

Почтовые рассылки

Если Вы прошли регистрацию с ролью "Преподаватель", у вас сразу нет доступа к созданию рассылок. Для получения доступа, пожалуйста, свяжитесь с Юркив Ярославой или с Меняйленко А.С.

Что это такое?

Почтовая рассылка является одним из способов информирования студентов о чем-либо, данный способ использует электронную почту.

Доступ к рассылке осуществляется через главное меню Рассылка (рис.1)

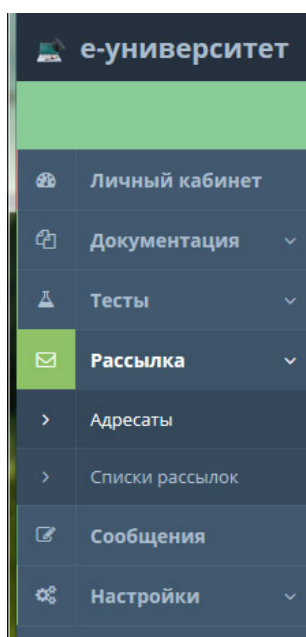


Рис. 1. Выбор меню "Рассылка".

Если Вы не видите меню "Рассылка", то это означает, что у Вас нет доступа к этому модулю.

Меню состоит из двух подменю: Адресаты и Списки рассылок.

Адресаты

Адресаты – это пользователи электронного университета, которые прошли регистрацию под ролью "Студент" и активировали свою учетную запись. Таким образом, все электронные адреса данного меню являются корректными. Для поиска конкретного студента Вы можете воспользоваться

кнопкой "Фильтр" в верхней части экрана и указать часть фамилии либо электронной почты студента.

Для отправки письма, щелкните по ссылке "Отправить письмо". Откроется страница, изображенная на рис. 2.

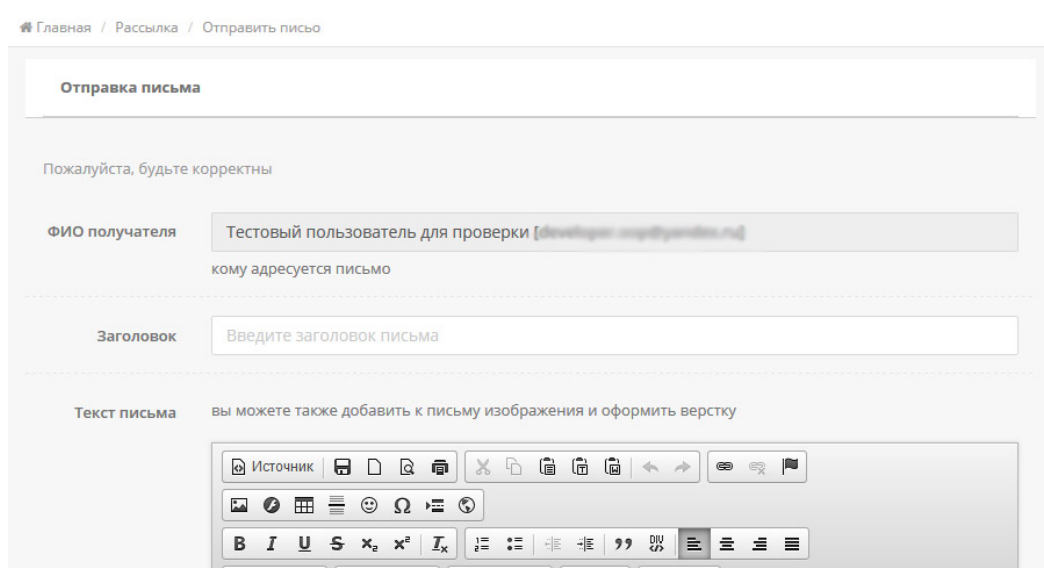


Рис. 2. Фрагмент страницы создания письма.

В поле "ФИО получателя" уже автоматически указаны данные адресаты, Вы их не можете изменить. В поле "Заголовок" указываете тему письма, в поле "Текст письма" – оформляете текст, есть возможность добавления картинок и использования различных элементов верстки (шрифт, размер шрифта и пр.).

Таким образом, Вам следует указать тему письма, его текст и нажать на кнопку "Отправить". Письмо будет отправлено пользователю!

Списки рассылок

Списки рассылок – это гибкий инструмент для создания своих групп адресатов. Количество адресатов, как и самих списков, неограничено. В списки рассылок можно добавить любые валидные адреса электронной почты.

Списки рассылок			
Список был переименован ×			
Новый список			
	Название	Кол-во	Действия
1	студенты	1	список адресатов отправить письмо
2	коллеги	0	список адресатов отправить письмо

Рис. 3. Списки рассылок.

Возможные действия:

- **Новый список** – добавления новой рассылки.
- Для изменения названия рассылки необходимо щелкнуть на название рассылки и в последующем окне ввести новое название.
- **Количество** – в этом поле указывается кол-во адресатов определенной рассылки.
- **Список адресатов.** На этой странице вы добавляете \ удаляете адресатов данной рассылки.
- **Отправить письмо.** Отправить письмо всем адресатам рассылки.

Зачем это нужно? Вы можете создать несколько списков, например "Группа Информатики", в которую поместить почтовые адреса Ваших студентов одноименной специальности, и группу "Подчиненные", в которой будут сотрудники Вашей кафедры. В последствии, кликаете на "Отправить письмо" напротив определенного списка, заполняете письмо по аналогии с пунктом выше, нажимаете "Отправить", и письма будут отправлены всем адресатам с Вашего списка рассылки.

Обратите внимание! Рассылки, которые Вы создаете, видите только Вы, для других пользователей (даже для тех, кто тоже имеет доступ к модулю "Рассылка") они недоступны.