

**Автоматизированная система «Сетевой город. Образование»
Дистанционное общение пользователей системы**

методические рекомендации

Дистанционное общение пользователей АС СГО

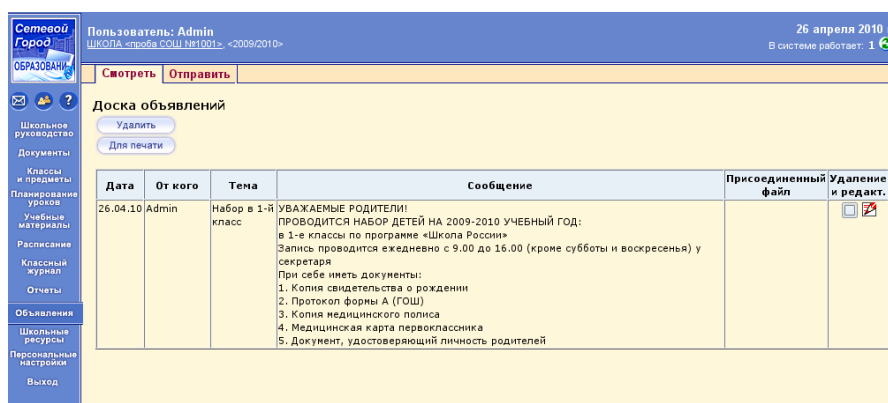
В системе предусмотрен большой набор возможностей дистанционного общения пользователей системы, причем не только внутри учреждения, но и между ними. Это общение по почте, дискуссии в форуме, чтение и отправвление объявлений.

Благодаря такой возможности легче найти контакт с учениками, родителями и другими учителями, сообщить важную информацию, обсудить вопросы или получить помощь.

Доска объявлений

Кто может смотреть и посылать сообщения на доску объявлений

Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников общеобразовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи системы "Сетевой Город", вне зависимости от их роли.



Создавать новые сообщения могут только пользователи, имеющие одну из ролей сотрудника (*администратор системы, завуч, учитель, технический персонал*). Для этого у них должно быть отмечено право доступа **Создавать объявления**. (*Школьное руководство — Сведения о школе — Права доступа*).

Объявления	☒ Просматривать объявления
	☒ Создавать объявления

Объявления могут создаваться как общие для всех, так и для отдельных групп пользователей. Например, только для пользователей с ролью *родителя*, только для пользователей с ролью *ученика* и т.п. Для этого служит выпадающий список **Получатель сообщения**.

Чтобы создать новое объявление:

1. Зайти в раздел Объявление — Отправить.

2. Выбрать группу пользователей (Получатель), для кого предназначено объявление, по умолчанию — все.

3. При необходимости установить дату, *Удалить это сообщение после*. Написать *Тему* объявления и само *Сообщение*

4. При необходимости присоединить файл, с помощью кнопки *Присоединить файл*.

Редактирование и удаление объявлений

Отредактировать сообщение на доске объявлений или вообще удалить его может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью *администратора системы*.

Как присоединить файл к объявлению

Для того, чтобы присоединить файл к объявлению, нажмите кнопку **Присоединить файл**, в открывшемся экране укажите путь к файлу, введите, если нужно, комментарии, и нажмите кнопку **Сохранить**.

Что означает "Удалить это сообщение после:"

Это поле предназначено для того, чтобы пользователь, отсылая сообщение, мог сам задать срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски. Это полезно, в случаях, если объявление действительно до какого-то определенного момента (например, "Всем пройти мед.осмотр до ... числа").

Почта в системе "Сетевой Город"

Система "Сетевой Город" имеет встроенную почтовую систему. Для того, чтобы ей пользоваться, пользователь должен иметь право доступа **Отправлять и получать почтовые сообщения**. По умолчанию, такое право доступа дано всем пользователям системы вне зависимости от их роли. Встроенная почтовая система не требует доступа к Интернету и позволяет пользователям системы общаться, не выходя за ее пределы.

Преимущества внутренней почты АС СГО:

1. Вам не нужно знать адрес электронной почты получателя, достаточно знать его фамилию;
2. Письма по внутренней почте можно отправлять пользователям как своего учреждения, так и другого;
3. Письма можно отправлять целой группе пользователей, например, всем учителям.

Просмотр списка почтовых сообщений

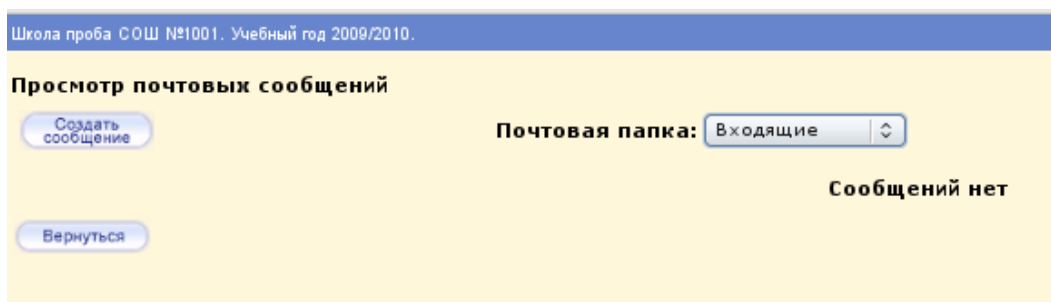
Чтобы зайти в почтовый ящик, вам нужно нажать иконку  в левом верхнем углу экрана на любой странице системы.

Все сообщения распределены по четырем папкам: **Входящие**, **Черновики**, **Отправленные** и **Удаленные**. Переключение между папками осуществляется выбором в выпадающем списке **Почтовая папка** соответствующего значения. В папке **Входящие** находятся сообщения, адресованные и полученные пользователем. Если у вас есть в ней непросмотренные сообщения, то вместо значка  будет отображаться мигающая картинка . Папка **Черновики** содержит уже написанные, но еще не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отосланы. В папке **Отправленные** находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее. И, наконец, в папке **Удаленные** содержатся письма, которые пользователь удалил из какой-либо из трех предыдущих папок.

Просмотр содержимого письма

Для **просмотра содержимого письма** нужно нажать на имя отправителя в колонке **От кого**.

Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нужно нажать на ссылку в заголовке соответствующего столбца.



Как переложить письмо в другую папку

Для того, чтобы переложить письмо (или письма) в другую папку, надо поставить галочку в колонке слева от имени отправителя, затем в выпадающем списке под таблицей выбрать нужную папку и нажать кнопку **Переместить в...**

Создание и отправка нового сообщения

Выбор адресата

Для создания нового сообщения надо, кроме текста самого письма, ввести его тему и задать адресатов (получателей письма). Получатели письма выбираются с помощью адресной книги, которая вызывается нажатием на иконку . Вы можете послать письмо одному или сразу нескольким пользователям, которые указываются в строке **Кому**. В строках **Копия** и **СК** (скрытая копия) указываются пользователи, которые получают копию письма.

Чтобы создать новое письмо:

- нажать на кнопку *Создать сообщение*;
- ввести тему и текст письма;
- задать адресатов (получателей письма) с помощью адресной книги, которая вызывается нажатием на иконку с изображением книги справа от полей *Кому*, *Копия* и *СК*.

Разница между **Копия** и **СК** состоит в том, что в случае, если пользователь указывается в строке **Копия**, непосредственный адресат (указанный в строке **Кому**) будет видеть в заголовке письма, что копия этого письма отправлена еще и другому пользователю. В случае, если пользователь указывается в строке **СК** (скрытая копия), то он получит копию письма, но адресат (указанный в строке **Кому**) не получит об этом информации.

Кнопка **Присоединить файл** позволяет указать на диске произвольный файл и присоединить его к письму. Размер файла в данном случае ограничен 300 Кбайт. Обратите внимание, можно присоединять файлы к сообщениям только во внутренней почте "Сетевого Города". При отправке сообщений на обычные e-mail вложения не поддерживаются.

Отправка готовых писем и черновики

После создания сообщения, темы и выбора адресата вы можете отправить письмо немедленно, либо сохранить его, чтобы отправить позже. Чтобы отправить письмо сразу, вам достаточно нажать кнопку **Отправить**. Если вы хотите сохранить сообщение, но пока не отправлять его, то нажмите кнопку **Сохранить**. В этом случае письмо будет помещено в папку **Черновики**, из которой вы сможете впоследствии его извлечь.

Для того, чтобы узнать, прочел ли получатель письмо, при создании письма поставьте галочку "Отправить автоматическое уведомление о прочтении".

Как отправить письмо из "Сетевого Города" на внешний e-mail?

Для любого пользователя "Сетевого Города" можно указать в качестве контактного адреса внешний e-mail, и в этом случае он сможет получать почту при помощи обычной почтовой программы. Для этого нужно:

- 1) в сведениях об этом пользователе указать **Предпочтительный способ связи**: E-mail и ввести соответствующий адрес.
- 2) настроить на сервере "Сетевого Города" SMTP-сервис, для чего воспользоваться специальной инструкцией из инсталляционного пакета (SMTP.rtf).

Примечание. В качестве почтового адреса отправителя автоматически ставится тот адрес e-mail, который указан в личном деле (анкете) отправителя сообщения. Если же он не указан, то подставляется unknown@mail. А письма с таким отправителем могут фильтроваться как спам и не доставляться адресату. Рекомендуется в таком случае вводить в систему e-mail-адрес отправителя.

Просмотр содержимого письма

На этом экране вы можете прочитать содержимое письма, увидеть, кто и когда его отправил, кому (кроме вас) оно адресовано, кто получил копии письма. Если к письму присоединён файл, можно открыть этот файл или сохранить на своём компьютере.

Здесь же вы можете ответить на это письмо, переслать его другому пользователю, распечатать, переместить в другую папку или удалить.

Форум системы "Сетевой Город"

В **Форуме** пользователи системы "Сетевой Город" могут обсудить любые вопросы, связанные с использованием системы, поделиться опытом и т.п. **Форум** вызывается с помощью иконки , расположенной в левом верхнем углу экрана.

Какими правами надо обладать, чтобы иметь доступ к Форуму
Чтобы использовать **Форум**, у пользователя должно быть право доступа **Отправлять и получать сообщения в форуме**. По умолчанию, такое право доступа есть у всех пользователей вне зависимости от их роли в системе "Сетевой Город".

Чтобы просмотреть сообщения в заинтересовавшей вас теме, надо нажать на ее название. В этом экране все сообщения будут отсортированы сверху вниз от самого последнего к самому первому. Чтобы добавить свое сообщение, напишите его текст в окне внизу экрана, и нажмите кнопку *Ответить*.

Форум системы *Сетевой Город. Образование*

Всего тем: 1

[Новая тема](#) [Модераторы форума](#)

	Тема	Автор	Модераторы	Ответов	Последнее сообщение
☐	родительское собрание	Admin	Назначить	2	Пт, 12 Фев. 2010 11:11 Секретарь1 С. С.

☐ Отметить все темы на странице

[Удалить](#) [Вернуться](#)

Чтобы создать новую тему, нажмите кнопку *Новая тема*.

В этом экране напишите обсуждаемую тему и сообщение (Ваше мнение, вопросы и т.д.) и нажмите кнопку *Отправить*.

Начать новую тему

Тема:

Сообщение:

[Отправить](#) [Вернуться](#)

Модерация форума

Назначение **Модераторов форума** или **Модераторов** отдельных **тем** в системе осуществляет пользователь, имеющий право доступа **Назначать модераторов форума**. По умолчанию, таким правом доступа обладают только пользователи с ролью *администратора системы*. Это право нельзя в принципе дать следующим ролям: *ученик, родитель, технический персонал*.

Модератором форума или **Модератором** отдельных **тем** может быть назначен **любой** пользователь.

Модерацию всего форума может вести:

- а) каждый из пользователей, кто имеет право доступа **Назначать модераторов форума** (напр., любой из *администраторов системы*);
- б) тот, кто назначен **Модератором** всего **форума**.

Модерацию определённой темы в форуме может вести:

- а) каждый из пользователей, кто имеет право доступа **Назначать модераторов форума** (напр., любой из *администраторов системы*);
- б) тот, кто назначен **Модератором** всего **форума**;
- в) тот, кто назначен **Модератором** этой определённой **темы**.

Как назначить Модератора форума

Для этого пользователю, имеющему право доступа **Назначать модераторов форума** (по умолчанию, это пользователь с ролью *администратор системы*), необходимо нажать на кнопку "Модераторы форума". Нажатие на эту кнопку открывает новый экран, в котором можно выбрать пользователей, которые станут **Модераторами форума**.

Модератор форума может удалять сообщения и темы в форуме.

Как назначить Модератора темы

У пользователей, имеющих право доступа **Назначать модераторов форума**, в ячейке столбца «Модераторы» дополнительно появляется кнопка "Назначить". Нажатие на эту кнопку открывает новый экран, в котором можно выбрать пользователей, которые станут **Модераторами** соответствующей **темы**. **Модераторы тем** перечисляются в столбце "Модераторы" (если они заданы) напротив своей темы.

Модератор темы может удалять сообщения в назначенной теме. Всю тему целиком он удалить не может (конечно, если одновременно не является модератором всего форума). Однако, если на этой странице он удалит сразу все сообщения, то тема будет удалена.

Как просмотреть интересующую тему и добавить свое сообщение

Чтобы просмотреть сообщения в заинтересовавшей вас теме, надо нажать на ее название. Тогда вы окажетесь в [экране, озаглавленном так же, как тема](#). В этом экране все сообщения будут отсортированы сверху вниз от самого последнего к самому первому. Чтобы добавить свое сообщение, напишите его текст в окне внизу экрана, и нажмите кнопку **Ответить**.

Сообщения в теме

На этой странице в виде таблицы показываются все сообщения по выбранной теме. Они отсортированы сверху вниз от новых к старым. Если сообщений очень много, то они разбиваются на страницы по 20 в каждой. Для того, чтобы добавить свое сообщение в тему, напишите его текст в окне внизу экрана, и нажмите кнопку **Ответить**.

Кто может удалить сообщение из Форума

Удалять сообщения из темы могут только пользователи, которые назначены **Модераторами форума** или **Модераторами темы**. По умолчанию, таким правом доступа обладают только пользователи с ролью *администратора*.