

**Департамент здравоохранения города Севастополя
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГБУЗС «МИАЦ»)**

**Руководство пользователя системы
«Региональный коммуникационный сервис»**

Содержание

1	Общие данные	2
1.1	Полное наименование системы и ее условное обозначение	2
1.2	Назначение и цели создания системы	2
2	Описание основных операций пользователя системы	3
2.1	Почтовый сервис	3
2.1.1	Почта	3
2.1.2	Отправка, прием, пересылка электронной почты	4
2.1.3	Хранение и архивирование электронной почты	7
2.1.4	Контакты.....	17
2.1.5	Чат	21
2.1.6	Ежедневник (календарь)	23
2.1.7	Задачи.....	27
2.1.8	Настройки веб-интерфейса	30
2.2	Работа с сервисом облачного хранилища	31
2.2.1	Обмен файлами, открытие общего доступа и предпросмотр файлов	31
2.2.2	Синхронизация файлов с desktop-клиентами	34
2.2.3	Уведомления пользователей о получении доступа к файлам 35	
2.2.4	Поиск.....	35
2.2.5	Комментарии.....	37
2.2.6	Отслеживание изменений файлов.....	37
2.2.7	Редактирование и совместное редактирование документов.....	38
	Перечень сокращений	40

1 Общие данные

1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: Региональный коммуникационный сервис.

Условное обозначение системы: Система.

1.2 Назначение и цели создания системы

Система предназначена для:

- управления совместной деятельностью и коммуникациями внутри организации;
- предоставления возможности взаимодействий в виде планирования деятельности и осуществления коммуникаций между сотрудниками Заказчика с помощью различных каналов, а также хранения и обмена файлами, контактами, календарями, списками задач, адресными книгами.

Целью внедрения системы является повышение эффективности деятельности Заказчика за счет:

- создания полностью управляемого сервиса электронной почты;
- создания инструмента планирования и управления деятельностью сотрудников Заказчика;
- создания единой платформы для хранения и доступа к контактной информации;
- предоставления пользователям дополнительных возможностей по хранению и совместному использованию файлов в рамках облачного хранилища.

2 Описание основных операций пользователя системы

2.1 Почтовый сервис

Основным интерфейсом пользователя для работы с системой является веб-интерфейс, который доступен по адресу: <https://rcs.sevmiac.ru/>

Логинем и паролем для авторизации в интерфейсе по умолчанию является доменный логин и пароль. Логин вводится в виде: «имя учетной записи» без указания префикса «МІАС\» или постфикса «@miac.local».

Веб-интерфейс представляет собой инструмент для работы со всеми доступными видами записей (почтовые сообщения, контакты, задачи и т.д.).

2.1.1 Почта

После авторизации пользователю доступен веб-интерфейс (см. Рисунок 1).

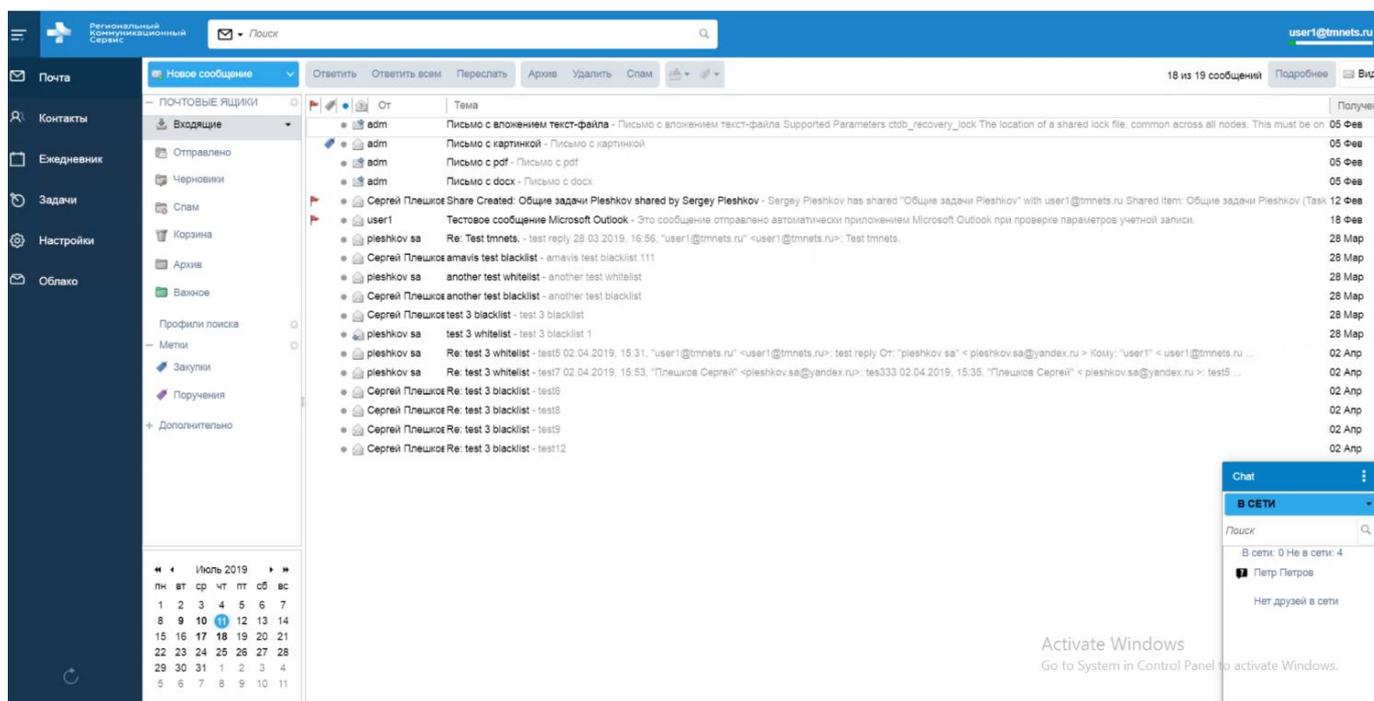


Рисунок 1 – Веб-интерфейс

Веб-интерфейс разделен на две части: левая часть отображает навигационную панель (меню), правая – рабочую область.

Навигационную панель можно сворачивать и раскрывать. Для изменения вида навигационной панели необходимо нажать на иконку в левом верхнем углу.

Работа с почтовым сервисом осуществляется в пункте меню «Почта», где пользователь может:

- отправлять, принимать, пересылать сообщения как внутри организации Заказчика, так и за ее пределы;
- хранить и архивировать сообщения;
- выполнять гибкий поиск по сообщениям;
- перетаскивать сообщения из одной директории в другую;
- группировать сообщения по меткам;
- создавать гибкие правила (фильтры) для перемещения сообщений в нужные директории;
- настраивать общий доступ к директориям сообщений для возможности просмотра важных переписок;
- управлять видом интерфейса для работы с почтой.

2.1.2 Отправка, прием, пересылка электронной почты

Создать новое сообщение электронной почты можно с помощью:

- кнопки «Новое сообщение» (см. Рисунок 2);

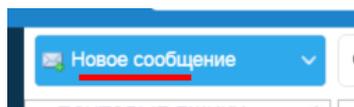


Рисунок 2 – Новое сообщение

- назначенной для данного действия комбинации клавиш на клавиатуре ([n][m] по умолчанию);
- сообщения из списка в папке почтового ящика, выбрав «Ответить», «Ответить всем» или «Переслать» на верхней панели управления (см. Рисунок 3);

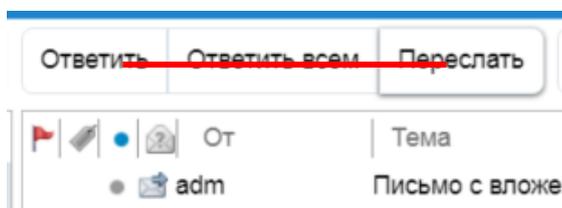


Рисунок 3 – Верхняя панель управления

- сообщения из списка в папке почтового ящика, выполнив клик правой кнопкой мыши и выбрав в открывшемся меню «Ответить», «Ответить всем» или «Переслать» (см. Рисунок 4);

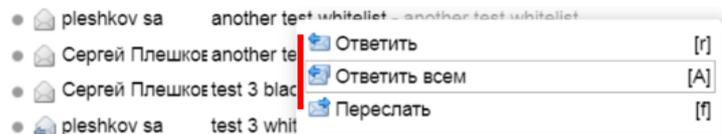


Рисунок 4 – Контекстное меню управления сообщениями

– сообщения из списка в папке почтового ящика, выбрав одну из назначенных клавиш на клавиатуре для действий «Ответить», «Ответить всем» или «Переслать» ([r], [a] или [f] соответственно).

В результате одного из вышеперечисленных действий откроется

– новое окно (зависит от настроек пользователя / домена) для отправки сообщения (см. Рисунок 5);

– форма для отправки сообщения в рамках рабочей области (см. Рисунок 6).

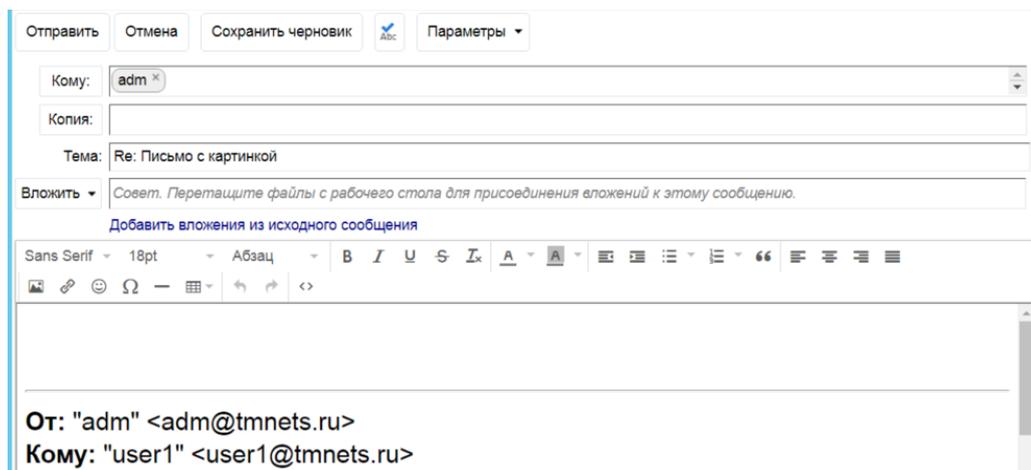


Рисунок 5 – Окно для отправки сообщения

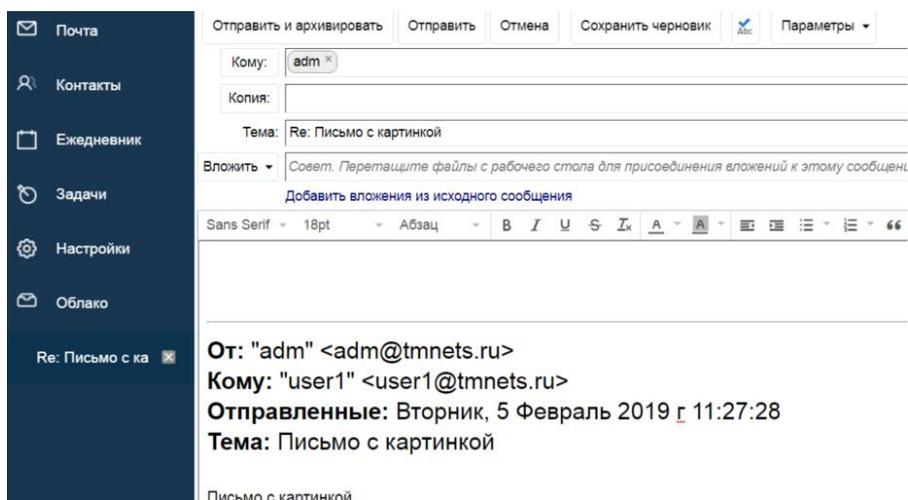


Рисунок 6 – Форма для отправки сообщения

Чтобы всегда отправлять сообщения из нового окна, необходимо в пунктах меню «Настройки» или «Почта» в секции «Создание сообщений» выбрать опцию «Всегда создавать сообщения в новом окне». Кроме того, в данной секции можно установить прочие параметры новых сообщений.

В секции «Подписи» можно настраивать подписи для новых сообщений.

Чтобы найти нужных адресатов, необходимо нажать кнопку «Кому» или «Копия» – откроется окно выбора адресата (см. Рисунок 7).

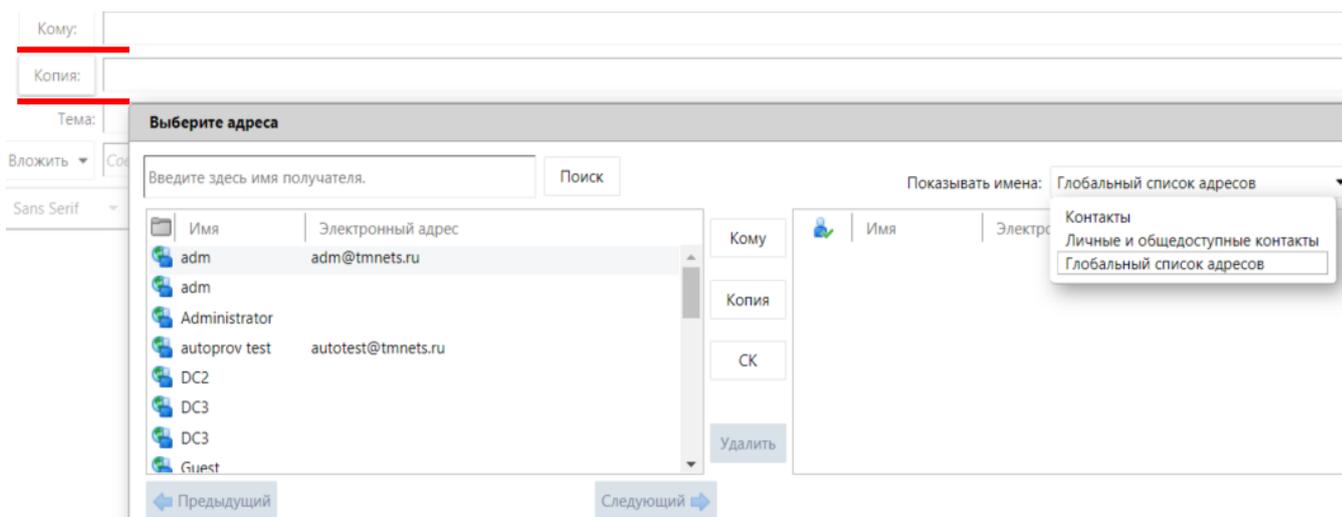


Рисунок 7 – Окно выбора адресата

Все пользователи системы находятся в списке «Глобальный список адресов».

В параметрах нового сообщения можно выбрать его формат (по умолчанию HTML) и опцию для подтверждения о получении адресатом (см. Рисунок 8). В случае возникновения проблем с отображением можно изменить и отправить сообщение в формате обычного текста.

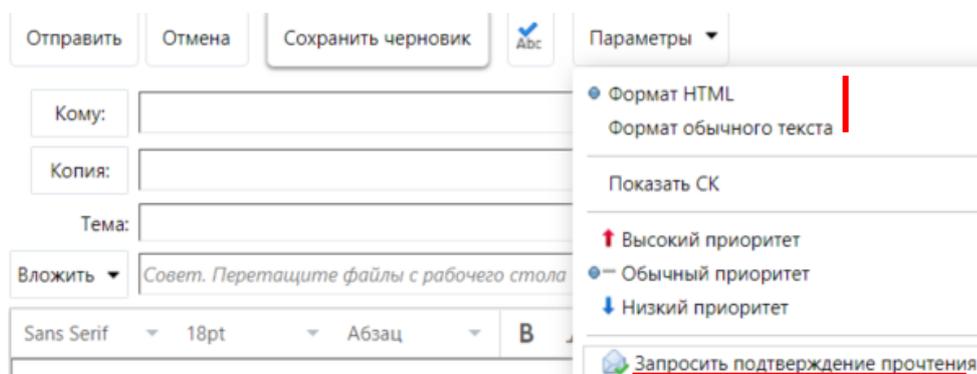


Рисунок 8 – Параметры сообщения

2.1.3 Хранение и архивирование электронной почты

По умолчанию входящие сообщения электронной почты помещаются в папку «Входящие», где могут храниться в течение всего времени использования почтового ящика.

Настроить вид входящих сообщений можно в пунктах меню «Настройки», «Почта» или в секции «Отображение сообщений».

Удаленные сообщения попадают в папку «Корзина». По умолчанию сообщения хранятся в «Корзине» 30 дней, после чего удаляются безвозвратно.

Новые папки для хранения почты можно создавать следующими способами:

– нажать на иконку шестеренки в меню рабочей области рядом с секцией «Почтовые ящики», затем выбрать «Новая папка» (см. Рисунок 9);

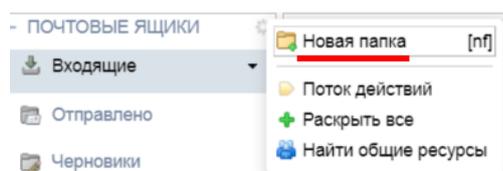


Рисунок 9 – Создание новой папки

– нажать на клавиатуре назначенную для данного действия комбинацию клавиш (по умолчанию – [n] [f]).

Для каждой папки можно задать название, цвет, размещение в структуре, а также определенные правила хранения и утилизации сообщений. Для этого необходимо в меню рабочей области нажать правой кнопкой мыши на нужную папку, затем в появившемся контекстном меню выбрать «Изменить свойства» (см. Рисунок 10).

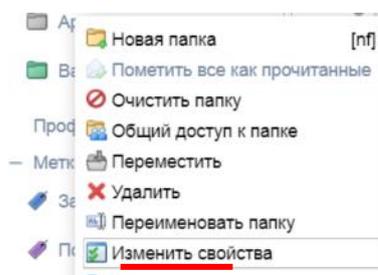


Рисунок 10 – Изменение свойств папки

В появившемся окне можно задать политику хранения / утилизации сообщений (см. Рисунок 11), а также увидеть их количество в папке (см. Рисунок 12).

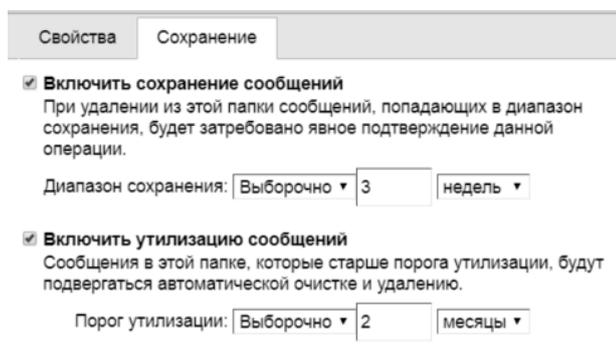


Рисунок 11 – Сохранение сообщений

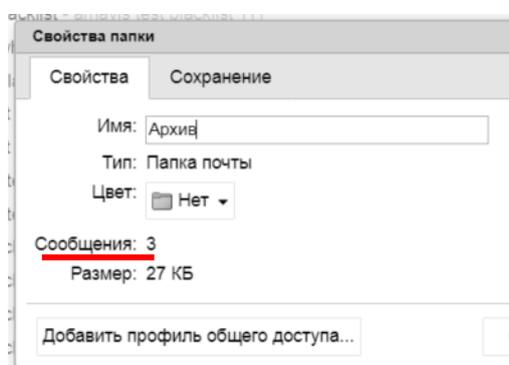


Рисунок 12 – Свойства папки

Сообщения можно отправлять в архив несколькими способами:

- выбрать сообщение и нажать кнопку «Архив» (см. Рисунок 13);



Рисунок 13 – Кнопка «Архив»

- нажать на сообщение правой кнопкой мыши, далее в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Переместить» (см. Рисунок 14), затем папку «Архив».

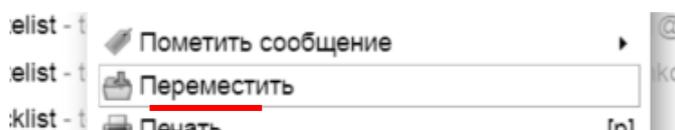


Рисунок 14 – Перемещение сообщения в архив

– навести курсор мыши на сообщение и, зажав левую кнопку мыши, переместить его в папку «Архив» (Рисунок 15).

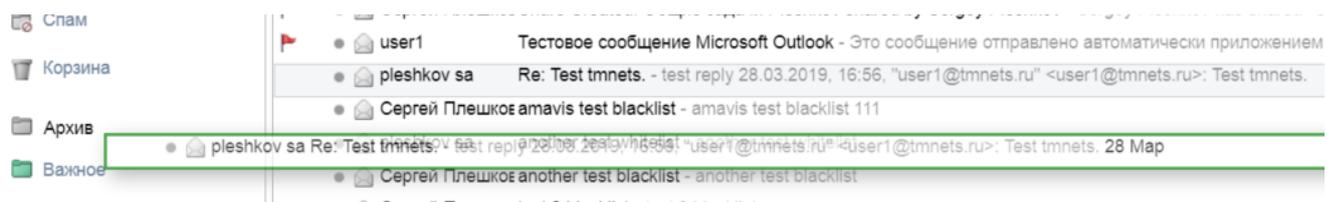


Рисунок 15 – Перемещение сообщения в архив

Чтобы сделать папку архивной, необходимо перейти в пункт «Архив» (см. Рисунок 16) и указать ее как «Архивная папка» (см. Рисунок 17).

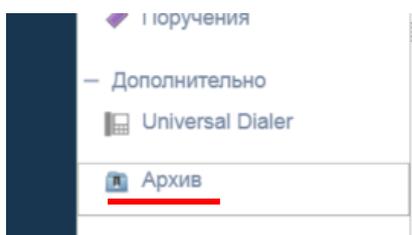


Рисунок 16 – Пункт меню «Архив»

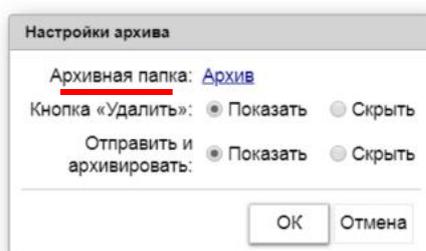


Рисунок 17 – Настройки архива

2.1.3.1 Гибкий поиск по сообщениям

Для выполнения поиска сообщений или информации из сообщения необходимо использовать поле поиска в верхней части интерфейса (см. Рисунок 18), выбрав тип информации для поиска – «Почта».

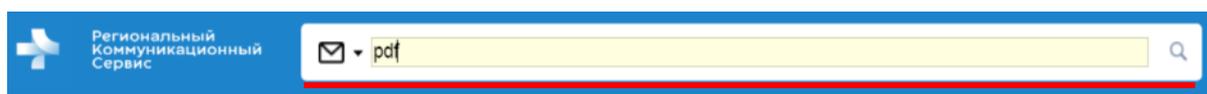


Рисунок 18 – Поиск

Первичные результаты поиска будут отображены в рабочей области. Можно задавать дополнительные фильтры поиска, например, определенное имя отправителя или дату (см. Рисунок 19).

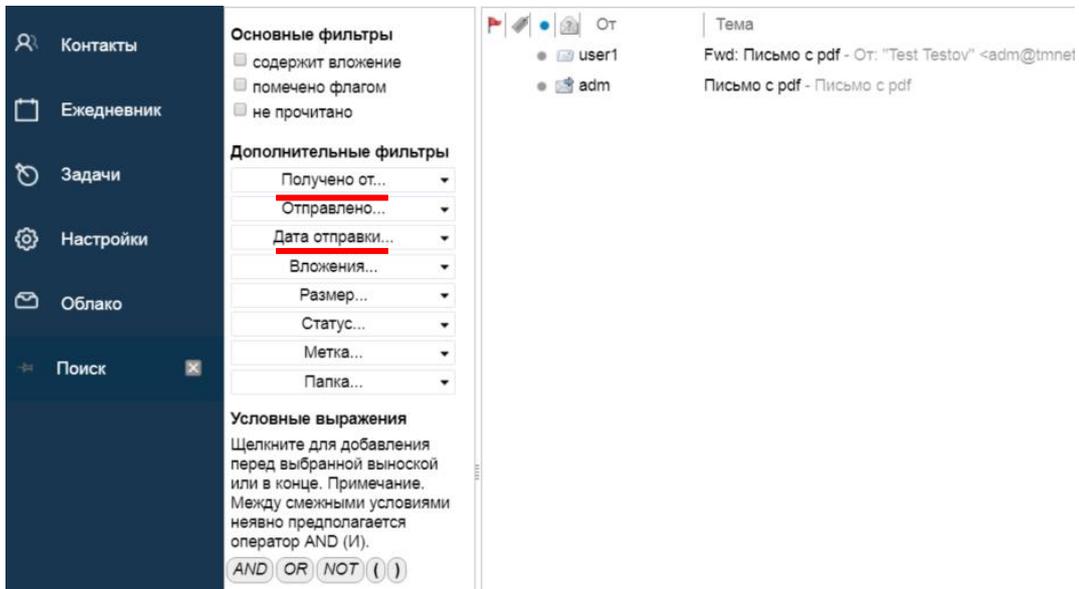


Рисунок 19 – Фильтры поиска

Для поиска сообщений от определенного отправителя необходимо нажать на сообщение правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт «Поиск почтовых сообщений» (см. Рисунок 20).

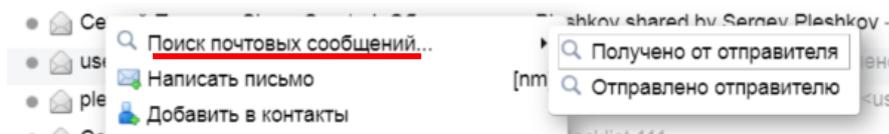


Рисунок 20 – Поиск почтовых сообщений

2.1.3.2 Перемещение сообщений из одной директории в другую

Для перемещения сообщения из одной директории в другую необходимо навести на него курсор мыши и, зажав левую кнопку мыши, переместить в нужную директорию (см. Рисунок 21).

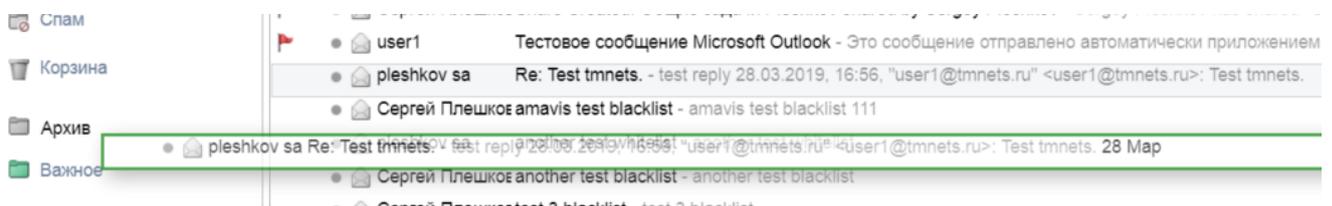


Рисунок 21 – Перемещение сообщения в директорию

Также можно открыть контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши на сообщение, и выбрать пункт «Переместить» (см. Рисунок 22).

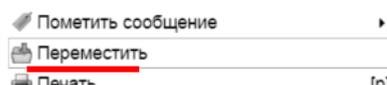


Рисунок 22 – Пункт «Переместить»

2.1.3.3 Группировка сообщений по меткам

Каждому сообщению можно присвоить метку, например, для быстрого поиска.

Метку можно создать следующими способами:

- нажать на иконку шестеренки в меню рабочей области рядом с секцией «Метки», затем выбрать «Новая метка» (см. Рисунок 23);



Рисунок 23 – Новая метка

- для нужного сообщения выбрать в верхнем меню пункт «Метки», затем «Новая метка»;

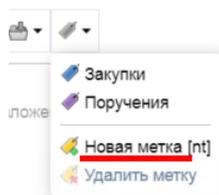


Рисунок 24 – Новая метка

- вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши на нужном сообщении, и выбрать пункт «Пометить сообщение», затем «Новая метка» (см. Рисунок 25);



Рисунок 25 – Новая метка

- нажать на клавиатуре назначенную для данного действия комбинацию клавиш (по умолчанию – [n] [t]).

Метки отображаются в списке сообщений (см. Рисунок 26).

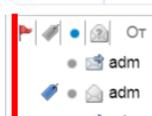


Рисунок 26 – Метки

Чтобы просмотреть список всех сообщений (см. Рисунок 27) с определенной меткой, необходимо выбрать нужную метку в пункте меню «Метки» рабочей области.

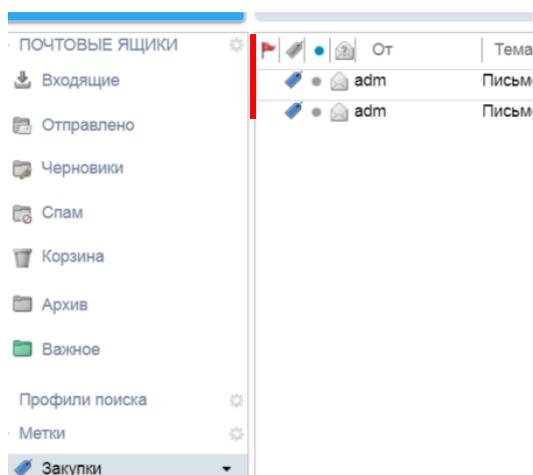


Рисунок 27 – Список помеченных сообщений

2.1.3.4 Создание гибких правил (фильтров) для перемещения сообщений в нужные директории

Сообщения с определенными признаками (отправитель, тема, дата и т.д.) можно автоматически фильтровать и перемещать в нужные папки, устанавливать метки, отклонять, перенаправлять и т.д.

Чтобы создать фильтр, необходимо вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши на нужном сообщении, и выбрать пункт «Создать фильтр» (см. Рисунок 28).



Рисунок 28 – Пункт «Создать фильтр»

В появившемся окне необходимо указать название фильтра, условия и действия.

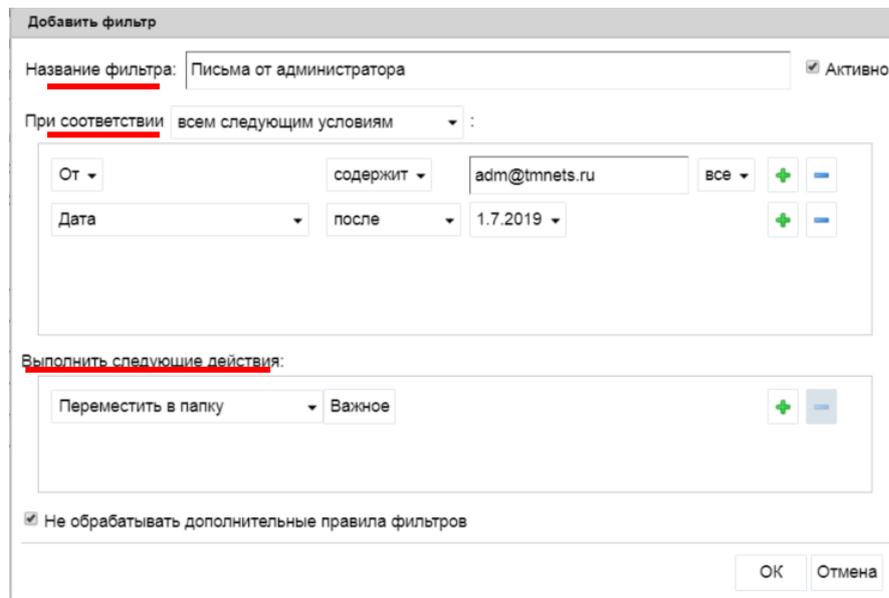


Рисунок 29 – Добавление фильтра

Управление фильтрами осуществляется в пункте меню рабочей области «Фильтры» в секции «Настройки» (см. Рисунок 30).

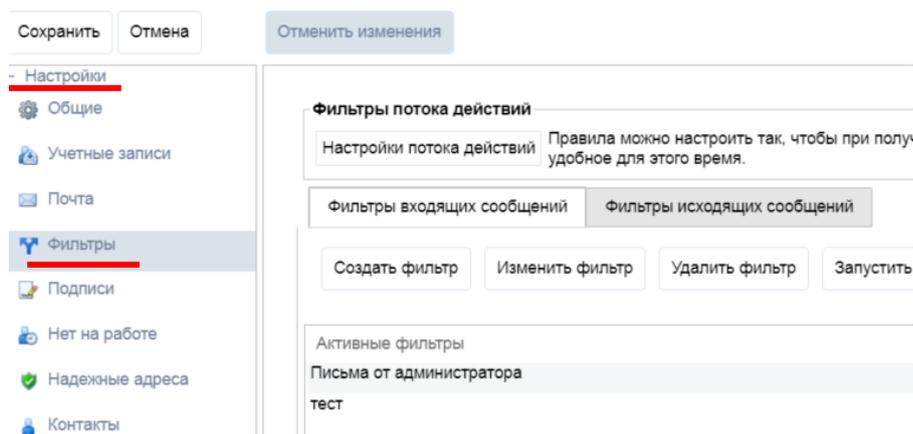


Рисунок 30 – Управление фильтрами

2.1.3.5 Гибкая настройка общего доступа к директориям сообщений для возможности просмотра важных переписок

Чтобы настроить общий доступ к директориям, необходимо открыть контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши в меню рабочей области, и выбрать пункт «Общий доступ к папке» (см. Рисунок 31).

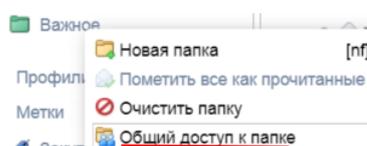


Рисунок 31 – Пункт «Общий доступ к папке»

В открывшемся окне (см. Рисунок 32) необходимо задать параметры доступа, а именно роль и электронные адреса, владельцам которых нужно предоставить доступ. От выбранной роли будут зависеть действия, которые пользователи с предоставленным доступом смогут совершать с сообщениями в директории.

Свойства профиля общего доступа

Имя: Важное
Тип: Папка почты

Общий доступ с Внутренние пользователи или группы
 Внешние гости (только просмотр)
 Открытый (только для просмотра, пароль не требуется)

Электронный адрес: user2@tmnets.ru x
user4@tmnets.ru x

Роль

- Нет Ничего
- Наблюдатель Просмотреть
- Менеджер Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить
- Админ Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить, Администрировать

Сообщение

Отправить стандартное сообщение

Примечание. В стандартном сообщении отображается ваше имя, имя общего элемента, предоставленные получателем разрешения, а также данные для входа (при необходимости).

OK Отмена

Рисунок 32 – Свойства профиля общего доступа

Пользователь, которому предоставлен доступ, получит уведомление (см. Рисунок 33) и возможность принять права доступа (см. Рисунок 34).

Создан профиль общего доступа: Важное предоставлено в общий дос

От: user1@tmnets.ru
Кому: user2@tmnets.ru

Принять профиль общего доступа Отклонить профиль общего доступа

user1@tmnets.ru открыл(а) доступ к «Важное» для user2

Общий элемент: Важное (Папка Почта)
Владелец: user1@tmnets.ru

Рисунок 33 – Уведомление о предоставлении доступа

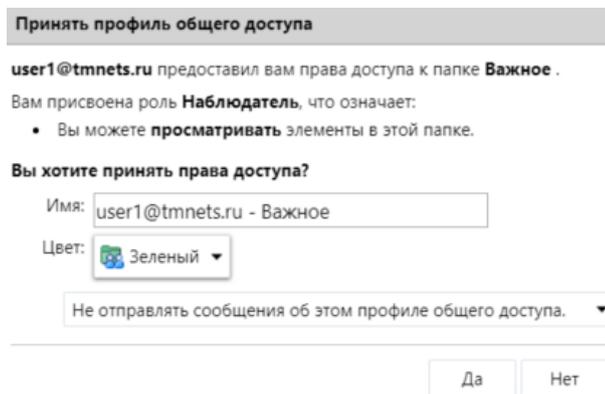


Рисунок 34 – Подтверждение предоставленных прав

После подтверждения прав у пользователя появится директория с иконкой группового доступа.



Рисунок 35 – Директория с иконкой группового доступа

2.1.3.6 Управление интерфейсом для работы с почтой

Веб-интерфейс для работы с почтой подвергается следующим настройкам:

– сворачивание / разворачивание меню навигации – нажать на иконку меню в верхнем левом углу интерфейса (см. Рисунок 36).

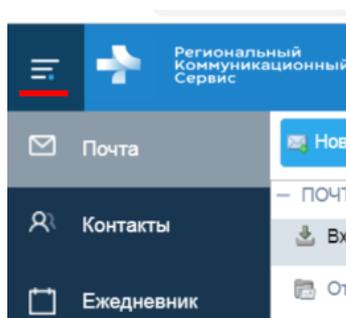


Рисунок 36 – Меню навигации (развернуто)

– включение / выключение области чтения и выбор ее расположения – в правом верхнем углу интерфейса с помощью кнопки «Вид» выбрать режим отображения области чтения (см. Рисунок 37).

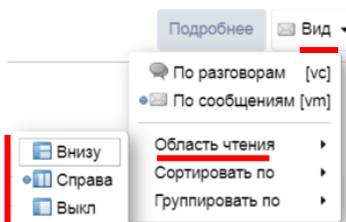


Рисунок 37 – Выбор режима отображения области чтения

– переключение режимов отображения «По сообщениям» и «По разговорам» – в правом верхнем углу интерфейса с помощью кнопки «Вид» выбрать один из режимов. В режиме «По разговорам» наглядно отображается связанная цепочка сообщений (см. Рисунок 38).

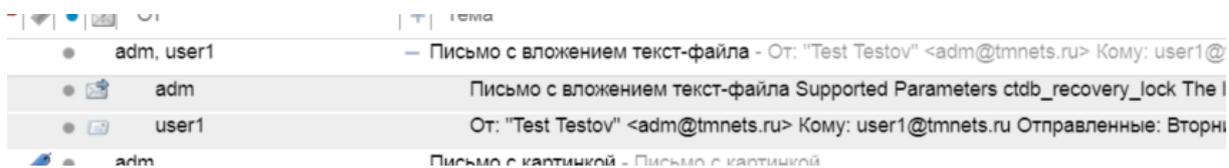


Рисунок 38 – Режим «По разговорам»

– сортировка / группировка сообщений по критериям – в правом верхнем углу интерфейса с помощью кнопки «Вид» выбрать варианты сортировки / группировки.

Открытые сообщения отображаются в меню навигации. Если количество открытых сообщений будет достаточно большим, чтобы не помещаться в заданную область, они будут скрыты. В меню навигации появятся элементы для перемещения по данным сообщениям (см. Рисунок 39).

При обновлении веб-страницы браузера список открытых сообщений будет сброшен.

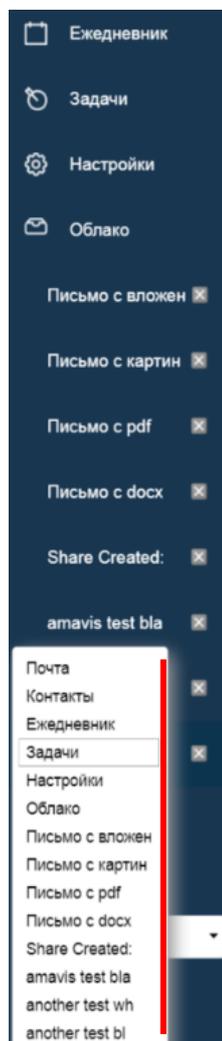


Рисунок 39 – Список открытых сообщений

2.1.4 Контакты

У каждого пользователя почтового сервиса может быть свой определенный список контактов (с информацией об адресе электронной почты, контактном телефоне, должности и т.д.), с которыми он взаимодействует.

Для работы с контактной информацией в системе предусмотрен специальный модуль «Контакты».

Данный модуль позволяет:

- создавать персональные и общедоступные контакты и группы контактов;
- использовать глобальный список адресов;
- выполнять поиск по контактам.

2.1.4.1 Создание персональных и общедоступных контактов и групп контактов

Для работы с контактами необходимо перейти в пункт меню навигации «Контакты». Контакт можно создать следующими способами:

- нажать кнопку «Новый контакт» (см. Рисунок 40).

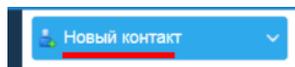
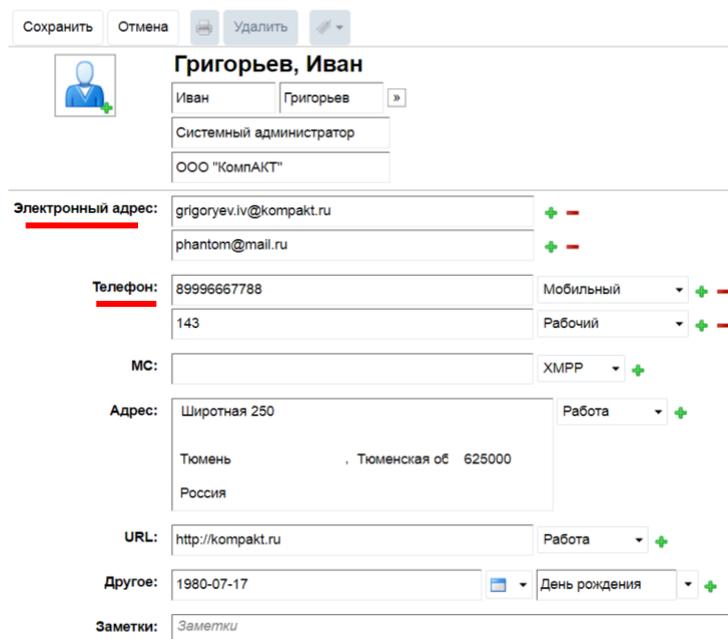


Рисунок 40 – Кнопка «Новый контакт»

- нажать на клавиатуре назначенную для данного действия комбинацию клавиш (по умолчанию – [n] [c]).

Новому контакту можно присвоить несколько e-mail, телефонов, и т.д (см. Рисунок 41).



Сохранить Отмена Удалить

Григорьев, Иван

Иван Григорьев

Системный администратор
ООО "КомПАКТ"

Электронный адрес: grigoryev.iv@kompakt.ru
phantom@mail.ru

Телефон: 89996667788 Мобильный
143 Рабочий

МС: XMPP

Адрес: Широтная 250 Работа
Тюмень , Тюменская об 625000
Россия

URL: http://kompakt.ru Работа

Другое: 1980-07-17 День рождения

Заметки: Заметки

Рисунок 41 – Создание нового контакта

Всю информацию уже существующего контакта можно изменить с помощью кнопки «Редактировать» (см. Рисунок 42). Кроме того, на контакты можно устанавливать метки.

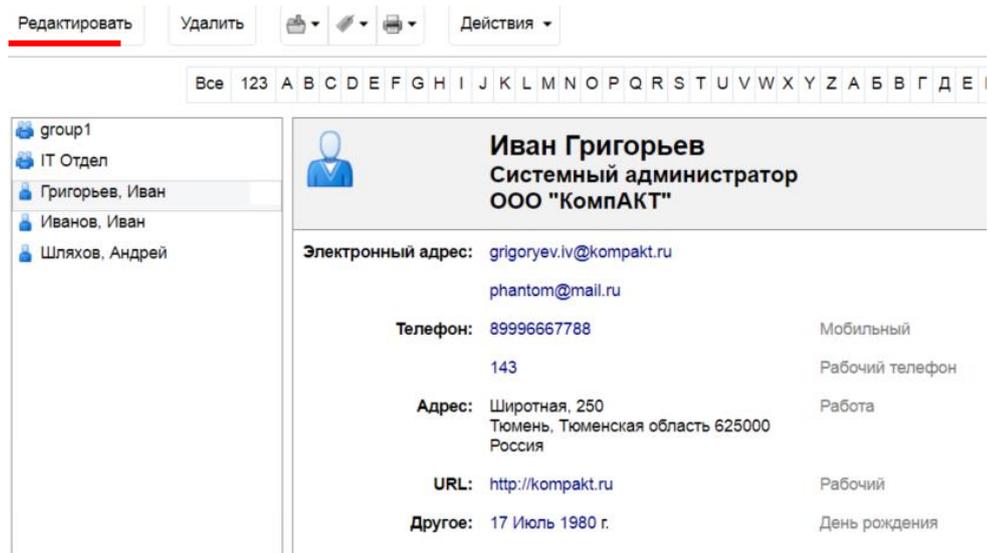


Рисунок 42 – Просмотр информации о контакте

Если у пользователя настроена привязка к корпоративному IP-телефону, можно инициировать звонок нажатием на номер телефона правой кнопкой мыши, затем «Позвонить по номеру» (см. Рисунок 43).

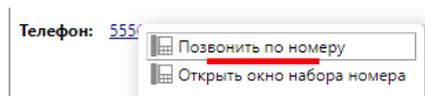


Рисунок 43 – Инициация звонка

Создать группу контактов можно следующими способами:

– выбрать пункт «Группа контактов» в выпадающем меню (открывается нажатием на белую галочку), доступном на кнопке «Новый контакт» (см. Рисунок 44);

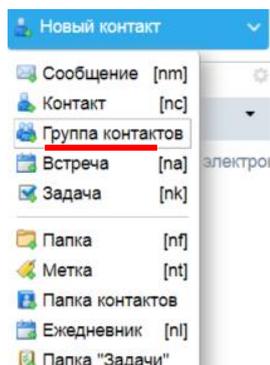


Рисунок 44 – Выпадающее меню

– вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши на нужном контакте, и в пункте «Группа контактов» выбрать уже существующую группу или создать новую (см. Рисунок 45).

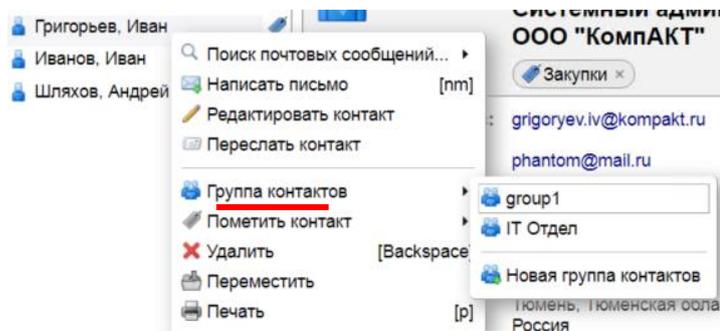


Рисунок 45 – Контекстное меню

Чтобы сделать контакты общедоступными, необходимо поместить их в отдельную папку (см. Рисунок 46), затем сделать ее общей (аналогично «2.1.3.5 Гибкая настройка общего доступа к директориям сообщений для возможности просмотра важных переписок»).

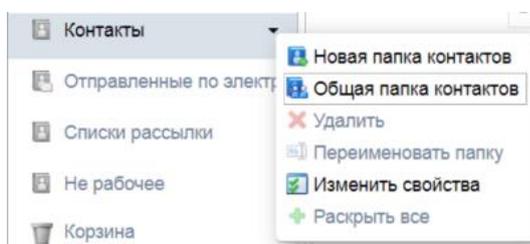


Рисунок 46 – Папки контактов

2.1.4.2 Использование глобального списка адресов

Чтобы получить доступ к глобальному списку адресов, необходимо воспользоваться соответствующим переключателем при отправке сообщения (см. Рисунок 47).

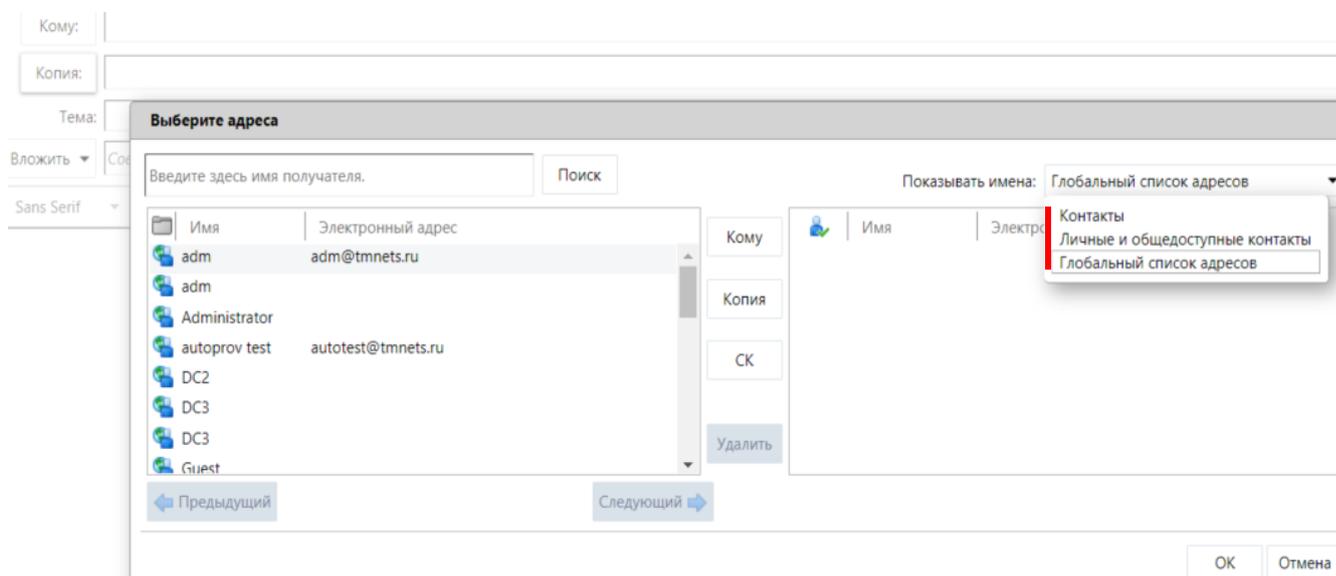


Рисунок 47 – Выбор адреса для отправки сообщения

Администратор системы может сделать данный список общедоступным. В этом случае его можно найти с помощью функции «Найти общие ресурсы» (см. Рисунок 48).

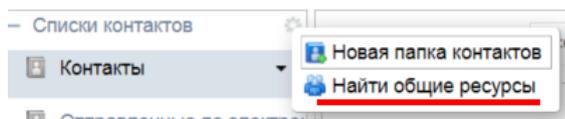


Рисунок 48 – Поиск общих ресурсов

2.1.4.3 Поиск контактов

Выполнить поиск контактов можно с помощью поисковой строки в верхней части интерфейса (см. Рисунок 49).

Для выполнения поиска по собственному списку контактов необходимо выбрать тип поиска «Контакты».

Для выполнения поиска по глобальному списку контактов необходимо выбрать тип поиска «Глобальный список адресов».



Рисунок 49 – Поисковая строка

2.1.5 Чат

Для обмена сообщениями в режиме реального времени в систему встроен чат (см. Рисунок 50). По умолчанию окно чата находится в правом нижнем углу интерфейса. Окно можно сворачивать и разворачивать. Также в чате можно установить свой статус занятости (см. Рисунок 51).

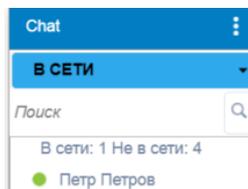


Рисунок 50 – Окно чата

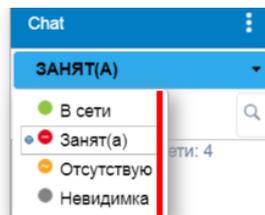


Рисунок 51 – Статусы занятости

В меню чата можно добавить контакт для общения или создать папку для группировки контактов. В настройках можно включить / отключить звук оповещений о сообщениях и оповещения на рабочем столе, если браузер это поддерживает.

Для добавления контакта необходимо перейти в пункт «Добавить нового друга» (см. Рисунок 52), ввести e-mail в поле «Адрес электронной почты» и задать имя в поле «Псевдоним» (см. Рисунок 53).

После этого пользователю будет отправлено приглашение (см. Рисунок 54), которое он может принять или отклонить (см. Рисунок 55).

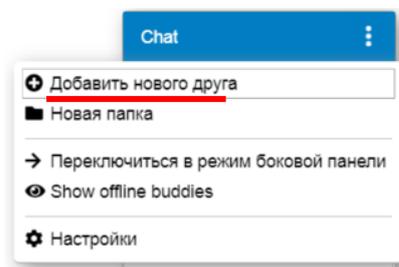


Рисунок 52 – Меню чата

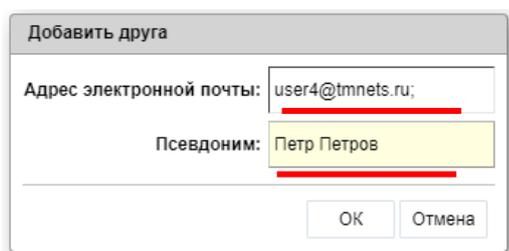


Рисунок 53 – Добавление нового контакта

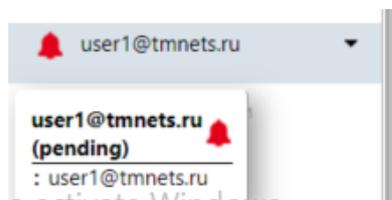


Рисунок 54 – Приглашение

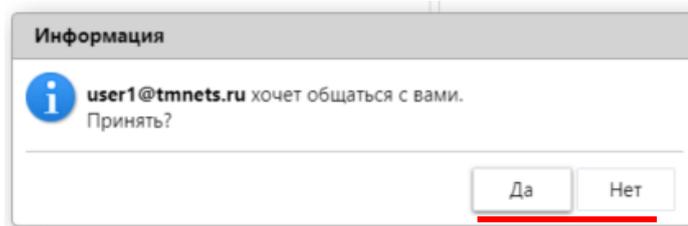


Рисунок 55 – Запрос на добавление контакта

После подтверждения пользователи могут обмениваться сообщениями и видеть статусы занятости друг друга (см. Рисунок 56).

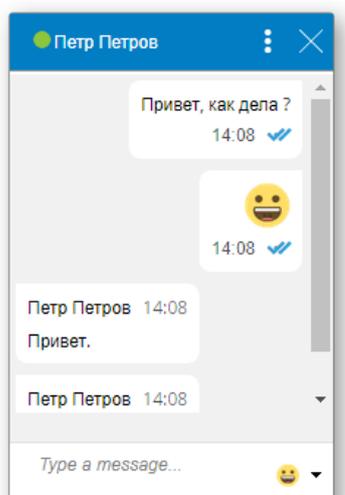


Рисунок 56 – Обмен сообщениями в чате

Чтобы отправить переписку из чата по e-mail, необходимо воспользоваться кнопкой «Отправить разговор по email» (см. Рисунок 57).



Рисунок 57 – Кнопка «Отправить разговор по email»

2.1.6 Ежедневник (календарь)

Ежедневник – средство планирования и организации деятельности пользователей системы путем назначения встреч и резервирования ресурсов (например, помещений).

Управление ежедневником осуществляется в пункте меню навигации «Ежедневник».

В левом нижнем углу интерфейса находится календарь (см. Рисунок 58). В календаре отображаются запланированные мероприятия (выделены даты), при наведении курсора на которые отображается дополнительная информация.

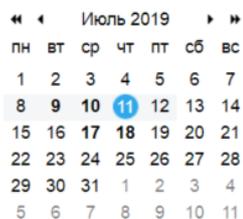


Рисунок 58 – Календарь

2.1.6.1 Планирование рабочего времени

Чтобы изменить вид рабочей области ежедневника (см. Рисунок 59), необходимо воспользоваться соответствующими кнопками (см. Рисунок 60).

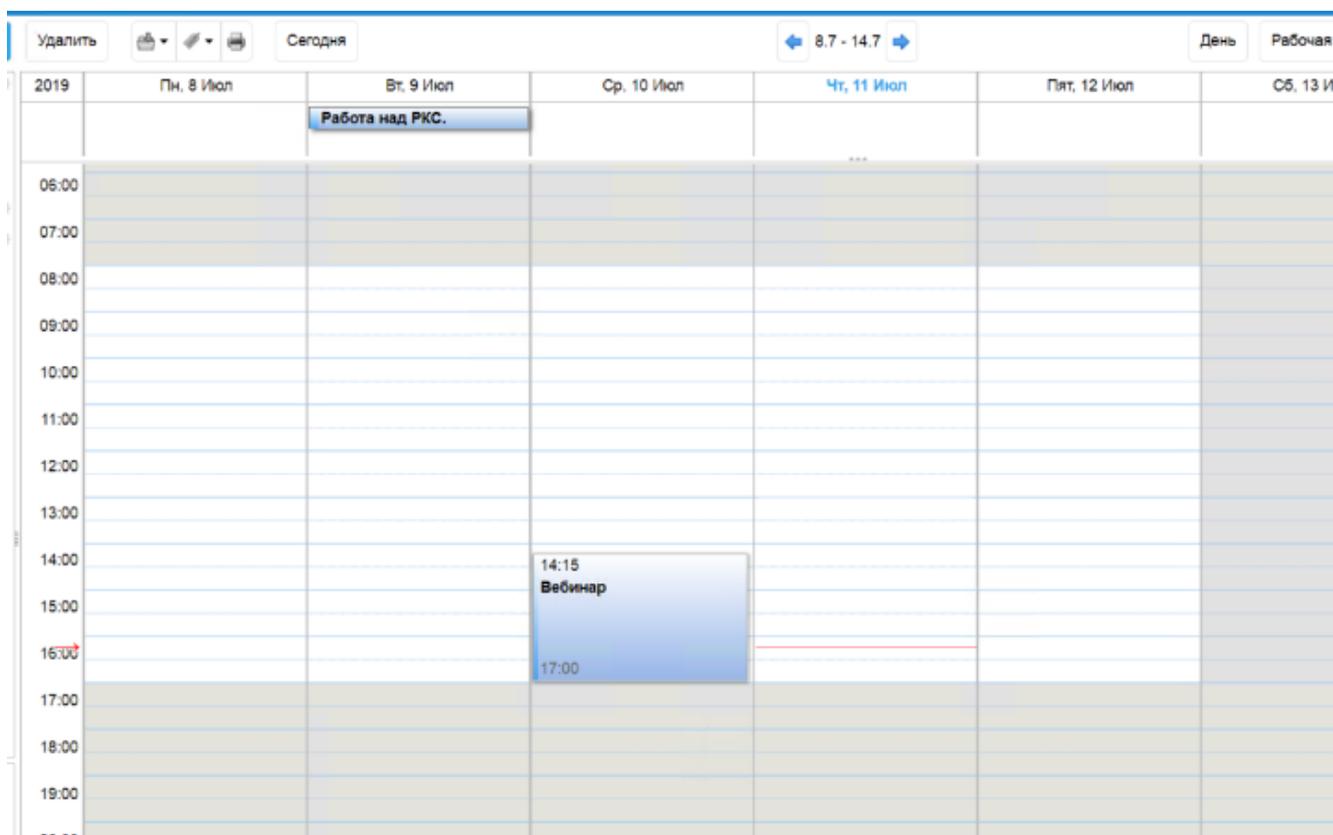


Рисунок 59 – вид рабочей области ежедневника «Список»

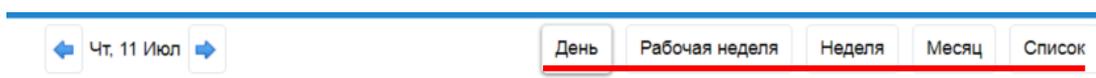


Рисунок 60 – Переключение режимов отображения

Чтобы указать начало и конец рабочего дня, а также рабочие дни недели, необходимо перейти в пункт меню навигации «Настройки», затем в пункт меню рабочей области «Ежедневник» и далее в секцию «Рабочая неделя и рабочие часы».

В любом месте рабочей области ежедневника, кликнув правой кнопкой мыши, можно открыть контекстное меню, чтобы быстро создать встречу или переключить вид отображения рабочей области (см. Рисунок 61).

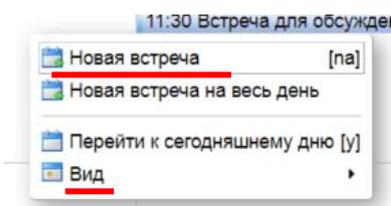


Рисунок 61 – Контекстное меню в рабочей области ежедневника

Чтобы создать встречу, необходимо выбрать пункт «Новая встреча» или нажать комбинацию клавиш на клавиатуре ([n][a] по умолчанию). В открывшемся окне «Быстрое добавление встречи» можно создать себе напоминание о наступающем событии (см. Рисунок 62). Посредством данного окна нельзя добавлять других пользователей для участия во встрече. Чтобы добавить пользователей, необходимо с помощью кнопки «Подробнее» открыть полную форму (см. Рисунок 63).

Рисунок 62 – Быстрое добавление встречи

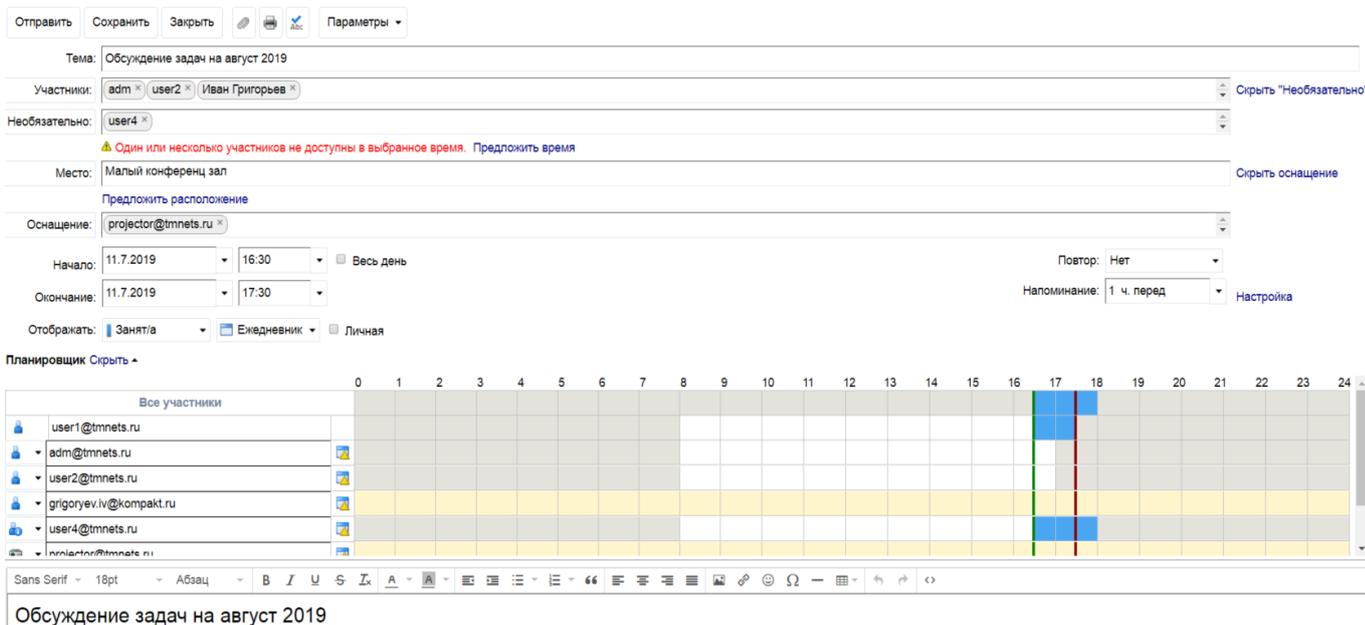


Рисунок 63 – Полная форма создания встречи

Для быстрого добавления пользователей можно использовать кнопку «Участники». Начало и окончание события отмечены зеленой и красной линией. Занятость участников помечена синим цветом.

Приглашенный пользователь получит уведомление и возможность принять, отклонить, поставить под вопрос свое участие во встрече, а также предложить другое время начала встречи (см. Рисунок 64). В его календаре тоже появится запись о данной встрече (см. Рисунок 65).

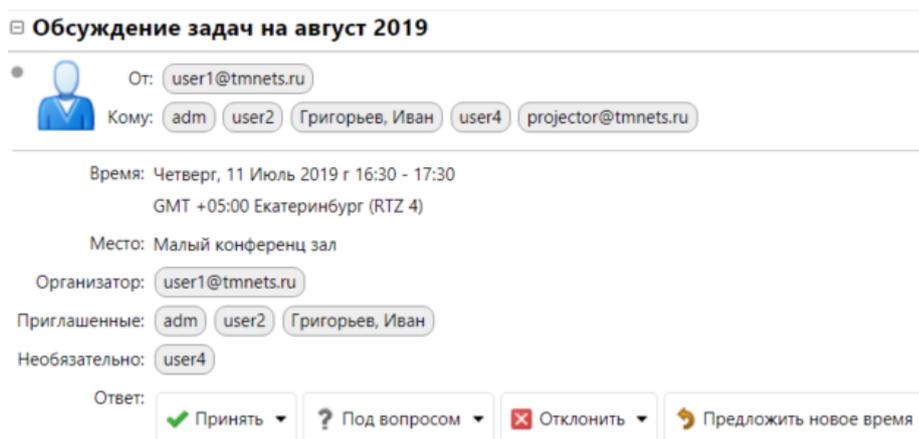


Рисунок 64 – Приглашение на встречу

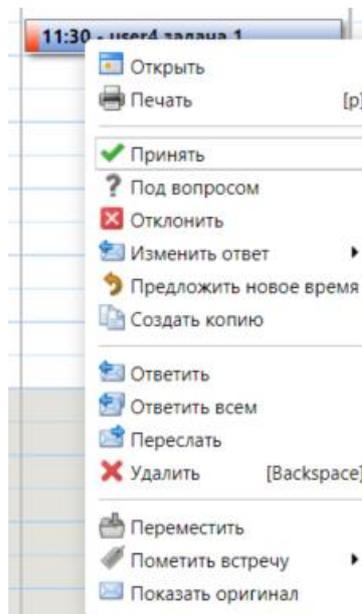


Рисунок 65 – Запись в календаре

Чтобы создать несколько ежедневников для различных задач, необходимо нажать на шестеренку рядом с секцией «Ежедневники» и выбрать пункт «Новый ежедневник» (см. Рисунок 66).

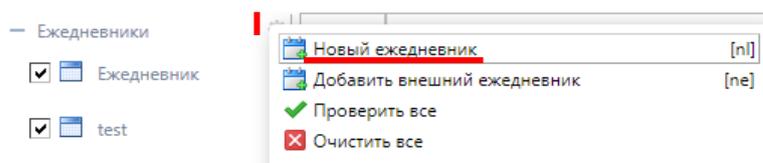


Рисунок 66 – Создание ежедневника

Кроме того, с помощью пункта контекстного меню «Общий доступ к ежедневнику» можно назначить общий доступ к любому ежедневнику (см. Рисунок 67).

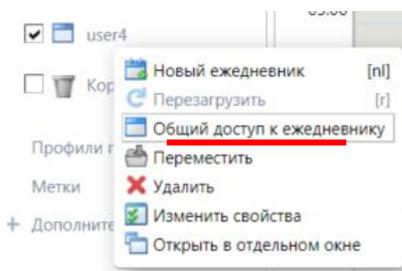


Рисунок 67 – Контекстное меню для работы к ежедневником

2.1.7 Задачи

Задачи – это обычно долгосрочные поручения, которые должны быть выполнены к определенной дате и привести к определенному результату.

Управление задачами осуществляется в пункте меню навигации «Задачи» (см. Рисунок 68).

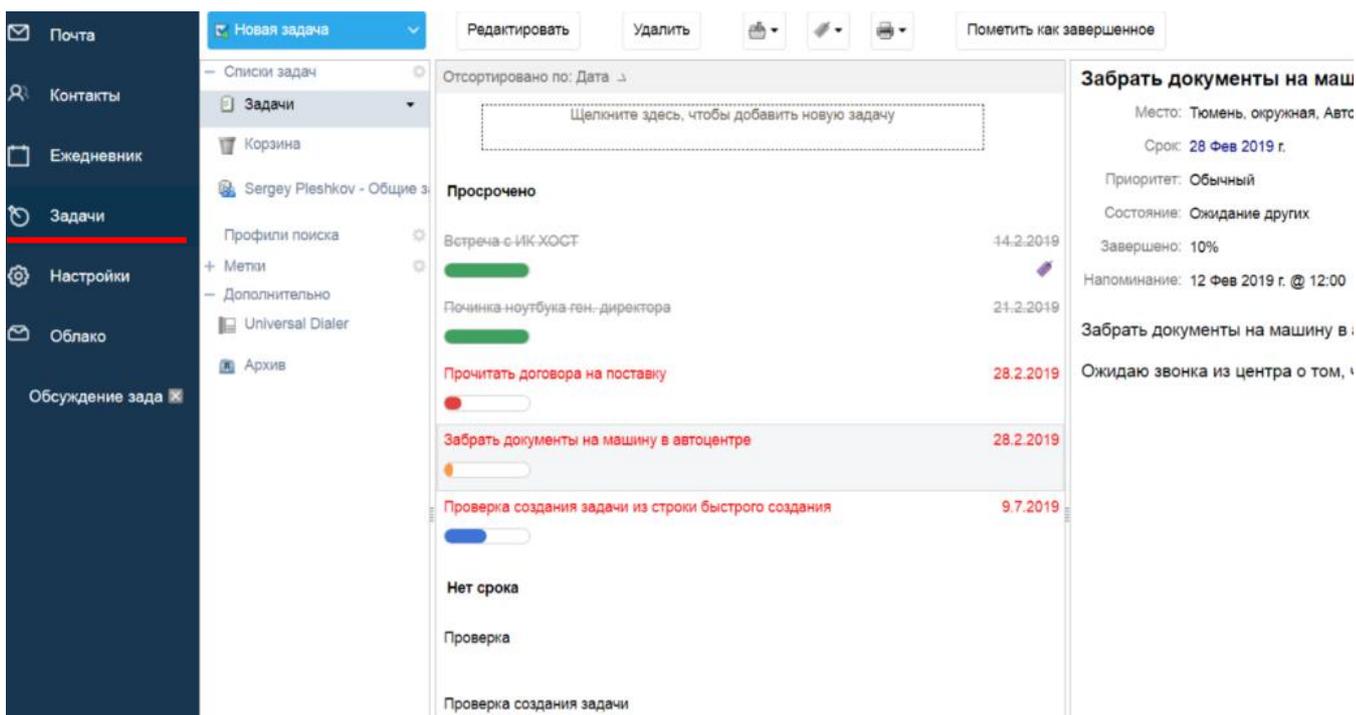


Рисунок 68 – Работа с задачами

Изменить вид области чтения можно в меню, которое доступно при нажатии кнопки «Вид» (см. Рисунок 69).

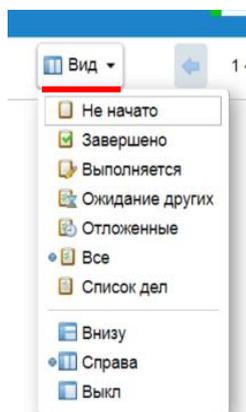


Рисунок 69 – Меню «Вид»

Создать задачу можно с помощью:

- кнопки «Новая задача» (см. Рисунок 70);

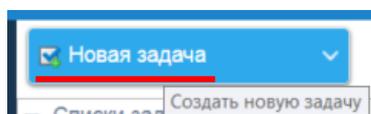


Рисунок 70 – Кнопка «Новая задача»

- поля быстрого создания задачи (см. Рисунок 71);

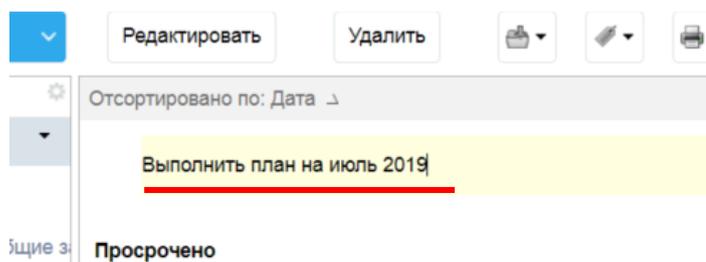


Рисунок 71 – Поле быстрого создания задачи

- комбинации клавиш ([n][k] по умолчанию).

Далее необходимо заполнить поля формы создания новой задачи (см. Рисунок 72).

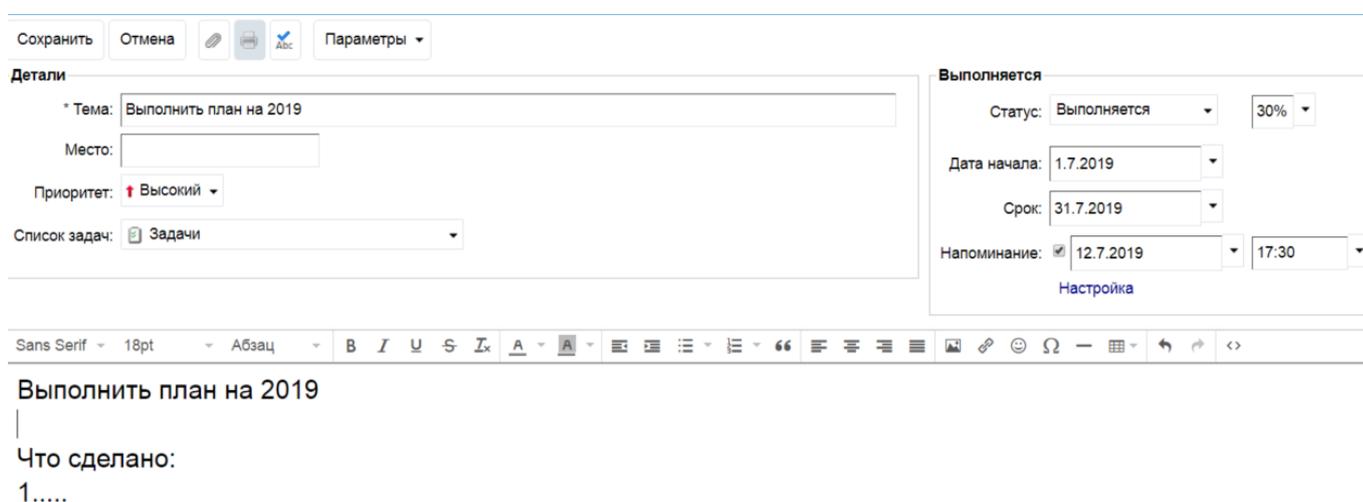


Рисунок 72 – Форма создания задачи

Созданную задачу можно увидеть в списке своих задач (см. Рисунок 73).

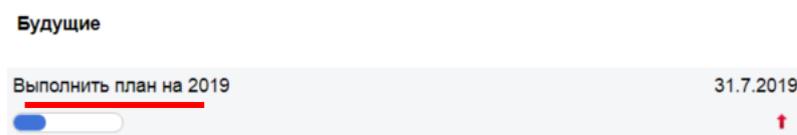


Рисунок 73 – Список задач

Можно создавать и делать общедоступными (будут иметь неопределенный круг исполнителей) папки с задачами (аналогично «2.1.3.5 Гибкая настройка общего доступа к директориям сообщений для возможности просмотра важных переписок»).

Если задача доступна только текущему пользователю, то он и будет считаться ее исполнителем.

Чтобы назначить исполнителем задачи конкретного пользователя, необходимо создать отдельную папку, предоставить данному пользователю доступ к этой папке с ролью «Менеджер» и затем перенести (или создать) задачу в данную папку.

2.1.8 Настройки веб-интерфейса

Стандартные настройки для всех пользователей задает администратор системы. Он же может ограничить возможности изменения каких-либо параметров настроек, например, ограничить вид одной темой и т.д.

Описание секций настроек, доступных для изменения пользователю, приведены в Таблице 1.

Таблица 1 – Описание секций настроек

Секция	Описание
Общие	В секции можно изменить пароль, размер шрифтов в интерфейсе, часовой пояс, включение папок в поиск
Учетные записи	В секции можно подключить дополнительные внешние почтовые ящики, задать имя, которое будет отображаться в исходящих сообщениях, и запросить возможность отправки сообщений от имени определенных пользователей
Почта	В секции настраивается отображение рабочей области почты, параметры получения сообщений, создание сообщений и управление нежелательными сообщениями
Фильтры	В секции осуществляется управление фильтрацией входящих и исходящих сообщений
Подписи	В секции осуществляется управление подписями сообщений
Нет на работе	В секции осуществляется управление автоответами, например, на время отпуска
Надежные адреса	В секции осуществляется управление доменами и отправителями, считающимися надежными
Контакты	В секции осуществляется управление несколькими параметрами, связанными с контактами
Ежедневник	В секции осуществляется управление периодами рабочего времени, параметрами оповещений и напоминаний, а также приватностью показа статуса занятости
Общий доступ	В секции осуществляется управление папками с общим доступом
Уведомления	В секции осуществляется управление e-mail, которые используются для оповещений о выполнении / статусе задач
Импорт и экспорт	В секции осуществляется управление экспортом и импортом записей определенного пользователя системы
Ссылки	В секции осуществляется управление комбинациями клавиш, которыми может воспользоваться пользователь
Дополнительно	В секции осуществляется управление подключенными плагинами

2.2 Работа с сервисом облачного хранилища

Для работы с файлами облачного хранилища необходимо перейти в пункт меню навигации «Облако».

Облачное хранилище предоставляет следующие возможности:

– обмен файлами, открытие общего доступа к файлам, их предпросмотр;

– синхронизации файлов с desktop-клиентами;

– уведомления сотрудников о предоставлении им доступа к файлам;

– поиск по названиям и меткам;

– комментирование файлов;

– отслеживание изменений в файлах;

– редактирование и совместное редактирование документов;

2.2.1 Обмен файлами, открытие общего доступа и предпросмотр файлов

Рабочая область облачного хранилища разделена на две части:

– в левой части находится меню для быстрого выбора файлов по определенным критериям;

– в правой части отображаются сами файлы и папки, которые находятся в общем хранилище.

Создать (или загрузить) файл или папку можно в меню, доступном при нажатии кнопки «+» (см. Рисунок 74).

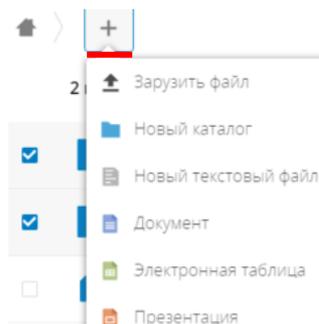


Рисунок 74 – Меню в облачном хранилище

Также можно загрузить файл в облачное хранилище, переместив его с помощью мыши в правую часть рабочей области (см. Рисунок 75).

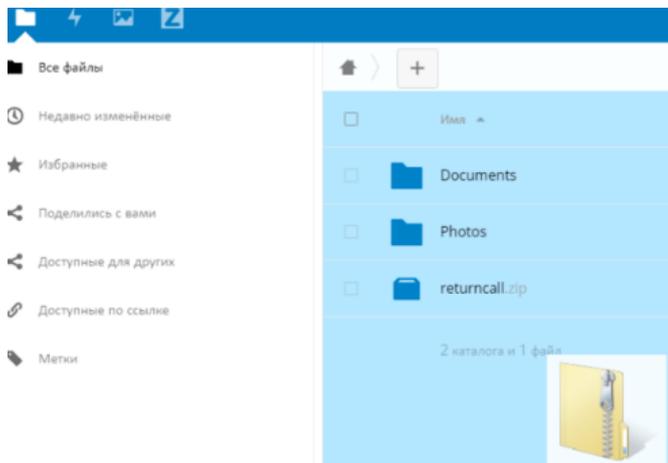


Рисунок 75 – Перемещение файла в облачное хранилище

Время, которое требуется для загрузки файла, отражается в интерфейсе и рассчитывается исходя из размера самого файла (см. Рисунок 76).

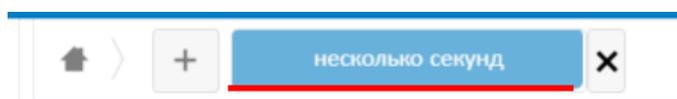


Рисунок 76 – Время, необходимое для загрузки файла

Любой доступный файл или папку можно скачать с помощью соответствующего пункта «Скачать» в меню управления данным файлом (см. Рисунок 77).

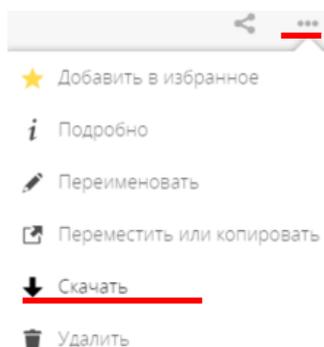


Рисунок 77 – Пункт «Скачать»

Предоставить доступ пользователю / пользователям к любому файлу или папке можно с помощью иконки предоставления общего доступа, которая расположена слева от меню управления (см. Рисунок 78).



Рисунок 78 – Предоставление доступа

Варианты предоставления доступа:

– ввести имя или e-mail пользователя (см. Рисунок 79) и установить необходимые права (см. Рисунок 80);

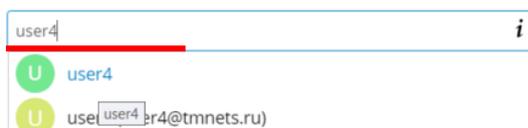


Рисунок 79 – Ввод имени пользователя

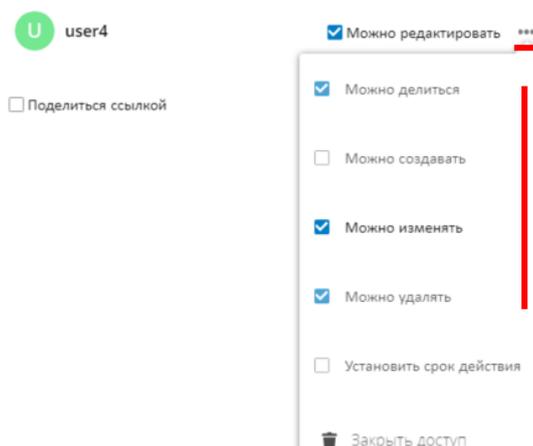


Рисунок 80 – Выбор прав для пользователя

– сделать файл / папку общедоступной, выбрав опцию «Поделиться ссылкой» и установив режим доступа, пароль и срок доступа при необходимости (см. Рисунок 81).

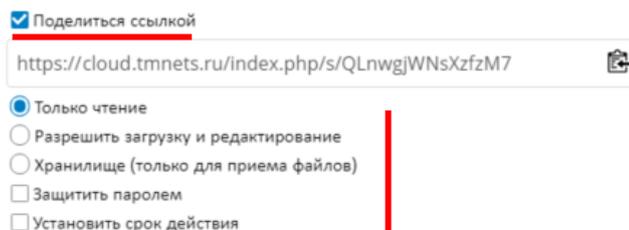


Рисунок 81 – Предоставление общего доступа

В левом нижнем углу рабочей области отображается количество занятого места в облачном хранилище (см. Рисунок 82).

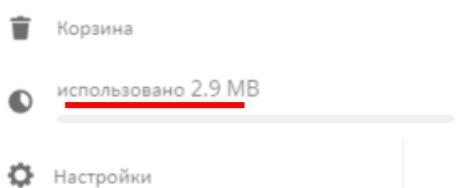


Рисунок 82 – Количество занятого места

Файлы и папки можно массово удалять, перемещать или скачивать. Для этого необходимо отметить их с помощью галочек, а затем выбрать действие на появившейся панели (см. Рисунок 83).

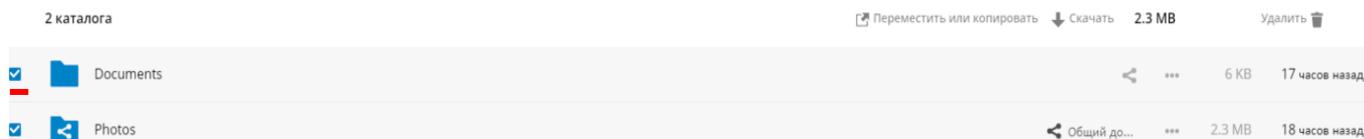


Рисунок 83 – Отметка папок

Для предпросмотра доступно множество типов файлов. Некоторые из них открываются в онлайн-редакторе OnlyOffice (см. раздел «2.2.7 Редактирование и совместное редактирование документов»).

Для простых типов файлов (например, .txt) возможно редактирование текста в рамках рабочей области (см. Рисунок 84). Сохранение файла происходит при его закрытии.

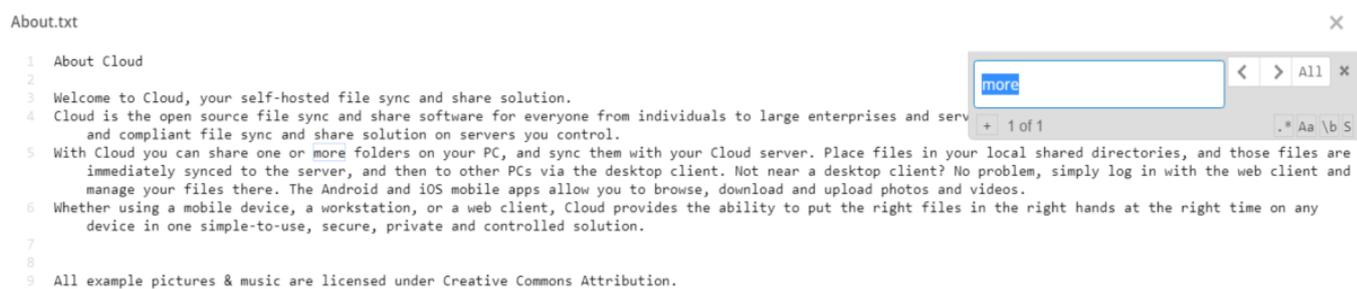


Рисунок 84 – Редактирование файла

2.2.2 Синхронизация файлов с desktop-клиентами

Для синхронизации файлов между облачным хранилищем и устройством (например, ПК) можно использовать приложение Nextcloud Desktop Client. После его установки необходимо ввести URL сервера, логин и пароль, а также настроить синхронизацию папок.

Некоторые файлы могут не синхронизироваться по каким-либо причинам (обычно из-за некорректных символов в названии). Такие файлы можно отследить во вкладке «События» приложения Nextcloud (см. Рисунок 85).

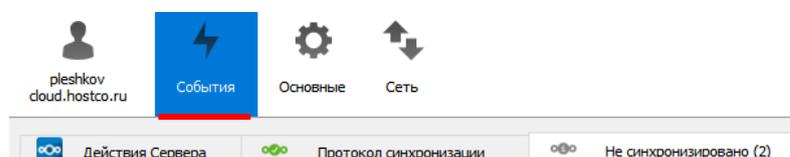


Рисунок 85 – Пункт «События»

2.2.3 Уведомления пользователей о получении доступа к файлам

Чтобы настроить политику оповещений пользователей о событиях, которые происходят с файлами, к которым им предоставлен доступ, необходимо перейти в пункт меню облачного хранилища «Настройки» (см. Рисунок 86), затем в пункт «Дополнительные настройки» (см. Рисунок 87).

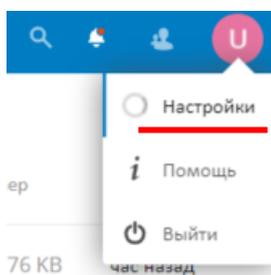


Рисунок 86 – Пункт меню «Настройки»

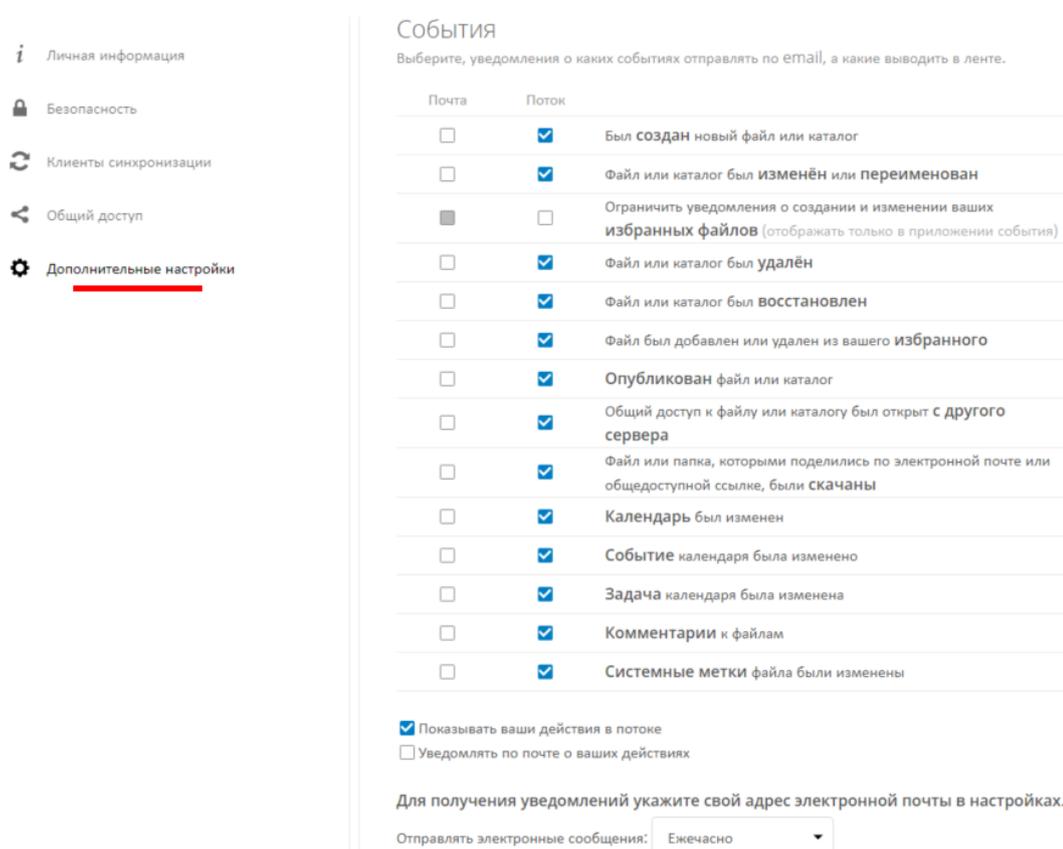


Рисунок 87 – Пункт «Дополнительные настройки»

2.2.4 Поиск

В облачном хранилище поиск осуществляется с помощью поля в правом верхнем углу интерфейса (см. Рисунок 88).

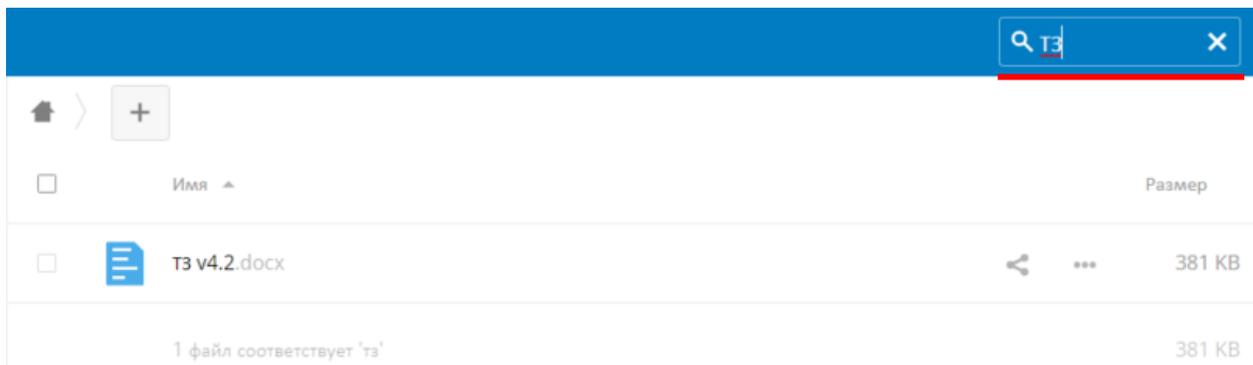


Рисунок 88 – Поиск в облачном хранилище

Каждому файлу или папке можно присвоить метку, например, для быстрого поиска. Для установки метки необходимо открыть меню управления и выбрать пункт «Подробно» (см. Рисунок 89), затем нажать кнопку «Метки» и ввести новое название для метки или выбрать уже существующую (см. Рисунок 90).

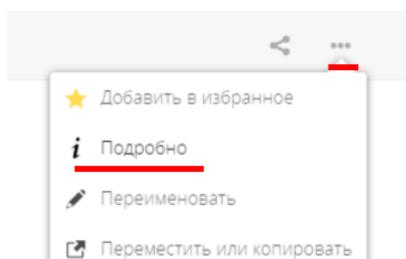


Рисунок 89 – Пункт «Подробно»

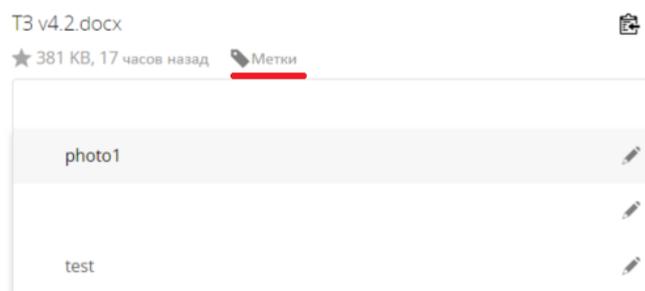


Рисунок 90 – кнопка «Метки»

Для поиска файлов, на которые установлена метка, необходимо выбрать в меню рабочей области пункт «Метки», а затем метку для поиска по ней (см. Рисунок 91).

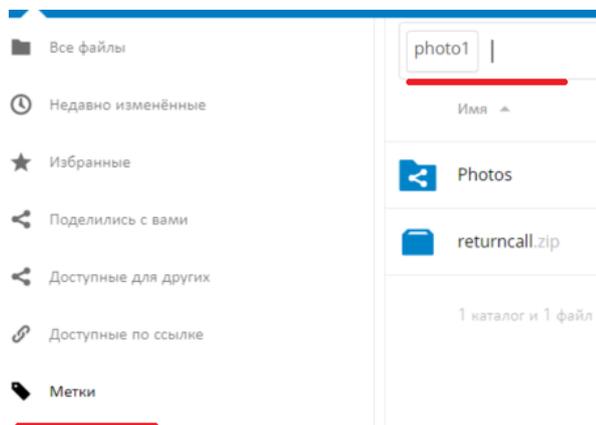


Рисунок 91 – Пункт «Метки»

2.2.5 Комментарии

К файлам и папкам облачного хранилища можно оставлять комментарии, которые увидят другие пользователи, если им предоставлен соответствующий доступ.

Чтобы оставить комментарий, необходимо открыть меню управления, выбрать пункт «Подробно» (см. Рисунок 89), затем вкладку «Комментарии» (см. Рисунок 92).

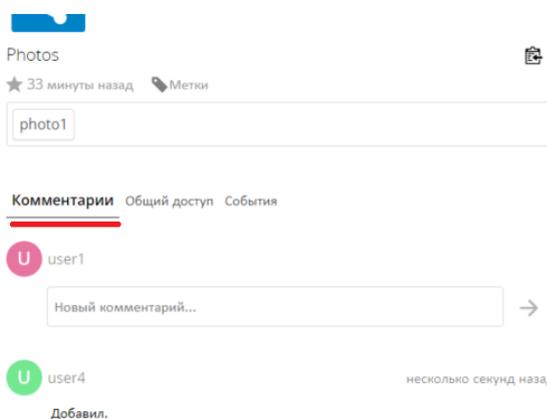


Рисунок 92 – Вкладка «Комментарии»

2.2.6 Отслеживание изменений файлов

Для простых файлов облачного хранилища настроена версионность для отслеживания изменений.

Чтобы получить доступ к предыдущей версии файла, необходимо открыть меню управления, выбрать пункт «Подробно» (см. Рисунок 89), затем вкладку «Версии» (см. Рисунок 93).

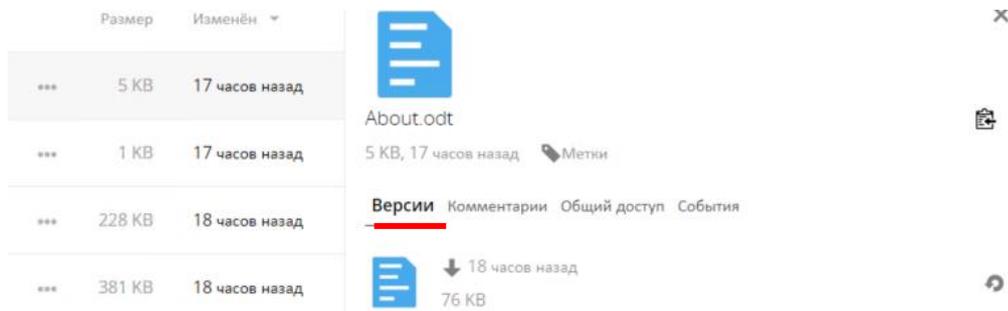


Рисунок 93 – Пункт «Версии»

2.2.7 Редактирование и совместное редактирование документов

Некоторые документы в облачном хранилище можно открыть в онлайн-редакторе OnlyOffice. Данный редактор предоставляет большой набор возможностей редактирования текста.

В OnlyOffice можно создавать (см. Рисунок 94) следующие типы файлов:

- «Документ»;
- «Электронная таблица»;
- «Презентация».

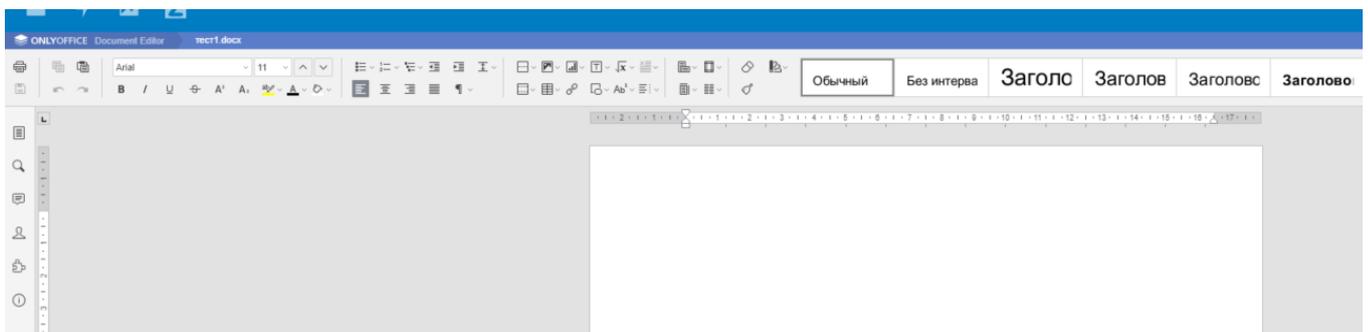


Рисунок 94 – Создание файла

В левом боковом меню находятся элементы управления документом (см. Рисунок 95).

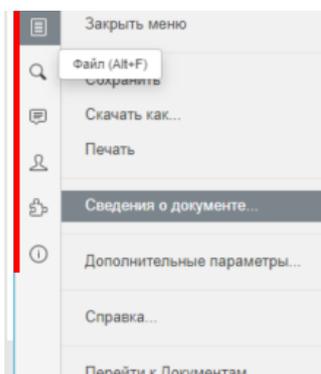


Рисунок 95 – Пункт меню управления документом «Файл»

В чате отображаются все пользователи, у которых в данный момент открыт этот документ.



Рисунок 96 – Пункт меню управления документом «Чат»

Несколько пользователей могут одновременно редактировать файл, если у них есть совместный доступ к данному файлу и права для его редактирования.

Перечень сокращений

HTML – HyperText Markup Language

ГБУЗС – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Севастополя

МИАЦ – Медицинский информационно-аналитический центр

ПК – Персональный компьютер