2015 12:07	
			admin (МБОУ СОШ №154)	Уведомление о прочтении	11.09.2015 11:06	
			admin (МБОУ СОШ №154)	Файл	11.09.2015 11:05	
			admin (МБОУ СОШ №154)	1	11.09.2015 10:55	
			admin (МБОУ СОШ №154)	Уведомление о прочтении	11.09.2015 10:46	
			admin (МБОУ СОШ №154)	6	11.09.2015 10:46	1
			admin (МБОУ СОШ №154)	Уведомление о прочтении	11.09.2015 10:46	Ŧ

Все сообщения распределены по четырём папкам: Входящие, Черновики, Отправленные и Удалённые. Переключение между папками осуществляется выбором в выпадающем списке Почтовая папка.

В папке Входящие находятся сообщения, полученные пользователем. Если у вас есть

непрочитанные входящие сообщения, то значок Макеров будет мигать, а новое сообщение в папке Входящие будет выделено жирным шрифтом.

Почтов	ая папка	Входящие		•	
		Сообщений: 17 из них новых:			
	От кого	Тема 🔶	Отправлено	÷	
	admin (МБОУ СОШ №154)	Тест	08.10.2015 10:27		
	admin (МБОУ СОШ №154)	Информационное письмо для родителей (на	07.10.2015 14:30		

Папка **Черновики** содержит уже написанные, но ещё не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отправлены.

В папке Отравленные находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее.

В папке Удалённые содержатся письма, которые пользователь удалил из других папок.

Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нажмите на заголовок соответствующего столбца.

Отправка сообщения

Чтобы отправить сообщение какому-либо пользователю или группе пользователей, нажмите кнопку Создать. В отдельном окне открывается экран Отправить сообщение.

10.11.1.184/asp/Messages/compose	message.asp?at=586635799006199498	02932&ver=1444290326656
🕞 Отправить сообщение		0
🔀 Отправить 🖹 Сохранить		
Кому		
Копия		
СК		
Тема		
Уведомить о прочтении		
		li li

Для отправки письма необходимо заполнить следующие поля:

• Кому - нажмите на кнопку , чтобы добавить адресатов. Получателей письма может быть сразу несколько;



- Копия выберите пользователей, которые получат копию данного письма;
- СК выберите пользователей, которые получат скрытую копию письма. В этом случае адресат, указанный в строке Кому, не увидит информации о том, что копия письма была отправлена кому-то ещё;
- Тема введите тему письма;
- Уведомить о прочтении поставьте галочку, чтобы получить оповещение о том, что отправленное вами письмо было прочитано адресатом;
- Текст сообщения в большое пустое поле введите текст письма;
- Присоединить файл нажмите на кнопку, чтобы прикрепить к письму какой-либо файл размером до 8 Мб.



Вы можете отправить письмо по нажатию на кнопку **Отправить** или сохранить письмо в черновиках (кнопка **Сохранить**), чтобы отредактировать и отправить письмо позже.