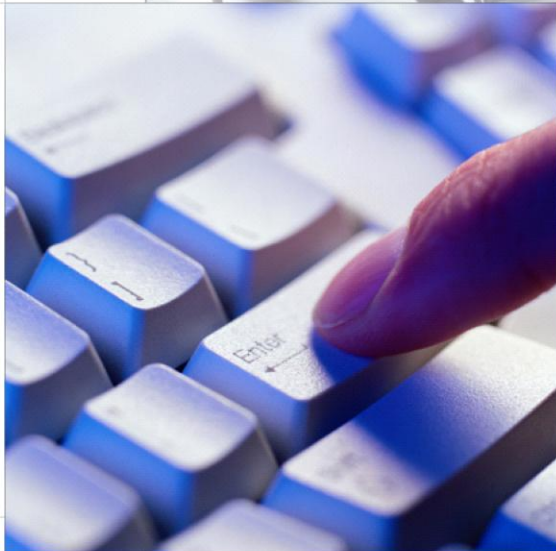




БЫСТРЫЙ **Быстрый** *СТАРТ* **старт**



2011 г.

©1999–2011 Предприятие ФОСС-Он-Лайн. Все права защищены.

Без письменного разрешения ФОСС-Он-Лайн никакая часть данной документации не может быть воспроизведена или передана ни в какой форме и никакими средствами: электронными, механическими, средствами фотокопирования и записи на магнитные или иные носители.

Авторские права на систему FossLook и документацию к ней принадлежат ФОСС-Он-Лайн. Все права защищены.

В данной документации названия компаний и имена продуктов используются только в качестве их идентификации. Microsoft, Windows, Outlook являются зарегистрированными торговыми марками корпорации Microsoft в США и/или других странах. Все прочие названия продуктов и компаний, упоминаемые в данной документации, могут быть торговыми марками, принадлежащими их законным владельцам.

ФОСС-Он-Лайн

Тел/Факс: +38 (057) 7- 141-228, 7-195-194

E-mail: foss@foss.kharkov.ua

Web: www.foss.kharkov.ua

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Совместная работа с входящей корреспонденцией | 4 |
| 2. Работа с общими календарями..... | 7 |
| 3. Постановка задач для сотрудников | 9 |
| 4. Работа с общими документами | 13 |

Введение

Настоящий документ посвящен основам работы с программным продуктом «Система коллективной работы FossLook» разработки предприятия ФОСС-Он-Лайн (г. Харьков). С помощью инструкций данного документа вы быстро научитесь предоставлять доступ вашим сотрудникам к следующим ресурсам:

- папкам для входящей корреспонденции.
- календарям.
- задачам.
- прочим документам и папкам.

Предполагается, что вы уже установили сервер и два клиентских места, пользователей которых условно назовем *Директором* и *Секретарем*.

1. Совместная работа с входящей корреспонденцией

Запустим Microsoft Outlook после инсталляции на рабочем месте *Директор*:

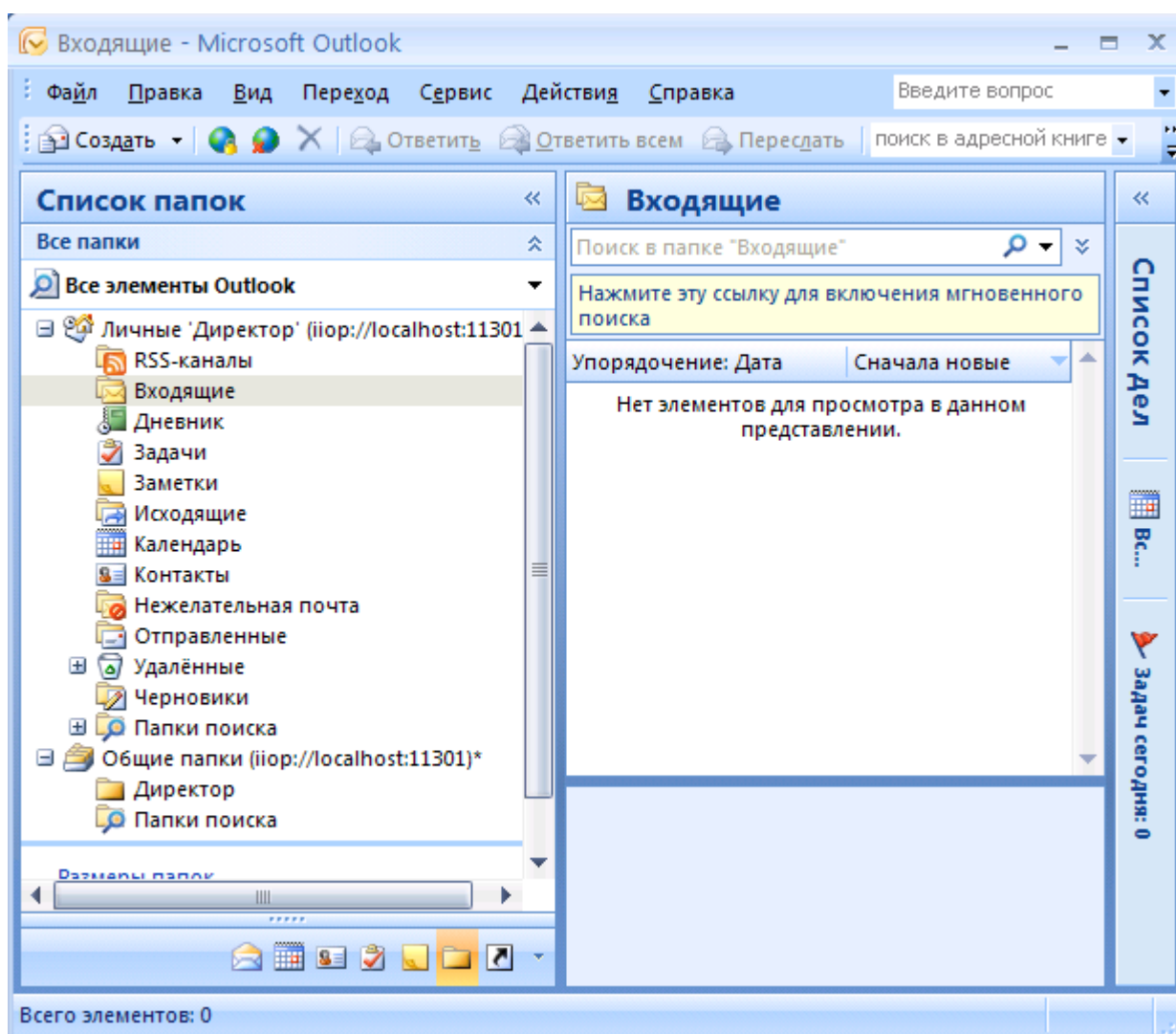





Рис. 1 — Microsoft Outlook после инсталляции FossLook

Как видим, после инсталляции FossLook, в Microsoft Outlook появились небольшие изменения:

- создана иерархия «Общие папки», куда будут добавляться ссылки на ваши ресурсы, к которым вы открыли доступ для других пользователей.
- на панели инструментов – две новые кнопки:  (**Управление общим доступом на папку**),  (**Отменить общий доступ**).

Главное отличие от стандартного Outlook состоит здесь в том, что все папки и их содержимое находятся не на компьютере пользователя, а на сервере системы FossLook.

Откроем к папке «Входящие» доступ пользователю *Секретарь*. Для этого выберите из иерархии личных папок *Директора* папку «Входящие» и нажмите кнопку  на панели инструментов (либо пункт **Общий доступ...** из контекстного меню).

Появится диалог настройки разрешений FossLook:

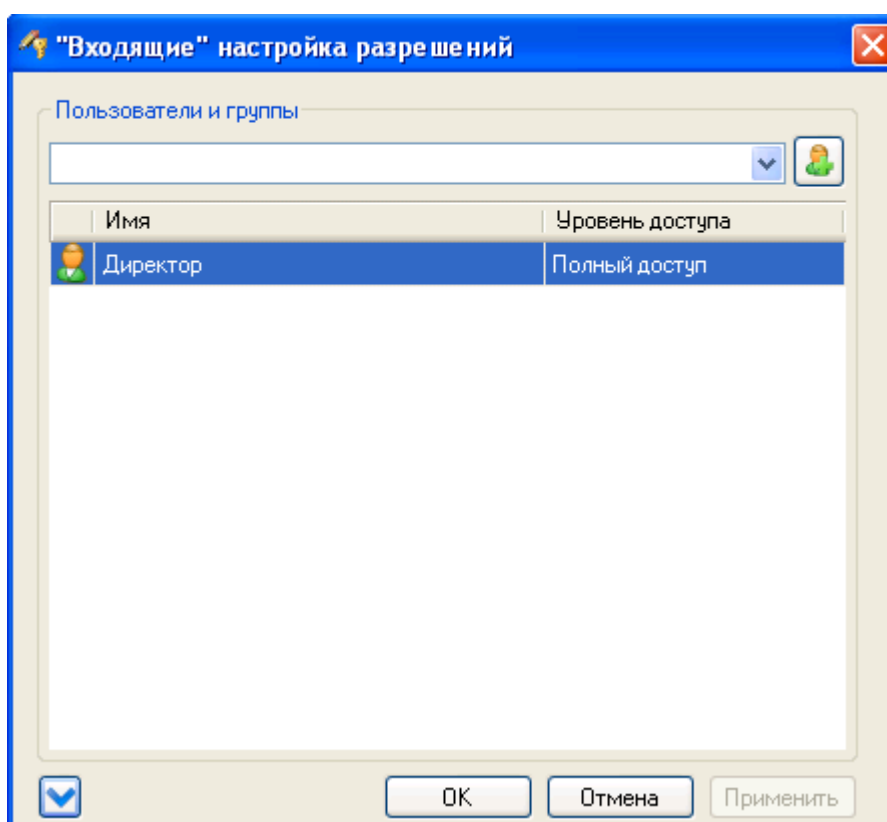




Рис. 2 — Диалог настройки разрешений FossLook

Нажмите кнопку  для выбора пользователя, которому будет предоставлен общий доступ к вашей папке «Входящие». Появится диалог выбора пользователей (Рис. 3).

С помощью данного диалога выберите *Секретаря*. Далее нажмите кнопку  для редактирования разрешений (Рис. 4). Выберите пользователя *Секретарь* и установите флажок **Создание документов**. Секретарь получил статус «Автор».

Нажмите **ОК**.

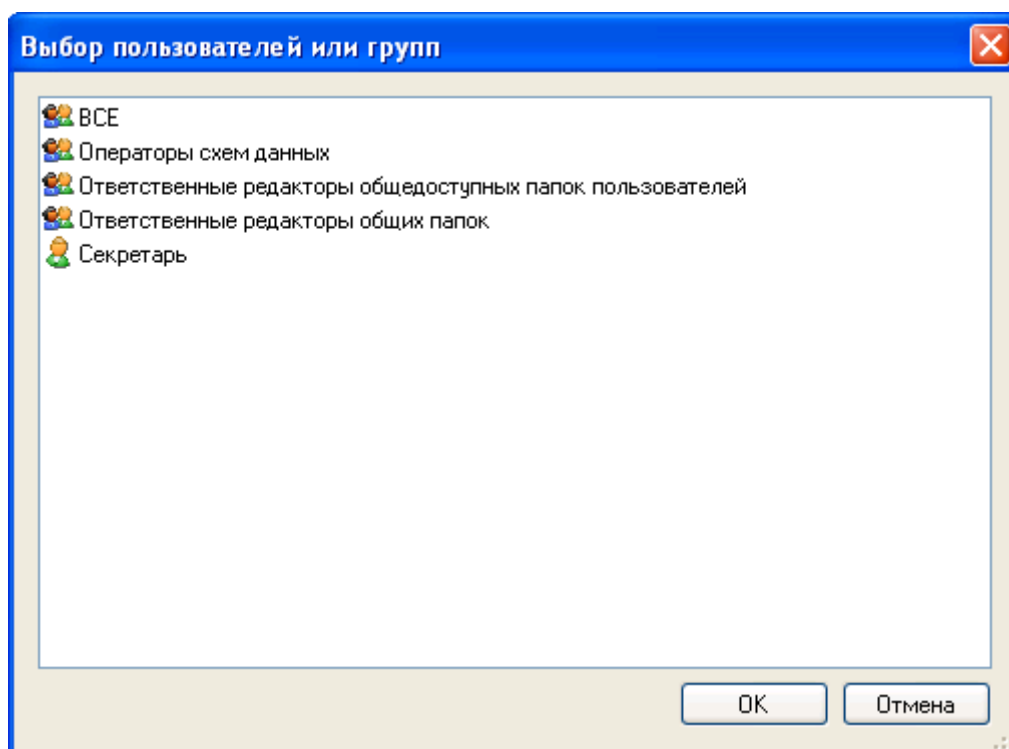


Рис. 3 — Диалог выбора пользователей или групп

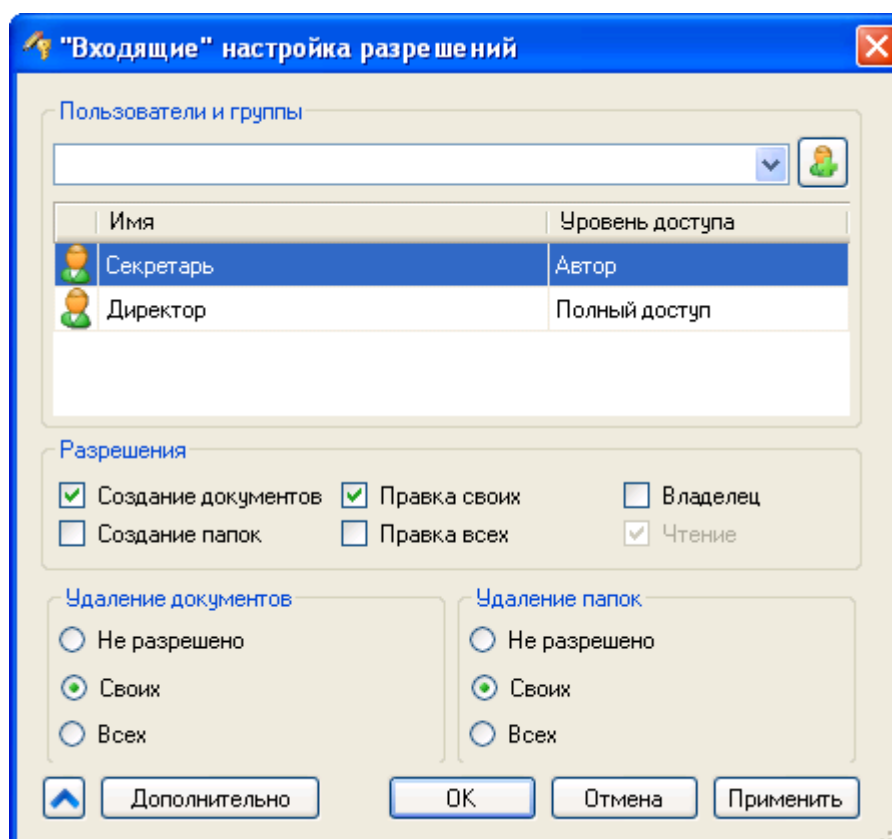


Рис. 4 — Диалог настройки разрешений FossLook. Уровень доступа «Автор»

В результате данных действий в иерархии «Общие папки» *Директора* появится под-папка «Входящие»:

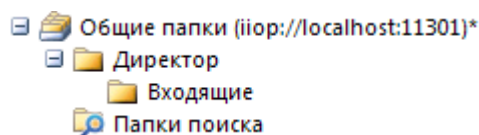


Рис. 5 — Общие папки Директора после предоставления доступа на папку «Входящие»

Теперь, если в личную папку «Входящие» Директора придет письмо, с рабочего места Секретаря оно будет видно в иерархии общих папок Секретаря:

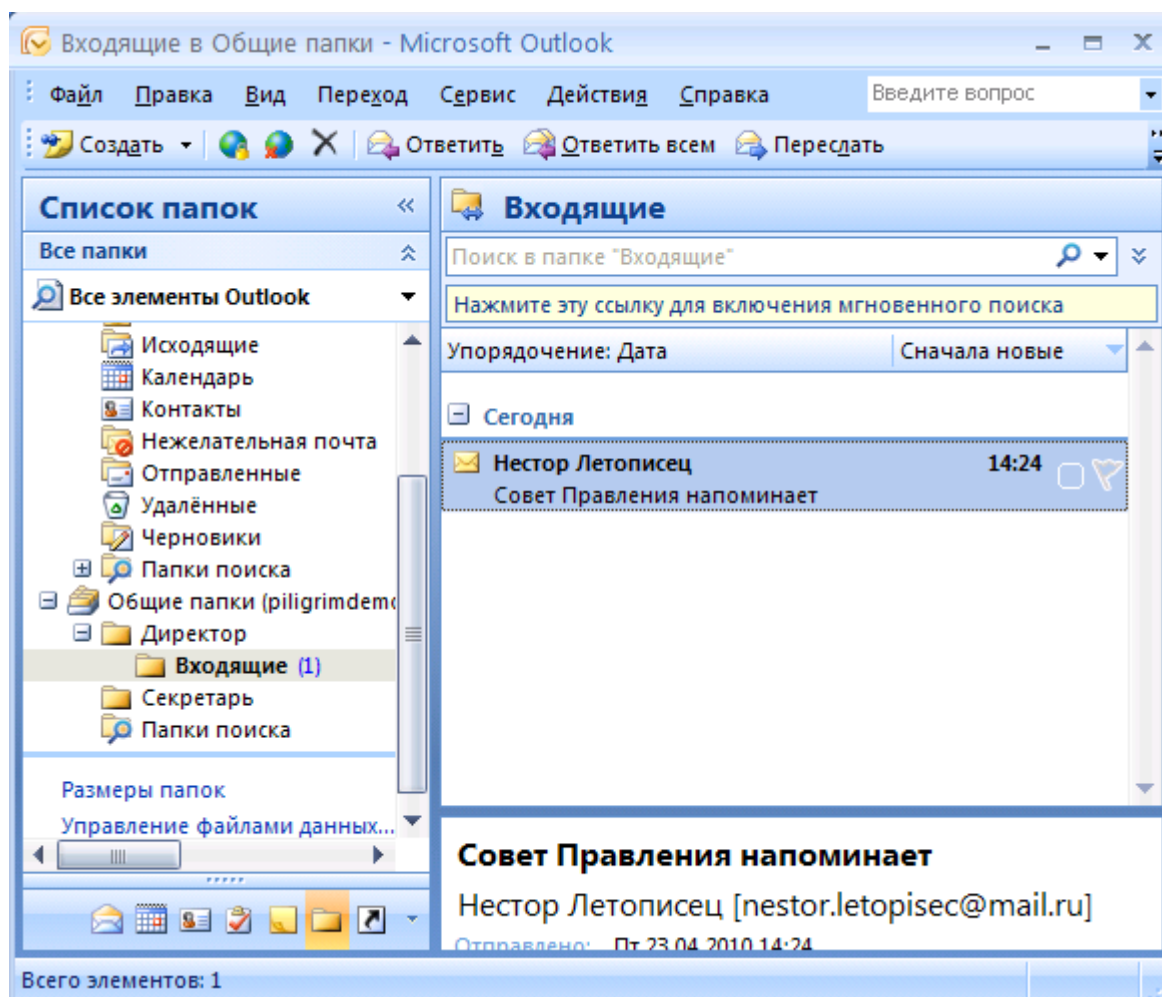


Рис. 6 — Рабочее место Секретаря после предоставления доступа на папку «Входящие» Директора

Секретарь теперь может отвечать на письма Директора.

2. Работа с общими календарями

У вас есть возможность сделать общедоступными свои личные календари.

Для этого выберите из иерархии личных папок Директора Календарь, выполните из контекстного меню **Создать папку...**

Появится диалог создания новой папки (Рис. 7). Введите имя папки, например «Мой график», в списке «Содержимое папки» оставьте «Элементы типа Календарь». Нажмите **ОК**.

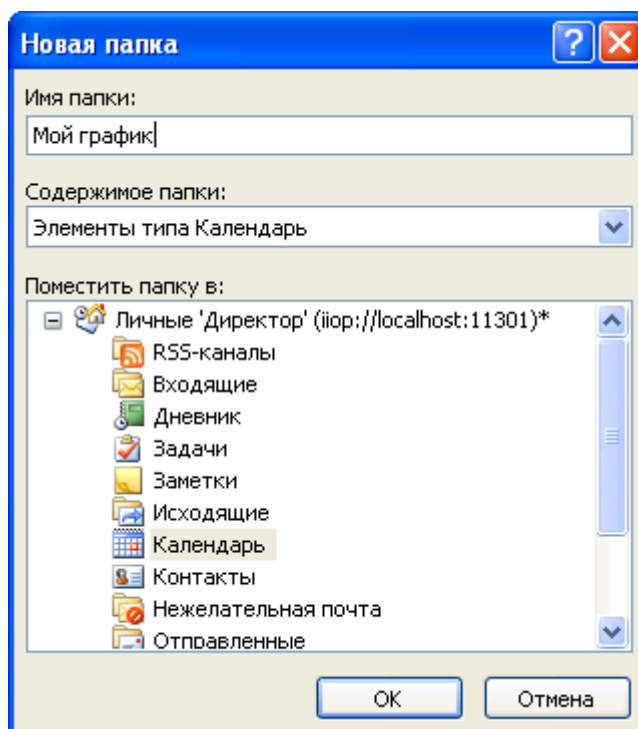



Рис. 7 — Диалог создания новой папки типа Календарь

Теперь выберите созданный календарь и нажмите кнопку  (либо пункт **Общий доступ...** из контекстного меню). Появится диалог (Рис. 2), добавьте *Секретаря* и оставьте настройки доступа по умолчанию (уровень доступа «Читатель»):

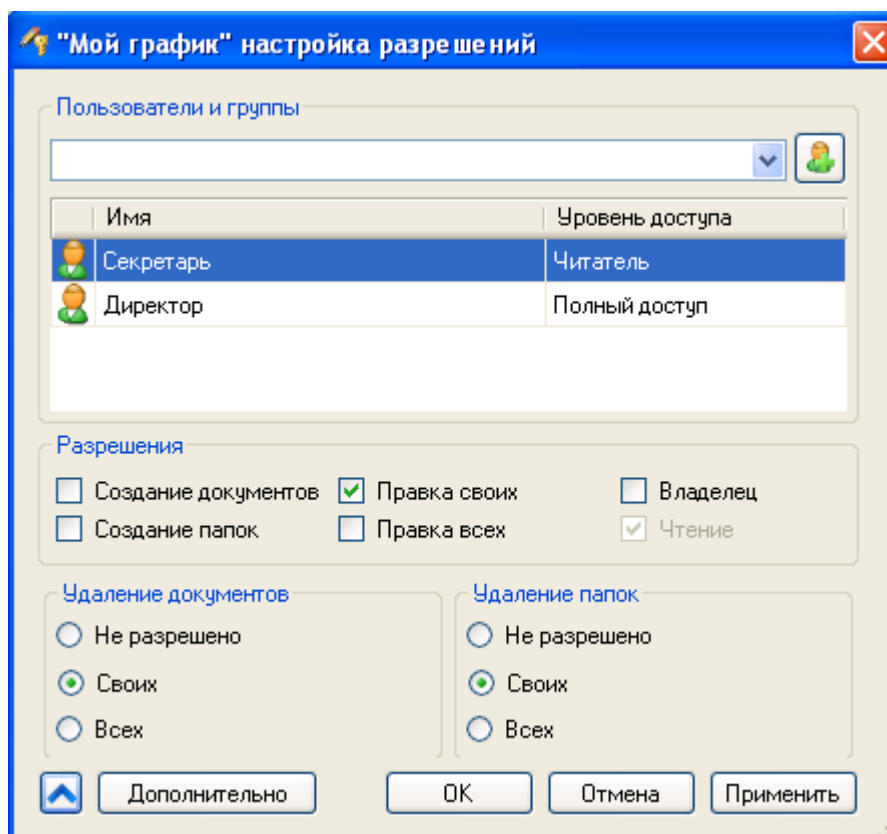


Рис. 8 — Диалог настройки разрешений FossLook. Уровень доступа «Читатель»

Нажмите **ОК**. В результате у *Директора* появился новый календарь «Мой график». Создадим новую запись в этом календаре.

С рабочего места *Секретаря* данная запись будет выглядеть следующим образом:

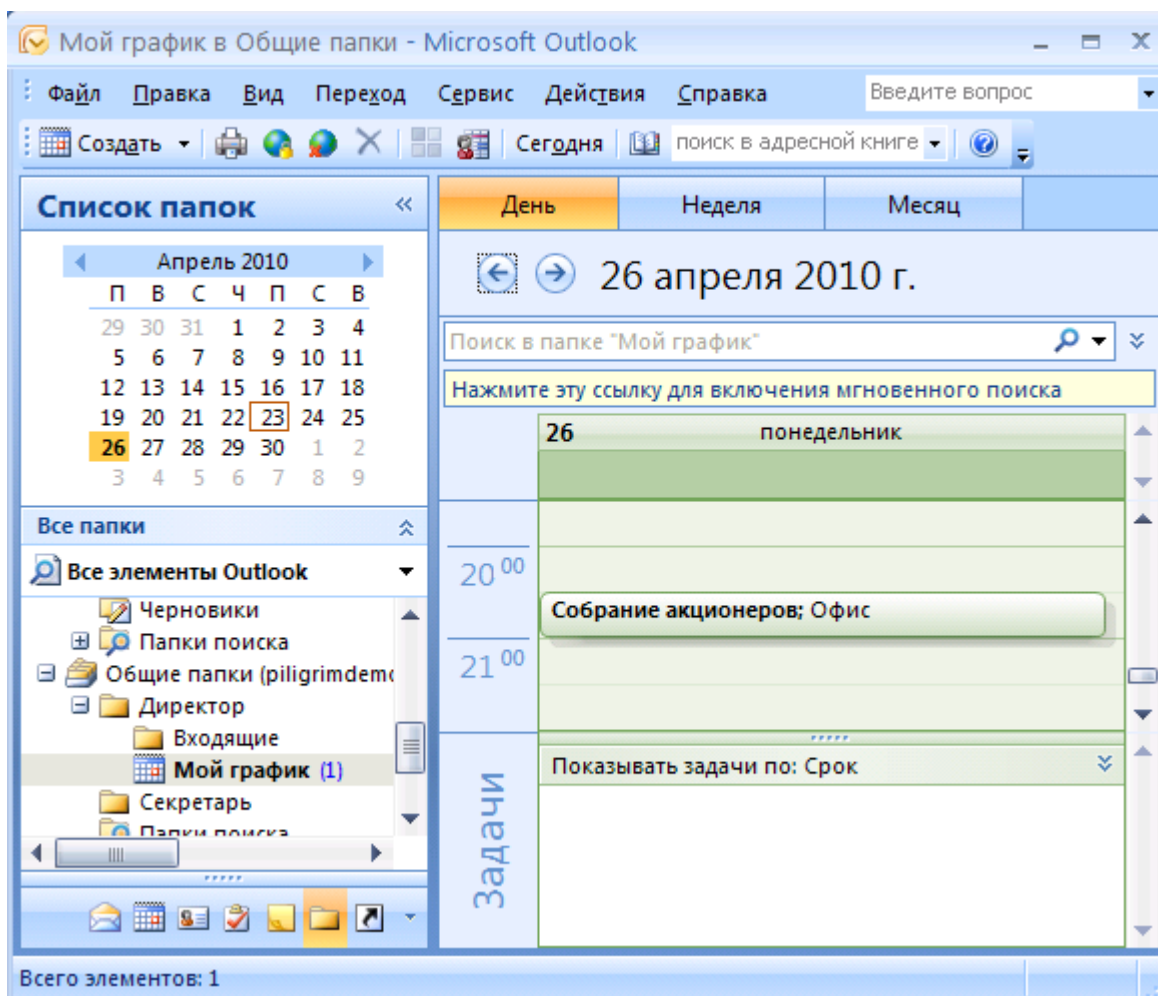


Рис. 9 — Иерархия общих папок Секретаря. Просмотр календаря Директора

3. Постановка задач для сотрудников

С помощью FossLook Вы можете использовать механизм задач Microsoft Outlook не только для себя, но и для ваших сотрудников.

Например, поставим задачу для *Секретаря* от *Директора*.

Для начала создадим сначала новую подпапку в папке «Задачи» иерархии личных папок *Директора*. Для этого выберите из иерархии личных папок *Директора* Задачи, выполните из контекстного меню **Создать папку...**

Появится диалог создания новой папки (Рис. 7). Введите имя папки, например «Задачи секретаря», в списке «Содержимое папки» оставьте «Элементы типа Задача». Нажмите **ОК**.

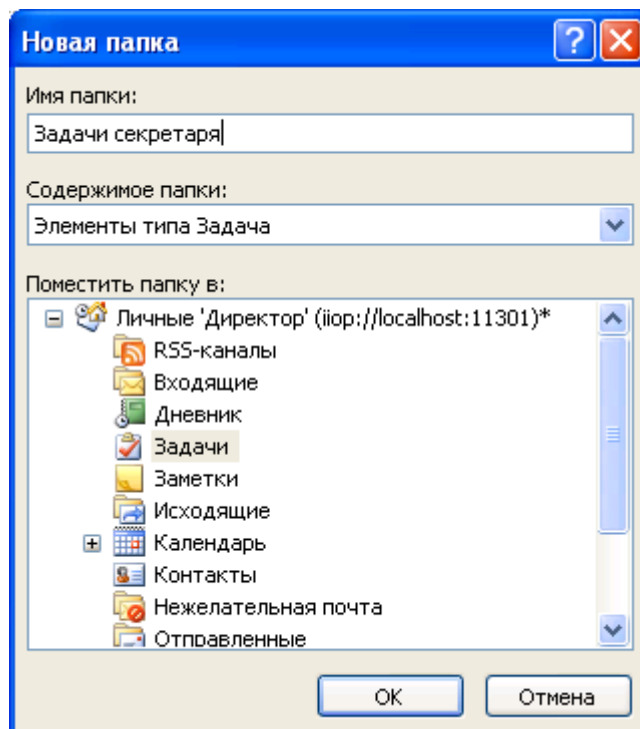


Рис. 10 — Диалог создания новой папки вида Задача

В результате в иерархии папок директора появится новая подпапка «Задачи секретаря»:

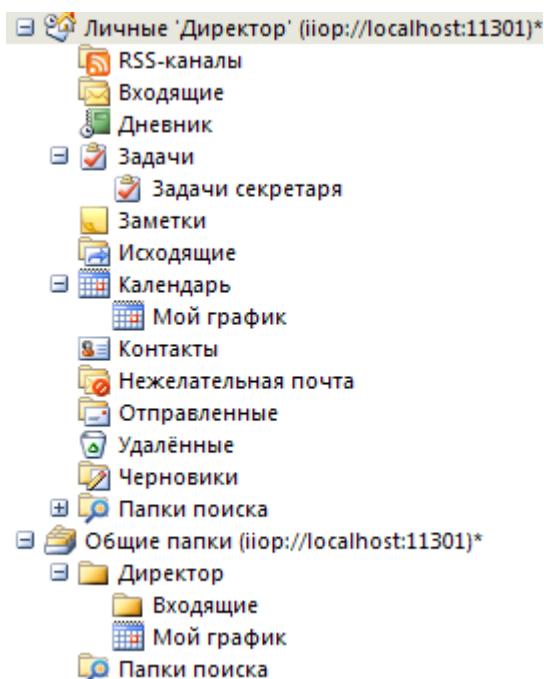


Рис. 11 — Иерархия папок Директора после создания новой папки для задач

Задайте, как было описано выше для календаря (Рис. 8), разрешения для *Секретаря* на просмотр элементов папки «Задачи для секретаря» (уровень доступа – «Читатель»).

В результате иерархия общих папок с рабочего места *Секретаря* будет выглядеть следующим образом:

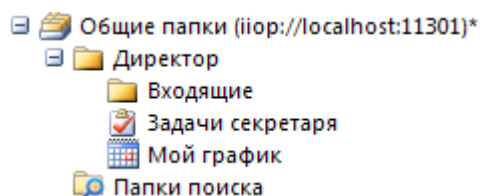


Рис. 12 — Иерархия общих папок Секретаря после открытия доступа для задач Директора

Теперь с рабочего места *Директор* выберем папку «Задачи для секретаря» и нажмем кнопку **Создать** на панели инструментов.

В результате появится форма новой задачи:

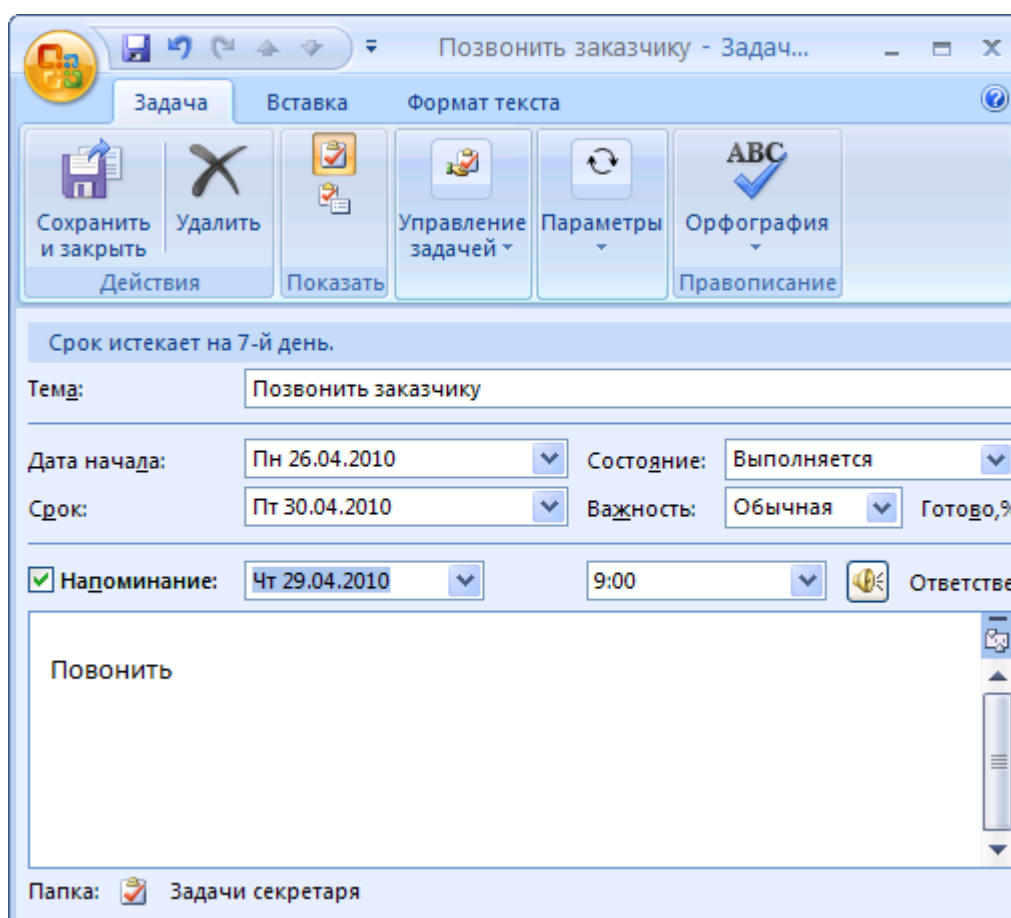


Рис. 13 — Форма новой задачи Outlook

Заполните тему и даты, установите напоминание. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

В результате с рабочего места Секретаря будет видно новую задачу (Рис. 14).

В указанный момент времени система выдаст напоминание о сроке исполнения задачи (Рис. 15).

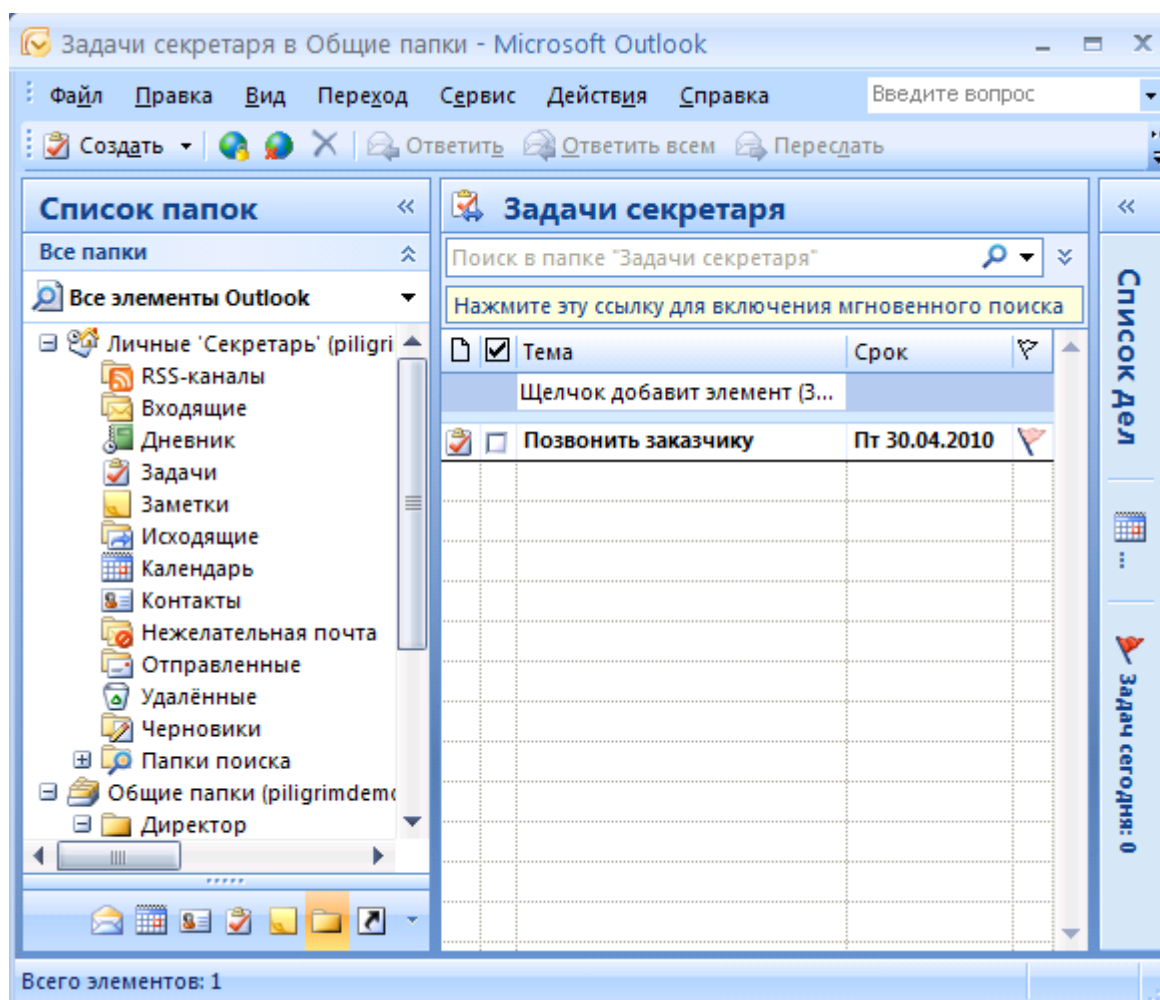


Рис. 14 — Рабочее место Секретаря. Просмотр папки «Задачи секретаря»

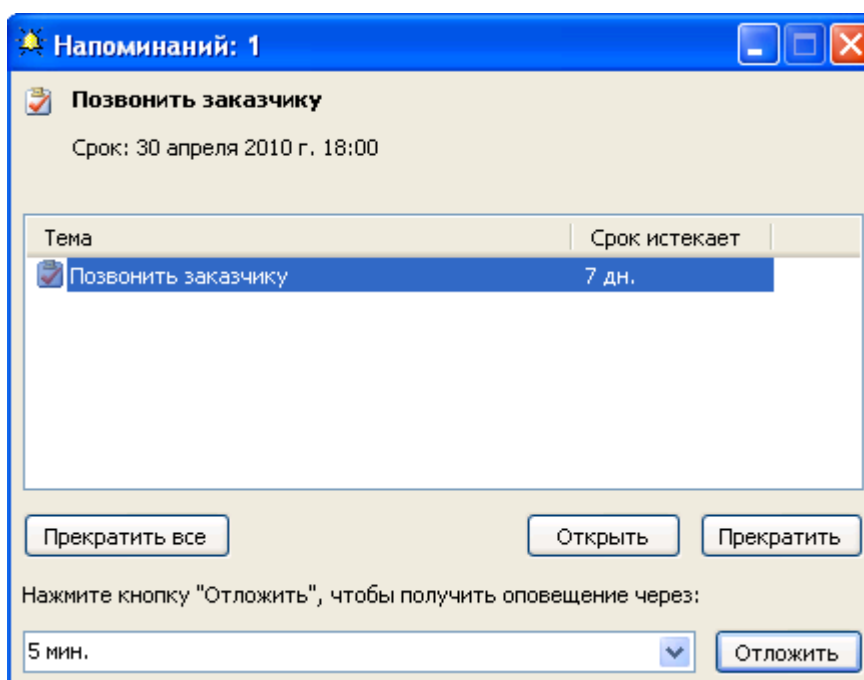


Рис. 15 — Напоминание о сроке исполнения задачи

4. Работа с общими документами

Выше были рассмотрены возможности совместной работы со стандартными элементами Outlook: входящими письмами, календарями, задачами. С помощью FossLook вы также можете предоставить для общего доступа и совместной работы любые документы (файлы). Вы можете создать папку для документов, открыть к ней доступ для определенных пользователей, поместить в ней некоторые документы и совместно работать над ними. Например, создадим подпапку «Договора» в общих папках рабочего места *Директор*:

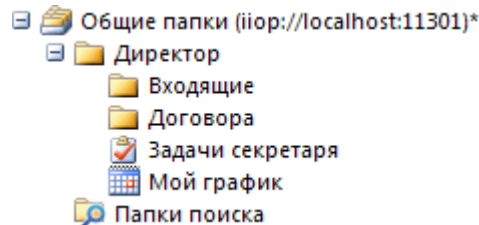


Рис. 16 — Иерархия общих папок Директора. Создана новая папка «Договора»

На рабочем месте *Директор* перетащим в папку «Договора» из какой-либо папки Windows некоторый текстовый документ:

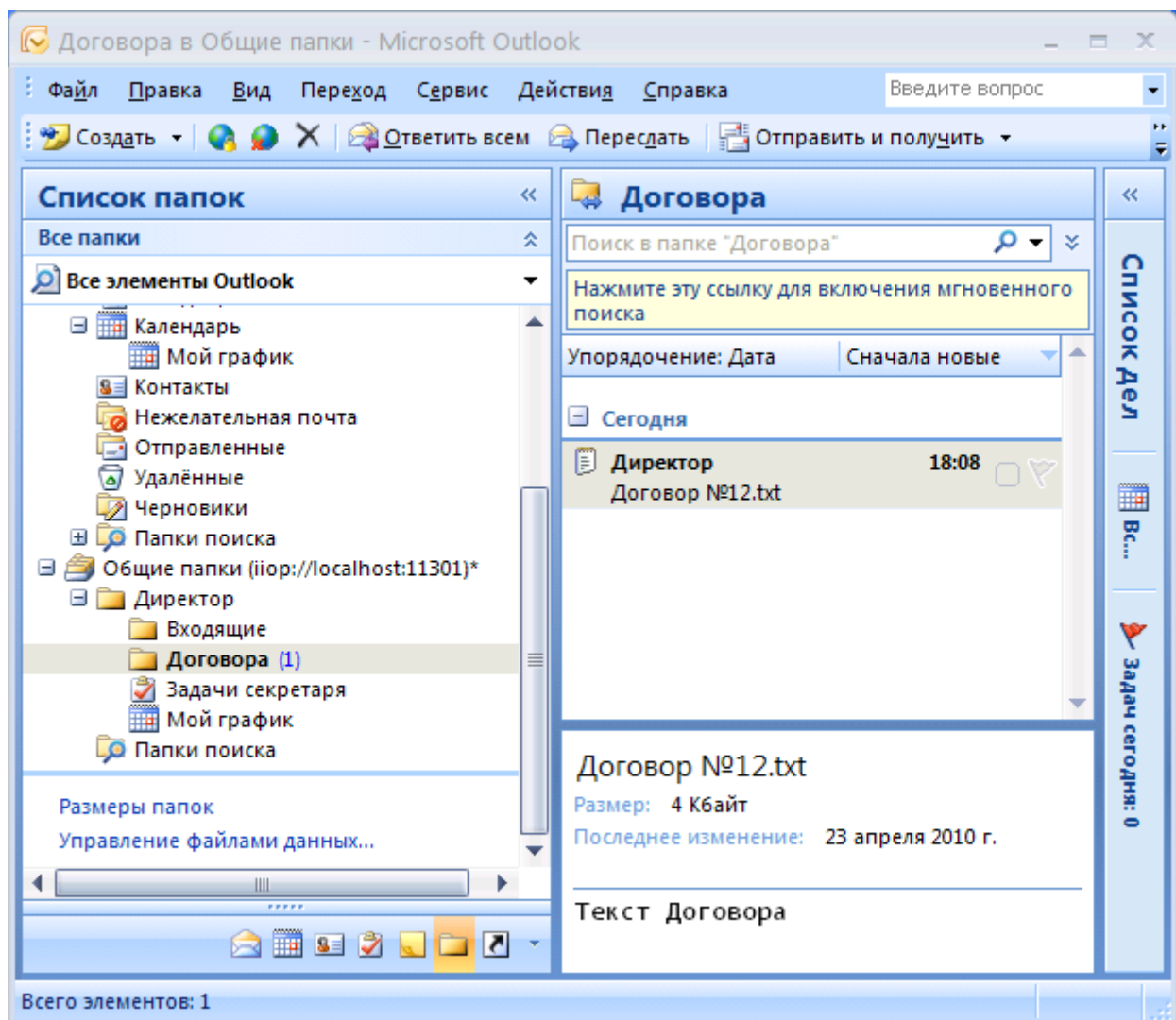


Рис. 17 — Иерархия общих папок Директора. Папка «Договора» с некоторым документом

Предоставим доступ к папке «Договора» сотруднику *Секретарь*, как было описано выше для календаря (Рис. 8), уровень доступа – «Читатель».

В результате на рабочем месте *Секретаря* появится новая папка с документом:

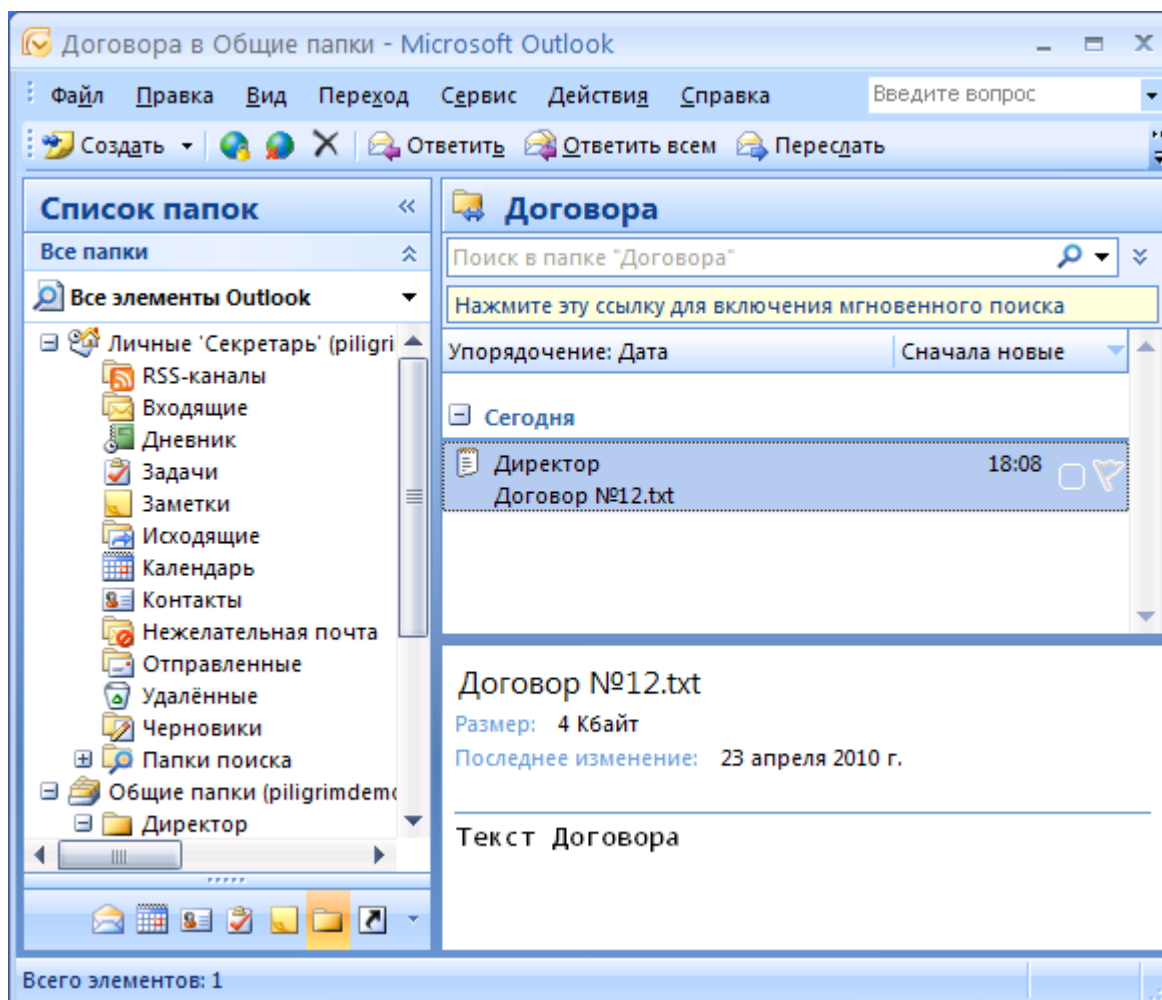


Рис. 18 — Папка «Договора» в иерархии общих папок Секретаря

Теперь у пользователя *Секретарь* есть возможность высказать свои предложения и замечания по тексту документа и предоставить их *Директору*.

Для этого нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов Outlook. Появится стандартная форма Outlook для ответа на сообщение (Рис. 19).

Переместите в нее новый текстовый документ, например, предварительно отредактированный файл из исходного документа и т.п.

Нажмите **Отправить**.

В результате замечания *Секретаря* попадут в папку «Входящие» *Директора*.

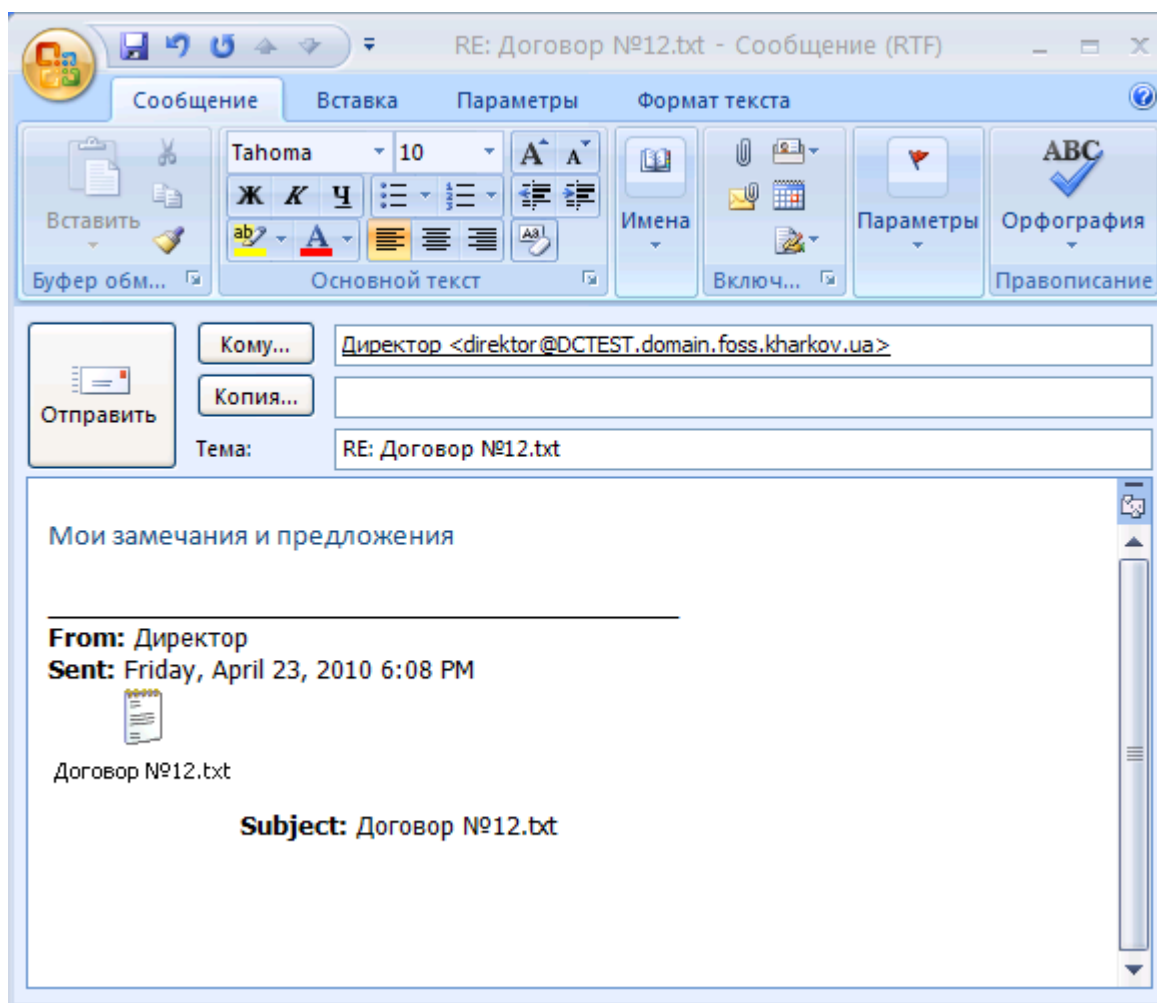


Рис. 19 — Форма ответа на сообщение Outlook

Дальнейшая работа с FossLook описана в документах «Руководство пользователя FossLook» и «Руководство администратора FossLook».