

АИС «Образование»
Модуль «Сообщения»

РУКОВОДСТВО
пользователя модуля

Екатеринбург

2021

Оглавление

1 Модуль «Система сообщений».....	3
2 Просмотр сообщений.....	3
3 Отправка сообщений.....	6

1 Модуль «Система сообщений»

Модуль «Система сообщений» предназначен для обмена сообщениями между Департаментом образования, РОО и образовательными организациями.

2 Просмотр сообщений

Чтобы просмотреть сообщение нужно нажать на иконку конверта в правом верхнем углу (см. рис. 1).

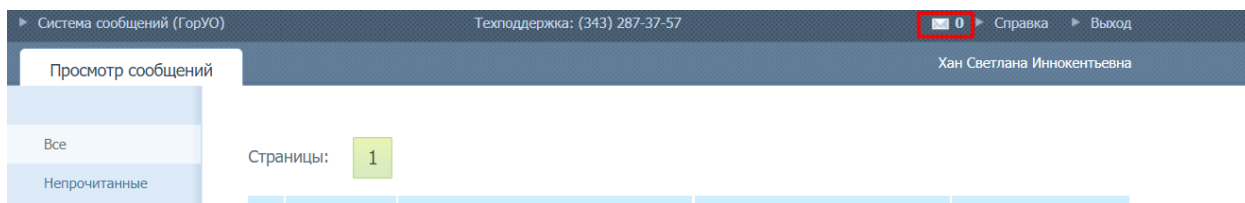


Рисунок 1 – Просмотр сообщений

Если новых сообщений нет, то при нажатии откроется окно с соответствующим текстом (см. рис. 2). Если новые сообщения в системе есть, то откроется информационное окно с перечнем сообщений (см. рис. 2, рис 3.).

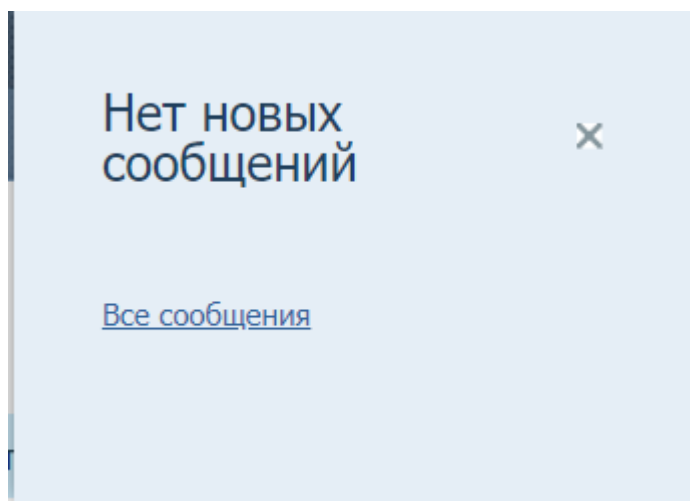


Рисунок 2 – Информационное окно

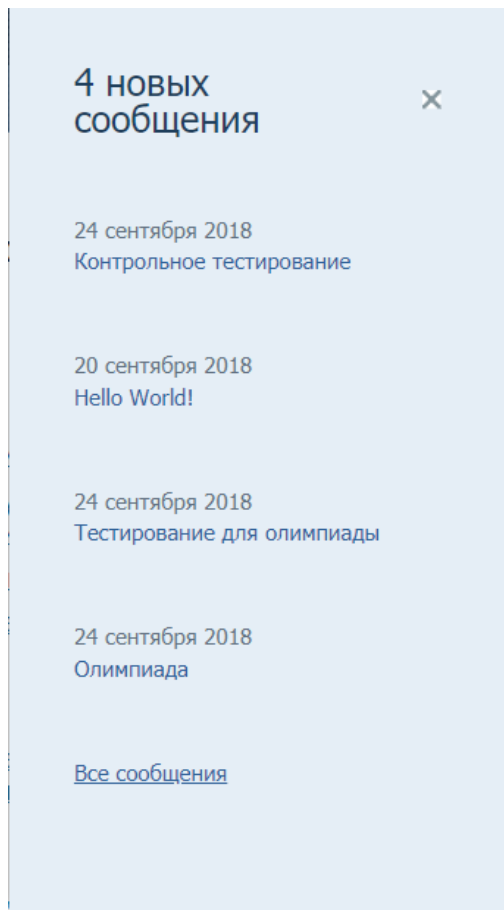


Рисунок 3 - Информационное окно

Просмотр всех сообщений доступен при нажатии на ссылку «Все сообщения» или на вкладке «Все» в боковом меню (см. рис. 3, рис. 4).

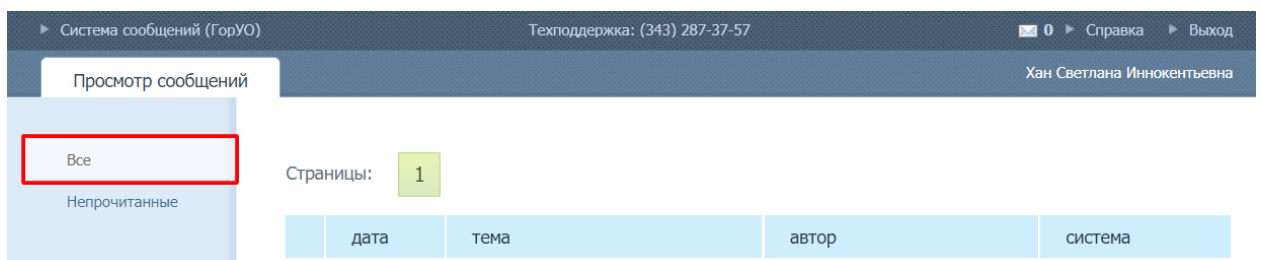


Рисунок 4 – Боковая вкладка «Все»

На данной вкладке отображаются все сообщения, с указанием даты, темы, автора и системы для которой доступно данное сообщение (см. рис. 5).

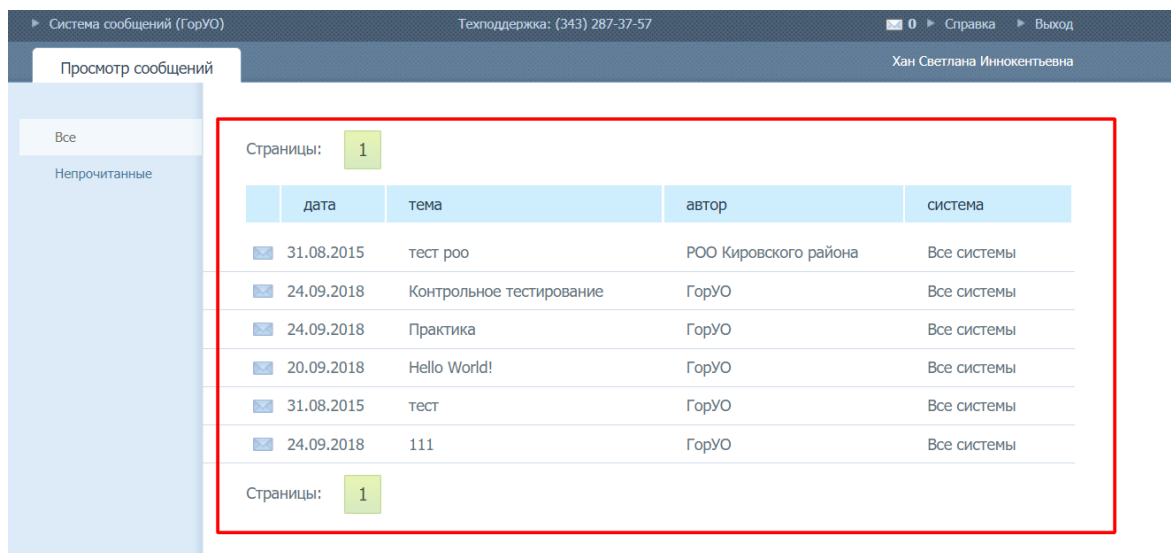


Рисунок 5 – Все сообщения

Чтобы просмотреть текст сообщения, необходимо нажать на нужное сообщение, после чего откроется новое окно с текстом сообщения, указанием темы, даты отправки сообщения, отправителя и автора (см. рис. 6).

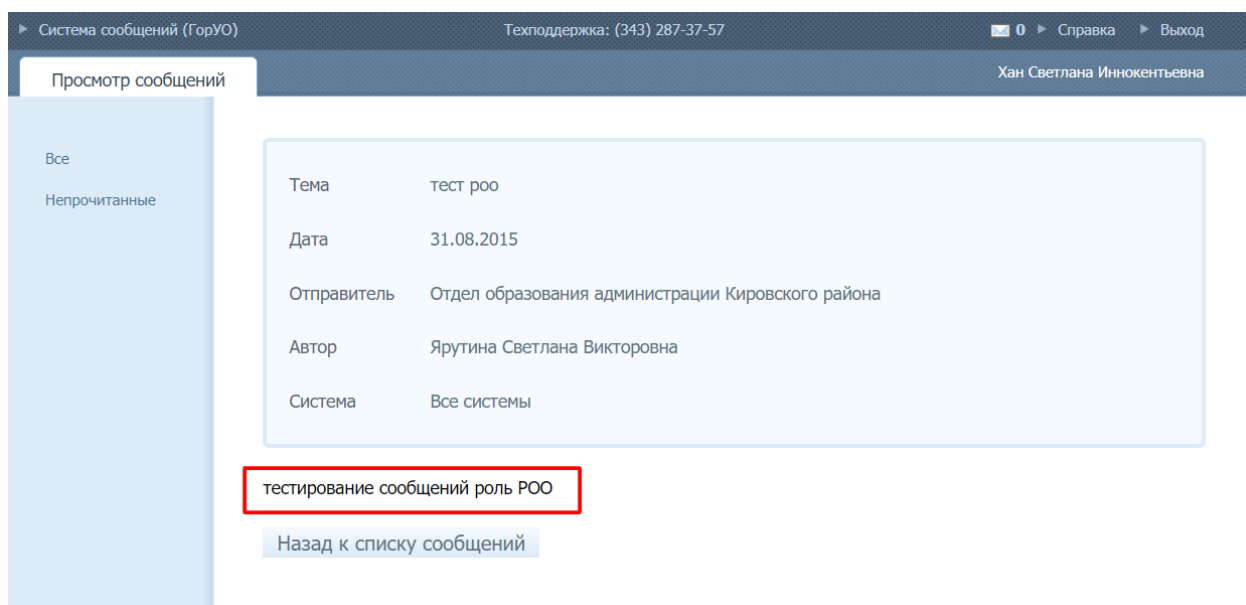


Рисунок 6 – Содержание сообщения

Чтобы вернуться, нажмите на кнопку «Назад к списку сообщений».

На вкладке «Непрочитанные» в боковом меню будут отображаться сообщения, которые пользователь еще не просмотрел (см. рис. 7). Если

сообщений нет, то на странице будет отображаться информация о том, что сообщения отсутствуют.

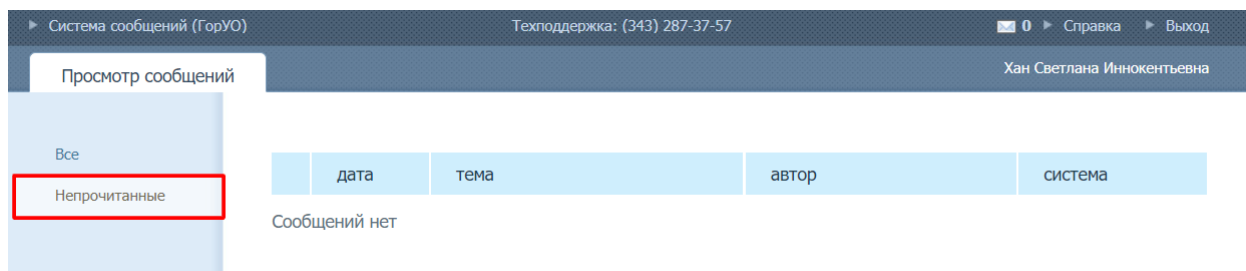


Рисунок 7 – Непрочитанные сообщения

3 Отправка сообщений

Для создания и отправки нового сообщения необходимо перейти в раздел «Создание и редактирование сообщений», затем нажать на кнопку «+ новое сообщение» (см. рис 8).

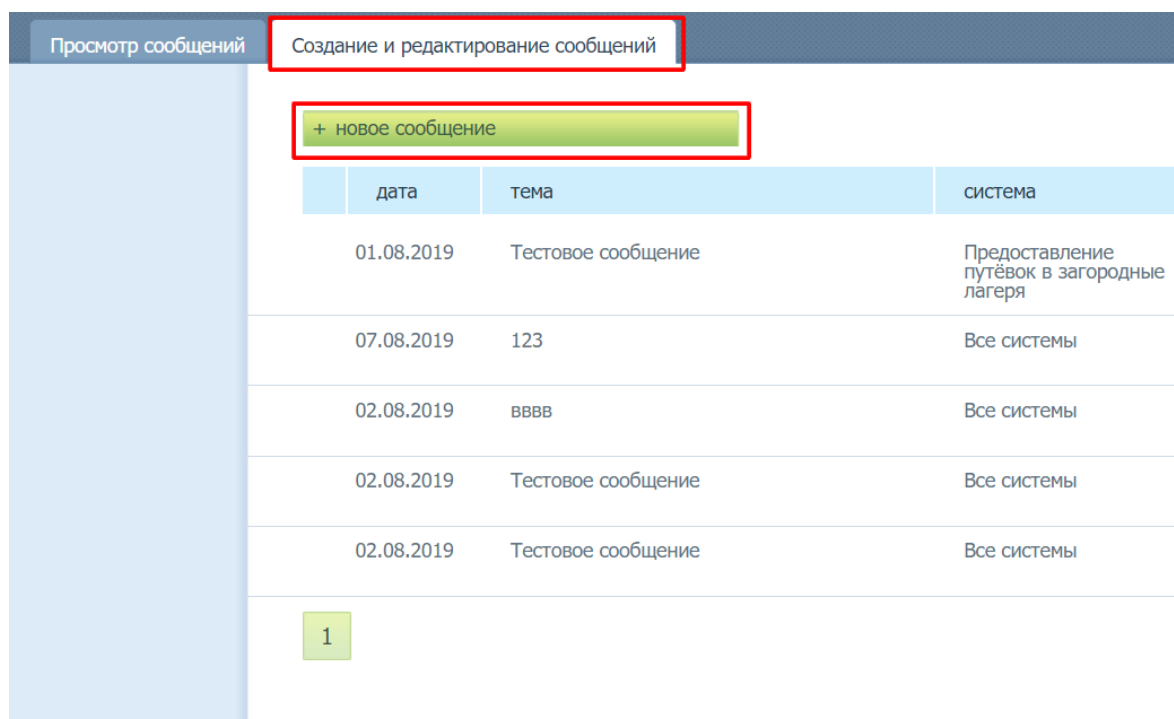


Рисунок 8 – Создание нового сообщения

После этого откроется форма для заполнения, в которой указывается:

- Тема сообщения;
- Система, к которой принадлежит сообщение;

- Приоритет (обычный, важный, особо важный);
- Дата (контрольная точка до которой необходимо прочесть сообщение).

Далее необходимо заполнить текстовое поле для ввода содержания сообщения.

При необходимости к сообщению можно прикрепить файлы, нажав на кнопку «Добавить» (см. рис. 9).

Тема

Система

Приоритет

Дата, до которой надо прочесть сообщение

Пометить сообщение как от администрации системы

B I S Ix Источник

body

Приложения

+ Добавить

Рисунок 9 – Форма создания нового сообщения

Далее необходимо выбрать роли получателей (например, если сообщение необходимо отправить всем администраторам образовательных учреждений), или административные организации (например, если сообщение необходимо отправить в конкретный РОО района), или образовательные учреждения (например, если сообщение необходимо отправить в конкретные

образовательные учреждения), которым будет адресовано данное сообщение (см. рис. 10, рис. 11, рис. 12). Чтобы выбрать конкретных сотрудников нужно вписать ФИО специалиста в поисковую строку (не менее 3-х символов), после чего данный сотрудник отобразится на вкладке для выбора (см. рис. 13).

Роли получателей Адм. учреждения Образ. учреждения Сотрудники

Выбрать все Очистить все

- Отчеты по ГКР
- Администратор дошкольного образовательного учреждения
- Работник лагеря/санатория
- Администратор административной организации
- Ученик
- Супер администратор
- Администратор ОДО в МСОКО
- Администратор системы
- Администратор образовательного учреждения
- Учитель

Отправить

Рисунок 10 – Роли получателей

Роли получателей Адм. учреждения Образ. учреждения Сотрудники

Выбрать все Очистить все

- РОО Чкаловского района
- РОО Октябрьского района
- РОО Железнодорожного района
- РОО Орджоникидзевского района
- РОО Верх - Исетского района
- РОО Кировского района
- РОО Ленинского района
- ППЗ ГОРУО
- ППЗ Ленинского района
- ППЗ1 Кировского района

Отправить

Рисунок 11 – Административные учреждения

Роли получателей Адм. учреждения Образ. учреждения Сотрудники

Выбрать все Очистить все

- MAOY гимназия №202 \"Менталитет\"
- MAOY COШ №171
- MAOY COШ № 92
- MAOY COШ № 23
- MBOY COШ № 21
- MAOY COШ № 197
- MBBCOY № 182
- MAOY COШ № 64
- MAOY COШ № 77
- MAOY COШ № 96

Отправить

Рисунок 12 – Образовательные учреждения

Роли получателей Адм. учреждения Образ. учреждения Сотрудники

Поиск по ФИО Иванов Андрей

- Иванов Андрей Михайлович
MAOY лицей №12

Отправить

Рисунок 13 – Сотрудники

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Отправить» (см. рис. 13).