

Выбор абонентов

При работе с Живой лентой, Чатом, размещении файлов и др. возникает необходимость назначить получателей (абонентов).

Получателями могут быть все пользователи ЭИОС, все обучающиеся, все сотрудники, все сотрудники одного отдела или кафедры, все студенты одного (двух-трех и т.д.) факультетов и институтов, студенты конкретной группы, нескольких конкретных групп, конкретный человек.

Если выбор выполнен неправильно, то ваши материалы могут попасть к лицам, которых не касается их содержание.

Выбор абонентов производится следующим образом.

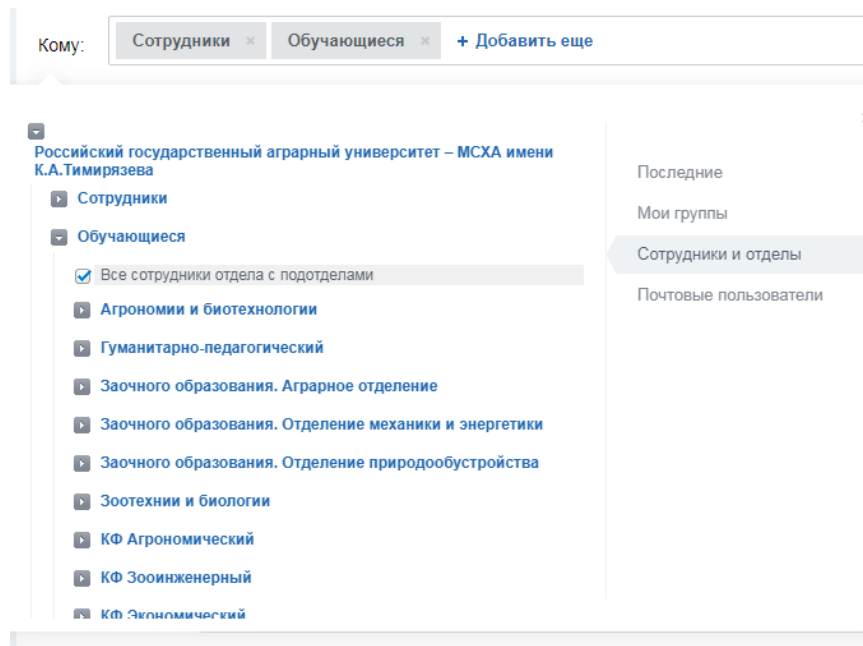
1. Все пользователи ЭИОС:

Кому -> Сотрудники и отделы ->

1. Сотрудники -> ✓ Все сотрудники отдела с подотделами

2. Обучающиеся -> ✓ Все сотрудники отдела с подотделами

Кому -> написать название отдела

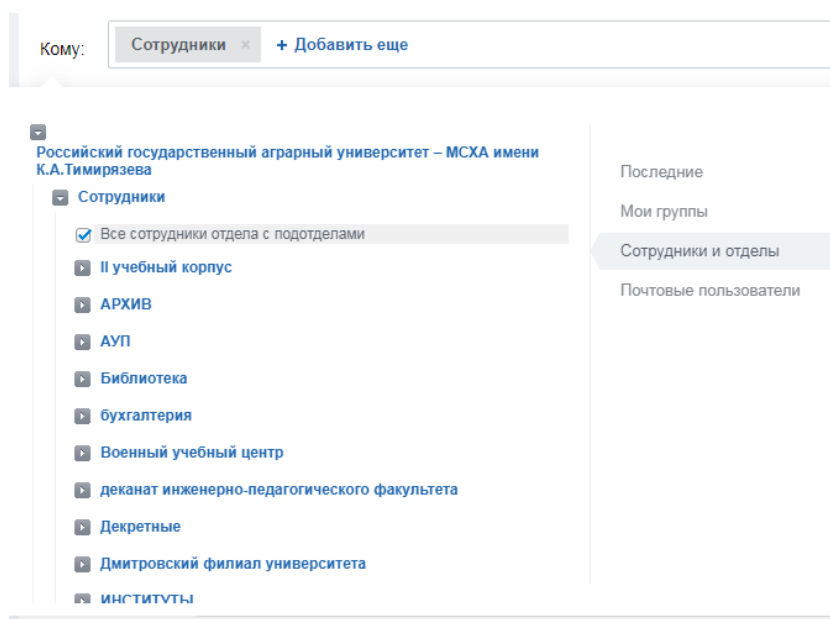


Как только вы выбираете определенную группу, она отражается в строке «Кому: ».

2. Все сотрудники вуза:

Кому -> Сотрудники и отделы -> Сотрудники -> ✓ Все сотрудники отдела с подотделами

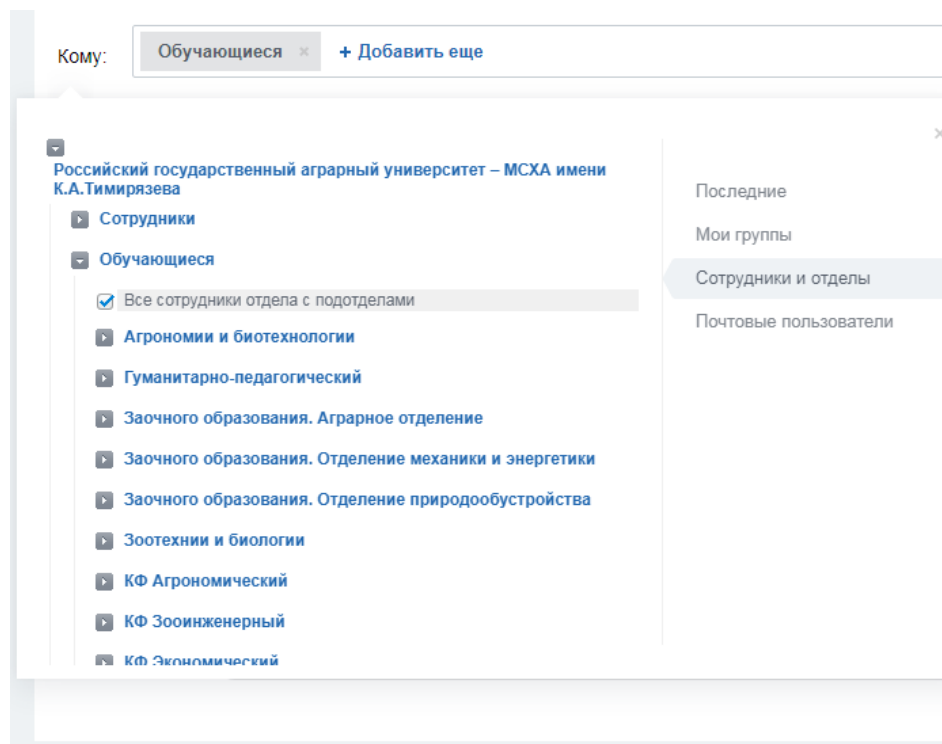
Кому -> выбрать «Сотрудники»



3. Все обучающиеся вуза:

Кому -> Сотрудники и отделы -> Обучающиеся -> ✓ Все сотрудники отдела с подотделами

Кому -> выбрать «Обучающиеся»

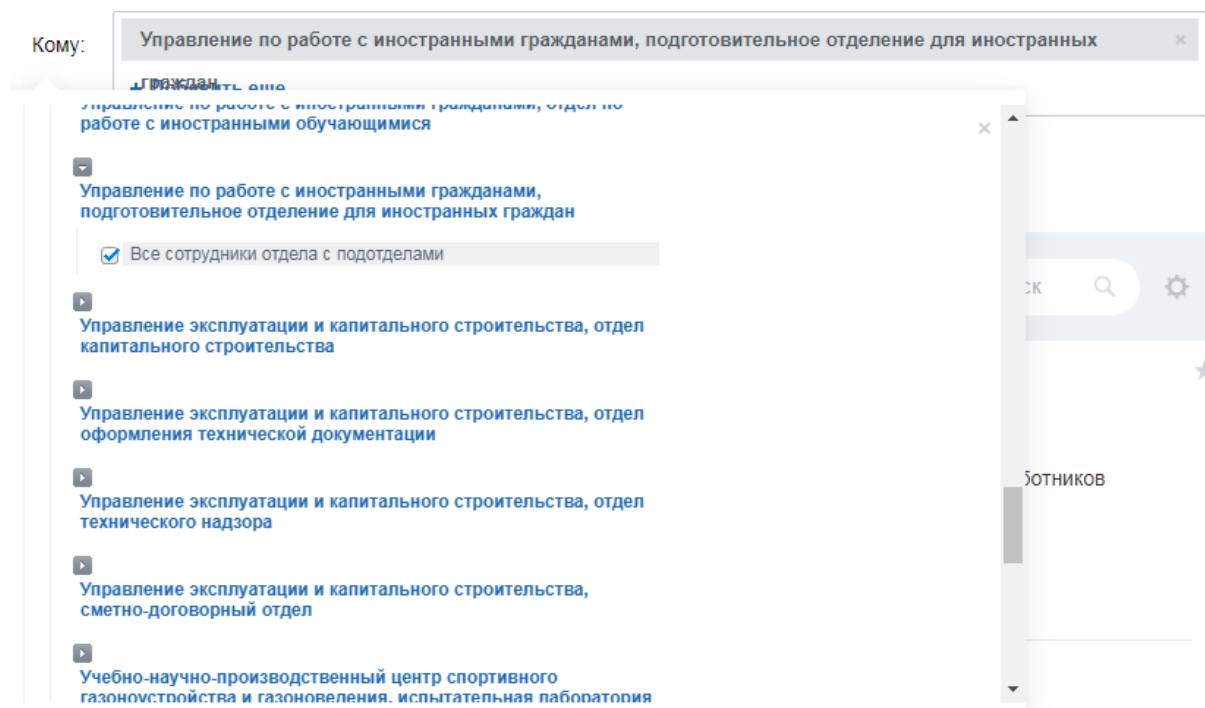


4. Все сотрудники одного отдела (аналогично нескольким отделам):

Под отделом понимается любое подразделение: деканат, дирекция, кафедра, отдел и т.п.

Кому -> Сотрудники и отделы -> Сотрудники -> ✓ **НУЖНЫЙ ОТДЕЛ**

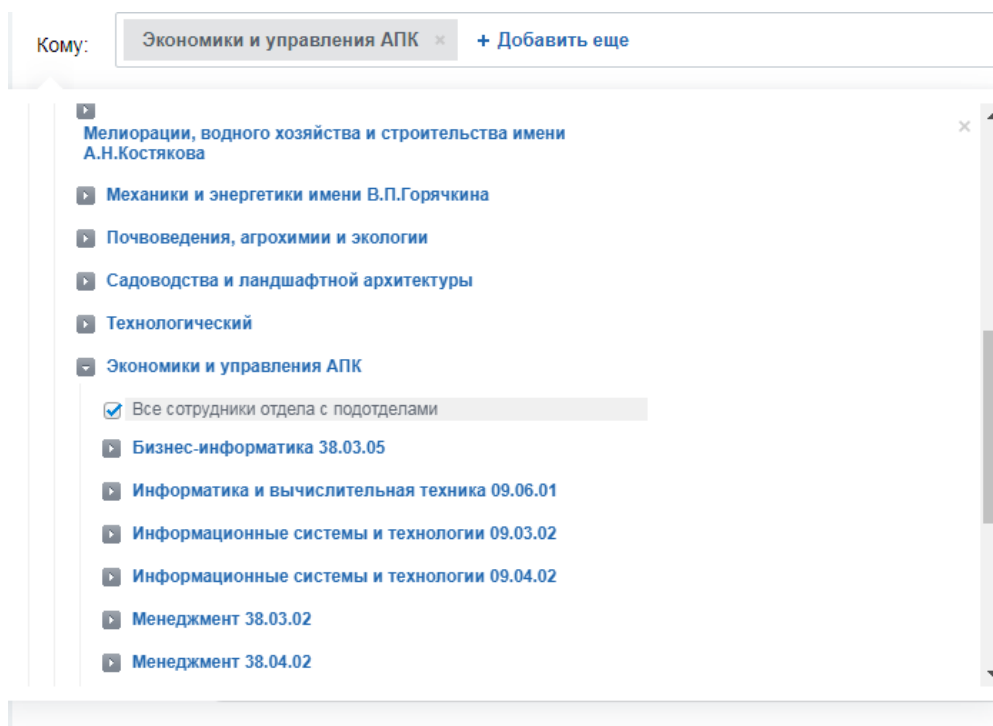
Кому -> написать название отдела



5. Все обучающиеся одного факультета/института:

Кому -> Сотрудники и отделы -> Обучающиеся -> ✓ Нужный факультет или институт

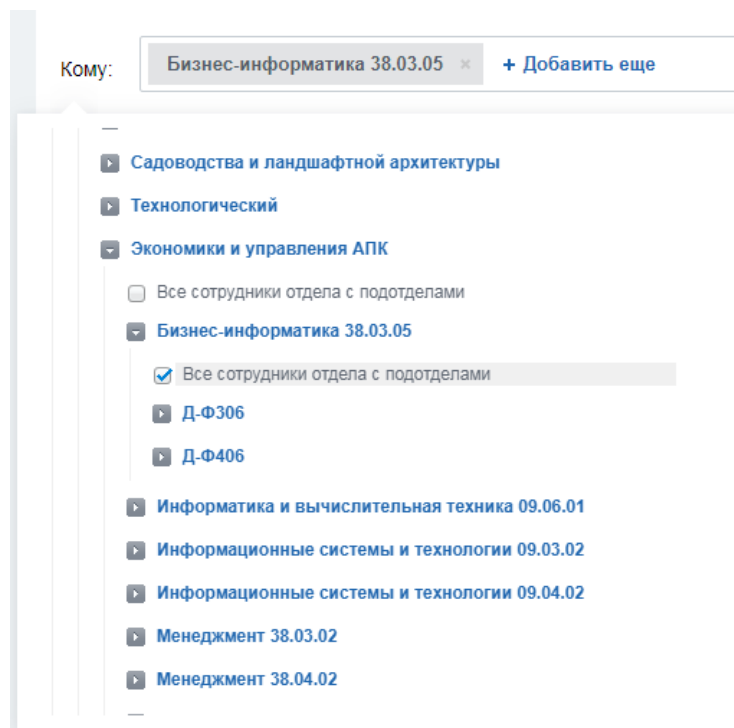
Кому -> написать название факультета или института



6. Все обучающиеся одного направления подготовки:

Кому -> Сотрудники и отделы -> Обучающиеся -> Нужный факультет или институт -> ✓ Нужное направление подготовки

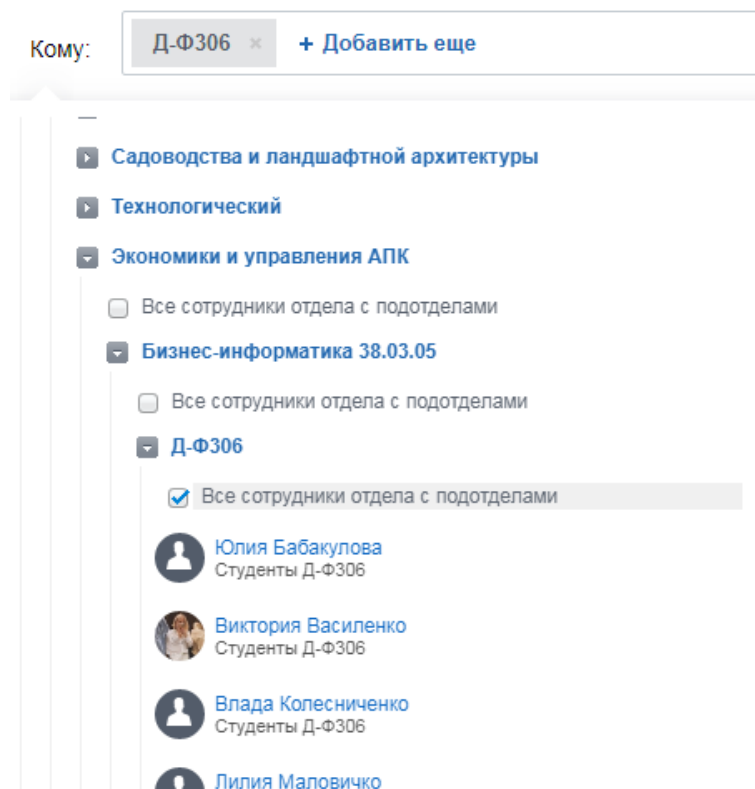
Кому -> написать номер направления с названием



7. Все обучающиеся одной группы:

Кому -> Сотрудники и отделы -> Обучающиеся -> Нужный факультет или институт -> Нужное направление подготовки -> ✓ Нужная группа

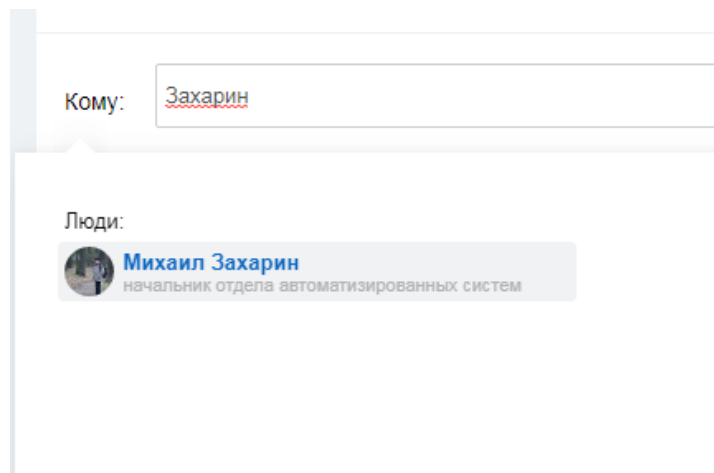
Кому -> написать название группы



8. Конкретный человек:


Кому -> Сотрудники и отделы -> ✓ Иерархия к нужному человеку

Кому -> Фамилия/Имя Фамилия



Кому:


Люди:

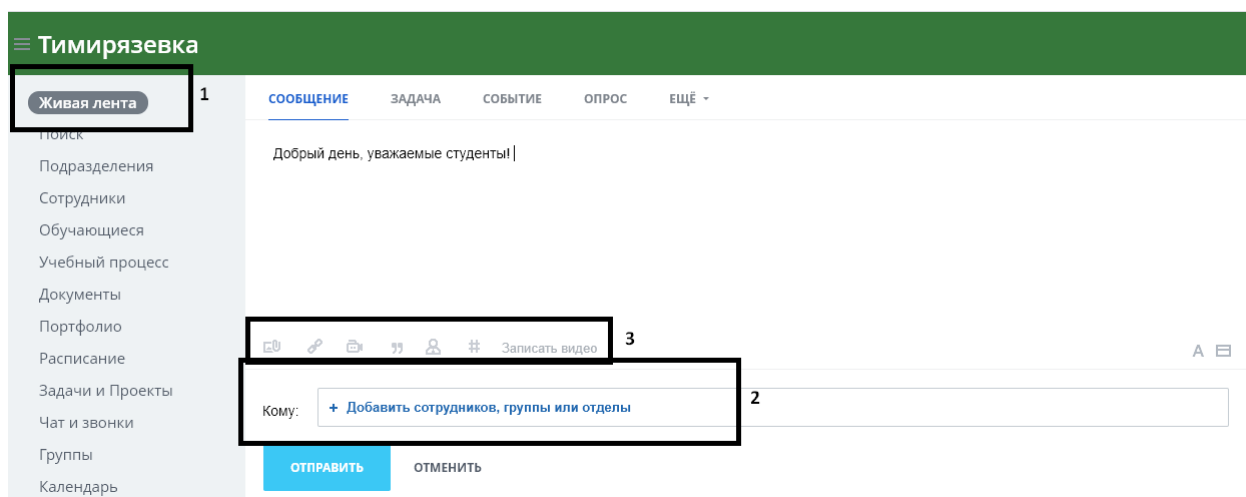
 **Михаил Захарин**
начальник отдела автоматизированных систем

Работа с Живой лентой


Живая лента – возможность для каждого участника сообщества увидеть, что появилось нового: новости друзей, новые фотографии и файлы, комментарии к разным событиям разместить свои сообщения для коллег.

В «Живой ленте» - непрочитанные сообщения выделяются цветом, например, помечаются синей вертикальной линией, а комментарии к ним – желтым цветом.

Для создания новости перейдите в раздел «Живая лента» (1), напишите сообщение, выберете адресатов (2) и нажмите «Отправить» . Предусмотрена возможность загрузки файлов, ссылок, видео, оформления в виде цитаты, добавить упоминание, тег или записать видео (3).



При добавлении новости в живой ленте следует указать адресата, существуют следующие категории: сотрудники (все сотрудники академии), обучающиеся (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты), группы студентов/магистров (адрес через литеру и число), отделы, конкретный человек (обучающийся/сотрудник) или группа из них.

Человек, которого упомянули в «Живой ленте», получит уведомление в одноименном разделе, расположенном справа сверху  :

17:55 # 0 Профиль Студент Д-Ф406

Михаил Захарин
Общая папка "Д-Ф406 (2020)" подключена к вашему диску.


Уведомления

Михаил Захарин
Общая папка "Д-Ф406 (2020)" подключена к вашему диску.

Сообщение/новость из живой ленты может удалить или скрыть только автор нажатием на ссылку Еще под сообщением и выбрав нужную опцию.

Карина Ханжиян > ИНСТИТУТЫ, ФАКУЛЬТЕТЫ
18.03 23:18


Уважаемые коллеги!
Для поиска материалов или литературных источников в помощь студентам, можно воспользоваться бесплатным доступом к платформе «Юрайт», который предоставлен в период карантина для вузов.
[Юрайт](#)
[Инструкции по использованию](#)



Как пользоваться Образовательной платформой "Юрайт" - YouTube
[Подробнее](#)

Нравится Комментировать Не следить Ещё 652

Людмила Верликова, Елена В...
Предыдущие комментарии (5)

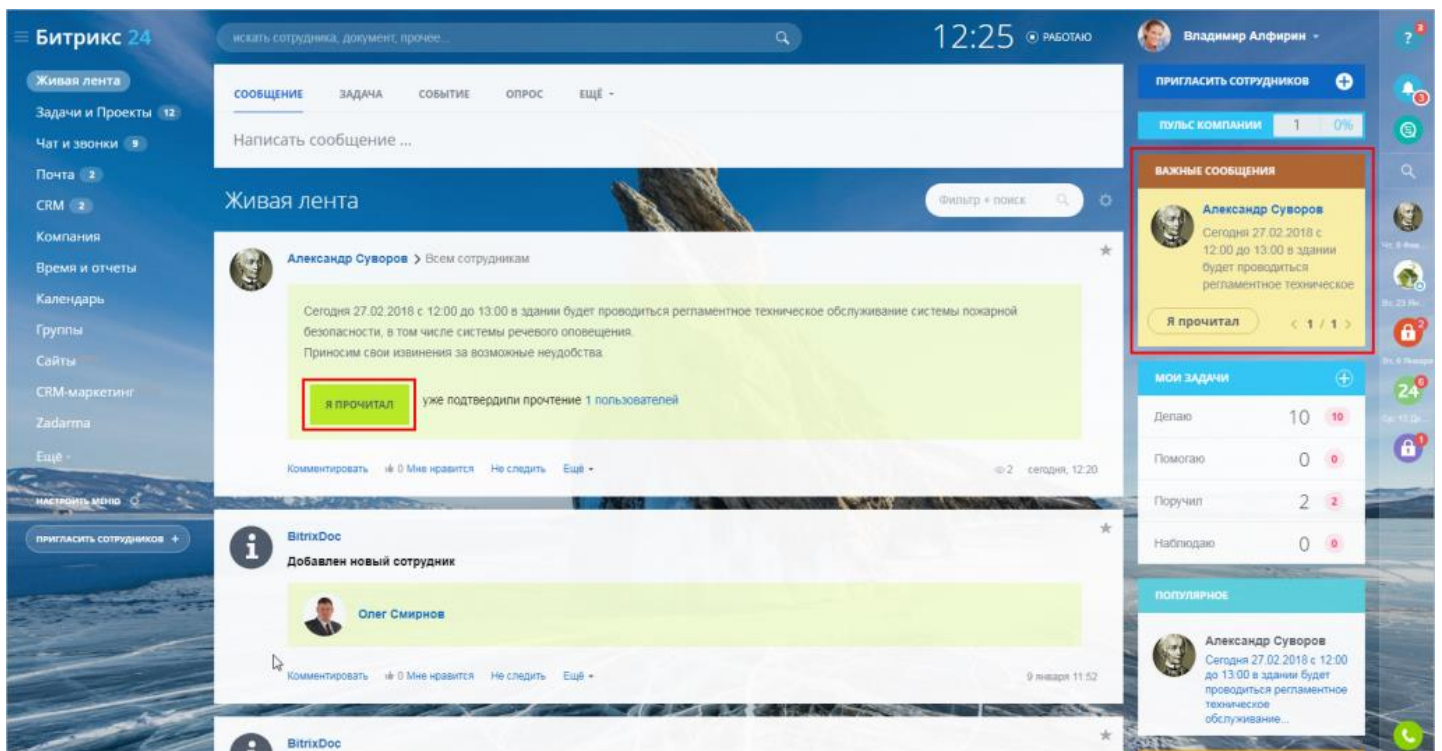
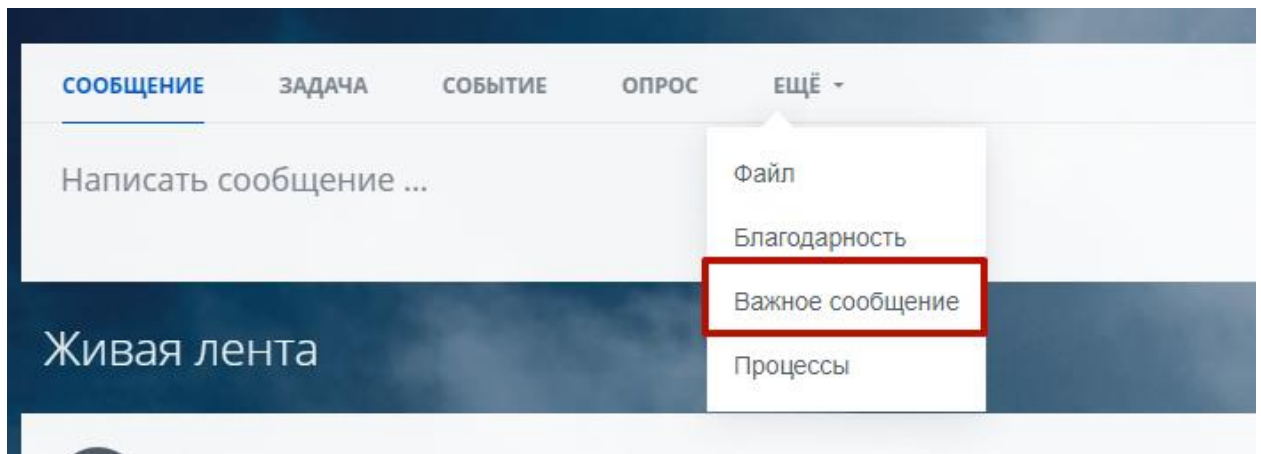
Елена Пахомова 23.03.21
Технические проблемы
Фото: 

Нравится Ответить Ещё

Виктор Воробьев 23.03.21
Список обучающихся отк...
Списков групп Д-Н405 и Д...

- Добавить в избранное
- Перейти к сообщению
- Скопировать ссылку
- Добавить получателей
- Редактировать
- Скрыть
- Удалить**
- Создать задачу

В Живой ленте можно создавать "важное сообщение" (оно будет первым в ленте у получателей, указанных в поле Кому, до тех пор, пока они не нажмут кнопку Я прочитал).



Совет

Если сообщение в живой ленте больше не интересно получателю, можно нажать "не следить", тогда не будет оповещений о новых комментариях и само сообщение уйдет из ленты у получателя.



Карина Ханжиан > ИНСТИТУТЫ, ФАКУЛЬТЕТЫ

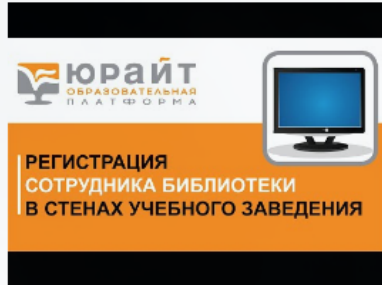
18.03 23:18

Уважаемые коллеги!

Для поиска материалов или литературных источников в помощь студентам, можно воспользоваться бесплатным доступом к платформе «Юрайт», который предоставлен в период карантина для вузов.

[Юрайт](#)

[Инструкции по использованию](#)



Как пользоваться Образовательной платформой "Юрайт" - YouTube

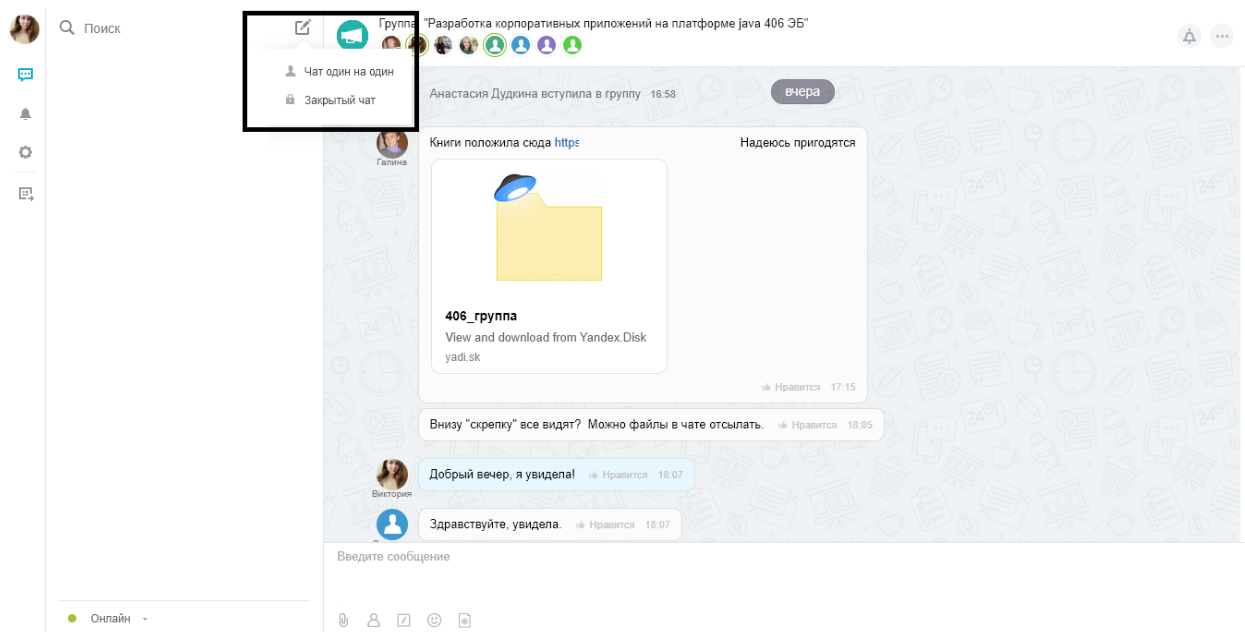
[Подробнее](#)

Нравится Комментировать Не следить Ещё 652

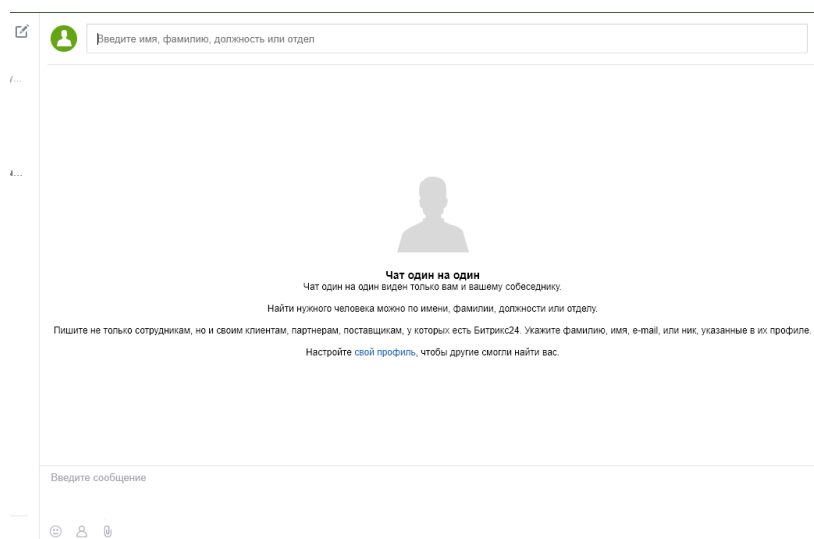
Работа с Чатом

Чат предназначен для обмена сообщениями в режиме реального времени между wybranннми коллегами (одним или несколькими).

Для создания нового чата в разделе «Чаты и звонки» нужно нажать кнопку **Создать чат** и выбрать нужный тип чата:



Далее нужно пригласить в него собеседника, указав фамилию, имя, или e-mail или никнейм из его профиля:



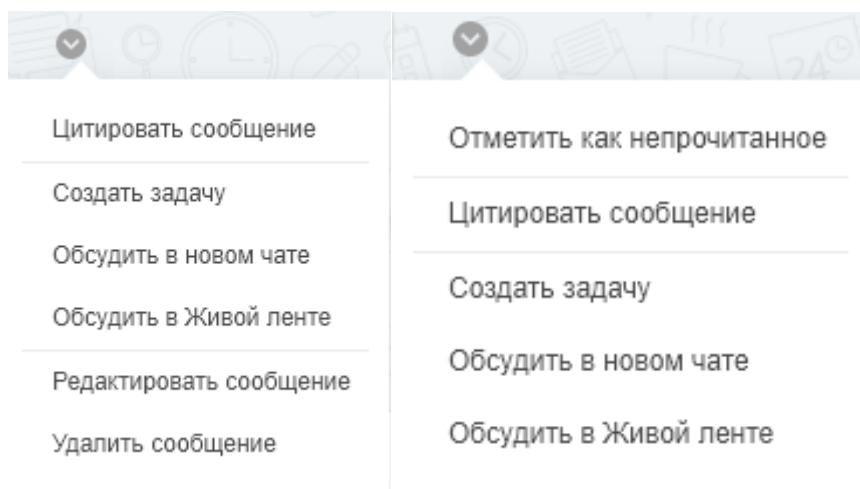
Ранее состоявшийся диалог можно открыть с помощью клика на нужном чате в окне контактов. Чаты с сотрудниками сгруппированы по дате последнего сообщения в данном чате по вкладкам в окне контактов. Вкладки и сами

сообщения содержат аватары коллег. Это позволяет с легкостью переключаться между диалогами.

Если вы напишете сообщение отсутствующему сотруднику в оффлайн, то по возвращении коллеги на портал оно будет доставлено, также это сообщение будет присутствовать в истории диалога.

При наведении на сообщение в окне диалога появляется иконка меню действий над данным сообщением. Пункты меню зависят от того, чье это сообщение и какой контент сообщения:

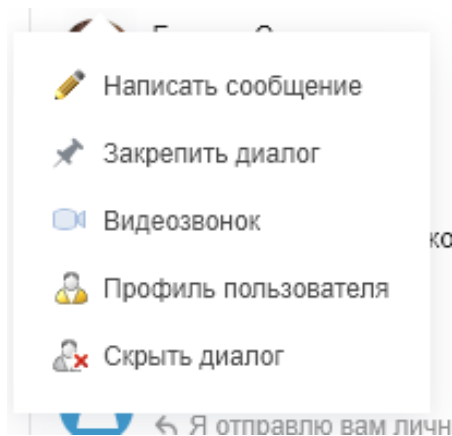
- **Собственное** - Цитировать сообщение, Создать задачу, Обсудить в новом чате, Обсудить в Живой ленте, Редактировать сообщение и Удалить сообщение.
- **Собеседника** – Отметить, как непрочитанное, Цитировать сообщение, Создать задачу, Обсудить в новом чате и Обсудить в Живой ленте.



При написании сообщения можно упоминать сотрудника в чате. Для этого просто нажмите клавишу на клавиатуре + или @ или нажмите иконку - будет выведен диалог, где можно найти и выбрать нужного человека.

Закрепление диалогов

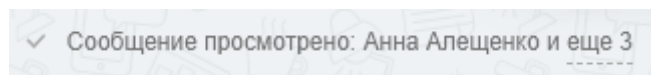
Часто используемые диалоги можно закреплять в контакт-листе. Для этого нужно вызвать правой кнопкой мыши меню и выбрать. **Закрепить диалог:**



Открепить диалог можно аналогичным способом.

Просмотренные сообщения

Вы всегда увидите, кто прочитал ваше сообщение с помощью статуса **Сообщение просмотрено**:

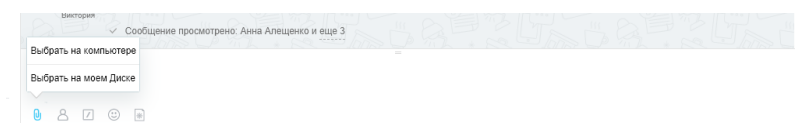


Если вы перешли в диалог, понимаете, что адресованное сообщение важное, но у вас сейчас недостаточно времени для ответа, то можно отметить сообщения как непрочитанное, опция доступна в контекстном меню рядом с сообщением. Сообщение будет помечено как непрочитанное и появится иконка нового сообщения.

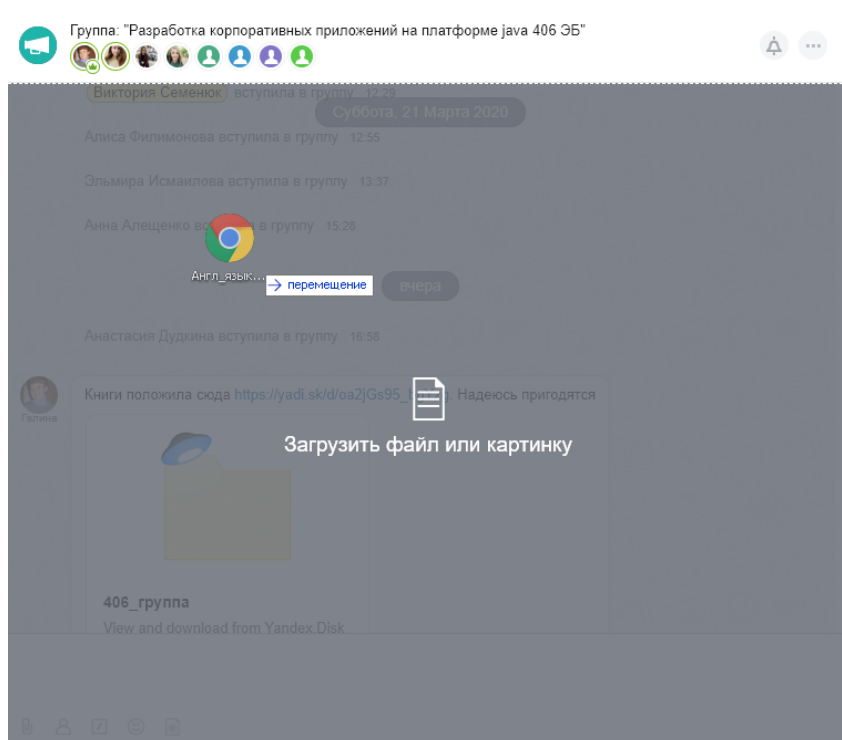
Также в чате доступен функционал **лайков** и **смайлов** (нажав на иконку 😊, появится соответствующий выбор).

Работа с файлами

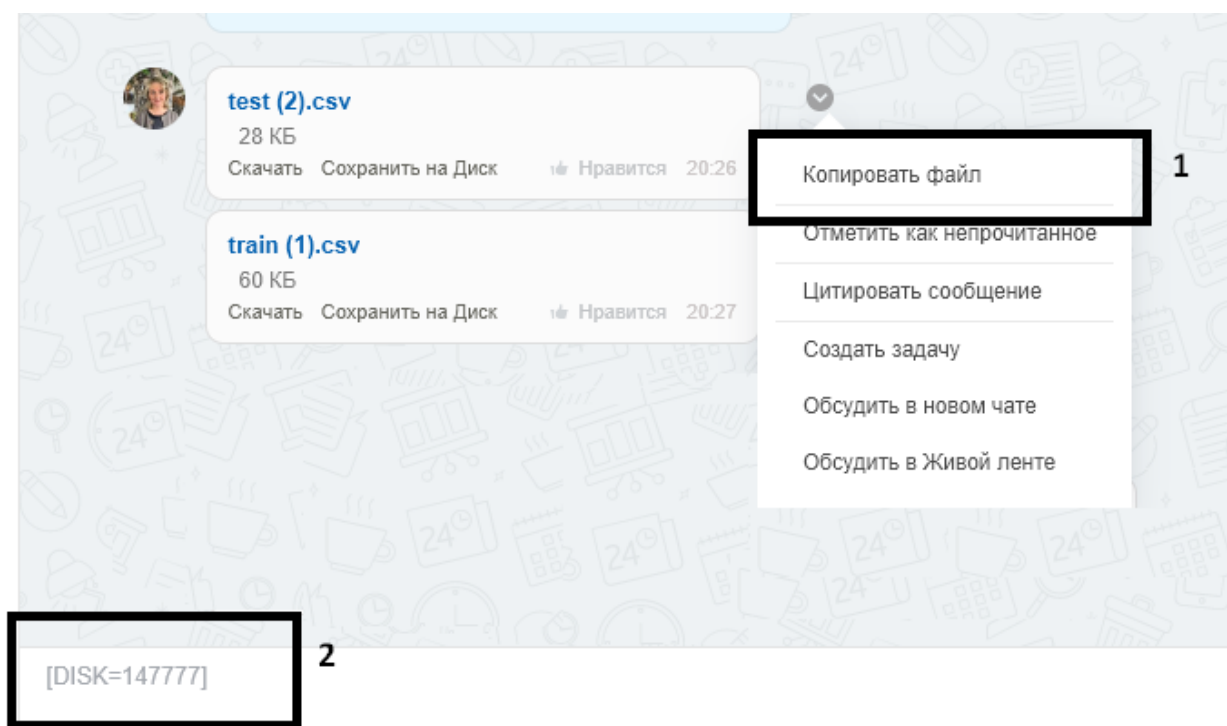
Чат позволяет загружать файлы прямо в диалог. Для этого нужно кликнуть по соответствующей кнопке возле поля ввода сообщения и **Выбрать на компьютере** или **Выбрать на моем Диске** нужный файл:



После загрузки файл отобразится в диалоге, также его можно будет **Скачать** на компьютер или **Сохранить на Диск** по ссылкам. Есть и более быстрый вариант загрузки файла или картинку в диалог – просто перенесите с помощью drag&drop на область чата нужный файл:

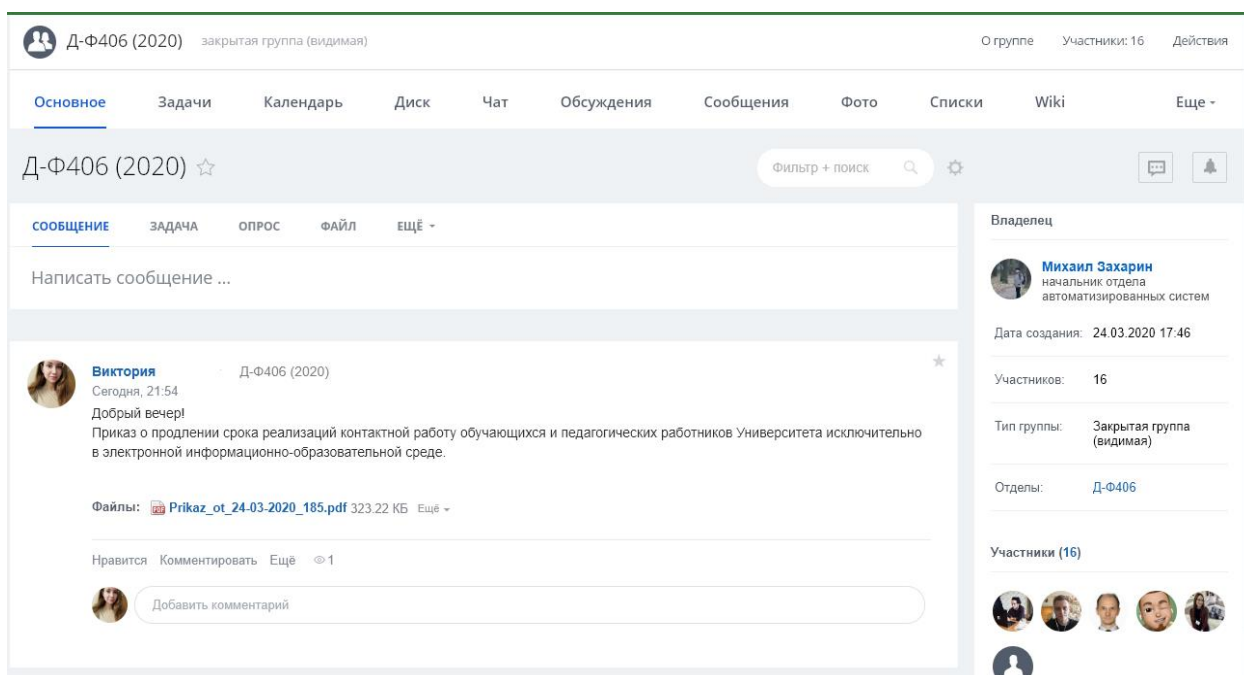


Если необходимо **Скопировать файл из одного чата в другой**, достаточно его скопировать через контекстное меню и вставить в другой диалог:



Работа в Группях

Группы (проекты) помогают участникам сгруппировать все данные, задачи, файлы, сообщения, встречи в одном месте.



Возможности участников группы аналогичны участникам всей ЭИОС по размещению информации и обмену данными, но они локализованы для выполнения работы коллективом учебной группы, изучающими одну дисциплину, решающими одну проблему.

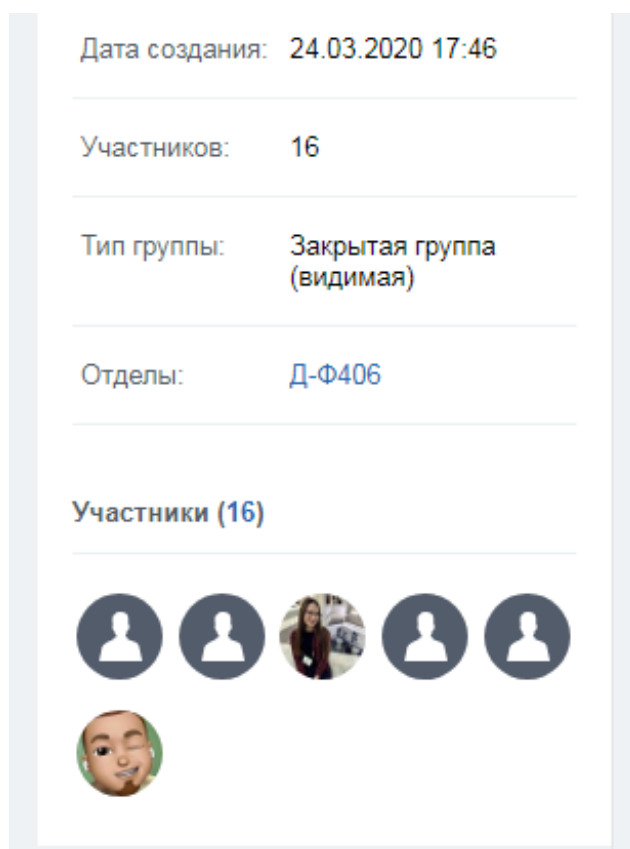
В состав группы могут входить участники учебной группы или нескольких групп и преподаватели, работающие с этими учащимися. Группа может включать преподавателя, ведущему какую-то дисциплину и студенты учебных групп, изучающие эту дисциплину.

Одни и те же участники образовательного процесса могут состоять в нескольких группах.

Вы всегда сможете просмотреть, какие действия и задачи были выполнены в группе.

При работе в группе не потребуется каждый раз заново формировать список абонентов.

В чате группы присутствуют все участники группы и они отражаются справа снизу:



Правами на создание группы и проекта обладает не каждый пользователь, в случае необходимости создания, обратитесь в УИТ.