

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра информатики и компьютерных технологий

ИНФОРМАТИКА

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ СТУДЕНТА

*Методические указания к лабораторным работам
для студентов бакалавриата направлений 18.03.01, 21.03.01
и специальности 21.05.04*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023

УДК 004.4; 519.852.33 (073)

ИНФОРМАТИКА. Технология работы с личным кабинетом студента:

Методические указания к лабораторным работам / Санкт-Петербургский горный университет. Сост.: *Е.В. Акимова, А.А. Кочнева, А.Е. Ильин*. СПб, 2023. 23 с.

Методические указания предназначены для студентов направлений подготовки 18.03.01 «Химическая технология» 21.03.01 «Нефтегазовое дело» профиль «Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки» 21.05.04 «Горное дело».

Рассмотрена работа с личным кабинетом и корпоративной почтой студента. Приведен подробный алгоритм работы с почтой студента и преподавателя. Даны общие указания по работе с личным кабинетом студента.

Научный редактор доц. *А.Б. Маховиков*

Рецензент к.т.н. *К.В. Столяров* (Корпорация «Телум Инк»)

© Санкт-Петербургский
горный университет, 2023

Оглавление

Введение	4
Настройка почты.....	6
Добавление контактов.....	8
Создание группы контактов.....	9
Настройка автоподписи	12
Отправка писем	13
Для чего нужен портфель	14
Для чего нужны задачи	15
Ежедневник	15
Создание и настройка структуры папок.....	16
Организация работы с личным кабинетом	16

ВВЕДЕНИЕ

Санкт-Петербургский горный университет предоставляет сотрудникам и студентам доступ в корпоративный кабинет и почту. Доступ к ним можно получить по адресу lk.spmi.ru и mail.stud.spmi.ru или с сайта Горного Университета из раздела «Студентам» - «Сервисы для обучающихся»:

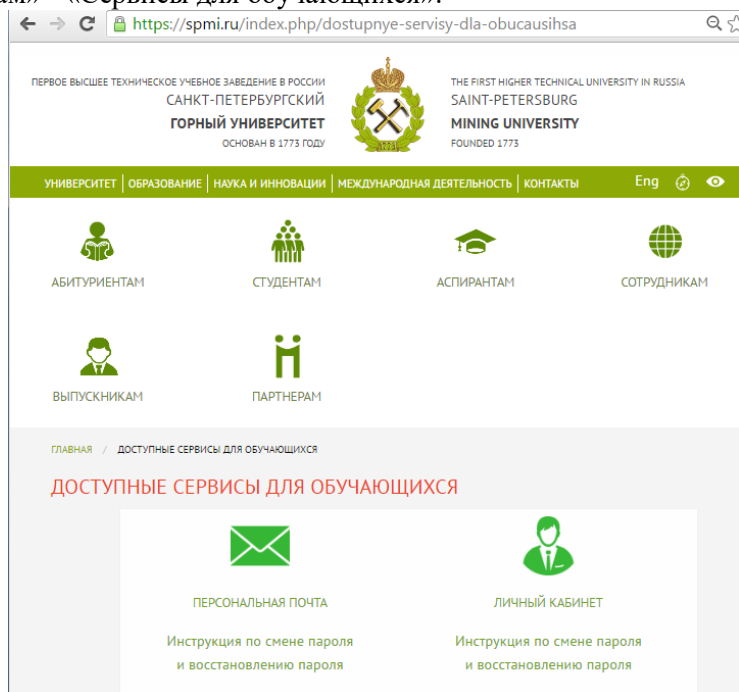


Рис. 1 - Ссылки на почту и личный кабинет с сайта Горного Университета

Корпоративная почта и личный кабинет — незаменимые инструменты для любой компании и организации, независимо от сферы деятельности. В Горном Университете они позволяют эффективно организовать переписку преподавателей и студентов, обмен файлами, информирование о мероприятиях и распоряжениях, внутренний документооборот между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками. Кроме того, с помощью корпоративной

почты можно управлять потоками информации, контролировать переписку, разделять почту по категориям и выполнять множество других задач.

В отношении электронной деловой переписки справедливы ряд норм и правил, которыми принято оперировать при взаимодействии в Горном Университете. Этика деловой переписки по электронной базируется на нескольких незыблемых принципах:

- Взаимное уважение оппонентов к личности друг друга.
- Понимание важности вопросов конфиденциальности.
- Пунктуальность в обмене информацией.
- Оперативность ответа.

Для доступа к личному кабинету и почте всем сотрудникам и учащимся выдаются карточки с персональной информацией о доступе к сервисам:

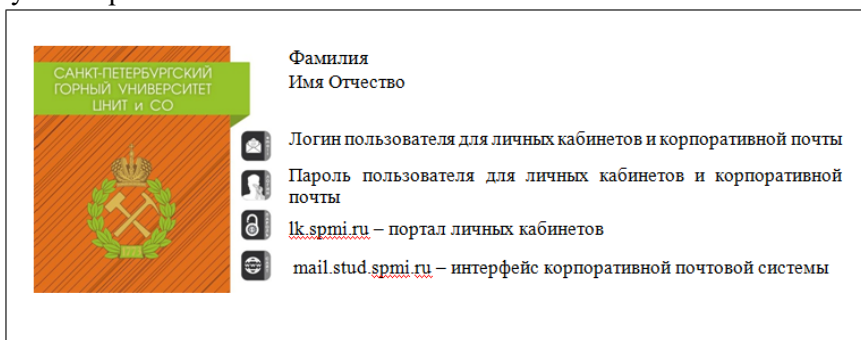


Рис. 2 – Карточка с персональной информацией

Почта

Задания:

1. Подключить к своей адресной книге адресную книгу института (глобальные контакты).
2. В электронной почте настроить автоматическую подпись, состоящую из ФИО, группы, факультета, рабочего e-mail.

3. Отправить письмо по электронной почте преподавателю, а в копии всем обучающимся группы. В письме необходимо указать тему.

НАСТРОЙКА ПОЧТЫ

1. Запустите браузер: SeaMonkey, Chromium и др.
2. Для выхода в Интернет произведите аутентификацию.

Для этого в окне

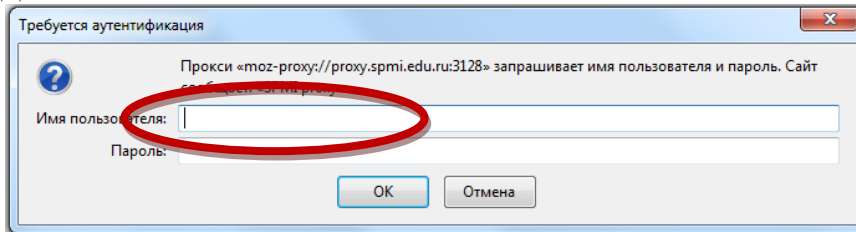


Рис. 3 - Окно авторизации для выхода в интернет

Введите имя и пароль (Имя совпадает с номером бейджа, Пароль выдает отдел ЦНИТ СО).

3. В поле адреса браузера впишите адрес почтового сервера:

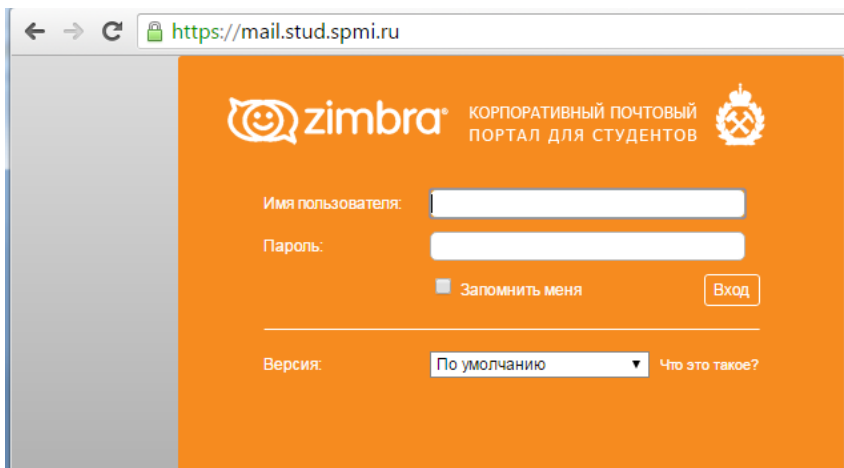


Рис. 4 - Корпоративный почтовый портал

Укажите имя пользователя и пароль. Нажмите на кнопку
Вход

4. Интерфейс почтового клиента состоит из нескольких областей:

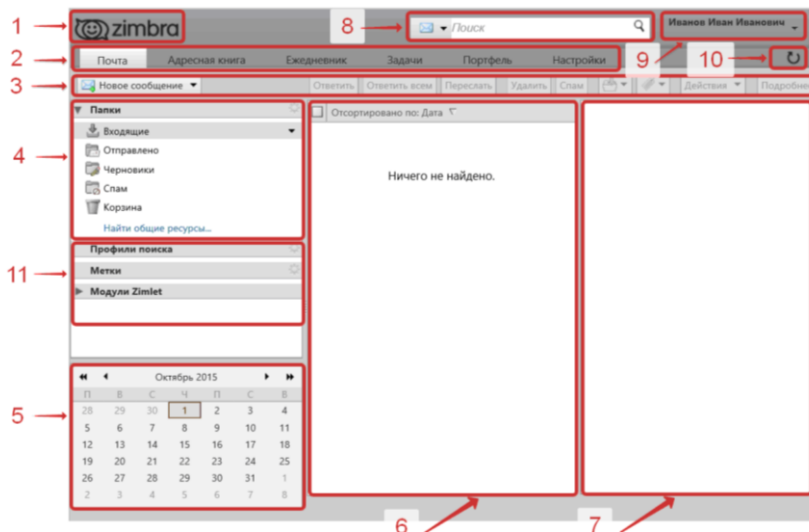


Рис. 5 - Вид окна почтового клиента

При переходе в почтовую систему появляется страница с активной по умолчанию вкладкой «Почта» (2). Над лентой вкладок (2) находится логотип почтовой системы Zimbra (1).

В области (3) расположена панель функций по работе с папками и письмами, все они связаны с областями (4, 6, 7). Область «Папки» (4) содержит древовидную структуру папок с письмами. По умолчанию в ней имеются папки «Входящие», «Отправлено», «Черновики», «Спам», «Корзина».

В области (5) расположен календарь, в котором по умолчанию отображается текущая дата. При выборе какой-либо даты откроется вкладка «Ежедневник» (2). В области (6) отображается список писем из выбранной папки (4).

В области (7) — текст и параметры выбранного письма (6). В области (8) — поиск по почте, контактам, встречам, файлам и т.д. В

области (9) расположены полная инструкция по работе с Zimbra, пункт меню «Выход» из почтовой системы и справка о программе.

В области (10) — функция обновления текущего вида интерфейса. В области (11) расположен быстрый доступ к созданным заранее профилям поиска, меткам и модулям Zimlet.

Добавление контактов

Контакты всех людей, с которыми Вы ведете переписку, автоматически сохраняются в список «Отправленные по электронной почте контакты».

Чтобы подключить к своей почте адресную книгу института, перейдите на вкладку Контакты и нажмите на кнопку дополнительных действий со Списками контактов:

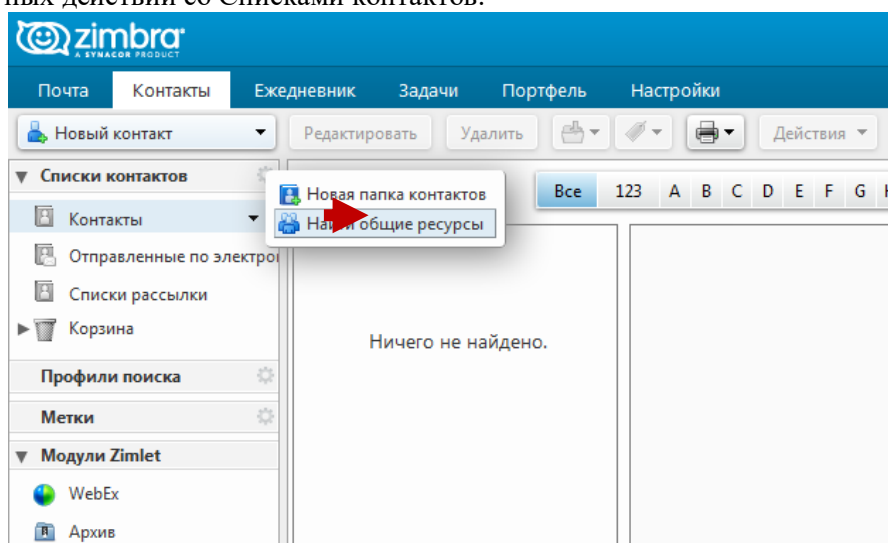


Рис. 6 - Добавление контактов

Выберите пункт «Найти общие ресурсы».
В открывшемся окне выберите следующие:

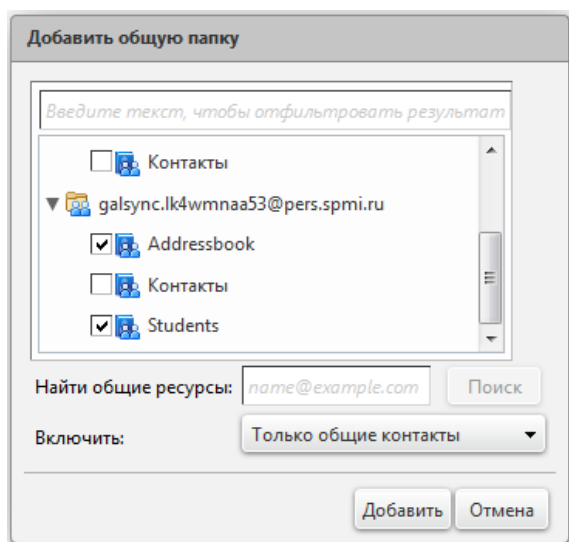


Рис. 7 - Выбор адресных книг

Нажмите на кнопку «Добавить». Теперь адреса сотрудников и студентов добавлены в Вашу адресную книгу.

Создание группы контактов

Иногда письмо нужно отправить нескольким адресатам, а иногда это нужно делать ещё и часто. Чтобы каждый раз не вбивать в поле «Кому» по несколько человек, существует удобный инструмент «Группа контактов». Стоит один раз создать эту группу, чтобы в будущем сэкономить много времени. В меню «Контакты» нажмите на белый треугольник во вкладке «Новый контакт» и выберите пункт «Группа контактов»:

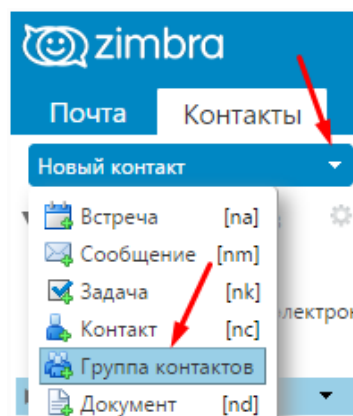


Рис. 8 - Создание группы контактов

Укажите название группы контактов:

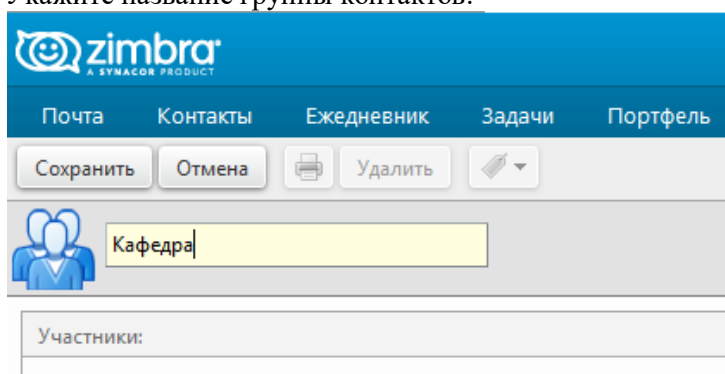


Рис. 9 - Создание группы контактов Кафедра

В правой части экрана введите фамилию человека или имя его почтового ящика, нажмите на кнопку «Поиск», после чего под этим окошком высветятся результаты поиска. Кликом мышки отметьте нужного человека и добавьте его (кнопка «Добавить» расположена посреди экрана): После добавления всех адресатов, необходимо сохранить созданную группу контактов (кнопка сохранить). Группа контактов хранится в меню «Контакты»

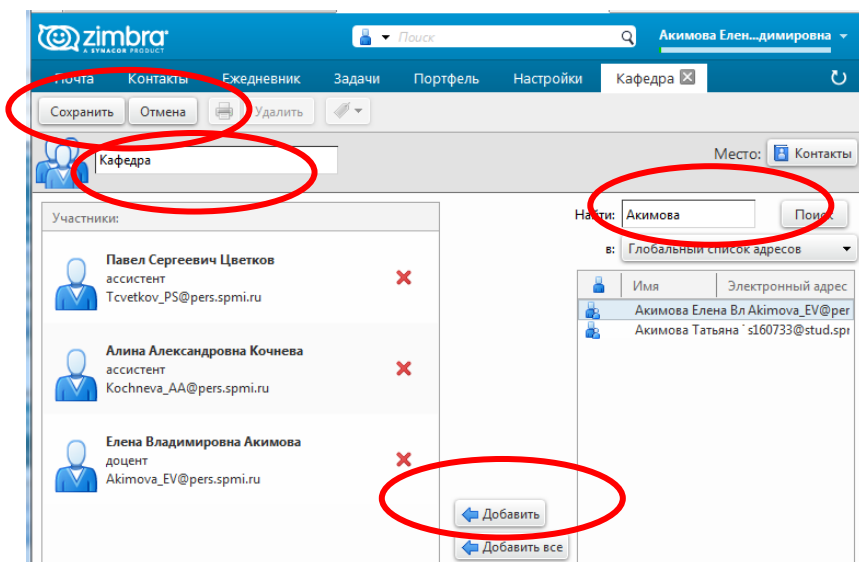


Рис. 10 - Добавление контактов в группу

Карточка адресата добавилась, теперь нужно убедиться, что всё сделали верно, и сохранить результат:

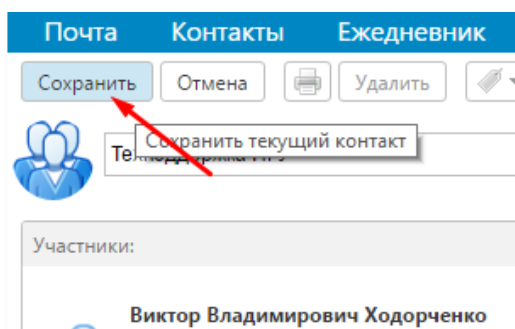


Рис. 11 - Сохранение группы контактов

Группа контактов хранится в меню «Контакты»

Настройка автоподписи

Для настройки автоподписи перейдите в меню «Настройки» → «Подписи». Создайте новую подпись, нажав на кнопку «Новая подпись». Введите Вашу подпись в окно:

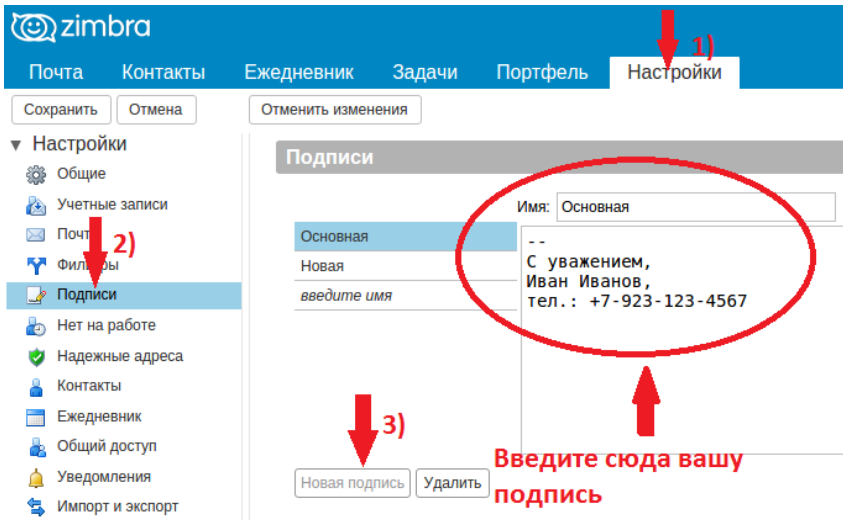


Рис. 12 - Создание автоподписи

Далее, перейдите в нижнюю часть страницы (меню «Использование подписей») и выберите подписи для Вашей учётной записи:

В соответствии с регламентом подпись должна содержать:

Фамилия Имя Отчество
Группа
Факультет

При этом, для переписки с различными адресатами можно создать две подписи, например, на русском и английском языках. Для оперативного переключения между подписями, при отправке

письма, в кнопке «Параметры», можно выбрать необходимую подпись.

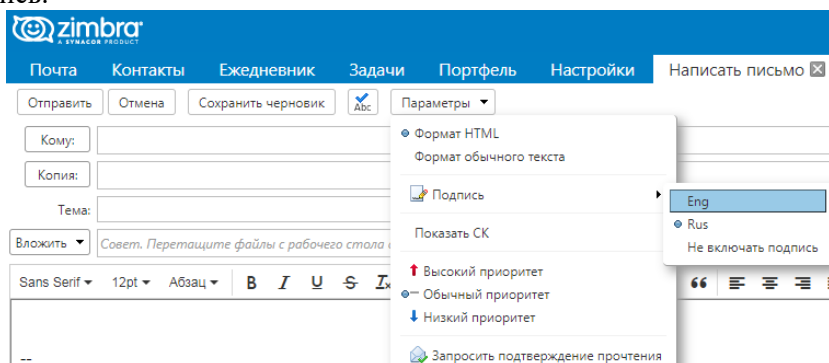


Рис. 13 - Выбор автоподписи

Отправка писем

Для того чтобы написать письмо нажмите кнопку «Новое сообщение» (3) на панели инструментов.

Каждое новое сообщение открывается в отдельной вкладке в ленте вкладок (1). В поле «Кому» (2) можно, зная только фамилию, имя и отчество сотрудника, найти адрес электронной почты, начав печатать его фамилию. При наборе автоматически происходит глобальный поиск среди всех сотрудников ВУЗа, имеющих университетский адрес.

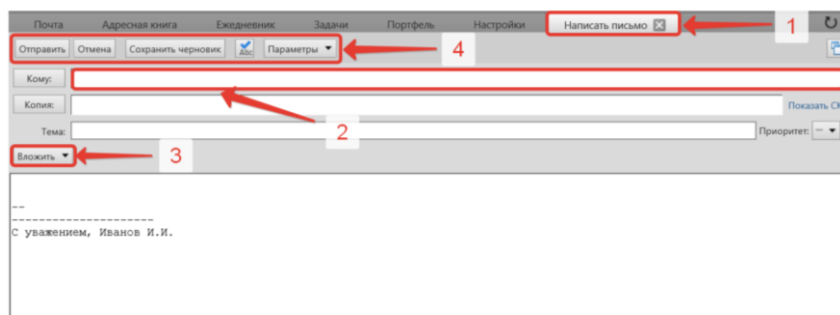


Рис. 14 - Создание нового письма

К письму можно приложить файл с компьютера (3). После окончания создания письма на панели инструментов (4) можно отправить письмо, отменить, сохранить в черновик и проверить правописание перед выбранным действием. В параметрах настраивается формат письма (HTML или только текст). При получении и прочтении письма с помощью панели инструментов (1) можно ответить отправителю или отправителю и всем получателям данного письма, переслать письмо другому лицу (лицам), удалить письмо, переместить его в спам или другую папку, присвоить метку или произвести ряд других действий.

Для чего нужен портфель

Портфель — это внутреннее хранилище файлов в Zimbra. Этот инструмент удобен для тех, кто часто добавляет одни и те же файлы в свои письма. В своем портфеле Вы можете создать несколько тематических папок (например, «Договора», «Заявления»). Вы сможете добавлять эти файлы в Ваше письмо непосредственно из портфеля, а не путём загрузки с жесткого диска компьютера. Кроме того, можно создать общедоступные папки портфеля, файлы которых смогут просматривать и загружать другие пользователи. Рекомендуем структурировать Ваши файлы по папкам портфеля Zimbra, например, в одной папке хранить рабочие, часто отсылаемые файлы, а в другой - Ваши личные.

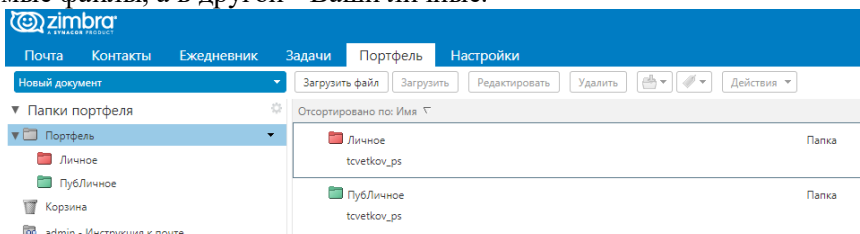


Рис. 15 - Портфель

НЕ рекомендуем хранить в портфеле важные файлы, нежелательные для просмотра третьими лицами. Кроме того, всегда имейте копии Ваших файлов на ином носителе данных во избежание их потери.

Для чего нужны задачи

Задачи в Zimbra — удобный инструмент для структурирования и отслеживания текущих дел. Вы можете создавать как личные папки задач, которые необходимо выполнить, так и общие с другими пользователями (например, с коллегами), чтобы они могли вносить свои правки и предложения, а также видеть объем уже выполненных задач. Вы можете выставить приоритет текущей задачи (низкий, средний, высокий), дату начала и окончания, настроить напоминание о задаче и статус её готовности.

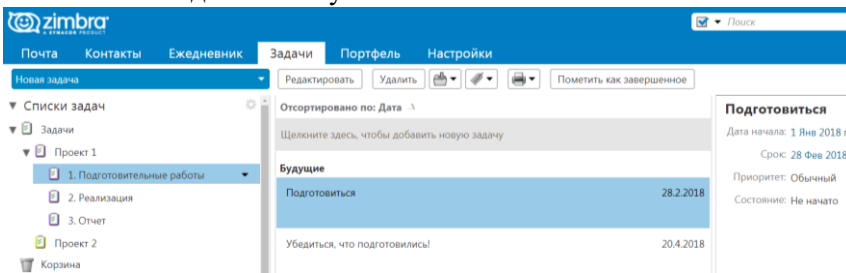


Рис. 16 - Задачи

Ежедневник

Ежедневник — удобный инструмент для создания вашего личного наглядного расписания, информацией о котором Вы можете (на Ваше усмотрение) делиться с другими пользователями.

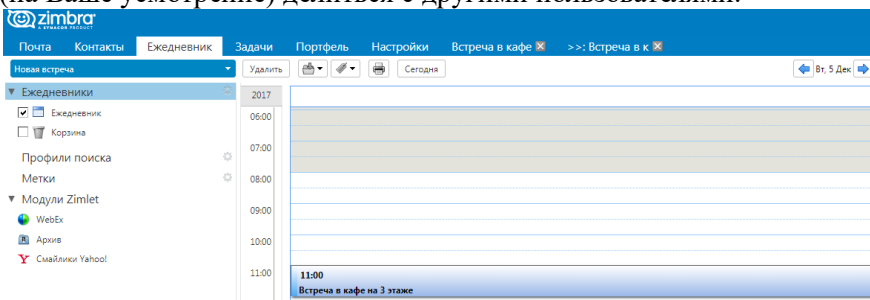


Рис. 17 - Ежедневник

Создание и настройка структуры папок

Для автоматической сортировки сообщений можно создать разветвленную структуру папок. Как правило, это делается в папке «Входящие».

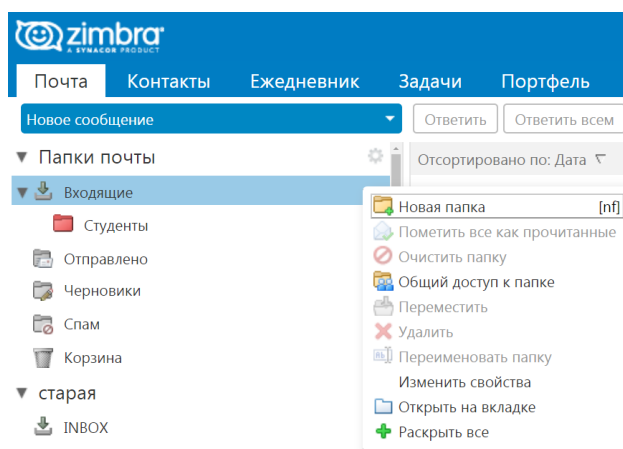


Рис. 18 - Настройка структуры папок

После этого необходимо настроить правила сортировки сообщений по отдельным папкам. Для этого можно воспользоваться разделом «Фильтры» в «Настройках»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Перейдите на страницу портала личных кабинетов (lk.spmi.ru):
2. Укажите имя пользователя и пароль. Нажмите на кнопку **Вход**. После этого загрузится первая страница личного кабинета (рис. 19), отображающая вкладку «Живая лента», используемую для передачи информации всем сотрудникам и/или студентам.

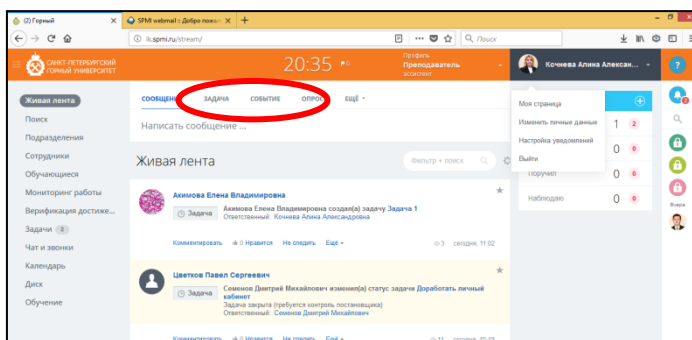


Рис. 19 - Портал личных кабинетов

3. Отредактируйте свой профиль. Для этого нужно нажать на стрелочку около ФИО и выбрать пункт из выпадающего меню «Моя страница». Добавьте свою фотографию в форме.

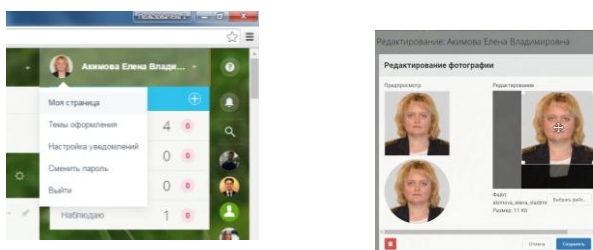


Рис. 20 - Редактирование фотографии в личном кабинете

Во вкладках «Поиск», «Подразделения», «Сотрудники», «Обучающиеся» можно найти любого сотрудника или студента, получить информацию о структуре университета и сотрудниках подразделений.

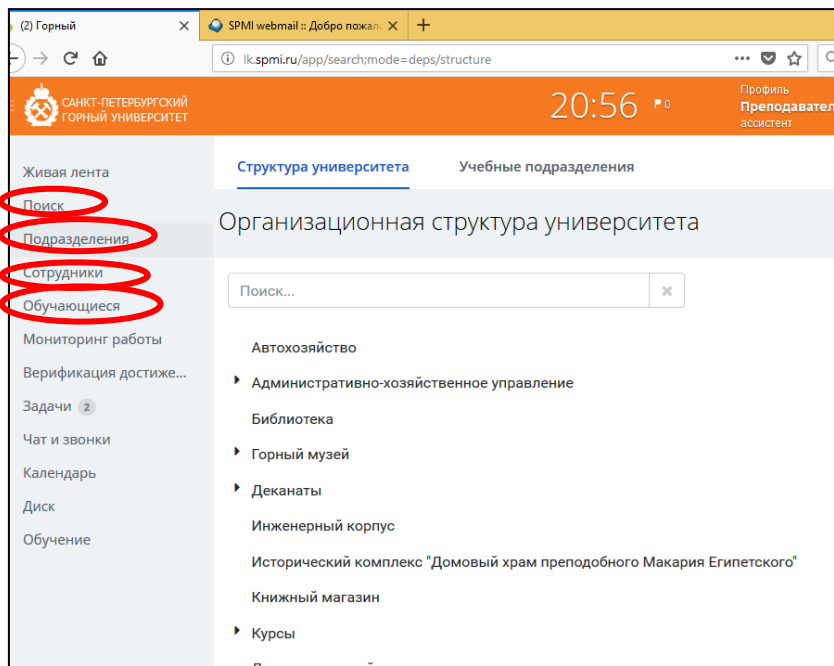


Рис. 21 - Информационно-поисковые вкладки личного кабинета

4. Вкладка «**Учебный процесс**» содержит много полезной информации, в том числе учебный и рабочий план, достижения и расписание

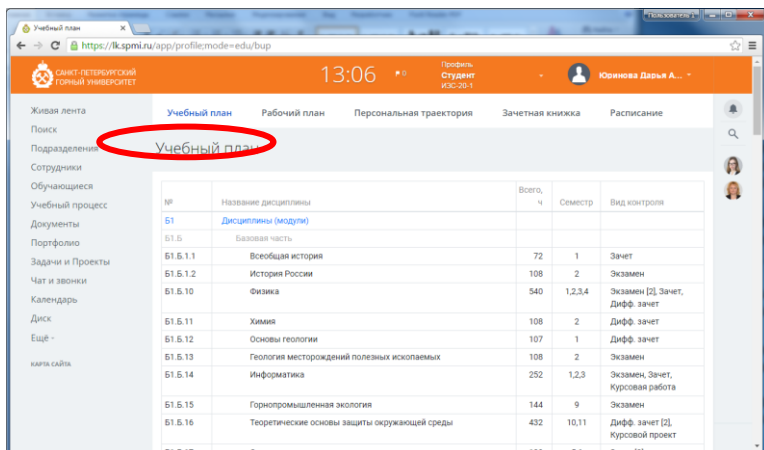


Рис. 22 - Содержание вкладки «Учебный процесс»

5. Вкладка «Чат и звонки». Чтобы начать писать сообщение в вкладке «Чат и звонки» необходимо по поиску найти человека, которому будет адресовано сообщение.

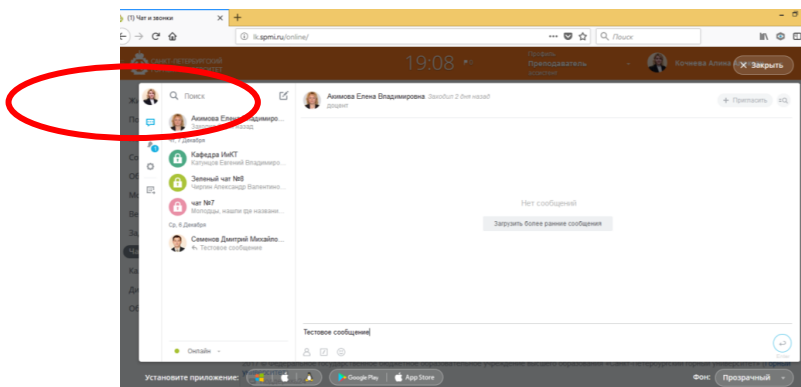


Рис. 23 - Отправка сообщений в чате

После того, как адресат найден, в нижней части окна появится окно для текста сообщения.

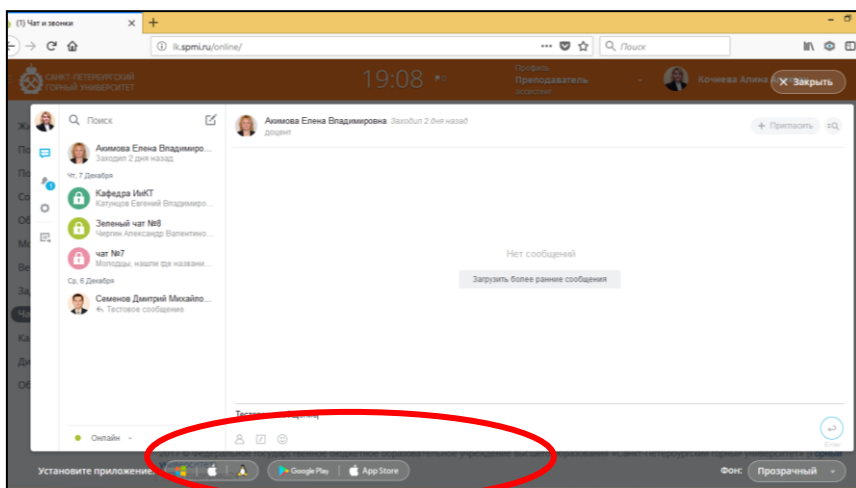


Рис. 24 - Ввод текста сообщения

При помощи чата можно передавать не только текстовые сообщения, но и картинки, а так же файлы. Кроме того, отправляемый текст можно форматировать.

6. Чтобы создать чат необходимо **пригласить** пользователей

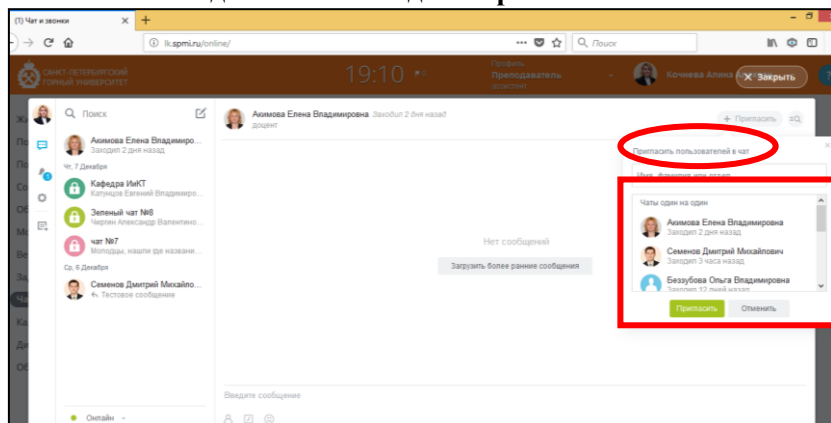


Рис. 25 - Организация чата

7. Во вкладку «Диск» можно загрузить свои документы. Для этого необходимо **создать папку**.

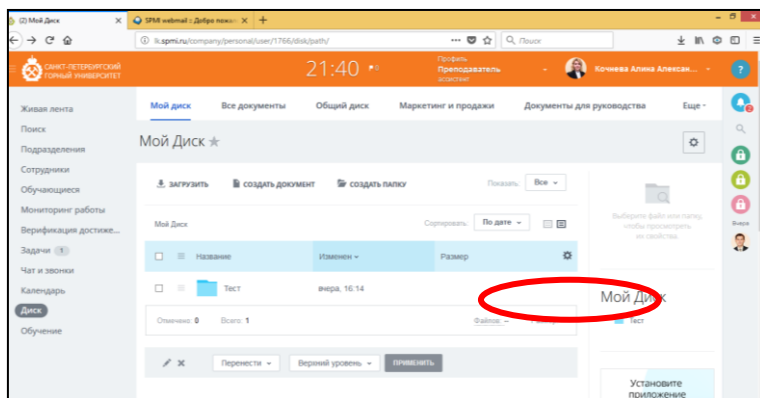


Рис. 26 - Создание папки на диске в личном кабинете

Нажмите во вкладке «Диск» - «Создать папку», напишите **название** папки и нажмите «Создать».

8. Для того, чтобы загрузить документ в эту папку, необходимо нажать на уже созданную папку и открыть ее. После этого выбрать кнопку «Загрузить» и выбрать файл. Если все файлы загружены, то выбрать во всплывающем окне пункт «Заккрыть».

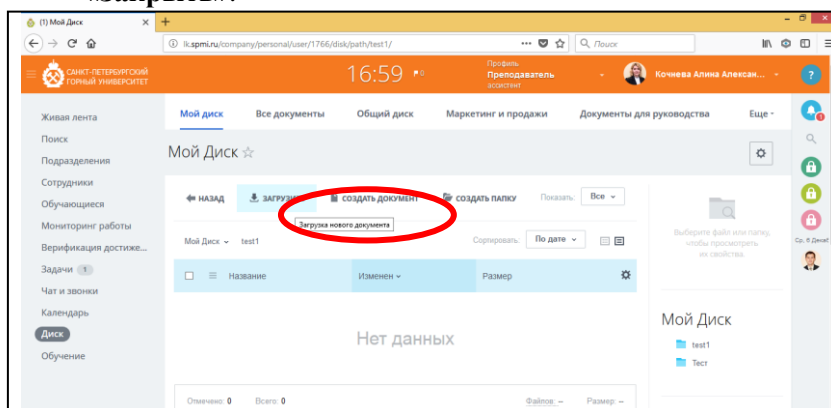


Рис. 27 - Загрузка документов в папку

9. Чтобы настроить доступ к документу необходимо выбрать вкладку «Права доступа» к файлу или папке в свойствах файла (слева от имени файла):

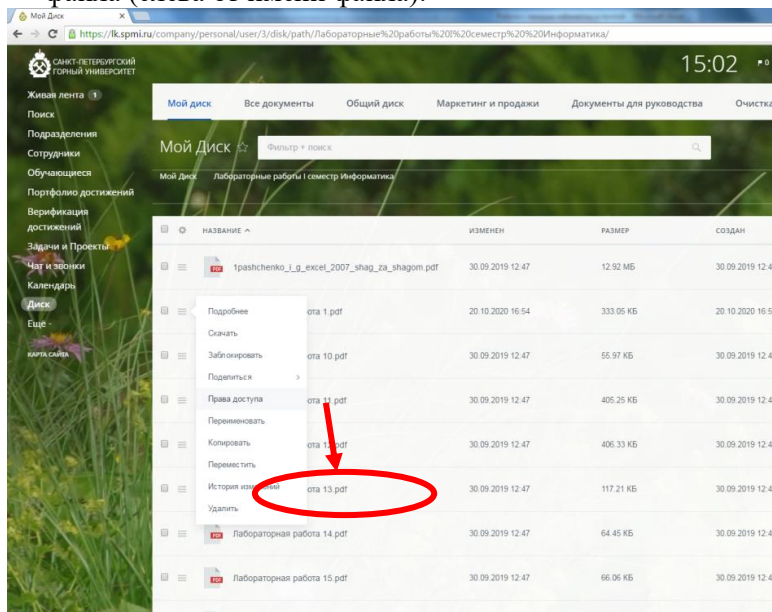


Рис. 28 - Изменение свойств файла

После этого необходимо установить права, выбрав соответствующих пользователей и значения прав (чтение, добавление, полный доступ и др.)

10. Для того, чтобы подключить к своему диску папки других пользователей, предоставивших Вам доступ к своим данным, необходимо во вкладке «Чат и звонки» найти уведомления о предоставляемом доступе и принять их (рис. 29).

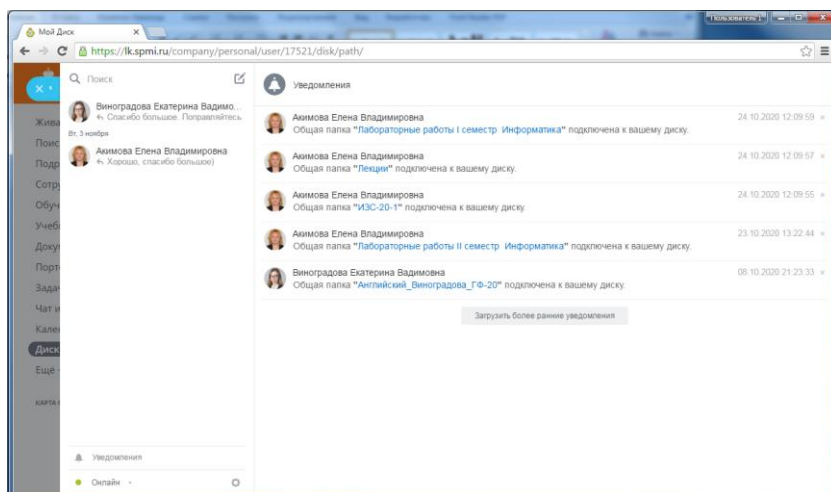


Рис. 29 - Уведомления

После этого папки появятся в Вашем диске. Их можно группировать так, как Вам удобно.

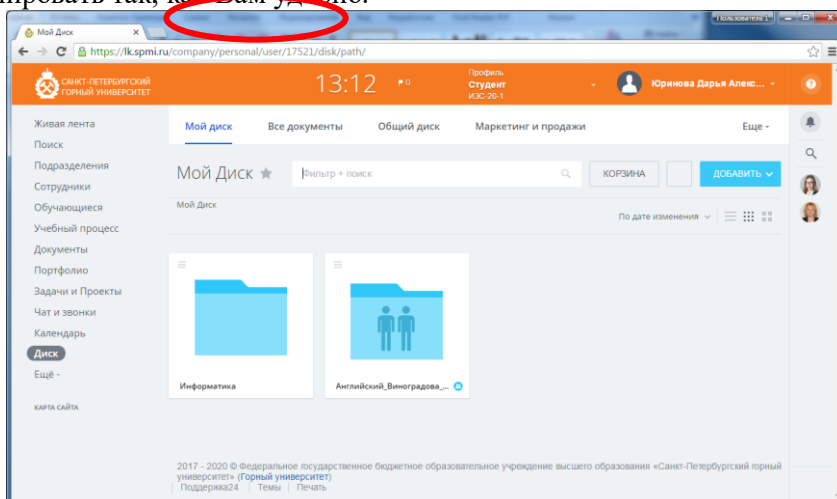


Рис. 30 - Подключенные и личные папки на диске

ИНФОРМАТИКА

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ СТУДЕНТА

*Методические указания к лабораторным работам
для студентов бакалавриата направлений 18.03.01, 21.03.01
и специальности 21.05.04*

Сост.: *Е.В. Акимова, А.А. Кочнева, А.Е. Ильин*

Печатается с оригинал-макета, подготовленного кафедрой
информатики и компьютерных технологий

Ответственный за выпуск *Е.В. Акимова*

Лицензия ИД № 06517 от 09.01.2002

Подписано к печати 10.02.2023. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 1,3. Усл.кр.-отт. 1,3. Уч.-изд.л. 1,1. Тираж 50 экз. Заказ 112.

Санкт-Петербургский горный университет
РИЦ Санкт-Петербургского горного университета
Адрес университета и РИЦ: 199106 Санкт-Петербург, 21-я линия, 2