Дирекция по информационным технологиям НИУ-ВШЭ

Учетно-аналитическая система
«Абитуриент – Студент – Аспирант - Выпускник»

Подсистема «Студенческой почты»

Краткая инструкция пользователя сервиса: Студенческой почты в программном комплексе АСАВ для сотрудников учебной части

Москва 2013 г.

# Оглавление

[Оглавление 2](#_Toc368908044)

[1. Назначение и описание службы Студенческой почты 3](#_Toc368908045)

[2. Взаимодействие сервиса Студенческой почты с другими системами 3](#_Toc368908046)

[3. Работа с сервисом Студенческой почты в программном комплексе АСАВ 3](#_Toc368908047)

[3.1. Начало работы с сервисом Студенческой почты 3](#_Toc368908048)

[3.2. Создание электронных ящиков Студенческой почты в программе АСАВ 4](#_Toc368908049)

[3.3. Пароль доступа к ящику Студенческой почты заданный по умолчанию программой АСАВ 5](#_Toc368908050)

[3.4. Порядок восстановления пароля Студенческой почты в программе АСАВ 5](#_Toc368908051)

[3.5. Отправка почтовых сообщений из программного комплекса АСАВ 7](#_Toc368908052)

[4. Полезные ссылки 9](#_Toc368908053)

# Назначение и описание службы Студенческой почты

Служба **Студенческой почты** создана для взаимодействия работников и студентов **НИУ-ВШЭ** между собой.

С помощью службы Студенческой почты:

* **Сотрудники ВШЭ** – могут организовывать адресную рассылку учебных материалов, объявлений, расписаний и т. д. студентам ВШЭ.
* **Студенты** – могут получать учебную информацию от своих преподавателей, вести почтовую переписку со своими однокурсниками и преподавателями, а так же хранить архив необходимой электронной документации и обмениваться ей между собой.

В состав программного комплекса **АСАВ** входит модуль **Студенческой почты**.

Данный модуль позволяет:

* **Создавать** электронные ящики **Студенческой почты**.
* **Восстанавливать** пароль почтовых ящиков (по умолчанию паролем является Edu и цифры номера студенческого билета).
* **Отправлять** почтовое сообщение на адреса **Студенческой почты**.

Все операции управления почтовыми ящиками происходят удаленно на сервере **Microsoft** - [http://mail.office365.com](http://mail.office365.com/).

# Взаимодействие сервиса Студенческой почты с другими системами

Служба **Студенческой почты** взаимодействует с системами: **АСАВ** и **Почтовым сервером Microsoft Office365**. Служба **Студенческой почты** не связана с системой **LMS**.

# Работа с сервисом Студенческой почты в программном комплексе АСАВ

## Начало работы с сервисом Студенческой почты

Для начала работы с сервисом **Студенческой почты** запустите программный комплекс **АСАВ**. В окне приветствия вам необходимо выбрать Модуль: **Студент 🡪** Форму**:** **Студенты – личные данные**.

В Форме: **Студенты – личные данные** вы можете, выбрав студента, посмотреть в закладке: **Контактная информация** – контактные данные студента. Если у студента уже есть созданный ящик **Студенческой почты**, то он будет указан в поле **Вид контакта**: **Адрес студенческой электронной почты**. (**Рисунок** **1**)

 

1. Контактные данные студента

Если у студента нет ящика **Студенческой электронной почты**, то строка **Адрес студенческой электронной почты**в закладке: **Контактная информация*,*** будет отсутствовать.

## Создание электронных ящиков Студенческой почты в программе АСАВ

Чтобы создать электронный ящик **Студенческой почты** необходимо выполнить следующие действия:

1. **Открыть** программу АСАВ – модуль: **Студент** 🡪 форму: **Студенты – личные данные**
2. **Выбрать** нужного студентаили группу студентов – для которого(ых) необходимо создать электронные ящики **Студенческой почты**. Далее вызвать контекстное меню (нажать правую кнопку мыши).
3. **Выбрать** в вызванном контекстном меню программы АСАВ **–** пункт: **Действия со студенческой почтой 🡪** подпункт: **Создать адрес электронной почты** (**Рисунок 2**).



1. Выбор действия по созданию адреса студенческой почты
2. В случае создания адресов для группы студентов, система откроет дополнительное окно подтверждения выполнения операции. Ознакомьтесь с информацией выведенной в нем и нажмите **ОК,** запустив процесс создания почтовых ящиков**.**
3. **Дождаться** выполнения процесса создания почтовых ящиков (**Рисунок 3**).



1. Окно статуса процесса создания электронного ящика
2. **Ознакомиться** с результатами выполнения процесса по созданию электронных ящиков Студенческой почты **–** в диалоговом окне отчета программы АСАВ (**Рисунок 4**).



1. Диалоговое окно отчета успешно выполненной операции **АСАВ**

После закрытия окна итогового сообщения, процесс создания электронных ящиков **Студенческой почты** будет завершен и в закладке: **Контактная информация**появиться новая строка: **Адрес студенческой электронной почты,** в которой будет указан созданный почтовый адрес студента. (**Рисунок 1**)

**Внимание**!

*Если в окне отчета о* ***Создании адресов электронной почты*** *– значения полей* ***Всего выбрано*** *и* ***Создано*** *не будут равны, то адреса электронной почты были созданы не для всех**выбранных**студентов. Сотруднику учебной части необходимо проверить наличие ящиков* ***Студенческой почты*** *у этих студентов****.***

*По умолчанию, пароль доступа к почтовому аккаунту* ***Студенческой почты*** *задаваемый автоматически на сайте* [*http://mail.office365.com*](http://mail.office365.com/) *, состоит из блок дополнительных символов* ***Edu и цифр номера студенческого билета,*** *зарегистрированного в программе* ***АСАВ****!*

## Пароль доступа к ящику Студенческой почты заданный по умолчанию программой АСАВ

**Стандартные пароли** – задаются автоматически, при создании новых электронных ящиков и восстановлении паролей **Студенческой почты**, сотрудниками учебных частей в программе **АСАВ**.

Стандартный пароль имеет:

* не менее 8-ми символов
* блок дополнительных символов **Edu**
* блок цифр входящих в номер студенческого билета

Стандартный пароль выглядит так:

* ***Номер студенческого билета: 116--21/09-166* =>**
* ***Сгенерированный пароль ящика Студенческой почты: Edu1162109166 .***

Если количество цифр в номере студенческого билета меньше 5и, то недостающее количество цифр номера студенческого билета дополняется нулями (до 5 цифр) в начале цифр студенческого билета, после дополнительных символов.

***Например:***

* ***Номер студенческого билета: 7254 =>***
* ***Сгенерированный пароль ящика студенческой почты: Edu07254 .***

**Внимание**!

*Блок дополнительных символов* ***Edu*** *начинается с заглавной буквы****.***

*Для формирования* ***Цифрового блока******пароля*** *в номере студенческого билета* ***учитываются только цифры****! Другие символы, используемые в номерах студенческих билетов, не учитываются!*

При первом входе студентов в свой почтовый аккаунт на сайте по адресу [http://edumail.hse.ru](http://edumail.hse.ru/) или [http://mail.office365.com](http://mail.office365.com/) , система потребует сменить пароль. После чего у студента, пароль доступа к **Студенческой почте** не будет совпадать, с заданным по умолчанию программой **АСАВ** паролем.

Если студент, по каким либо причина забыл пароль, то восстановить пароль своими силами студент не сможет.

**Внимание!**

*Для восстановления стандартного пароля* ***Студенческой почты****, студентам необходимо обратиться к сотрудникам учебных частей по месту обучения.*

## Порядок восстановления пароля Студенческой почты в программе АСАВ

Сотрудникам учебных частей для восстановления пароля по умолчанию необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть программу АСАВ модуль: **Студент** 🡪 форма: **Студенты – личные данные**
2. Выбрать одного или группу студентов, для которых, необходимо выполнить операцию восстановления пароля
3. Вызвать контекстное меню программы АСАВ и выбрать Пункт: **Действия со студенческой почтой**🡪 Подпункт: **Восстановить пароль**.



**Внимание!**

*Перед запуском операции* ***Восстановления пароля*** *убедитесь, что у студента есть электронный ящик* ***Студенческой почты****! Операцию восстановления пароля можно выполнить только при наличие у студента уже созданного электронного ящика* Студенческой почты!

1. Дождаться вывода итогового сообщения программы **АСАВ**.

После успешного завершения операции: **Восстановления пароля** программа **АСАВ** выдаст сообщение (**Рисунок 4**). Операцию **Восстановления пароля** можно считать завершенной.

**Внимание**!

*Если в окне отчета о* **Восстановления пароля** *– значения полей* ***Всего выбрано*** *и* ***Создано*** *не будут равны, то операция Восстановления пароля была выполнена не для всех**выбранных**студентов.*

*По умолчанию, пароль доступа к почтовому аккаунту* ***Студенческой почты*** *задаваемый автоматически на сайте* [*http://mail.office365.com*](http://mail.office365.com/) *, состоит из блок дополнительных символов* ***Edu и цифр номера студенческого билета,*** *зарегистрированного в программе* ***АСАВ****!*

## Отправка почтовых сообщений из программного комплекса АСАВ

Сервис **Студенческой почты** имеет возможность пакетной рассылки почтовых сообщений. Почтовая рассылка, осуществляется по адресам электронной почты указанных в закладке: **Контактная информация*,*** формы: **Студенты – личные данные*.*** Почтовая рассылка, может бытьосуществлена по адресам Студенческой почты, альтернативным адресам, всем адресам зарегистрированных у студента в программе АСАВ.

Для того что бы осуществить рассылку электронных почтовых сообщений студентам зарегистрированным в базе **АСАВ** необходимо:

1. Открыть форму: **Студенты – личные данные**
2. Выбрать одного или группу студентов, для которых необходимо произвести почтовую рассылку
3. Вызвать контекстное меню, программы **АСАВ** и выбрать пункт: **Отправить почтовое сообщение**(**Рисунок 5**).



1. Выбор команды почтовой рассылки через подменю **АСАВ**»
2. В открывшейся форме: **Отправить почтовое сообщение студенту** необходимо заполнить основные поля указанные на (**Рисунок 6**) и нажать **ОК**.



1. Форма заполнения диалогового окна **Отправить почтовое сообщение студенту** перед массовой рассылкой студентам **НИУ-ВШЭ** из программного комплекса **АСАВ**

**Тема**: – В текстовом поле укажите в краткой форме содержание письма.

**Сообщение: –** Что бы создать текст сообщения рассылки необходимо, нажать на кнопку **…** для вызова текстового редактора и напечатать текстовое сообщения письма, после чего закрыть окно с текстом сообщения.



**Внимание**!

*В тексте письма рассылки обязательно указывать свои:* ***ФИО, должность и адрес электронной почты****!*

***Без указания данной информации рассылку проводить запрещено*!**

**Категория почтовых контактов:** – для заполнения поля, выберите группу адресов почтовой рассылки из выпадающего списка

* Все
* Только по почтовым контактам **Студенческой почты**
* По всем почтовым контактам кроме **Студенческой почты**

**Вложения:** – Для добавления прикрепленного к письму рассылки файла, необходимо нажать на кнопку **…** для вызова диалогового окна **Добавить файл**!



**Внимание**!

***Размер файл*** *не должен превышать* ***3.5 Mb****.*

1. После завершения отправки почтовой рассылки будет выдано итоговое сообщение (**Рисунок 21**). Ознакомьтесь с содержанием итогового сообщения и нажмите **ОК.** Операцию **Почтовой рассылки** можно считать завершенной!

# Полезные ссылки

* Сайт службы **Студенческой почты**: [http://edumail.hse.ru](http://edumail.hse.ru/) или [http://mail.office365.com](http://mail.office365.com/).

На данном ресурсе студенты, зарегистрированные в системе, могут работать со своей почтой

* Инструкции по работе с корпоративной студенческой электронной почтой можно посмотреть по адресу: <http://it.hse.ru/edu>
* Получить консультации по возникшим вопросам с сервисом **Студенческой почты** вы можете: отправив письмо по адресу: ***edusupport@hse.ru***или оставить заявку в службе поддержки **«22222».**