

ДЕНЬ ТЕХНОЛОГИЙ

Сессия 1.

«Инструменты деловых коммуникации и
информационные системы в КНИТУ»

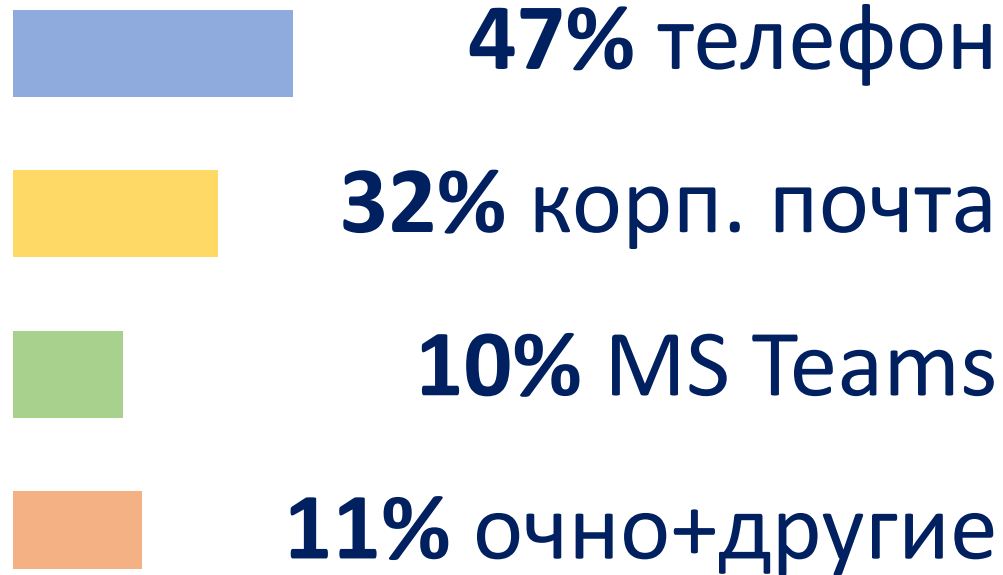


Повестка

- I. Предпосылки проведения обучения
- II. Новости: информационная безопасность, новые сервисы
- III. Структура обучения
- IV. Анонс нового сервиса
- V. Временное решение - Техсервис
- VI. Корпоративная почта: получение, порядок пользования
- VII. ИС Парус: порядок получения доступа и использования
- VIII. Офисные инструменты – доступ, функции и возможности.
- IX. График обучающих мероприятия в КНИТУ

Результаты опроса.

Популярные средства деловых коммуникаций*



Запрос на обучение

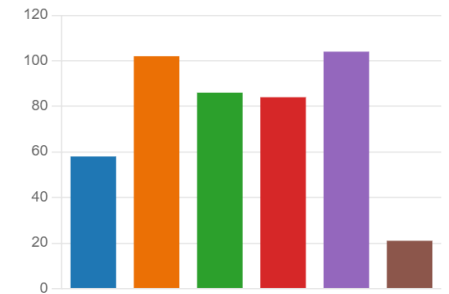
39% Корп. почта

47% MS Teams

В использовании каких инструментов корпоративной почты вы испытываете необходимость в обучении

[Дополнительные сведения](#)

отправка/получение писем	58
создание встреч и совещаний	102
бронирование переговорных ...	86
генерация ссылки для провед...	84
настройка корп. почты на моб...	104
Другое	21



Итоги опроса*

37% опрошенных не знают порядок обращения в отдел поддержки рабочих мест при возникновении проблем с компьютерной техникой

55% опрошенных не знают порядок установки ПО

46% сотрудников ведут деловые переговоры по телефону

66% не знают о порядке получения доступа к информационным системам вуза

и **99%** хотят обучиться

* по данным опроса сотрудников блока образования, проведенного в марте 2023 г.

Комплексная программа обучения сотрудников цифровой грамотности – ТОП задача СЦТ*

СТРУКТУРА ОБУЧЕНИЯ

БЛОК 1.

Стандартные инструменты

Корпоративная почта



Outlook

MS Teams



Microsoft Teams

Office 365



БЛОК 2.

АСУ «Электронный университет»

Видеоинструкция «Основы работы с ведомостями в АСУ»



Инструкция по модулю Портфолио



Видеоинструкция «Формирование рабочих программ»



Блок «Приемная кампания» (новый набор)



БЛОК 3.

Специализированное ПО

Если у вас есть потребность в установке специализированного ПО заполните форму:



Это поможет нам провести анализ потребностей блока образования

*СЦТ - Стратегия цифровой трансформации вуза

Новости

- ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
- РАЗДЕЛ САЙТА АБИТУРИЕНТУ – НОВАЯ ВЕРСИЯ
- «АССИСТЕНТ» - ИНСТРУМЕНТ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА
- ОБУЧЕНИЕ ПО РАБОТЕ С IT-инструментами



Информационная безопасность

Требования ФСТЭК и специализированных органов исполнительной власти

- 1** Защита от несанкционированной установки пиратского ПО (Права администратора только у сотрудников ОПРМ)
- 2** Политика паролей – смена каждые 90 дней
- 3** Временная блокировка учетной записи – **10** попыток, на **10** минут
- 4** **Запрещено** использовать **личные почты**

Правила информационной безопасности

№1

Самостоятельная установка ПО -

ЗАПРЕЩЕНО



№2

Политика паролей

Каждые
90 дней

- не менее 8 символов;
- не более 128 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буква;
- только латинские буквы;
- как минимум одна цифра;
- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # \$ % ^ & * _ - + () [] { } > < / \ | " ' . , ; ;

10 неудачных попыток

Блокировка на **10** минут



№3

Блокировка учетной записи

№4

Использовать личные почты -

ЗАПРЕЩЕНО

«АБИТУРИЕНТУ» - старт новой версии раздела сайта

- Размещены все сведения и материалы по потребностям пользователей
- Легко найти нужную информацию в 3 клика
- Калькулятор ЕГЭ
- Визитные карточки институтов и сведения о том, какие кадры готовятся
- Правила приема для школьников, бакалавров, магистров, аспирантов
- Новый дружелюбный дизайн

«АССИСТЕНТ» -ИНСТРУМЕНТ УДАЛЕННОЙ ПОМОЩИ



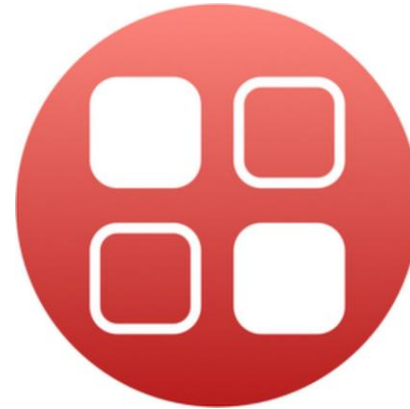
Безопасная техническая поддержка пользователей без необходимости присутствия сотрудника технической поддержки рядом



Возможность получить техподдержку если вы в командировке



Сертифицировано ФСТЭК России для применения в государственных информационных системах



Подключение к компьютеру осуществляется после подтверждения пользователем

Удаленное обслуживание доступно только для тех пользователей, чья техника находится в домене

Единое окно для заявок в сервисные службы

- ЧТО ТАКОЕ ТЕХСЕРВИС
- ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК
- АНОНС НОВОГО ИНСТРУМЕНТА И СРАВНЕНИЕ С ИМЕЮЩИМСЯ РЕШЕНИЕМ

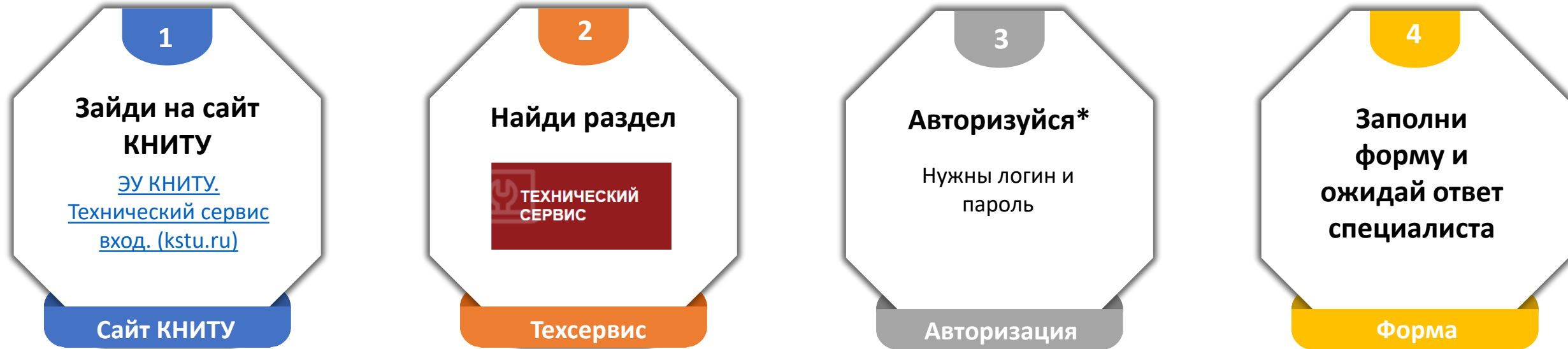


Техсервис – это окно для обращения в сервисные службы (АХР, IT)



37% опрошенных не знают порядок обращения в отдел поддержки рабочих мест при возникновении проблем с компьютерной техникой*

Порядок оформления заявки в Техсервис



*Учетные данные (логин и пароль) совпадают с Личным кабинетом Электронного университета
Если у вас нет логина и пароля составьте обращение на support@kstu.ru

Анонс- создание единого окна по всем сервисным услугам



ИнфраМенеджер – единое сервисное окно в службу технической поддержки
(АХР, IT – быстрый старт)

- Удобство пользователей
- Повышение скорости обработки заявок сервисными службами
- Исключение потерь заявок
- Повышение прозрачности процесса исполнения заявок

Срок запуска тестовой эксплуатации – 4 квартал 2023 года

Срок запуска опытной эксплуатации - 2024 год*

*срок ориентировочный

Инфраменеджер vs Техсервис



ИНФРАМЕНЕДЖЕР



Удобный и понятный интерфейс



Понятный каталог сервисов УИТ и АХР



Прозрачность и наглядность исполнения заявки на всех этапах



Выше скорость обработки заявок за счет регламентированных сроков исполнения этапе



Наличие оператора для уточнения деталей и получения обратной связи

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС



Не дружелюбный интерфейс



Неочевидные категории сервисов



Неочевидные исполнители



Отсутствие прозрачности



Скорость обработки заявок



Потеря заявок

КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА

- БЫЛО/СТАЛО
- ВАЖНО ЗНАТЬ
- ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ
- ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ФУНКЦИОНАЛ



Корпоративная почта: было/стало



2020

756 адресов



1. Отсутствие культуры использования корпоративной почты для деловых коммуникаций
2. Отсутствие технической возможности обеспечения бесперебойной работы корп. почты



2021



1. Закуплено необходимое оборудование
2. Нормализована работа почтовых серверов



2022



1. Обеспечено свободное получение учетных записей
2. Выпуск приказа об обязательном использовании корпоративной почты № 1008-о от 14.11.2022



До 2024

>2000 адресов



- Выпуск регламента пользования корпоративной почтой

Важно знать о корпоративной почте



Использование
корпоративной
почты
обязательно

**Приказ № 1008-о
от 14.11.2022**



Обеспечивает
хранение внутренней
информации на
**собственных
серверах**, защищает от
**утечки
конфиденциальных
сведений и данных**



**Доступы ко всем
учетным и
информационным
системам
университета**
осуществляются
только при наличии
корпоративной почты



Переписка,
касающаяся решения
рабочих вопросов и
производимая в
рамках
корпоративной почты
признается
легитимной

Доступный функционал @



1. Получение/отправка **сообщений**
2. Получение **расчетных листов**
3. Доступ к **бронированию** переговорных комнат
4. **Создание встреч**, в том числе в формате онлайн
5. **Управление календарем**, планирование рабочего времени
6. **Доступ к контактам** сотрудников: телефон, @, место расположения, подразделение, должность
7. Получение **уведомлений о запланированных отпусках**
8. Получение **информационных сообщений** (аварийные события и пр.)
9. **Просмотр графика руководителей**
10. Возможность установки **автоответа и переадресации** на замещающего вас коллегу в период вашего отсутствия (отпуск, командировка)

Порядок получения и использования корпоративной почты

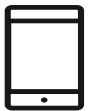
КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА ДОСТУПНА:



С ЛЮБОГО БРАУЗЕРА ПО ССЫЛКЕ



ЧЕРЕЗ ПРИЛОЖЕНИЯ НА ПК



С МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА*

КАК ПОЛУЧИТЬ?

1. Зайди на сайт КНИТУ
2. Найди раздел «Техсервис»
3. Авторизуйся
4. Сделай заявку
5. Ожидай ответ специалиста

* Установка производится пользователем самостоятельно

Правила деловой переписки

- №1** Создайте подпись и используйте ее в каждом сообщении. Это позволит получателю без труда разобраться от кого получено письмо (должность, подразделение, контакты).
- №2** Пишите тему письма. Это помогает быстро найти нужную переписку в почтовом ящике.
- №3** Сохраняйте историю переписки. Оставляйте всю предыдущую цепочку сообщений в письме. Если в переписке несколько адресатов, то отвечая на письмо нажмите кнопку «Ответить всем». Это позволит всем оставаться в одном информационном поле.
- №4** Отвечайте оперативно. Если ваша основная работа не связана с перепиской, запланируйте в течение дня два интервала на разбор почты и ответы. Например, в 11:00 и в конце дня, в 17:00. Так вы не пропустите важные сообщения и сохраните порядок в почтовом ящике.
- №5** Не отвечайте на общеузовские информационные рассылки.

ИС Парус

- ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
- ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА
- ПОРЯДОК РАБОТЫ



ИС Парус: функциональные направления



Заявки на закупки

Инициирование и
согласование

Заявки на командирование

Инициирование и согласование

Табелирование

Формирование и
подача

Согласование договоров

Согласование и учет

Уведомления пользователей

Расчетные листы, уведомления об отпусках

ИС Парус: порядок получения доступа

!Важно!

- В целях соблюдения информационной безопасности получение доступа и отправка учетных данных возможна только при наличии у сотрудника корпоративной почты
- Если у вас нет корпоративной почты оформите заявку в Технический сервис (см. стр. 9)



Командирование

Форма запроса [здесь](#)
Адрес отправки:
komandirovka@corp.knrtu.ru



Закупки

Форма запроса – [здесь](#)
Адрес отправки:
BagryashovAV@kstu.ru



Если Вы являетесь инициатором закупок и имеете Учетные данные для входа в ИС Парус формирование запроса на получение доступа к разделу командировки не требуется

ИС Парус: порядок работы



Командирование

[КНИТУ / Порядок направления в поездки](#)

[сотрудников \(kstu.ru\)](#)

- Порядок
- Инструкция



Закупки

[Инструкция инициатора закупок](#)

- Инструкция
- Видеоинструкции

Офисные инструменты

- НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ
- ДОСТУП



Офисные инструменты

Назначение



Приложения Office

Инструменты для совместной работы с документами онлайн



Teams

Единое пространство для совместной работы



SharePoint Online

Корпоративный портал для совместной работы и хранения документов



OneDrive Online

Хранение и совместный доступ к документами

Доступ

Оформите заявку в Технический сервис (см. стр. 9)

Видеоконференцсвязь с использованием шифрования (безопасно для внутренних коммуникаций)

Трансляция экрана (поделиться материалами, содержимым экрана)

Запись встречи (видео и текстовый формат)

Мессенджер (Чат)

Звонки (аудио)

Совместная работа с файлами

Правила использования документов с общим доступом



НЕЛЬЗЯ

- Хранить документы, содержащие **персональные данные**
- Хранить документы, содержащие **сведения, связанные с гос. тайной**
- Конфиденциальные сведения



МОЖНО

- хранить информацию, которая является **публичной**

График обучения

Тема обучения	дата	место
«ДЕНЬ ТЕХНОЛОГИЙ» Корпоративная почта, офисные инструменты (MS Teams, ONE Drive)	05/06 в 15.00-17.00	В-302 б
«ДЕНЬ ТЕХНОЛОГИЙ» Корпоративная почта, офисные инструменты (MS Teams, ONE Drive)	07/06 в 9.00-11.00	В-302 б
«ДЕНЬ ТЕХНОЛОГИЙ» Корпоративная почта, офисные инструменты (MS Teams, ONE Drive)	09/06 в 14.00-16.00	В-302 а
АСУ Электронный университет	02/06 в 13.00-14.30	А-круглый зал

**ВЫБЕРЕТЕ
ПОДХОДЯЩУЮ
ДАТУ И ОСТАВЬТЕ
ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ**



**Видеоматериалы и
инструкции по работе с
системами размещены
на сайте в разделе
«Сотруднику»**

https://www.kstu.ru/article.jsp?id_e=25890