

А. С. Русинов

**Руководство по использованию
корпоративных сервисов.**

**Москва
«Книга по Требованию»**

УДК 004
ББК 32.81
Р88

Р88 **Русинов А.С.**
Руководство по использованию корпоративных сервисов. / А. С. Русинов – М.: Lennex Corp, — Подготовка макета: ООО «Книга по Требованию», 2013. – 50 с.

ISBN 978-5-458-62598-2

В предлагаемой вашему вниманию брошюре рассмотрены некоторые службы google apps, внедренные в ГБОУ ВПО МГУТУ (2009 год), в ИМИ ГБОУ ВПРО МГПУ (2010 год) и ГОУ ЦО № 1927 (внедряется с 2010 года).

Предисловие.

Важнейшей компонентой, на которой строится сообщество, являются коммуникации между участниками этого сообщества. Обмен информацией позволяет развивать научные идеи, организовывать как учебный процесс, так и совместные исследования.

В любом образовательном или научном учреждении, возможно, создать современную информационную среду. Создаваемая среда позволит осуществлять информационный обмен между любыми участниками информационного обмена.

Этот информационный обмен может быть посвящен любой проблеме, подлежащей обсуждению двумя и более участниками. Ряд вопросов может быть конфиденциален, некоторые проблемы должны быть обсуждены с коллегами из других организаций.

Разработки, выполняемые коллективами и отдельными ее членами, вероятно, должны быть представлены в сети Интернет в различных формах не только в виде статичного сайта, но и в виде динамических информационных структур, таких как блоги, «журналы», персональные страницы. Подготовка контента подобных структур может быть выполнена как индивидуально, так и в коллективах. При этом существует необходимость совместной работы над документами. Эти документы могут быть разных типов:

- Тексты статей, книг, предложений;
- Презентации докладов и выступлений на различных конференциях;
- Проекты и их обоснование в виде электронных таблиц и ряд других документов.

Любую деятельность нескольких человек необходимо организовать. Например, проведение совещаний или собрания требует подготовки: повестки дня, проекта решения (все эти документы могут стать результатом совместной работы нескольких человек, находящихся даже в разных географических точках). Вместе с тем проведение мероприятия требует и системы оповещения его участников. Современные информационные технологии позволяют передать сообщение о месте и времени проведения мероприятия, используя компьютер на другой компьютер и мобильный телефон.

В деятельности любой организации существует необходимость передать сообщение, документ одному человеку или определенной группе лиц. Это может быть поздравление с днем рождения, праздником, рассылка научного отчета.

Вероятно, важную роль может играть система контактов, содержащих информацию о каждом члене научного сообщества. Такая система контактов позволит организовать информационное взаимодействие между членами академии.

Для решения обозначенных выше задач были использованы коммуникационные технологии, известные как службы социальных сетей (social network services), использующие возможности и технологии Google.

В предлагаемой вашему вниманию брошюре рассмотрены некоторые службы, внедренные в ГБОУ ВПО МГУТУ (2009 год), в ИМИ ГБОУ ВПРО МГПУ (2010 год) и ГОУ ЦО № 1927 (2010 год).

Содержание

1. Корпоративная электронная почта.....	4
1.1. Вход в почту.....	4
1.2. Получение писем	6
1.3. Отправка письма	7
1.4. Ответ на полученное письмо	9
1.5. Подпись в письме.....	10
1.6. Пересылка писем на внешний электронный адрес.....	10
1.7. Сбор писем с других почтовых ящиков	11
1.7. Изменение пароля	13
1.8. Синхронизация контактов	14
1.9. Выход из почты.....	15
2. Чат.....	16
2.1. Вход в чат.....	16
2.2. Включение и выключение чата.....	16
2.3. Добавление собеседников	17
2.4. Групповой чат	18
2.5. Изменение статуса	19
2.6. История переписки	19
3. Календарь	21
3.1. Вход в календарь.....	21
3.2. Создание мероприятия.....	21
3.3. Подключение сотового телефона	22
3.4. Напоминания о событиях.....	23
3.5. Настройка доступа	23
3.6. Создание нового календаря	24
3.7. Получение ссылки на календарь.....	25
3.8. Добавление чужого календаря.....	25
3.9. Добавление ресурса	26
4. Документы.....	28
4.1. Вход в службу “документы”	28
4.2. Изменение языка интерфейса	28
4.3. Создание документа или папки	30
4.4. Название документа.....	30
4.5. Доступ к документу по e-mail.....	31
4.6. Доступ к документу по ссылке	33
4.7. Предоставление доступа к папке.....	34
4.8. Загрузка файлов на сервер	35
4.8. Скачивание документов	36
4.9. Хронология изменений.....	37
4.10. Совместное редактирование документа	38
4.11. Формы	39
4.11.1. Создание форм.....	39

4.11.12 Редактирование формы.....	41
4.11.13 Доступ к форме	42
4.11.14 Просмотр данных.....	42
5. Группы.....	43
5.1. Подключение к группе.....	43
5.2. Настройка параметров участия в группе	44
5.3. Вход в группу.....	45
5.4. Создание сообщения (обсуждения) в группе	45
5.5. Ответ на сообщение в группе	46
5.6. Создание группы.....	46

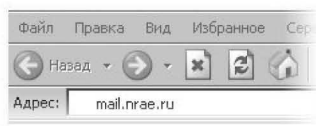
1. Корпоративная электронная почта

Электронная почта – самое распространенное на сегодняшний день средство коммуникации в сети Интернет и является одним из важных элементов документооборота в организациях. Доверие к письму, отправленному с корпоративной почты, выше потому что адреса корпоративной почты выдаются только лицам, работающим или обучающимся в какой-либо организации, и получение такого электронного ящика посторонними людьми практически невозможно. Это позволяет получателю более точно идентифицировать отправителя письма.

В данном руководстве описывается работа с корпоративной почтой на основе разработок Google, которые отличаются своей стабильностью, безопасностью и надежностью работы.

1.1. Вход в почту

В веб-браузере¹, в адресной строке введите Интернет-адрес корпоративной почты² (например, <http://mail.nrae.ru>).



Далее введите *“имя пользователя”* и *“пароль”*. И нажмите на кнопку *“войти”*. Если вы работаете с корпоративной почтой на чужом компьютере, то необходимо убедиться, что не отмечена галочка *“Остаться в системе”*. В противном случае возможен доступ к вашей почте другими пользователями.

¹ Веб-браузер – программа для просмотра сайтов в сети Интернет

² Адрес корпоративной почты можно узнать у сотрудников ответственных за администрирование электронной почтой.

Войдите в свою учетную запись со страницы

Имя пользователя: @nrae.ru

Пароль:

☐ Остаться в системе

[Не удается войти в аккаунт?](#)

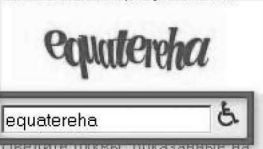
При неоднократном ошибочном вводе данных для входа будет автоматически включена защита от подбора пароля (появится дополнительное поле для ввода защитного кода). Для входа необходимо ввести правильное имя пользователя, пароль и слово с появившегося изображения в соответствующем окне (поле на рисунке выделено красной рамкой).


Войдите в свою учетную запись со страницы

Имя пользователя: @nrae.ru

Пароль:

Выше укажите верный пароль, а затем введите символы, показанные на рисунке ниже.





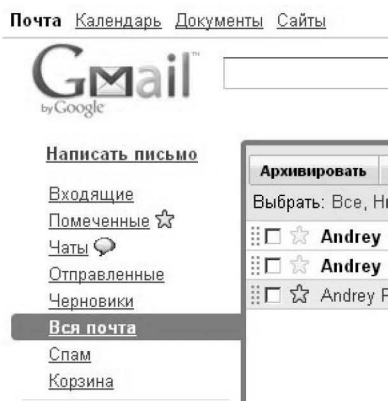
Введите буквы, показанные на этом рисунке.
Буквы вводятся без учета регистра.

☐ Остаться в системе

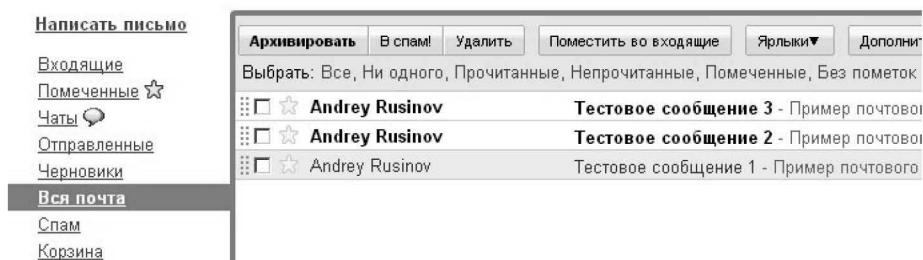
[Не удается войти в аккаунт?](#)

1.2. Получение писем

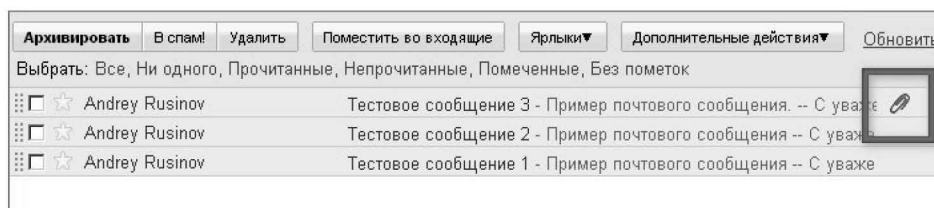
Для получения писем, нажмите на ссылку “*Вся почта*” или “*Входящие*” (находится с левой стороны).



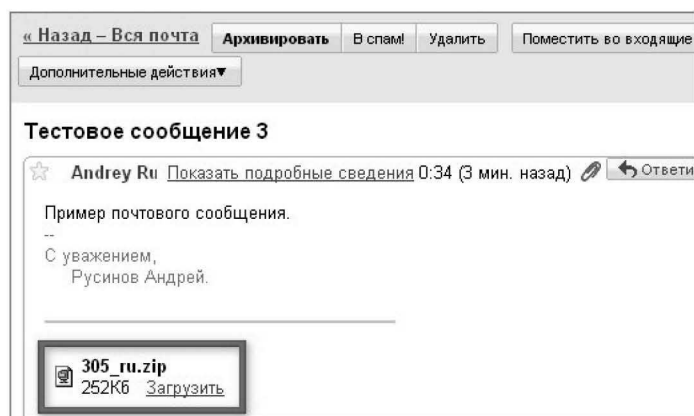
Перед вами появится список новых полученных почтовых сообщений. Непрочитанные сообщения выделены жирным шрифтом. С помощью мыши выберите нужное сообщение, нажав на него левой кнопкой мыши.



Для просмотра приложенного к письму файла (если к письму приложен файл, то справа от заголовка письма изображен значок “скрепка”)



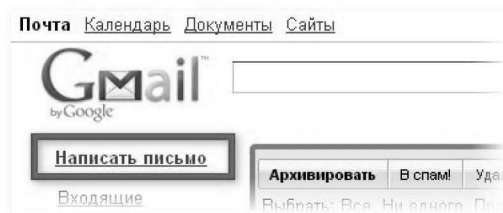
откройте письмо и нажмите на ссылку “загрузить”, расположенную в нижней части письма.



Выберите вариант “сохранить...”. После откройте загруженный на компьютер файл.

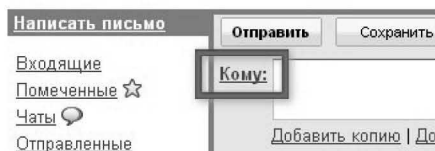
1.3. Отправка письма

Для отправки письма, нажмите на ссылку “написать письмо”.



В появившемся окне необходимо заполнить соответствующие поля. В поле “кому” введите адрес электронной почты получателя, например test@nrae.ru.

Если вы не знаете адреса пользователя корпоративной почты, то можно воспользоваться общей адресной книгой. В этой книге находятся адреса всех пользователей, у которых есть корпоративная электронная почта. Для использования книги нажмите на ссылку “кому”.



В открывшемся окне, в строке поиска, введите имя или часть имени пользователя, электронный адрес которого необходимо найти (в примере

введена фамилия “Григорьев”). После выберите нужного(ых) пользователя(ей) (напротив выбранного пользователя появиться галочка и имя пользователя будет помещено в нижнее окно “Кому”) и нажать кнопку “готово”.

Выбор из списка контактов

Григорьев

Результаты поиска (4)

Выбрать: Все, Ни одного

PAO contacts

Василий Григорьевич Разумовск
razumovskiyvg@nrae.ru

Владимир Григорьевич Болтянск
boltyanskiyvg@nrae.ru

✓ Сергей Георгиевич Григорьев
grigorsg@nrae.ru

Тамара Григорьевна Рамзаева
ramzaevatg@nrae.ru

Кому: (1)

Сергей Георгиевич Григорьев

Отмена Готово

В поле “тема” укажите тему письма (на рисунке “Тема письма”). Рекомендуется всегда указывать название темы. Тема письма должна отражать содержимое письма. Далее в окне ввода сообщения введите текст письма. При необходимости вы можете отформатировать текст с помощью панели форматирования текста.

Написать письмо

Отправить Сохранить черновик Удалить черновик

Кому: test@nrae.ru

Добавить копию | Добавить скрытую копию

Тема: Тема письма

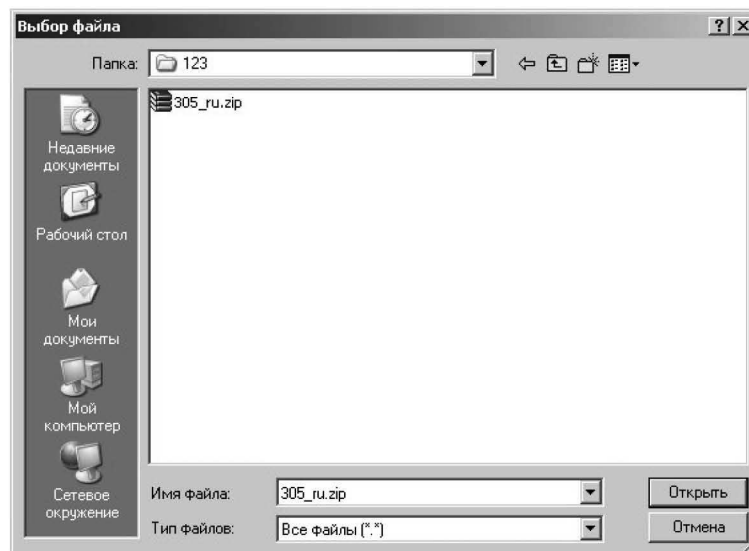
Прикрепить файл Готовые ответы ▼

Основной текст сообщения

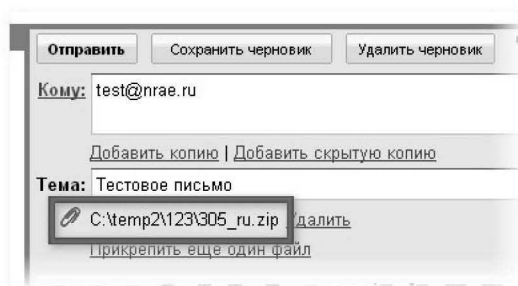
С уважением,
Русинов Андрей

Входящие
Помеченные ☆
Чаты
Отправленные
Черновики
Вся почта
Спам
Корзина
nrae.ru
Приоритетные
Прочие
Требуется ответ
Еще ▼

Если вам, вместе с письмом, необходимо отправить файл, то нажмите на ссылку “Прикрепить файл”, далее выберите нужный файл и нажмите кнопку “открыть”.



После нажатия кнопки подождите, пока файл не прикрепится к письму.

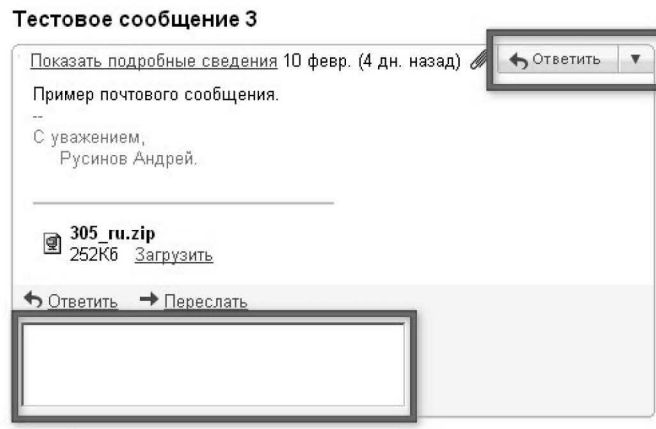


Если нужно удалить файл, приложенный к письму, нажмите на ссылку “удалить”. Чтобы приложить еще один файл, нажмите на ссылку “прикрепить еще один файл”. Рекомендуемый общий объем отсылаемых файлов не может быть более 15 мегабайт.

После данных действий нажмите кнопку “отправить”.

1.4. Ответ на полученное письмо

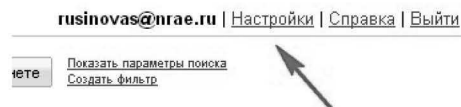
Для ответа на полученное письмо выберите это сообщение и нажмите на кнопку “ответить”. После этого составьте ответное сообщение и отправьте его обратно отправителю (см. пункт 1.3).



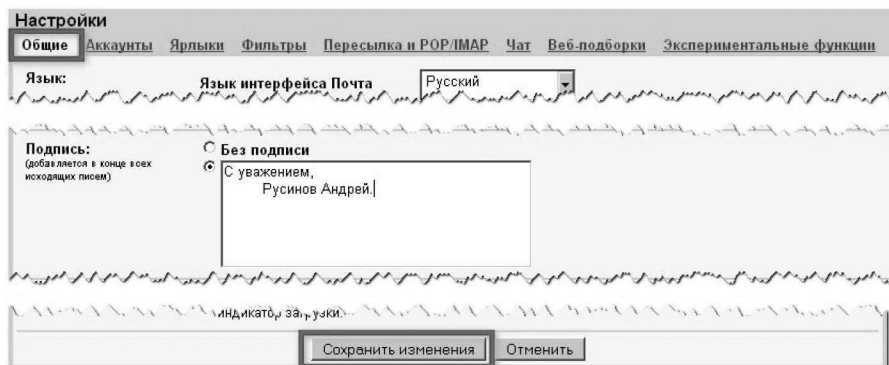
1.5. Подпись в письме

Каждое электронное сообщение, как и обычное письмо принято в конце подписывать. Подпись содержит полезную для получателя информацию (например, имя отправителя, должность и его контактные данные).

Для того чтобы подпись была вставлена автоматически при отсылке нового письма, необходимо нажать на ссылку “настройки”.



После выберите вкладку “общие”. В середине страницы найдите поле “подпись”, в котором можно написать текст подписи, нажмите на кнопку “сохранить изменения”.



1.6. Пересылка писем на внешний электронный адрес

Чтобы получить возможность автоматически пересылать письма, поступающие на вашу корпоративную почту, на другую почту, слева вверху перейдите по ссылке “настройки”, а затем