

**РАБОТА С УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ	4
1.1. Создание учетной записи студента	4
1.2. Создание учетной записи преподавателя	5
2. СВЯЗЫВАНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	7
3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ	9
4. ПРИВЯЗКА НОМЕРА МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.....	11
5. ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ.....	12
6. ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	13
7. ЖУРНАЛ АВТОРИЗАЦИИ	14
8. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КАФЕДРЫ	15

ВВЕДЕНИЕ

Для работы с [Личным кабинетом](#) ВлГУ каждый пользователь должен иметь учетную запись при помощи которой осуществляется его авторизация и аутентификация системе (рис. 1).

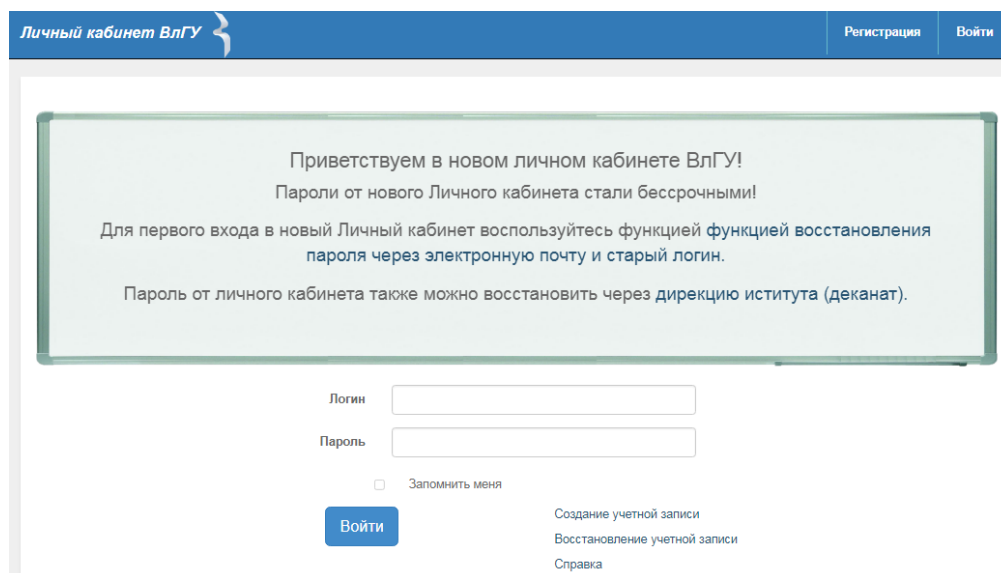


Рисунок 1 – Страница входа в Личный кабинет ВлГУ

Учетные записи Личного кабинета ВлГУ подразделяются на два типа: учетная запись студента и учетная запись сотрудника.

В текущей версии личного кабинета срок действия пароля учетной записи не ограничен, однако *рекомендуется не реже одного раза в семестр изменять пароль для входа в систему.*

Первоначально студент или сотрудник не имеет учетной записи (**после зачисления и при трудоустройстве**), соответственно ее необходимо создать.

Примечание: при переходе к новой версии Личного кабинета все учетные записи и внесенные в систему пользователем данные доступны в новой версии ЛК. Для первого входа пользователей, зарегистрировавшихся ранее необходимо выполнить процедуру восстановления пароля (см .стр. 9).

1. СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ

1.1. Создание учетной записи студента

Для создания учетной записи пользователя студент должен выполнить 4 шага.

Шаг 1. Обратиться в [Дирекцию института \(деканат\)](#) и получить код активации.

Шаг 2. Зайти на сайт Личного кабинета по адресу <http://lk.www1.vlsu.ru/>.

Шаг 3. На главной странице Личного кабинета выбрать пункт «[Создание учетной записи](#)» (рис .2).

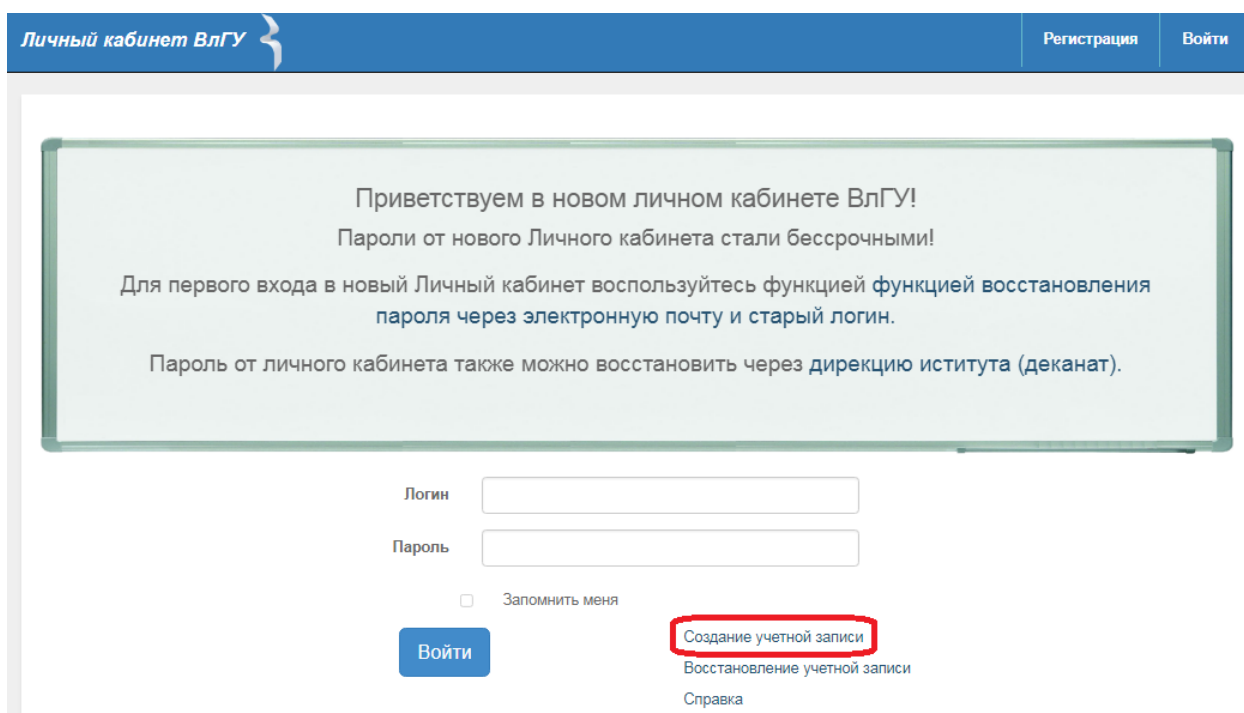



Рисунок 2 – Переход к созданию учетной записи студента

Шаг 4. После перехода на страницу «Регистрация» (рис. 3) необходимо ввести требуемые данные и нажать кнопку «Регистрация», после чего процесс регистрации будет завершен.

Личный кабинет ВлГУ  Регистрация Войти

Регистрация.

Создайте новую учетную запись.


Адрес электронной почты

Подтверждение Email

Желаемый логин

ФИО

Код активации (выдается в деканате)



Введите результат операции:

Рисунок 3 – Форма регистрации студента

1.2. Создание учетной записи преподавателя

Для создания учетных записей для преподавателей, которые впервые были трудоустроены на должности ППС в ВлГУ необходимо подать в ИВЦ служебную записку с просьбой создать учетную запись преподавателя для входа в Личный кабинет, которую должен сформировать, распечатать и подписать заведующий кафедрой.

Формирование служебной записки для регистрации нового преподавателя осуществляется следующим образом:

Шаг 1. Произвести вход в [Личный кабинет](#).

Шаг 2. Выбрать профиль в рамках которого осуществляется руководство кафедрой *(выполняется если была произведена привязка дополнительных профилей)*.

Шаг 3. Необходимо выбрать пункт «Регистрация преподавателей каф. ...» (рис .4).

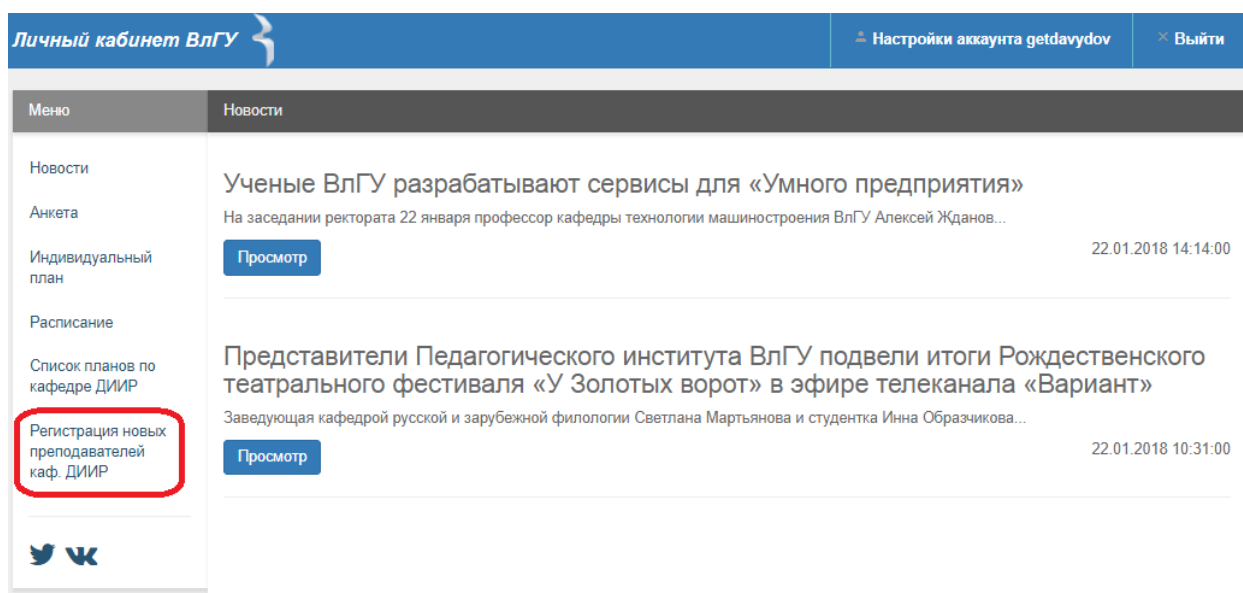


Рисунок 4 – Создание служебной записки для получения доступа к Личному кабинету

Шаг 4. В появившемся окне (рис. 5) необходимо заполнить все имеющиеся поля и нажать кнопку «Печать служебной записки».

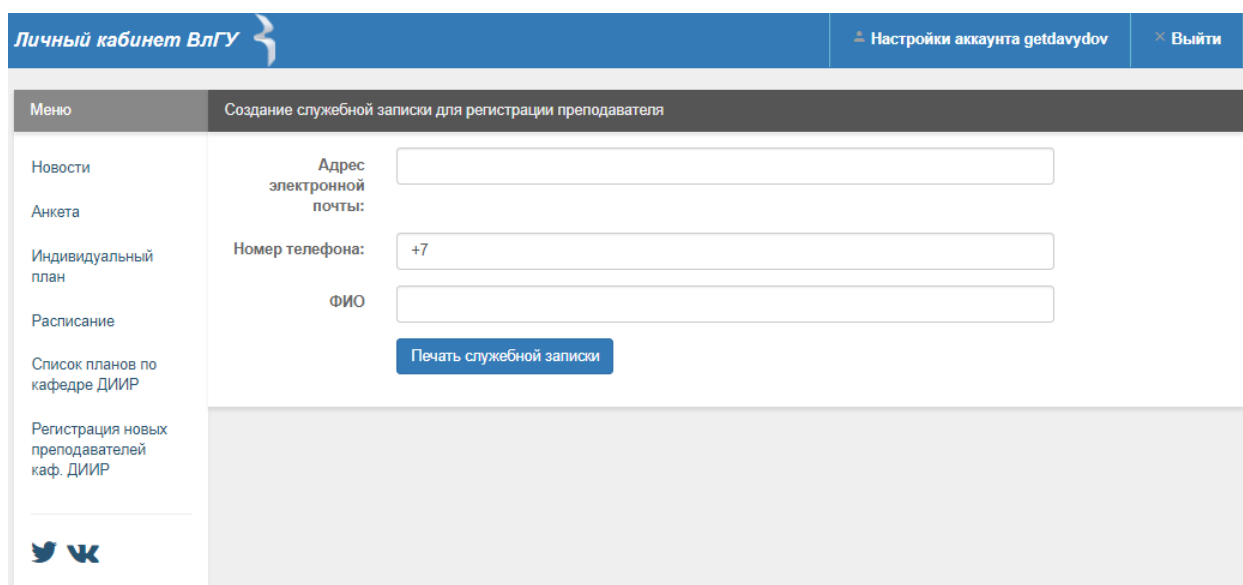


Рисунок 5 – Печать служебной записки

2. СВЯЗЫВАНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Вследствие того, что пользователь имеет возможность обучаться на нескольких специальностях и (или) работать в нескольких подразделениях, ему может быть создано несколько учетных записей, что является не удобным для работы с Личным кабинетом.

При желании пользователь может связать несколько своих учетных записей и заходить в Личный кабинет под одним именем (логином).

Процесс связывания учетных записей состоит из 4-х шагов.

Шаг 1. Необходимо выбрать имя учетной записи, при помощи которой будет осуществляться вход в систему.

Шаг 2. Авторизоваться в личном кабинете под выбранной учетной записью.

Шаг 3. Перейти к настройкам аккаунта (рис. 6).

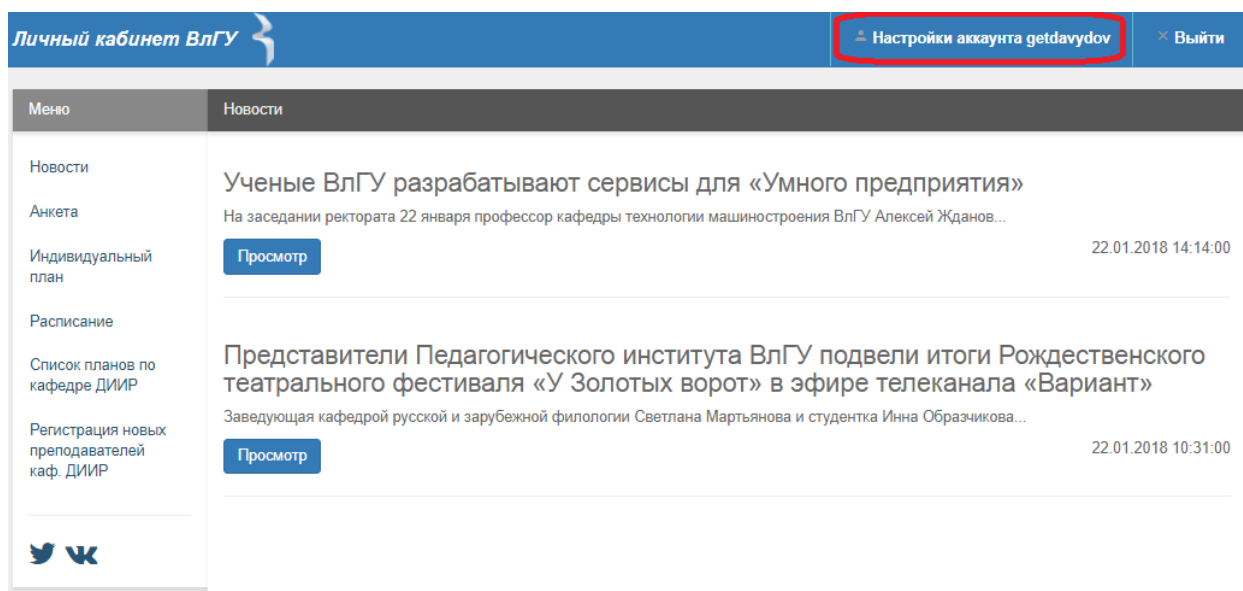


Рисунок 6 – Переход к настройкам аккаунта

Шаг 4. Выбрать желаемый способ привязки дополнительной учетной записи (по коду активации или по вводу логина и пароля прикрепляемого аккаунта), как показано на рис. 7.

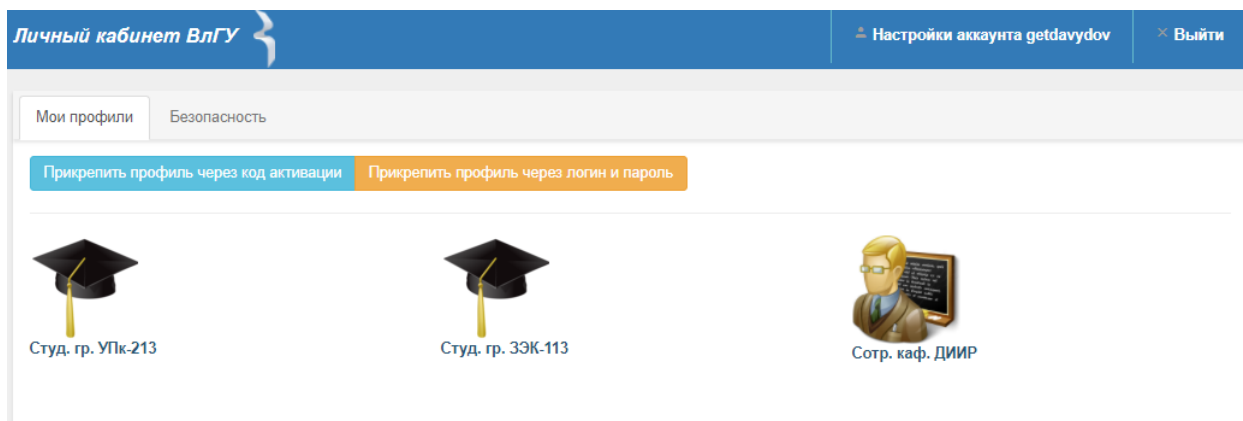


Рисунок 7 – Страница настройки профиля

Примечание: При привязке учетной записи студента доступны оба метода. Привязка учетной записи сотрудника возможна только методом ввода логина и пароля.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Если были утеряны данные для входа в Личный кабинет, их можно восстановить тремя способами:

- Восстановление учетной записи в [Дирекции института \(деканате\)](#) – только для студентов.
- Восстановление учетной записи через заведующего кафедрой – только для преподавателей.
- Восстановление через сайт по логину и почте.
- Восстановление по номеру мобильного телефона.

При восстановлении учетных данных через дирекцию института необходимо личное (очное) обращение в дирекцию института с студенческим билетом.

При восстановлении пароля по логину и почте необходимо на главной странице входа в Личный кабинет ВлГУ выбрать пункт «Восстановление учетной записи» (рис. 1), выбрать вариант «[Восстановить через Email](#)». После чего необходимо ввести адрес привязанной к учетной записи электронной почты, имя учетной записи для входа в личный кабинет и нажать кнопку «Отправить пароль» (рис. 8).

Личный кабинет ВлГУ } Регистрация Войти

Забыли пароль?
Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации

Почта

Логин

Отправить пароль

Восстановить пароль через телефон

Рисунок 8 – Сброс пароля по электронной почте

После нажатия кнопки «Отправить пароль», данные для входа в личный кабинет будут высланы на указанный адрес электронной почты.

При восстановлении пароля по номеру мобильного телефона необходимо на главной странице входа в Личный кабинет ВлГУ выбрать пункт «Восстановление учетной записи» (рис. 1), выбрать вариант «Восстановить через телефон». После чего необходимо указать привязанный к аккаунту номер мобильного телефона и нажать кнопку «Отправить».

В течении двух минут на мобильный телефон придет SMS-сообщение с кодом, который необходимо ввести на странице восстановления, после чего будет произведен автоматический переход на страницу смены пароля.

4. ПРИВЯЗКА НОМЕРА МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для упрощения процесса восстановления учетной записи рекомендуется осуществлять привязку личных номеров мобильных телефонов к учетным записям Личного кабинета.

Привязка номеров мобильных телефонов осуществляется следующим образом:

Шаг 1. Произвести вход в [Личный кабинет](#).

Шаг 2. Перейти к настройкам профиля (стр. 7, рис. 6).

Шаг 3. Перейти на вкладку «Безопасность».

Шаг 4. Выбрать пункт «Безопасность и восстановление» (рис. 9).

Шаг 5. Кликнуть на номер телефона.

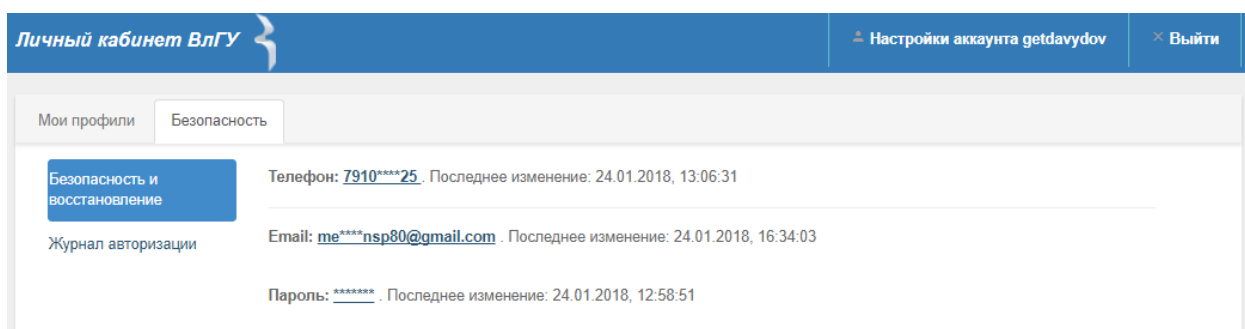


Рисунок 9 – Настройки безопасности и восстановления

Шаг 6. В Появившемся окне (рис. 10) необходимо ввести номер своего мобильного телефона и нажать кнопку «Изменить».

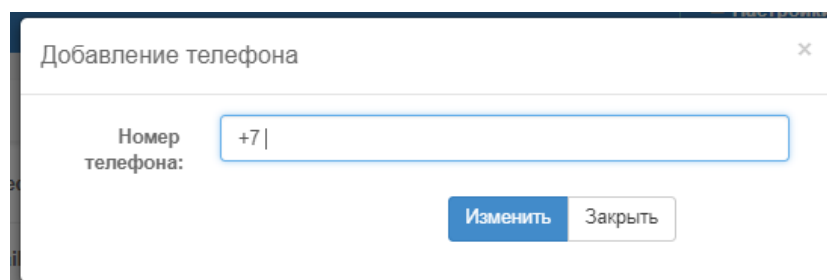


Рисунок 10 – Окно изменения номера мобильного телефона

5. ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Для смены пароля учетной записи пользователя необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Произвести вход в [Личный кабинет](#).

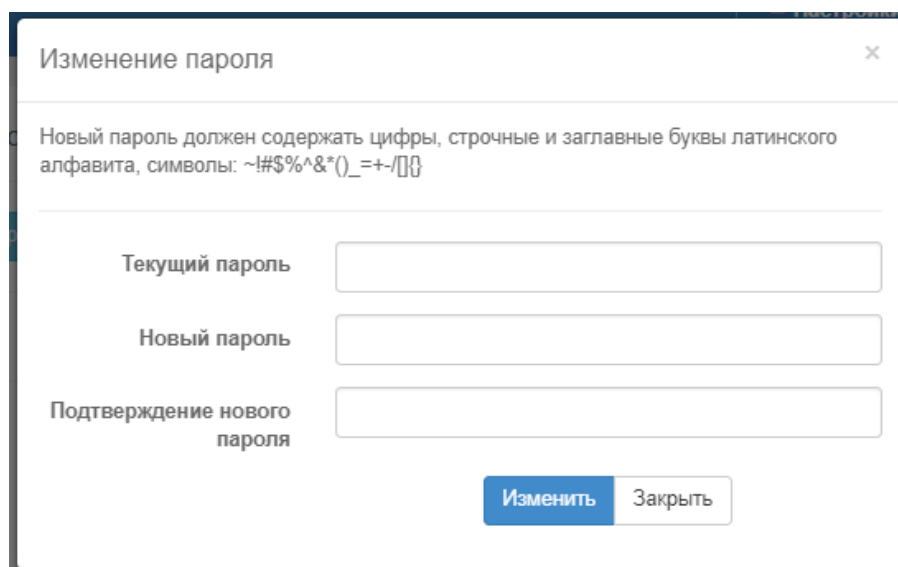
Шаг 2. Перейти к настройкам профиля (стр. 7, рис. 6).

Шаг 3. Перейти на вкладку «Безопасность».

Шаг 4. Выбрать пункт «Безопасность и восстановление» (стр. 11, рис. 9).

Шаг 5. Кликнуть на значение пароля, отображающегося на странице в виде символов «*».

Шаг 6. В появившемся окне необходимо ввести текущий пароль, новый пароль, подтверждение нового пароля и нажать кнопку «Изменить» (рис. 11).



Изменение пароля

Новый пароль должен содержать цифры, строчные и заглавные буквы латинского алфавита, символы: ~!\$%^&*()_+=-/[{}]

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

Изменить Закрыть

Рисунок 11 – Форма изменения пароля учетной записи

6. ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для изменения адреса электронной почты, необходимой для восстановления учетных данных требуется выполнить следующие действия:

Шаг 1. Произвести вход в [Личный кабинет](#).

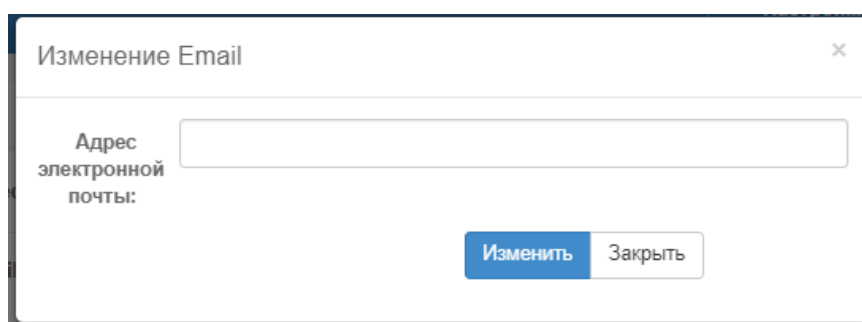
Шаг 2. Перейти к настройкам профиля (стр. 7, рис. 6).

Шаг 3. Перейти на вкладку «Безопасность».

Шаг 4. Выбрать пункт «Безопасность и восстановление» (стр. 11, рис. 9).

Шаг 5. Кликнуть на адрес электронной почты.

В появившемся окне (рис. 12) необходимо ввести существующий адрес своей электронной почты и нажать кнопку «Изменить».



Изменение Email

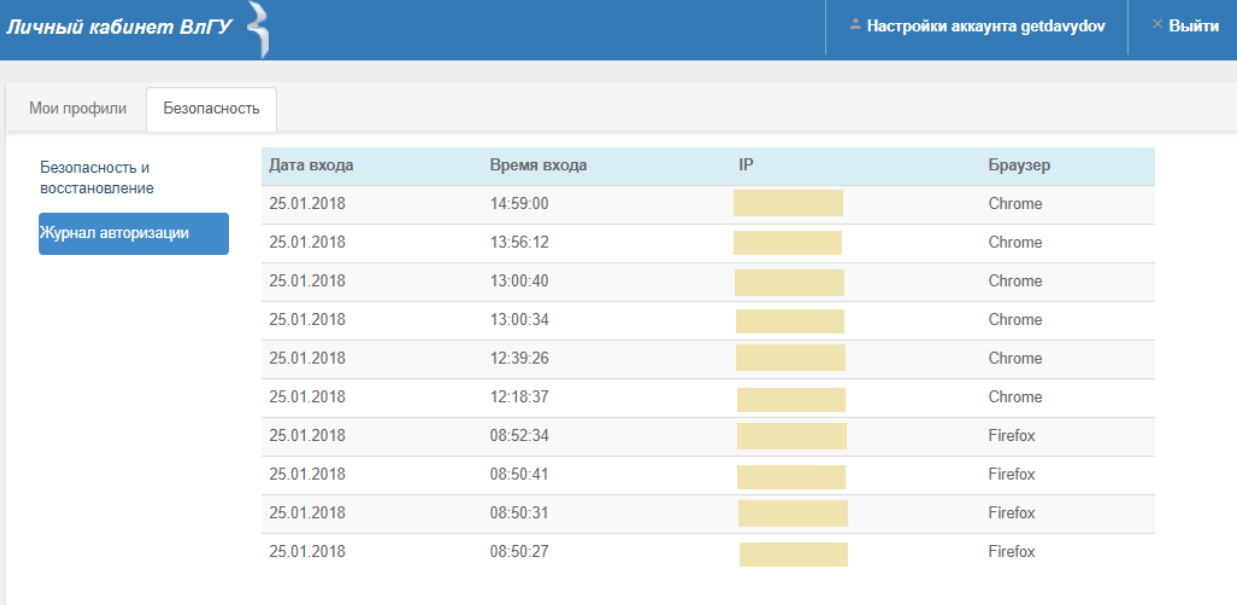
Адрес электронной почты:

Изменить Закрыть

Рисунок 12 – Окно изменения адреса электронной почты

7. ЖУРНАЛ АВТОРИЗАЦИИ

Для повышения уровня безопасности пользователя в системе Личный кабинет реализована возможность просмотра пользователем статистики авторизации на сайте (рис. 13).



Безопасность и восстановление	Дата входа	Время входа	IP	Браузер
Журнал авторизации	25.01.2018	14:59:00	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	13:56:12	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	13:00:40	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	13:00:34	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	12:39:26	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	12:18:37	[Redacted]	Chrome
	25.01.2018	08:52:34	[Redacted]	Firefox
	25.01.2018	08:50:41	[Redacted]	Firefox
	25.01.2018	08:50:31	[Redacted]	Firefox
	25.01.2018	08:50:27	[Redacted]	Firefox

Рисунок 13 – Просмотр журнала авторизации в Личном кабинете

Для просмотра журнала авторизации необходимо перейти в настройки профиля (стр. 7, рис. 6), перейти на вкладку «Безопасность» и выбрать пункт «Журнал авторизации».

8. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КАФЕДРЫ

В обновленной версии Личного кабинета имеется заведующим кафедрами доступна возможность администрирования учетных записей преподавателей, которая позволяет выполнять следующие функции:

- Сброс пароля.
- Изменение адреса электронной почты.

Для работы с учетными записями преподавателей заведующему кафедрой необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Выполнить вход в [Личный кабинет](#).

Шаг 2. Выбрать профиль в рамках которого осуществляется руководство кафедрой (*выполняется если была произведена привязка дополнительных профилей*).

Шаг 3. В меню выбрать пункт «Администрирование учетных записей преподавателей каф. Х», где «Х» - сокращенное название кафедры (рис. 14).

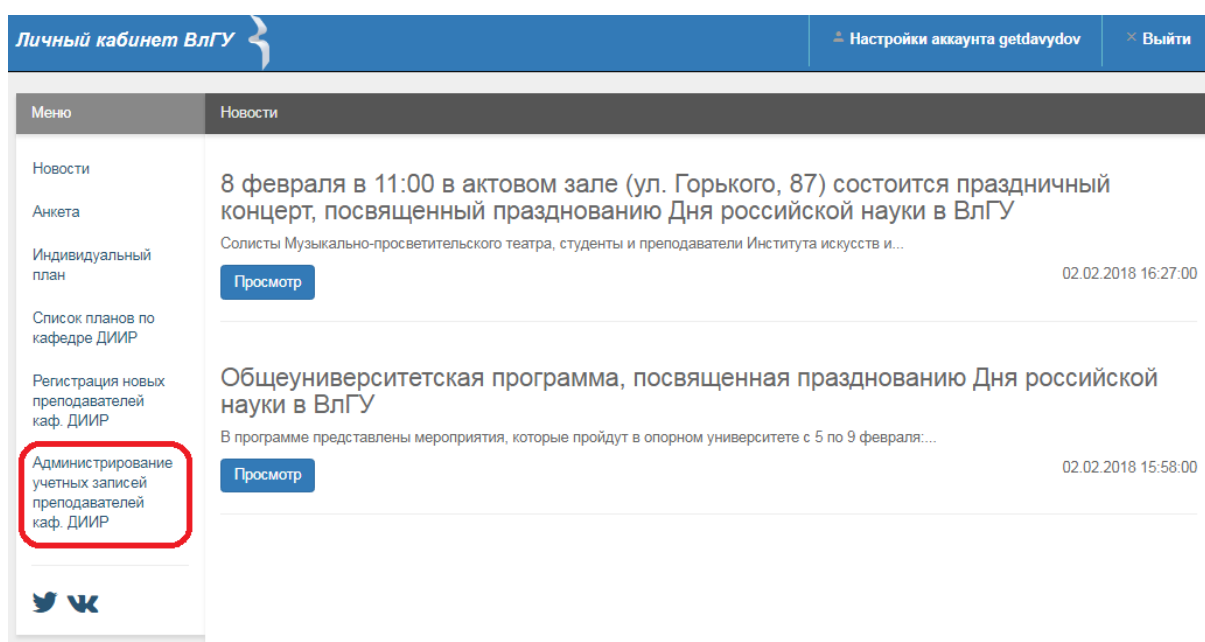


Рисунок 14 – Переход к функционалу администрирования

После перехода по указанной выше ссылке откроется страница со списком преподавателей кафедры с данными, необходимыми для восстановления учетной записи Личного кабинета (рис. 15).

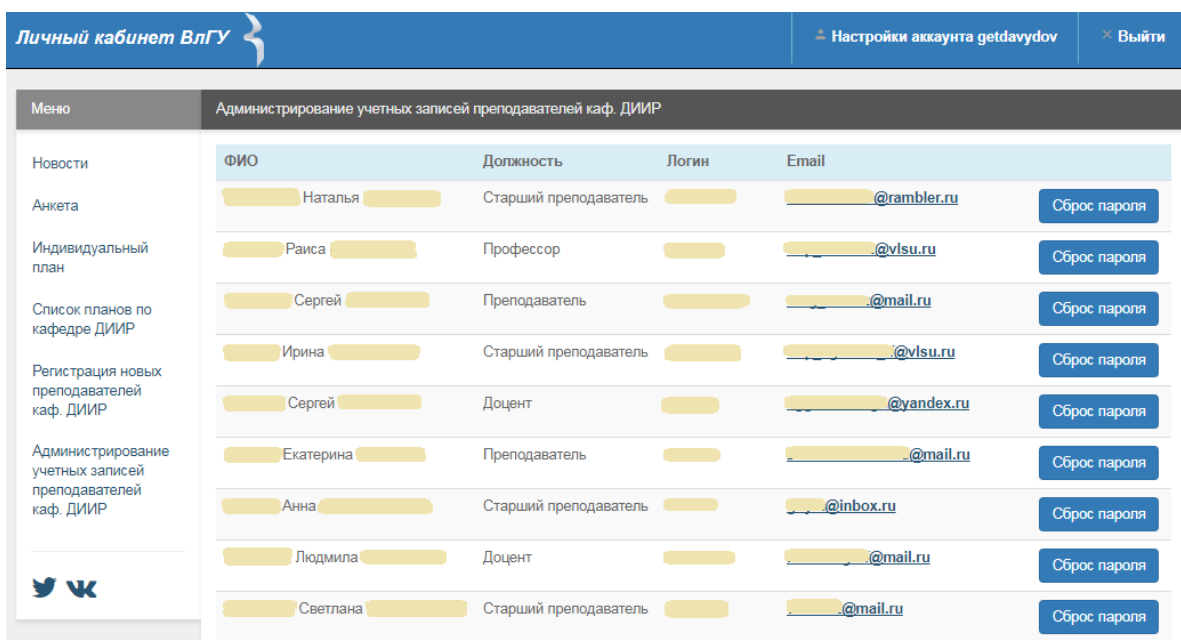


Рисунок 15 – Страница администрирования учетных записей преподавателей кафедры

Для того, чтобы изменить адрес электронной почты, на которую должен прийти пароль при его сбросе как заведующим кафедрой, так и при самостоятельном восстановлении учетной записи преподавателем необходимо кликнуть на представленный в списке Email (рис. 15). В открывшемся окне (рис. 16) необходимо ввести новый адрес электронной почты преподавателя и нажать кнопку «Изменить».

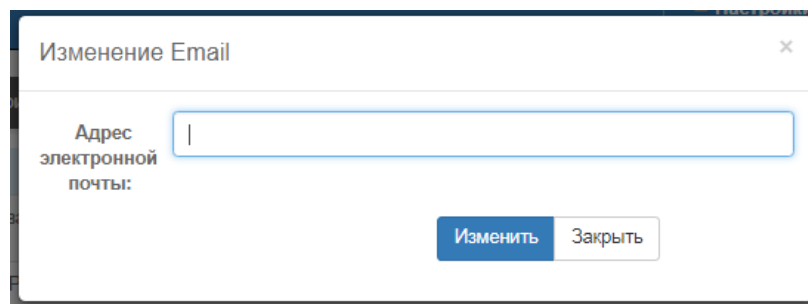


Рисунок 16 – Окно изменения адреса электронной почты преподавателя

Для сброса пароля преподавателя необходимо на странице «Администрирование учетных записей преподавателей» (рис. 15) нажать кнопку «Сброс пароля», после чего пароль в течении нескольких минут придет преподавателю на указанный для восстановления адрес электронной почты.

Примечание: при сбросе пароля преподавателю на электронную почту будет выслано сообщение, содержащее имя учетной записи (логин) и новый пароль.

ВАЖНО!

Если в течение нескольких минут после сброса пароля в списке входящих писем электронной почты преподавателя отсутствует письмо, содержащее логин и новый пароль, в таком случае необходимо проверить папку «Спам» почтового ящика.