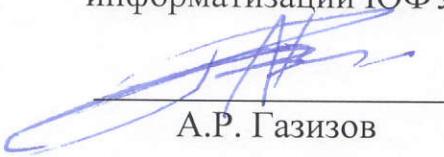


Согласовано:

ИО начальника Управления
информатизации ЮФУ

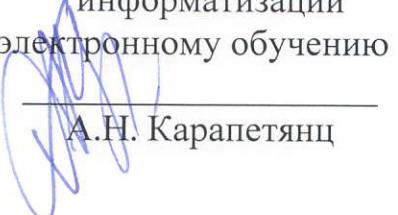


А.Р. Газизов

«01» апреля 2011г.

Утверждаю:

Проректор ЮФУ по
информатизации
и электронному обучению


A.N. Карапетянц

«01» апреля 2011г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО АВТОРИЗАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОМ ПОРТАЛЕ ЮФУ

Для работы в Административном портале сотрудник подразделения должен получить пароль от менеджера подразделения (которым, в большинстве случаев, является заместитель декана/руководителя по информатизации).

В результате авторизации пользователю становятся доступными следующие сервисы:

- внесение в базу данных следующей структурной информации:
 - контактной информации и фотографии;
 - данных об общественной и научной деятельности
 - данных о профессиональном уровне и уровне признания;
 - перечня публикаций
- внесение УМР и прикрепление их к читаемым дисциплинам;
- работа с предлагаемыми элективными курсами;
- получение персональных стандартных отчетов.

Кроме того пользователь Административного портала может быть назначен менеджером отдельных направлений работ в подразделении:

- менеджер УМР;
- менеджер элективных курсов;
- менеджер публикаций;
- менеджер расписаний занятий;
- менеджером учебных планов;
- менеджером учебной нагрузки;
- менеджером закупок;

- менеджером организационной структуры и т.д.

Для получения *доступа к базам данных* в рамках предоставленных полномочий сотрудник должен *авторизоваться*.

Авторизация в ИИК

В интернет-браузере открыть сайт ЮФУ <http://www.sfedu.ru/>

Перейти по ссылке [«Административный портал ЮФУ»](#) в правом нижнем углу главной страницы сайта ЮФУ, в результате чего выводится **Начальная страница Административного портала** (Рис. 1).

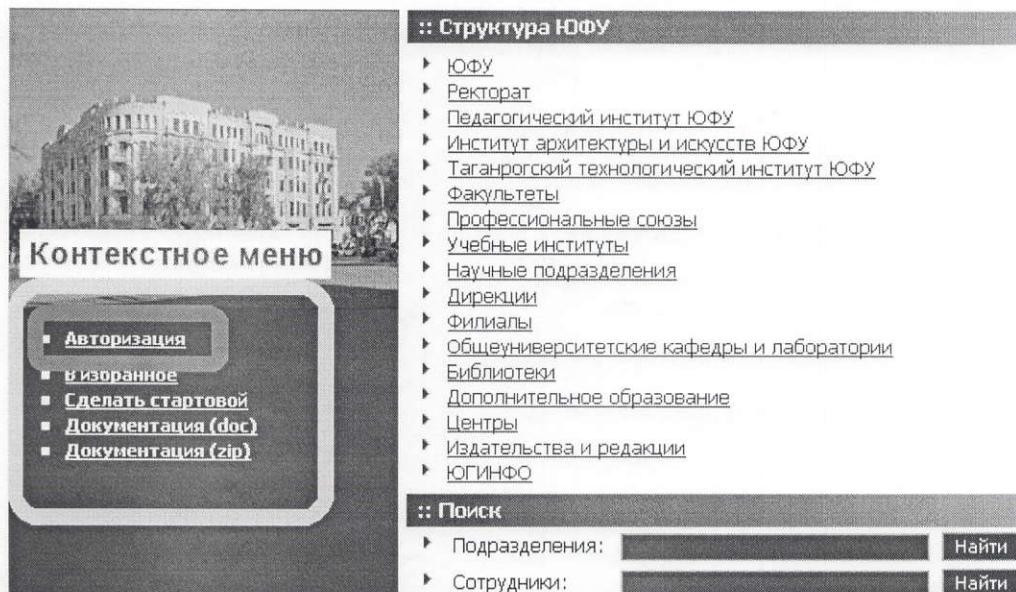
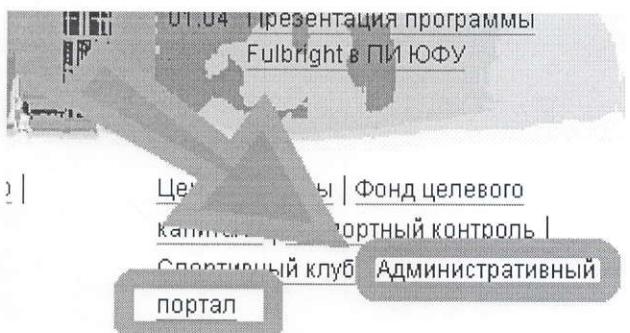


Рис. 1. Начальная страница Административного портала.

В левой части отображается контекстное меню. Нажав клавишу **«Авторизация»** (рис.1, выделена красным) переходим к окну **«Авторизация пользователя»** (Рис. 2).

:: Авторизация пользователя	
Имя сотрудника:	<input type="text"/> Выбрать...
Пароль:	<input type="text"/> Забыли пароль?
<input type="button" value="Вход"/>	

Рис. 2. Окно авторизации пользователя.

Набрать начальные буквы своей фамилии в поле «**Имя сотрудника**» и нажать клавишу «**Выбрать**», в результате чего открывается отдельное окно (или вкладка) интернет-браузера «**Выбор сотрудника**» (Рис. 3).

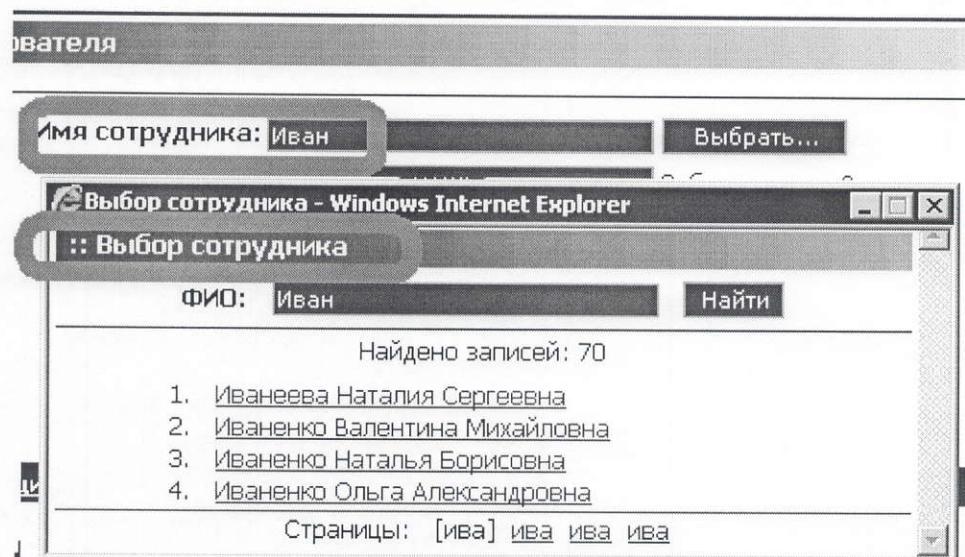


Рис. 3. Окно «**Выбор сотрудника**».

Выбрать свою запись из предложенного списка, в результате чего возвращается окно «**Авторизация пользователя**», где автоматически заполняется поле **Имя сотрудника**. Введите **Пароль** (Рис. 2) и нажмите клавишу **Вход**, в результате чего появится окно авторизованного пользователя (Рис. 4).

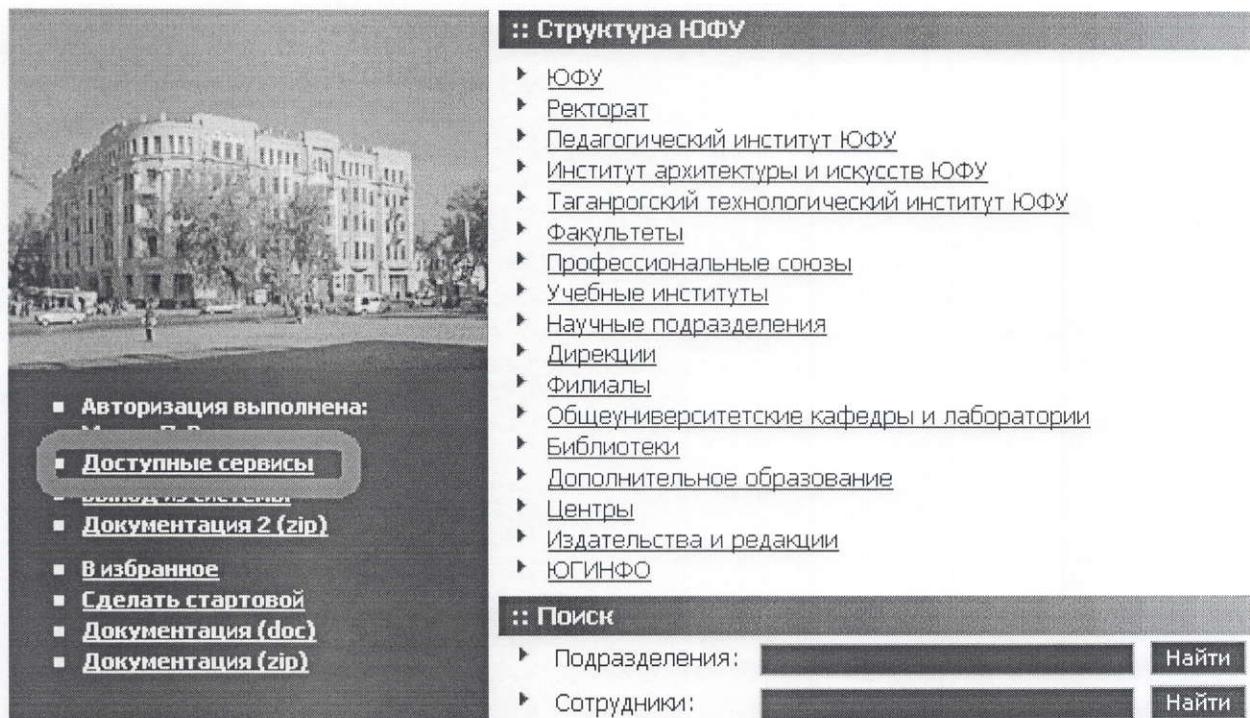


Рис. 4. Окно авторизованного пользователя.

Выбрать пункт контекстного меню «**Доступные сервисы**», в результате чего выводится список доступных Вам сервисов (Рис. 5).

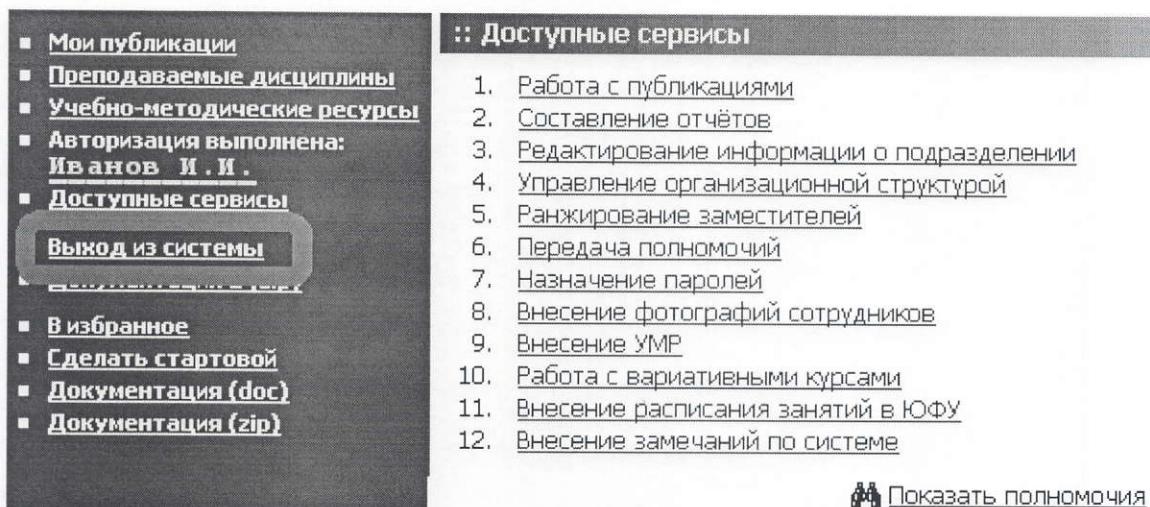


Рис. 5. Список доступных сервисов.

Выход из Административного портала

По окончании работы выбрать пункт контекстного меню «**Выход из системы**» (Рис. 5).

**Составил и представил
на утверждение:**

Начальник отдела

ПОиА УИ ЮФУ

Б.А. Кондратенко

31 марта 2011г.