

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Технологии электронного правительства в региональном
управлении»**

**(в органах местного самоуправления, региональном управлении)
для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и
муниципальное управление»
(для всех профилей подготовки)**

**Практическое занятие №7 «Организация электронного
документооборота на базе офисного приложения Outlook»**

Рассмотрено УМК

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель УМК

Ставрополь, 2022

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Технологии электронного правительства в региональном управлении» (в органах местного самоуправления, региональном управлении) и предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|---------|
| 1. Меры безопасности при работе на компьютере | 4 стр. |
| 2. Введение | 5 стр. |
| 3. Технология Microsoft Outlook в интересах организации электронного документооборота с простой электронной подписью | 6 стр. |
| 4. Практическое занятие №7 | 12 стр. |
| 5. Список литературы | 14 стр. |

1. Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов, расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

2 Введение

Практическое занятие предполагает отработку следующих вопросов:

1. Изучение возможностей приложения Microsoft Office по организации коммуникационной среды организации (учреждения).
2. Получение первичных навыков в организации электронного документооборота с простой электронной подписью базе приложения Microsoft Office.

3. Технология Microsoft Outlook в интересах организации электронного документооборота с простой электронной подписью

Outlook является самым «офисным» из всех приложений Microsoft Office. Даже его простейшие функции позволяют решать целый ряд разнообразных офисных задач, в целом же его возможности практически неисчерпаемы. Но отнюдь не все пользователи и далеко не всегда используют их в полной мере. Рядовые служащие при работе с Microsoft Outlook чаще всего выполняют следующие действия:

- имеют дело с электронной почтой: создают, отправляют, получают и печатают сообщения, работают с почтовыми папками, подписывают сообщения, устанавливают правила обработки сообщений;
- планируют свое рабочее время: создают записи о встречах и событиях в календаре, настраивают оповещения, просматривают календарь;
- ведут контакты: добавляют и просматривают записи;
- работают с задачами: создают задачи и отслеживают их выполнение;
- пользуются заметками: создают, редактируют, оформляют и удаляют их.

По сравнению с другими основными приложениями Microsoft Office 2007, внешне Outlook 2007 менее всего отличается от своих предыдущих версий. Однако в нем появились и новые возможности, и новые команды, и... новые проблемы.

Зачастую Outlook выполняет роль обычного «почтовика». Такое положение дел похоже на стрельбу из пушки по воробьям, ведь на самом деле это целый комплекс для планирования и управления работой всей организации. По сравнению с остальными приложениями из набора Microsoft Office 2007, внешне Outlook 2007 менее всего отличается от своих предыдущих версий. Однако это не означает, что тут обошлось без новинок.

Пожалуй, единственной программой из пакета Office 2007, в которой «ленты» не полностью заменили привычные панели инструментов, является Outlook. Ее основной интерфейс остался прежним, а «ленты» используются только в окнах сообщений, контактов, задач и прочих компонентах.

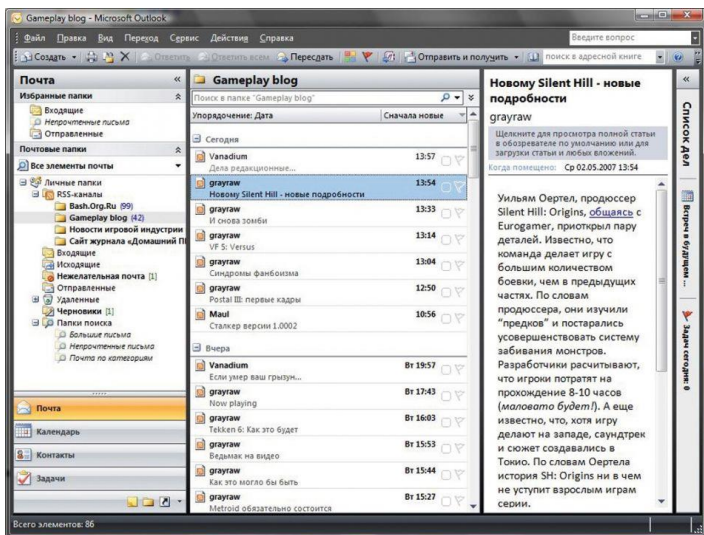


Рисунок 1 – Главное окно Outlook 2007

Первое, что бросается в глаза в обновленном Outlook, – новая вертикальная панель задач **Список дел** (To Do). По умолчанию она находится в свернутом состоянии для экономии места, но достаточно одного клика, чтоб развернуть ее полностью. С помощью данной панели пользователь легко может просмотреть упорядоченный по дате список предстоящих задач, встреч, мероприятий и т. д. Таким образом, если раньше для этого приходилось обращаться к различным компонентам программы, скажем, календарь, задания и контакты, то теперь вся необходимая информация как на ладони. Кроме уже перечисленных достоинств. Список дел может легко импортировать задачи из других приложений Office 2007, таких как Project 2007, OneNote 2007 и, разумеется, Windows SharePoint Services.

Что касается непосредственно работы с электронной почтой, то тут особых изменений нет, отправка/получение сообщений, создание ответа или пересылки, сортировка, группировка, работа с папками – все это практически аналогично предыдущим версиям программы. Стоит отметить лишь пару функций, непосредственно связанных с Microsoft Exchange Server 2007, – такие как возможность управления собственным почтовым автоответчиком, а также взаимодействие с управляемыми папками Exchange Server 2007 (позволяющими компаниям организовывать электронную почту в соответствии с нормативными требованиями).

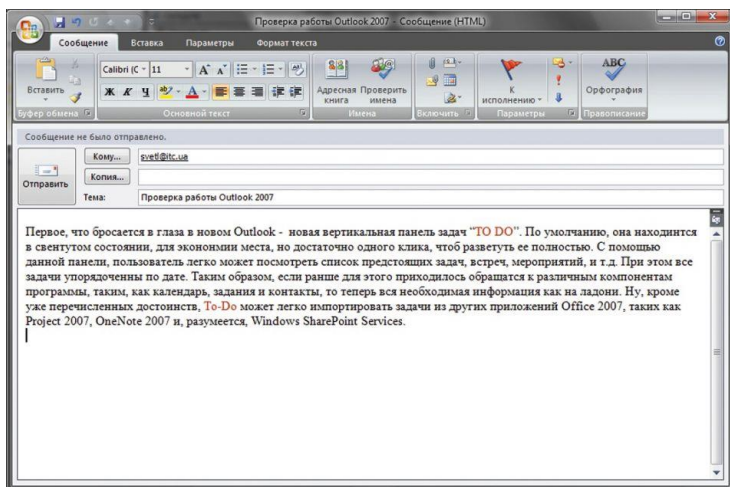


Рисунок 2 - Окно нового сообщения теперь с новым интерфейсом

Разработчики позаботились и о том, чтобы пользователям приходилось пореже переключаться между окнами различных приложений, поэтому теперь некоторые вложенные файлы (текст, изображения, документы Word, электронные таблицы Excel, презентации PowerPoint) можно просмотреть непосредственно в теле письма. Впрочем, было бы удивительно, если бы Microsoft не включила поддержку файлов собственного формата. Из соображений безопасности автоматически показывается содержимое только файлов, полученных от отправителей, входящих в список Safe Senders, для вложений от остальных адресатов нужно щелкнуть на кнопке Preview File. Разумеется, возможность открывать и сохранять приаттаченные файлы, как в предыдущих версиях Outlook, никуда не делась.

Внешний вид **Календаря** также претерпел некоторые изменения: так, в нижней части теперь появилась область для просмотра списка задач, соответствующих выбранной дате. Зачем это сделано, не совсем понятно, ведь та же информация дублируется в панели To Do. Единственное, чем можно оправдать такой шаг, – стремлением повысить интерес пользователей к инструментам для планирования и упорядочения работы, поскольку в прошлых версиях подобные процедуры были довольно длинными и рутинными. Впрочем, все это легко настраивается. Функциональных же нововведений, как и в случае с почтой, практически нет.

Если говорить о работе с контактами, то тут стоит отметить новые режимы просмотра их списка, например Business Card.

Наконец-то в Outlook появилась возможность получать информацию из RSS (Really Simple Syndi-cation). Для тех, кто работает с Internet Explorer 7, окажется хорошей новостью то, что и IE7, и Outlook 2007 будут использовать один механизм для чтения RSS, а также общее хранилище данных. Поэтому все публикации, на которые вы подписались в браузере, станут доступны для просмотра в Outlook, и наоборот.

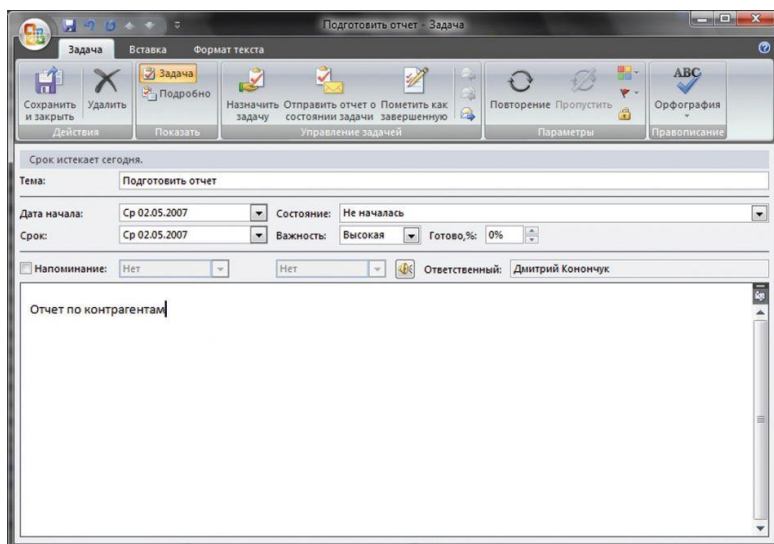


Рисунок 3 - Окно задачи также оформлено в стиле Office 2007

В новой версии существенно переработан интерфейс поисковой системы и расширены ее возможности. Outlook 2003 в этом плане далек от идеала – его функциональность была весьма ограничена, а интерфейс казался запутанным и требовал специального изучения. Теперь в верхней части окна можно развернуть Построитель запросов (Query Builder). Панель поиска имеет типовой набор полей для каждой области, для расширения условий поиска нужно кликнуть по кнопке Добавить критерий (Add criteria). Поиск происходит мгновенно, достаточно ввести в какое-либо поле запроса хотя бы один символ, как тут же начинает работать отбор записей. Найденные элементы запроса подсвечиваются желтым цветом, при желании это легко изменить в настройках. Стоит помнить, что, во-первых, поиск осуществляется только в текущей области, для нахождения же элементов в разных областях нужно воспользоваться возможностями расширенного поиска, и, во-вторых, для выхода из этого режима недостаточно просто свернуть панель – необходимо очистить условия запроса.

Далее остановимся подробнее на категориях. В предыдущих версиях их можно было применять для любых элементов, кроме задач. Основной недостаток заключался в том, что для выбранной категории цвет ярлыка не изменялся. Кроме того, их названия были весьма условными и, как следствие, мало кому подходили. Теперь же назначение категорий и цветовое выделение элементов объединены, сами категории сменили названия на нейтральные, по умолчанию они привязаны к цвету. Одну или несколько категорий (а следовательно, и цвет) можно назначить для любого элемента Outlook. Разумеется, им легко присвоить произвольные названия или даже создать новые. Вдобавок категории теперь могут применяться как критерии для поиска элементов, сортировки или группировки.

В систему безопасности включен более мощный фильтр против так называемого выживания информации, или фишинга. Он анализирует письма и предупреждает пользователя о потенциально небезопасных ссылках – например тех, в которых вместо нижнего регистра западноевропейского алфавита включены символы из кириллицы. Также усилена блокировка внешнего контента. В Outlook 2003 она применялась исключительно к полученному сообщению, при этом перенаправление или печать сообщения приводили к загрузке заблокированных данных и, возможно, небезопасного исполняемого кода. Сейчас эта оплошность исправлена.

Новый механизм Outlook E-mail Postmark призван облегчить жизнь пользователям Outlook 2007 в борьбе со спамом. Выглядит это следующим образом – при отправке сообщения, которое может быть воспринято на стороне адресата как спам, пользователь увидит соответствующее предупреждение и сможет добавить «пометку» в заголовок письма. Эта процедура занимает минимум времени, однако для спамера, рассылающего тысячи сообщений, «промаркировать» каждое из них будет весьма затруднительно. Для принимающей стороны наличие метки в заголовке служит ясным указанием на то, что данное письмо не является спамом.

И напоследок еще одно важное замечание – в Microsoft не стали изобретать велосипед и оставили прежним формат файла данных (*.pst). У Outlook 2007 он точно такой же, как и у более ранних версий, благодаря чему перемещать подобные файлы, а следовательно, и всю информацию, между старым и новым Outlook очень легко – при этом корректно воспроизводятся даже цветовые категории из последней версии и ярлыки из старых.

В целом же можно сказать, что основные изменения приходятся на интеграцию с Microsoft Exchange Server 2007, а также совместную работу с календарем и задачами (как, впрочем, и в версии 2003). Очень странно смотрится сочетание классического интерфейса главного окна и нового интерфейса для второстепенных компонентов, хотя, наверное, у разработчиков на это были свои причины. Если вы активно используете Exchange Server, то переход на последнюю версию более чем оправдан, если нет, то выгода будет скорей «эстетического», чем практического плана

4. Практическое занятие №7

Электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2007

Цель:

1. Изучить приемы работы в приложении Microsoft Outlook 2007.
2. Подготовить необходимую теоретическую и практическую базу для успешной самостоятельной работы с приложением Microsoft Outlook 2007 в интересах организации электронного документооборота с простой электронной подписью.

Время: 2 часа.

Место проведения: Компьютерный класс

Обеспечение занятия:

1. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows XP/7, офисный пакет Microsoft.
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Система электронного документооборота».

Порядок проведения практического занятия

1. Изучить приемы работы в приложении офисного пакета Microsoft Outlook 2007.

Пользуясь теоретическими сведениями, приведенными в п.3, студенты, с использованием ПЭВМ, изучают приемы работы с компонентами приложения Microsoft Outlook 2007.

2. В соответствии с вариантом подготовить и создать в среде Visio алгоритм действий, отражающий специфику применения компонентов Microsoft Outlook 2007 в интересах управленческой деятельности и осуществить передачу почтовым клиентом по заданному адресу.

Пользуясь знаниями, полученными при отработке первого вопроса практического занятия, студенты в соответствии с заданным вариантом в среде Visio разрабатывают алгоритм действий, реализующий управленческие функции.

3. Подготовленные материалы высылаются студентами по заданному адресу и подтверждаются своей простой подписью.

Варианты индивидуальных заданий

| Вариант № | Содержание работ |
|-----------|---|
| 1. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 2. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 3. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 4. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 5. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 6. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 7. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |

| | |
|-----|---|
| | <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 16. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 17. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 18. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 19. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |
| 20. | <p>Настроить учетную запись почтового клиента Outlook для работы в автоматическом режиме в режиме простой электронной подписи.</p> <p>Осуществить постановку задачи на написание СДЗ с использованием компонента задачи Outlook и представить отчет об исполнении СДЗ (Скрытая копия преподавателю)</p> |

1. ЭБС Университетская библиотека ONLINE: Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 479 с.
2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информ. безопасность", 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
3. Саак, А. Э. Информационные технологии управления [текст+CD] : учебник для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр.". - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2008. - 320 с. : ил. - (Учебник для вузов. Гр. УМО).
4. Порталы организаций и сайты производителей программного обеспечения систем электронного документооборота.