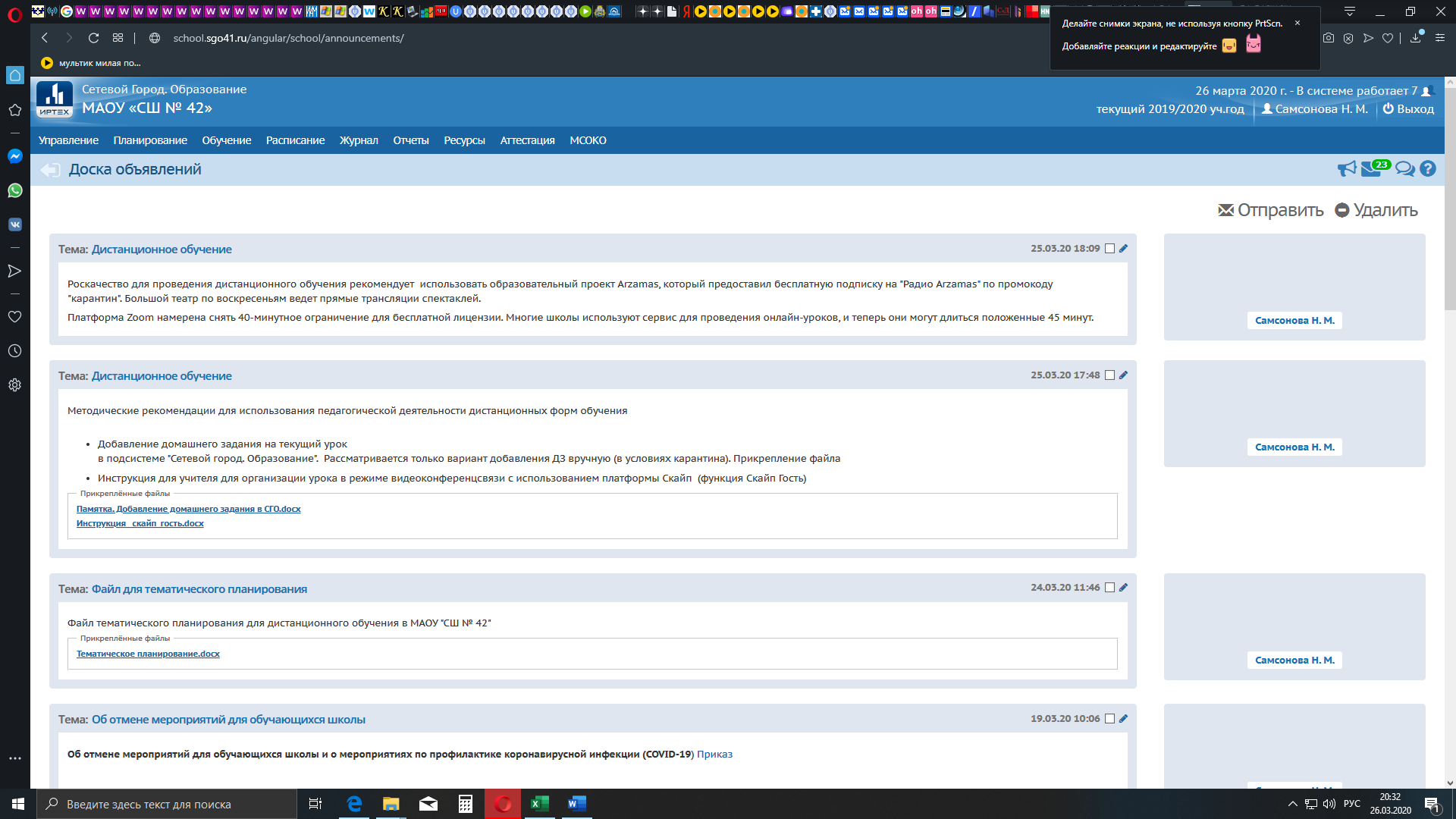
**Использование почтового сервиса на портале СГО.**

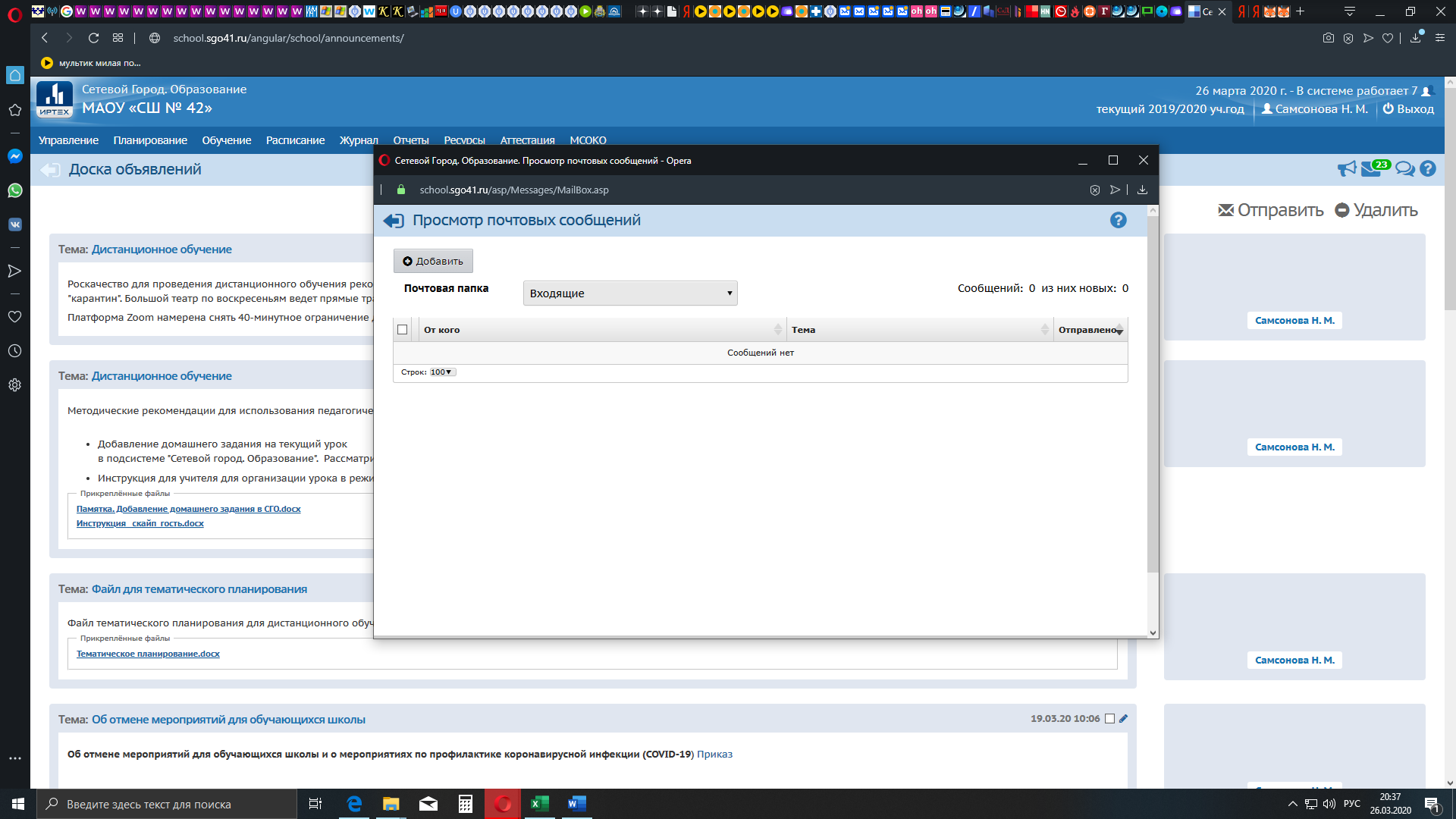
**Инструкция для учителей и обучающихся**

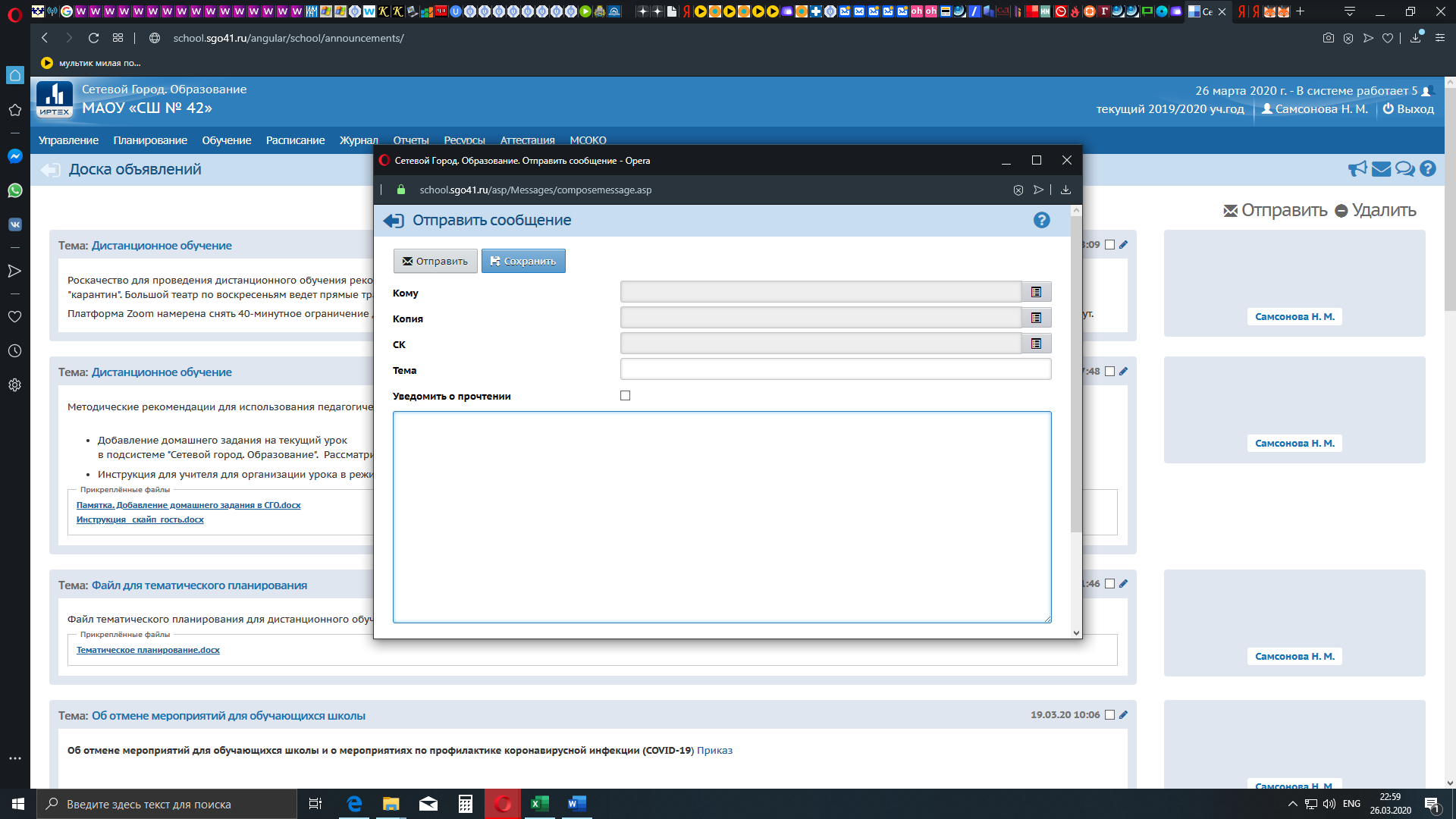
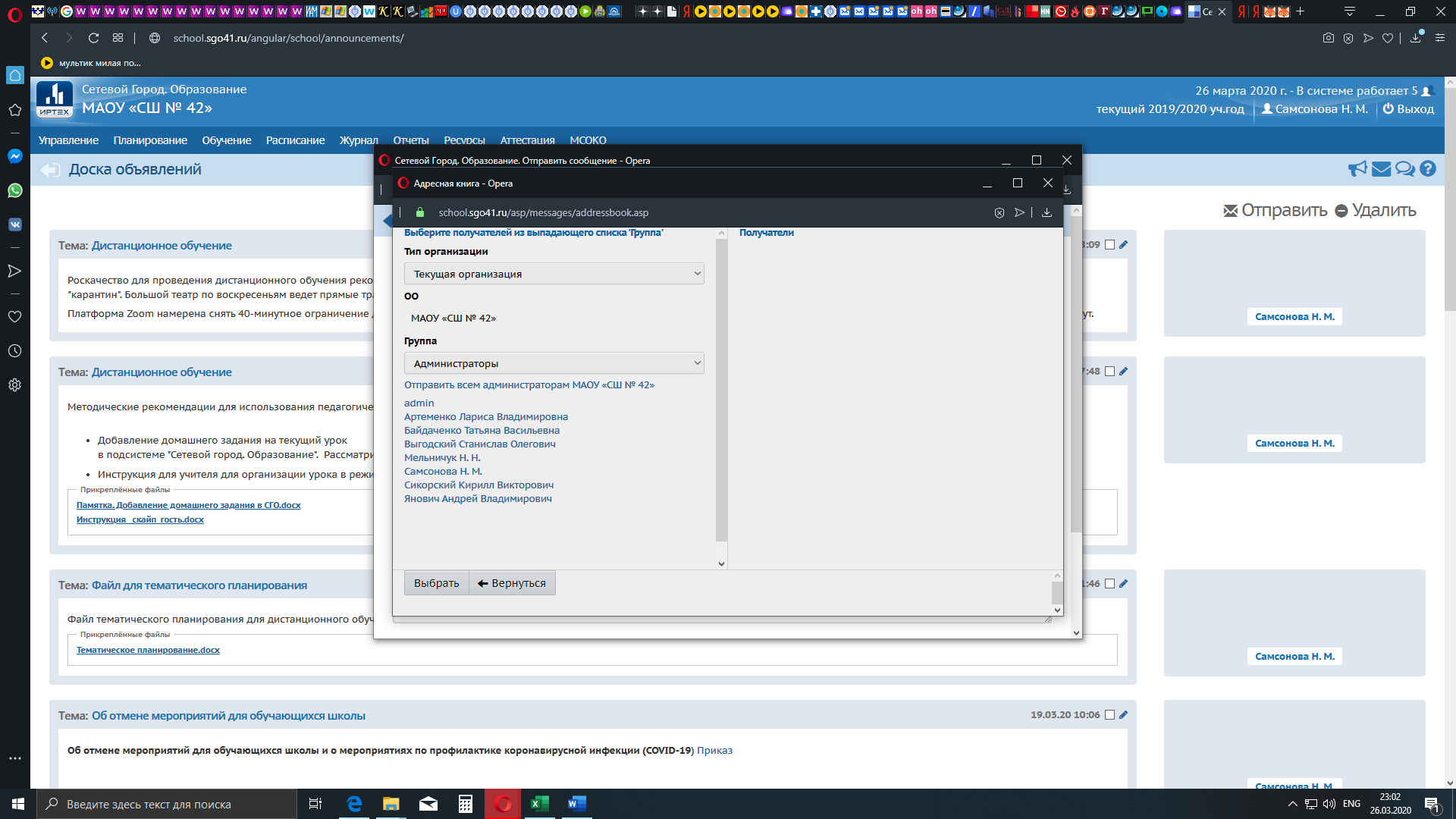
С помощью почтового сервиса портала СГО можно организовать рассылку электронных писем всем зарегистрированным пользователям системы СГО, данного образовательном учреждении: заместителям директора, учителям, ученикам, родителям либо всем, либо каждому отдельно. К письму помимо текстового сообщения можно прикреплять файлы не более 8 Мб каждый.

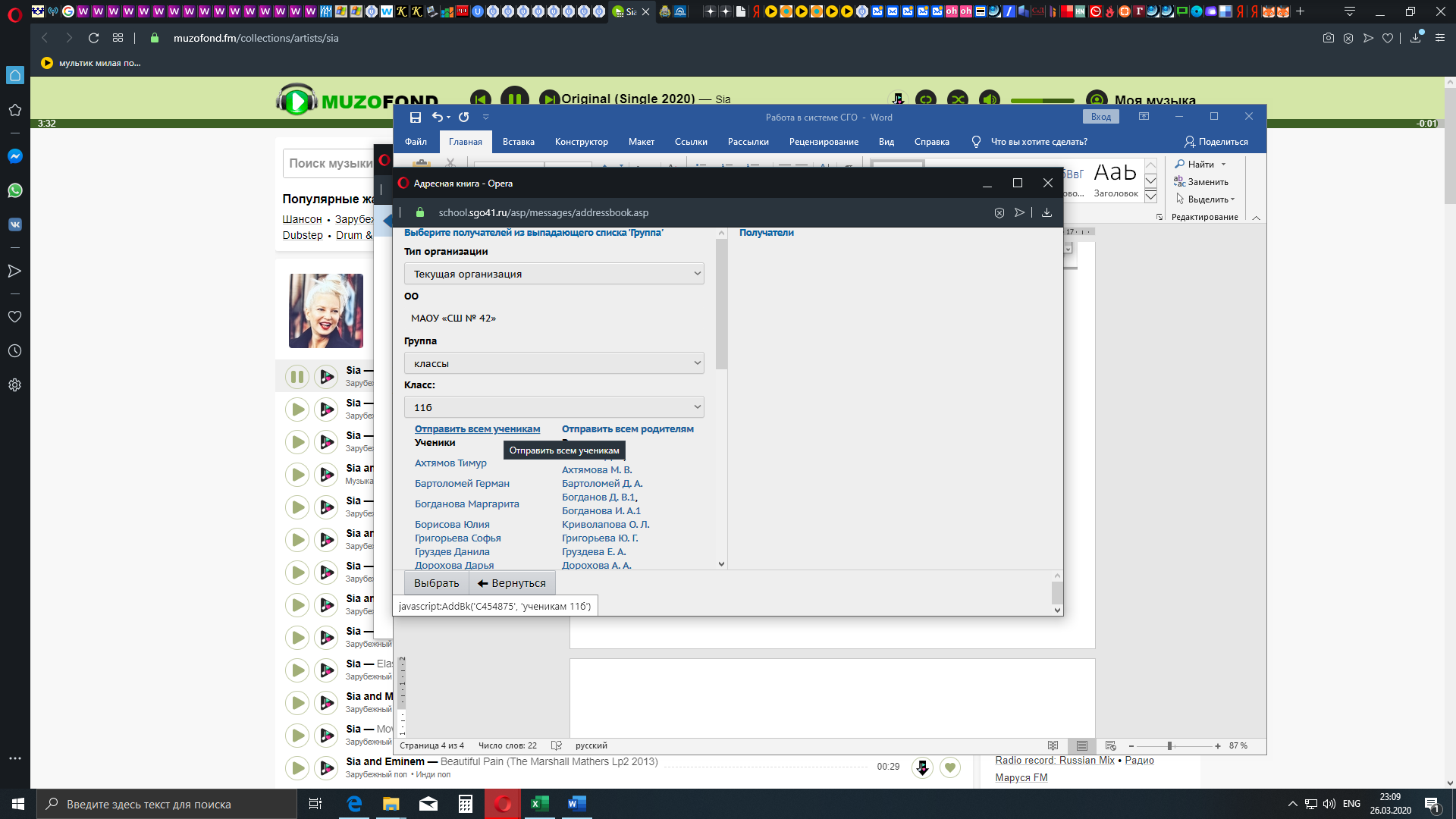
1. В системе СГО, в верхнем правом углу нажимаем кнопку с изображение конверта



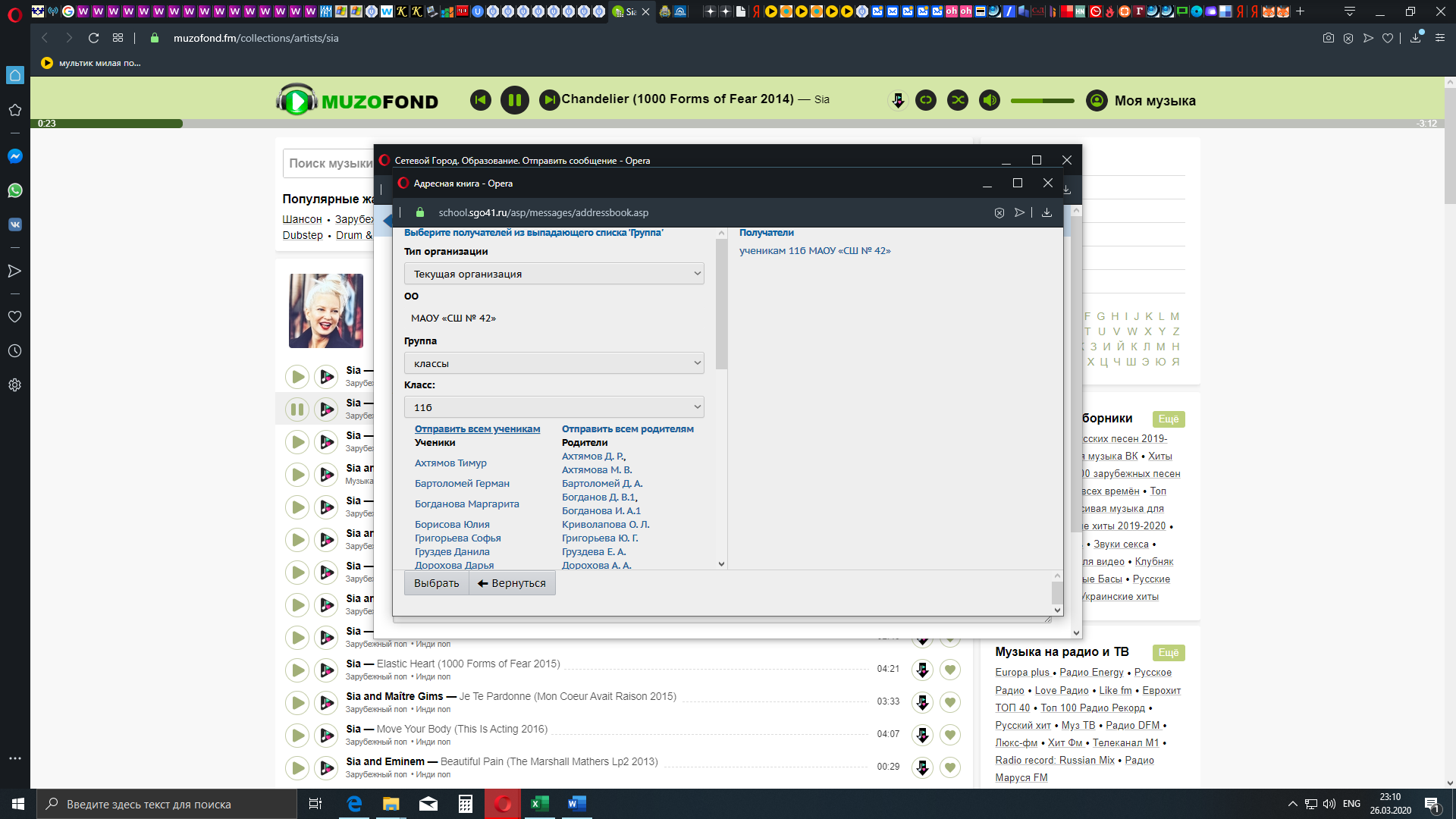
1. Появится окно почтового сервиса системы СГО **«Просмотр почтовых сообщений»**. Для отправки сообщений нажимаем кнопку **«Добавить»,** расположенную в верхнем левом углу окна



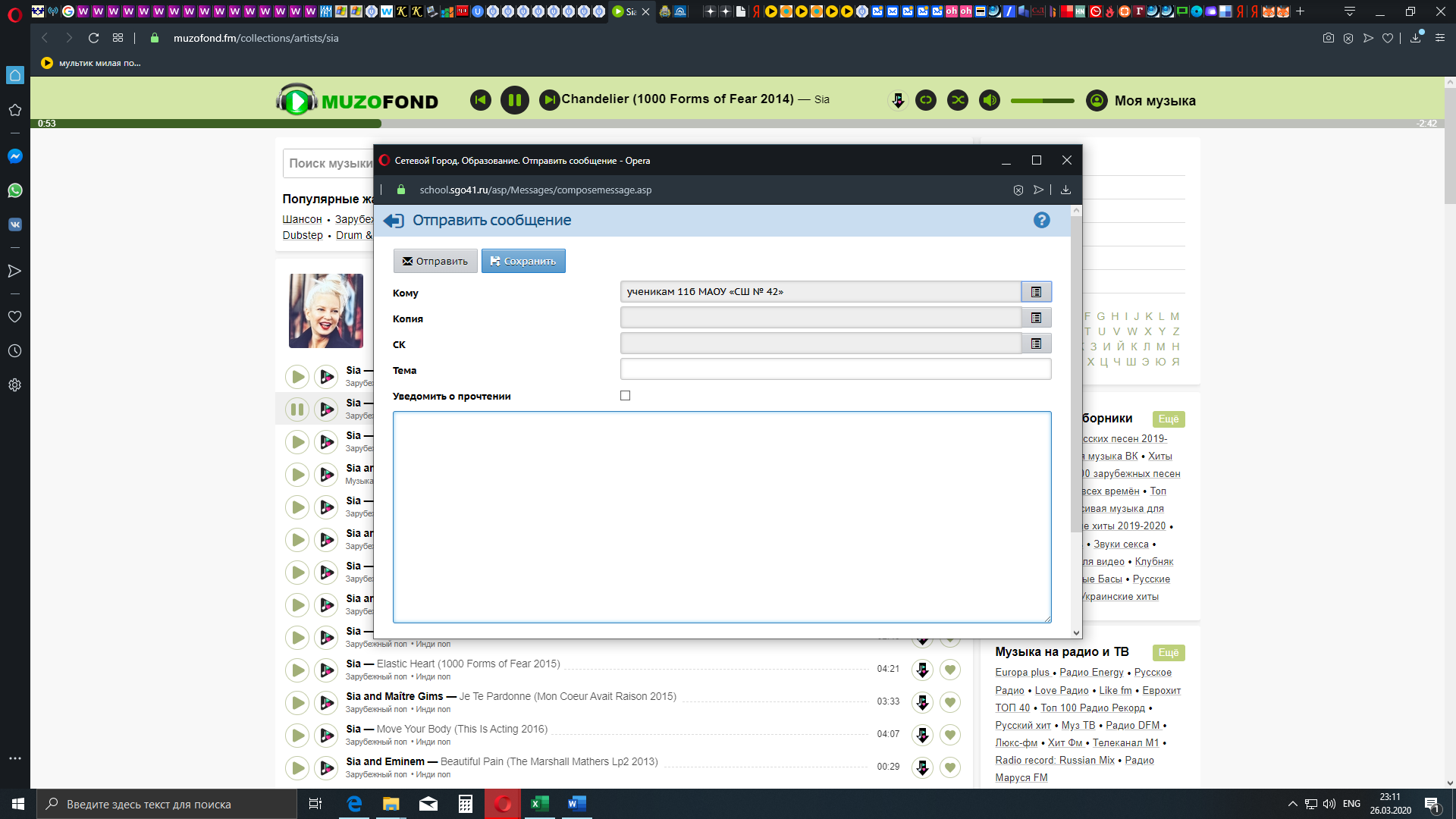
1. Появиться бланк письма. В данном окне для выбора адресатов нажимаем копку в поле **«Кому».**
2. В появившемся окне выбираем кому будет адресована рассылка.   
   

Нажимаем на выпадающий список поля **«Группа»** и в нём выбираем категорию адресатов: *администраторы, ученики, учителя, класс и.т.д*. Для рассылки письма ученикам определённого класса выбираем категорию – **Класс** и в появившемся ниже поле **«Класс»** в выпадающем списке выбираем нужный нам класс, например, 11б. После выбора класса , ниже поля «**Класс** «появятся все пользователи , принадлежащие этому классу: Ученики, Родители, также будут доступны две ссылки: **«Отправить всем ученикам»,** **«Отправить всем родителям»**. Если необходимо разослать материал ученикам класса выбираем **«Всем ученикам»,** если всем родителям, то выбираем **«Всем родителям»** (для тех, у кого пароль есть либо только у родителей либо у ученика рекомендую делать рассылку всем родителям и всем учителям). Если необходимо отправить письмо некоторым ученикам из списка, то выбираем именно его **Фамилию**, расположенную после заголовка **Ученики**. Например, нам необходимо разослать письмо ученикам 11 «б» класса, мы выбираем **«Отправить всем ученикам»**.  


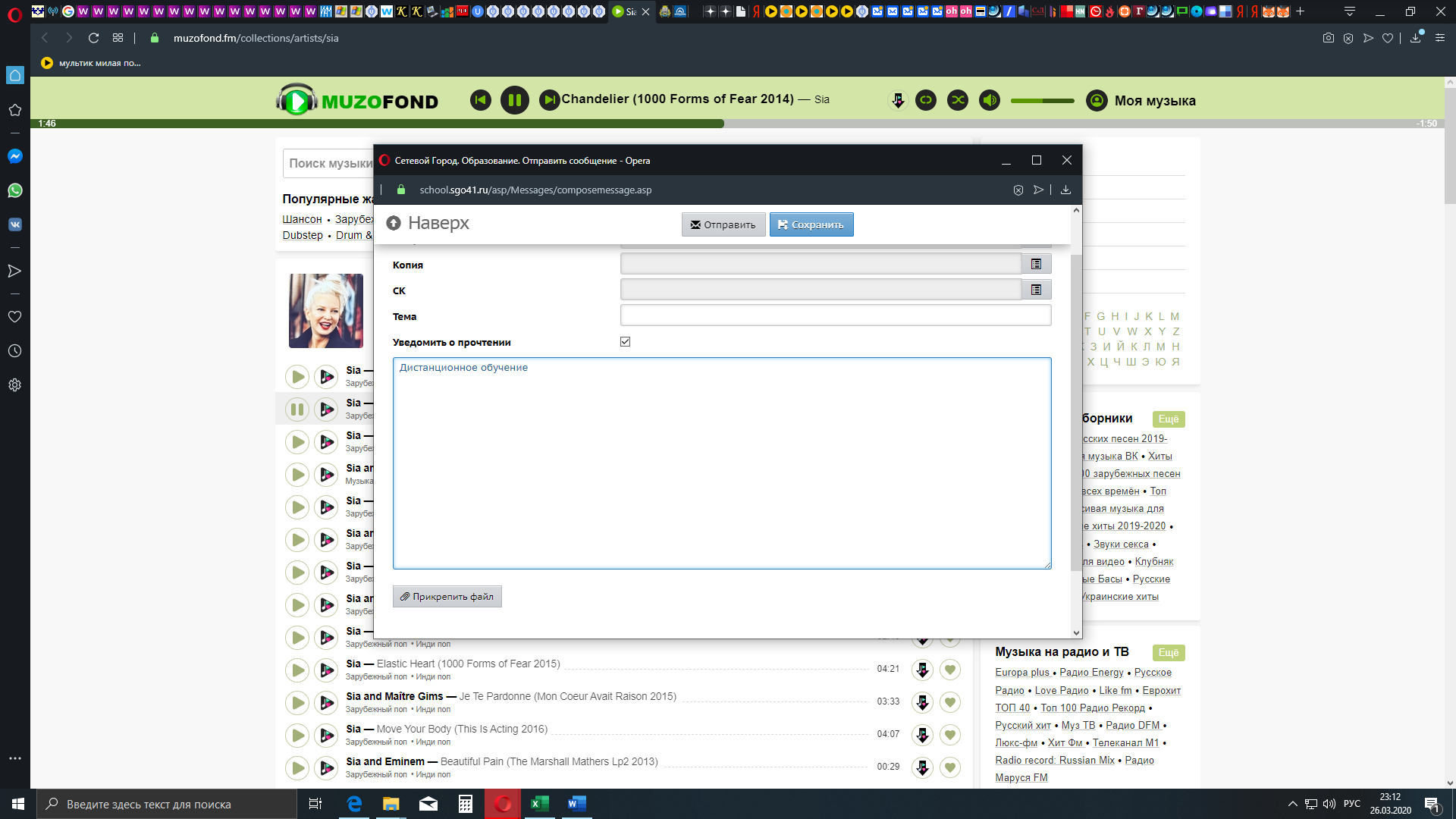
1. После нажатия на ссылку **«Отправить всем ученикам»** в поле **Получатели** появится выбранная категория адресатов **«Ученикам 11 б» класса МАОУ «СШ № 42»**



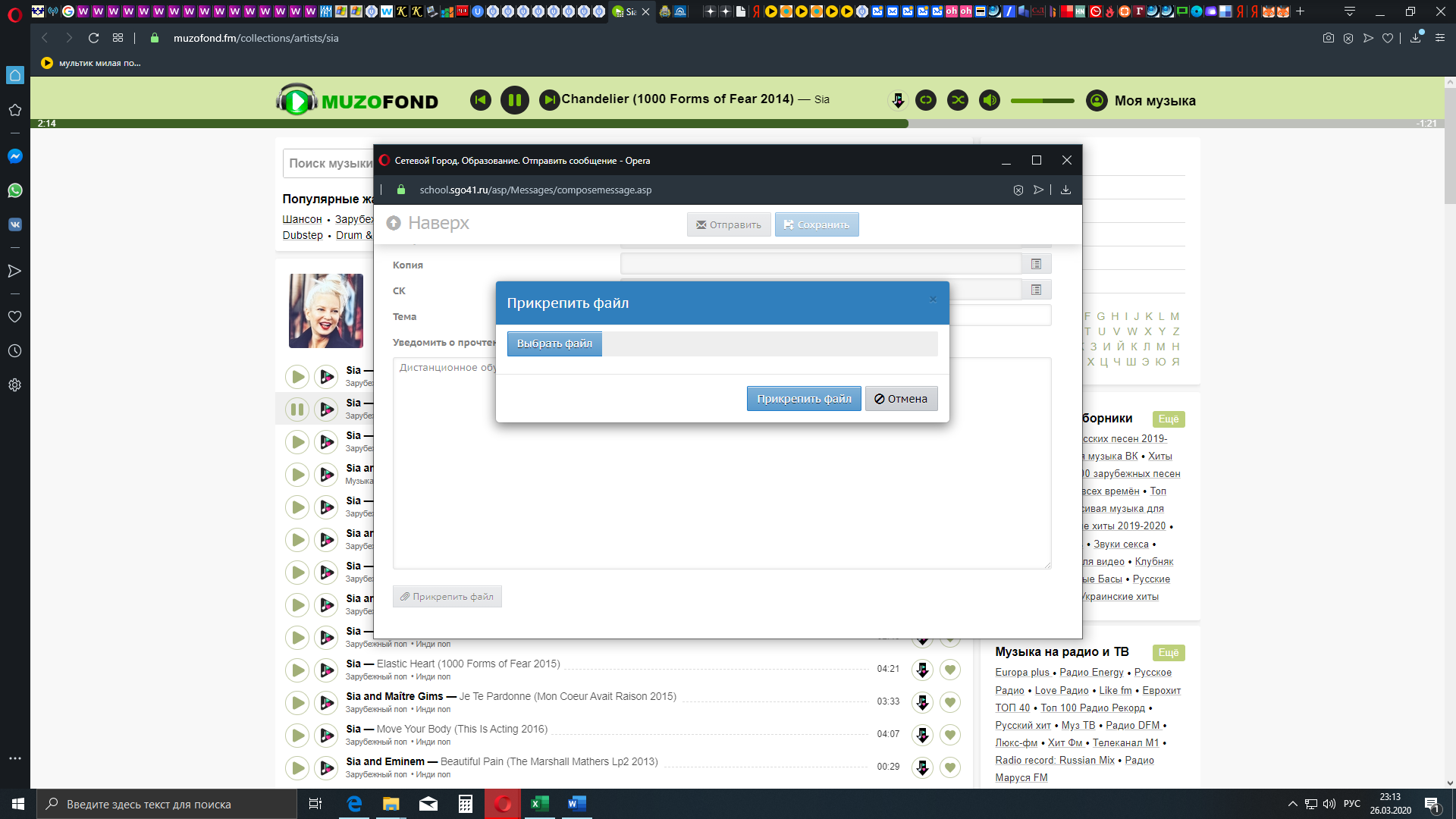
1. После выбора адресата нажимаем на кнопку «**Выбрать**». И мы вернемся к бланку письма, где в поле **Кому** будет написано: **«Ученикам 11 «б» класса»**

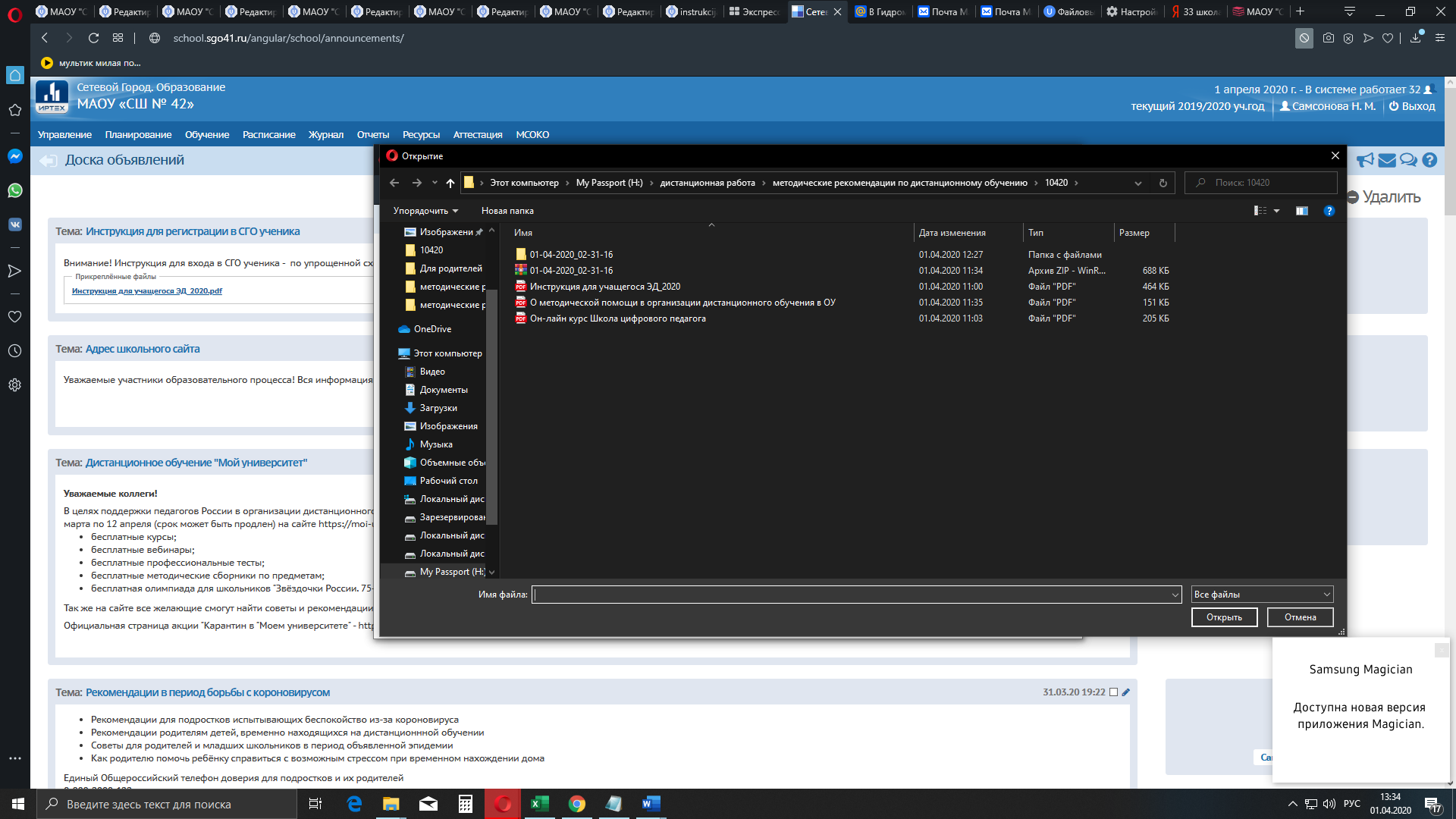


1. В текстовой области письма пишем сам текст письма. Можно поставить флажок. **«Уведомить о прочтении»**, чтобы знать, кто прочитал письмо

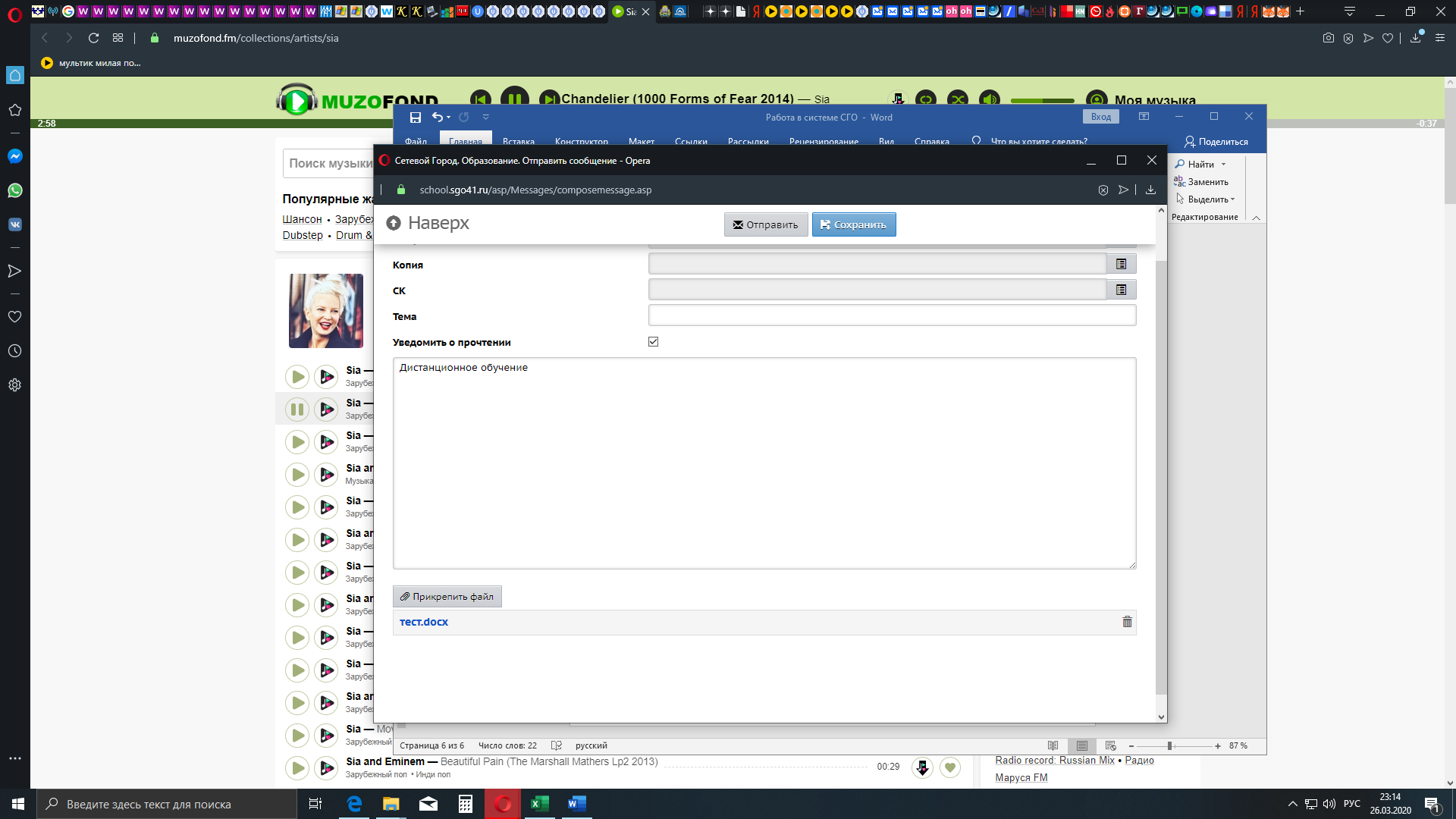


1. Для присоединения файла к письму нажимаем кнопку **«Прикрепить файл»,** в появившемся окне **«Прикрепить файл»** нажимаем кнопку **«Выбрать файл».** И выбираем файл, который хотели отправить ученикам. Файлов можно прикреплять несколько размером не более **8 Мб.**

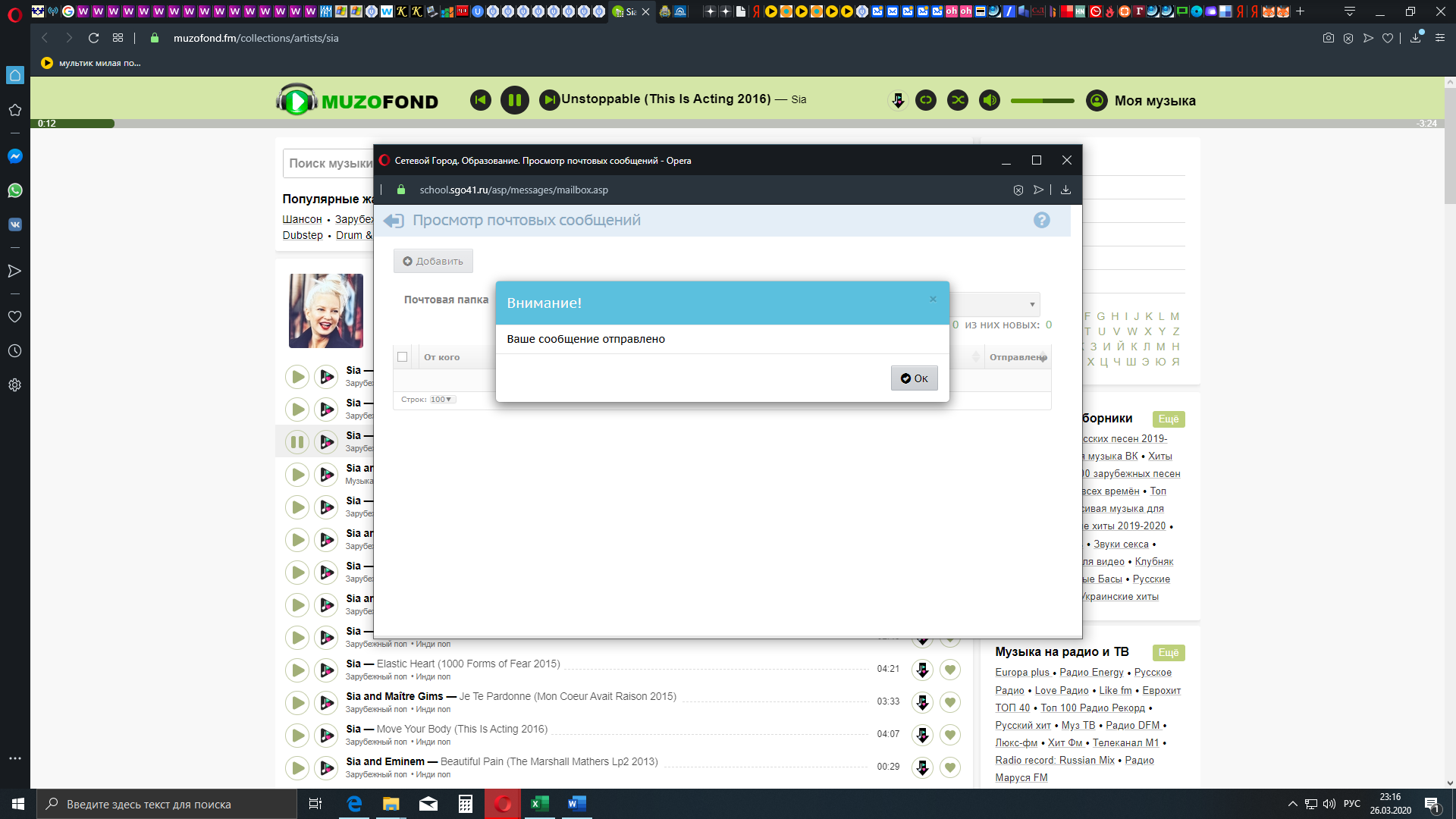




1. После присоединения файла, его имя появится ниже кнопки **«Прикрепить файл»**

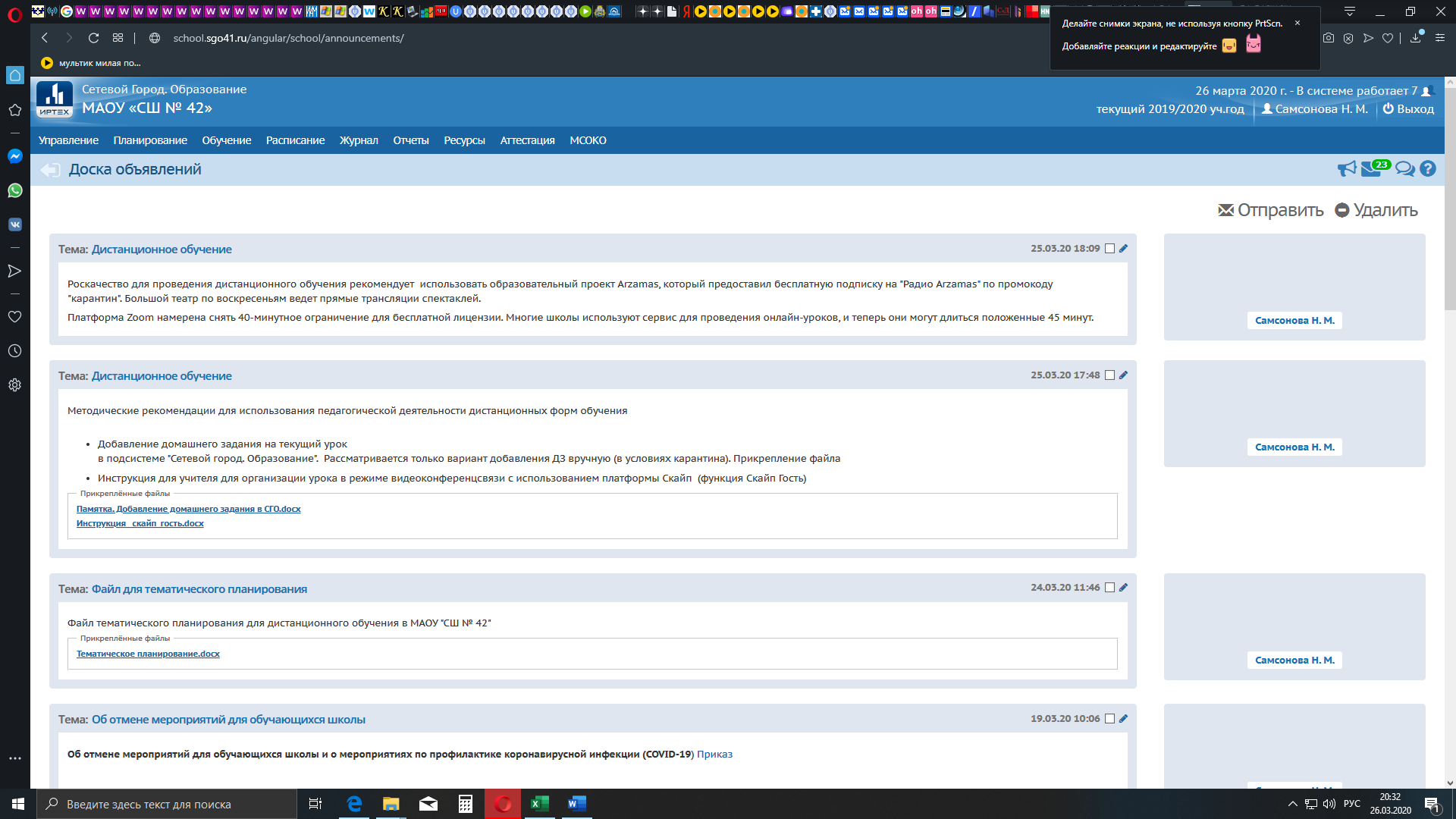


1. Для отправки письма нажимаем кнопку «**Отправить**». После нажатия кнопки «**Отправить**» появится окно  Нажмите «ОК»

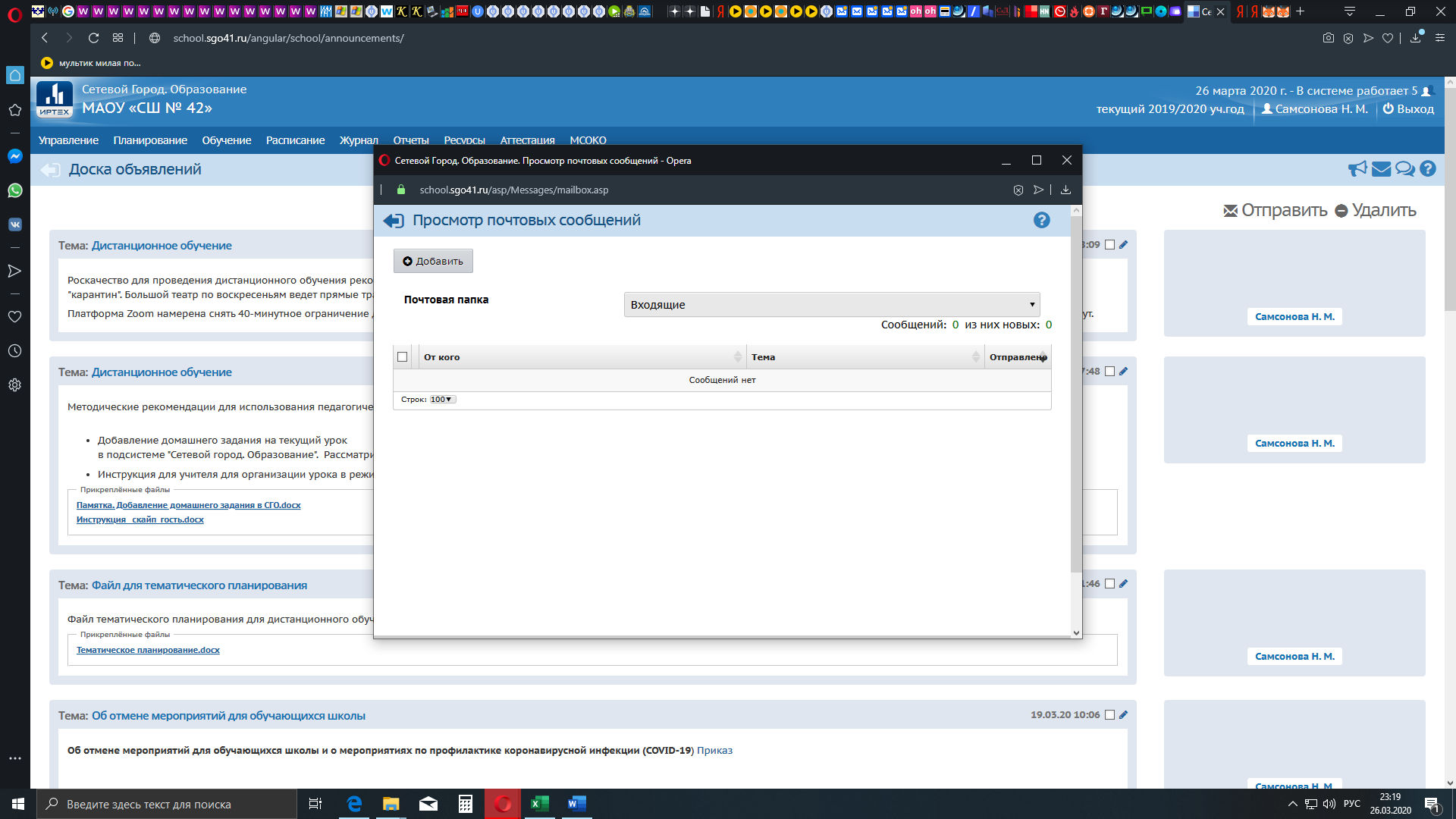


**Просмотр почтовых сообщений**

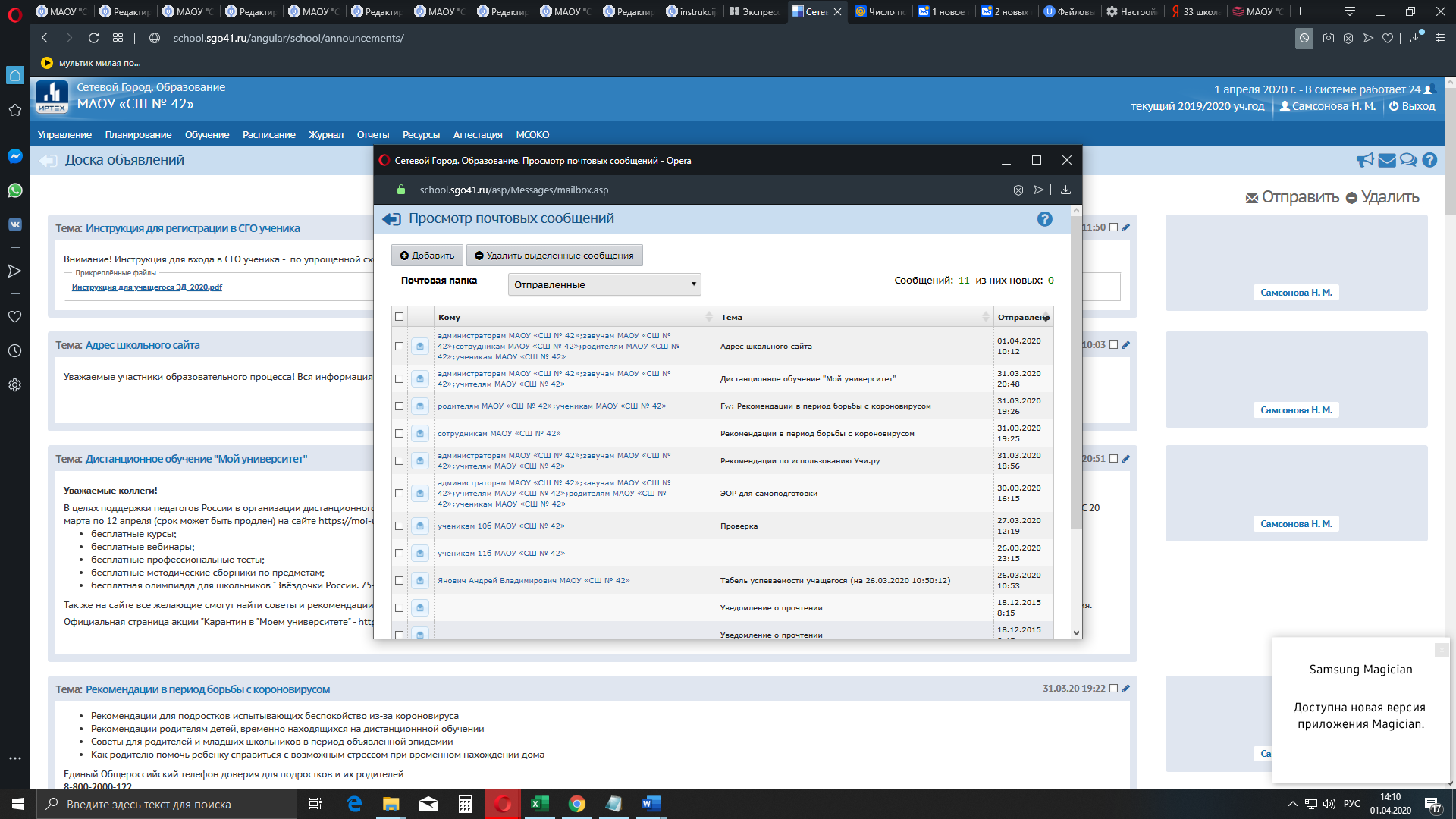
1. В системе СГО, в верхнем правом углу нажимаем кнопку с изображение конверта



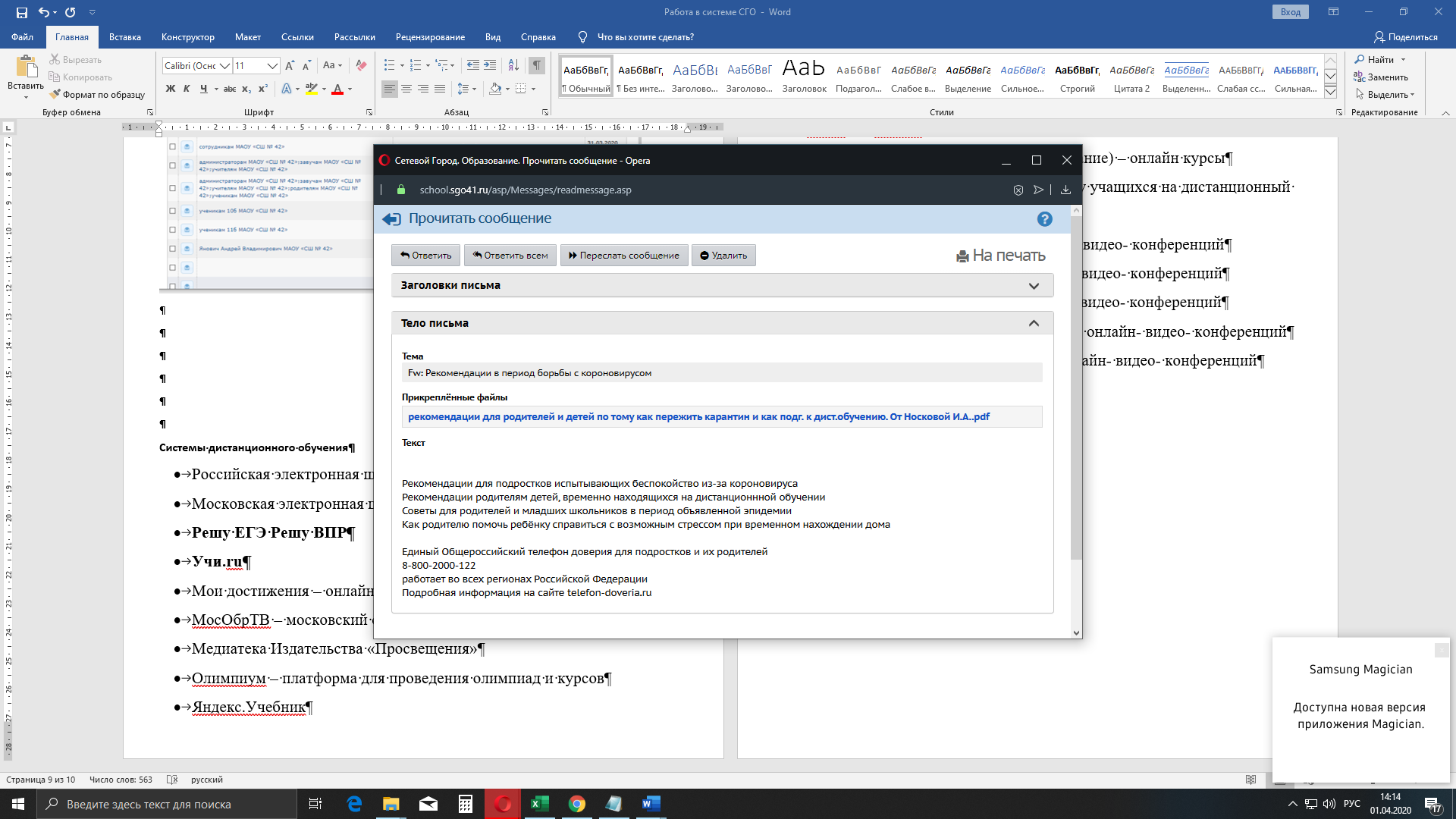
1. Появится окно **«Просмотр почтовых сообщений»**



1. В поле **«Почтовая папка»** выбираем **«Входящие».** В нижней части окна будет выведен список в виде таблицы, в котором отображена информация от кого пришло письмо и его тема.



1. Для открытия письма необходимо щелкнуть по адресату письма. Письмо будет открыто.



1. В дальнейшем работа осуществляется как на любом почтовом сервере. Чтобы ответить на письмо нажимаем кнопку **«Ответить»**, чтобы переслать письмо другим пользователям нажимаем кнопку **«Переслать сообщение»**