

Инструкция по регистрации и первым шагам в системе «Личный кабинет партнера» УрФУ

1. Первичная регистрация в системе ЛКП	1
2. Регистрация сотрудника компании, которая уже сотрудничает с УрФУ	11
3. Авторизация и вход в Личный кабинет	13
4. Восстановление пароля	15
5. Смена пароля в личном кабинете.....	17
6. Работа в разделе «Управление пользователями»	18

Информационная система **Личный кабинет партнера** (далее ЛКП) обеспечивает взаимодействие УрФУ и сотрудников организации-партнера Университета. Сотрудничество идет по направлениям:

- проведение практики студентов УрФУ на базе организации-партнера;
- реализация проектного обучения студентов УрФУ по заявкам организации-партнера;
- проведение совместных мероприятий УрФУ и организации-партнера;
- поиск новых сотрудников для организации-партнера среди студентов через публикацию вакансий (ограниченная функциональность).

1. Первичная регистрация в системе ЛКП

1.1. Если ваша организация еще не работала с УрФУ, и вы хотите ее зарегистрировать, перейдите на главную страницу сайта <https://partner.urfu.ru> или через портал УрФУ <https://urfu.ru/ru/> → Личный кабинет → Партнеру (Рис. 1, Рис. 2), далее нажмите кнопку «Регистрация» (Рис. 3). Или внизу страницы пройдите по ссылке «регистрация».

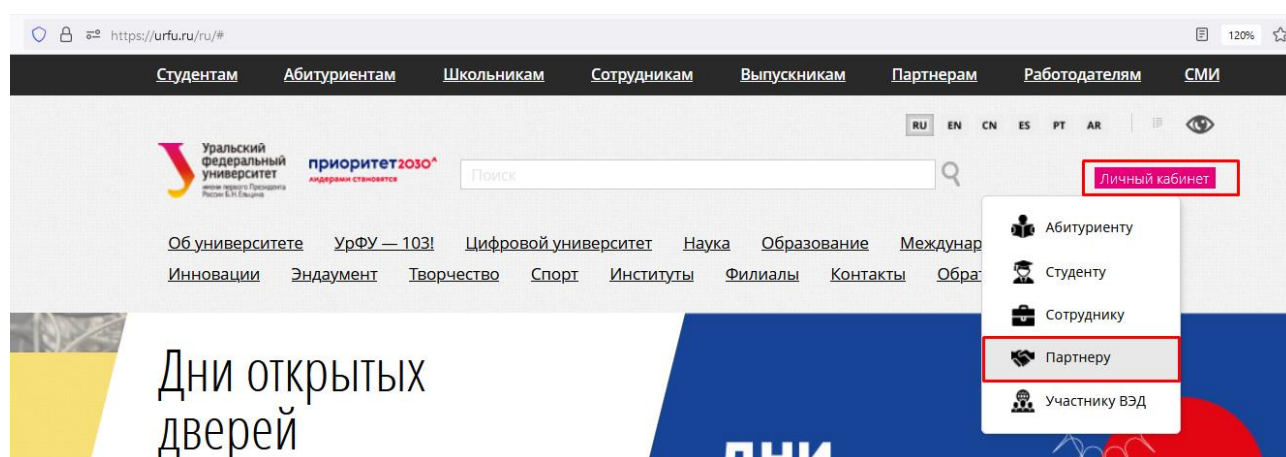


Рис. 1. Портал УрФУ

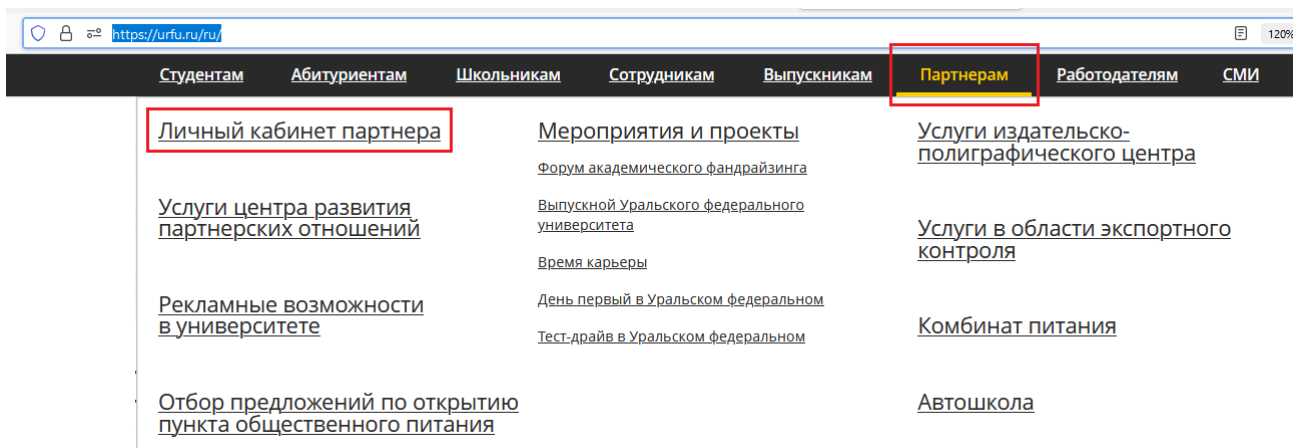


Рис. 2. Портал УрФУ

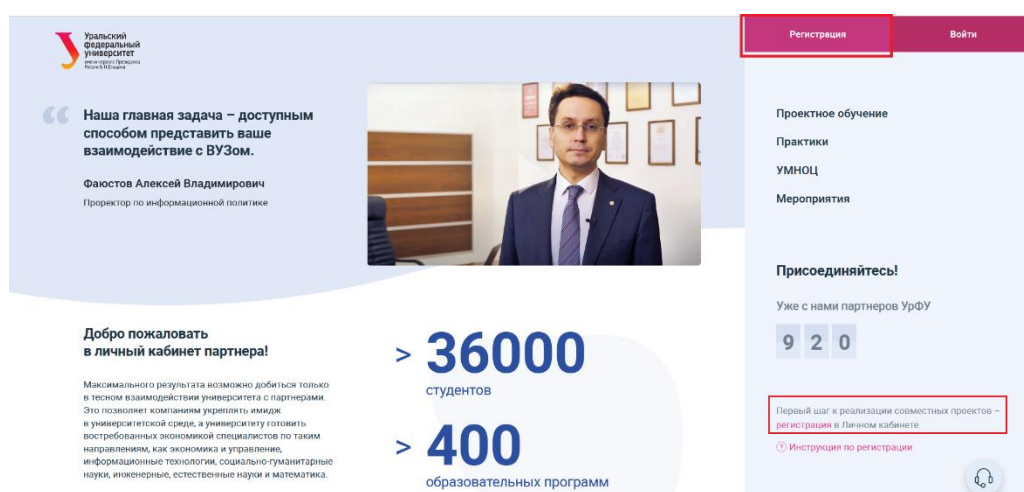


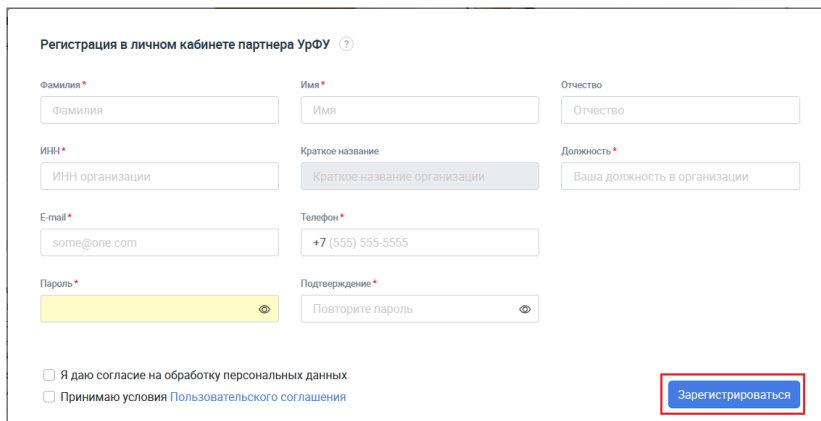
Рис. 3. Главная страница ЛКП

1.2. Откроется форма регистрации, в которой необходимо заполнить поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- ИНН
- Краткое название организации (заполняется автоматически по указанному ИНН)
- Должность
- E-mail
- Телефон
- Пароль
- Подтверждение пароля

1.3. Обязательные поля обозначены знаком * (Рис. 4). При вводе ИНН краткое название организации будет заполнено автоматически. Указанный пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, включать строчные и заглавные латинские буквы, а также цифры.

1.4. После заполнения и обозначения вашего согласия на обработку персональных данных нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (Рис. 4). Будет отображено информационное сообщение об успешном прохождении регистрации (Рис. 5).



Регистрация в личном кабинете партнера УрФУ ?

Фамилия *

Имя *

Отчество

ИНН *

Краткое название

Должность *

E-mail *

Телефон *

Пароль *

Подтверждение *

☐ Я даю согласие на обработку персональных данных

☐ Принимаю условия Пользовательского соглашения

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 4. Форма регистрации



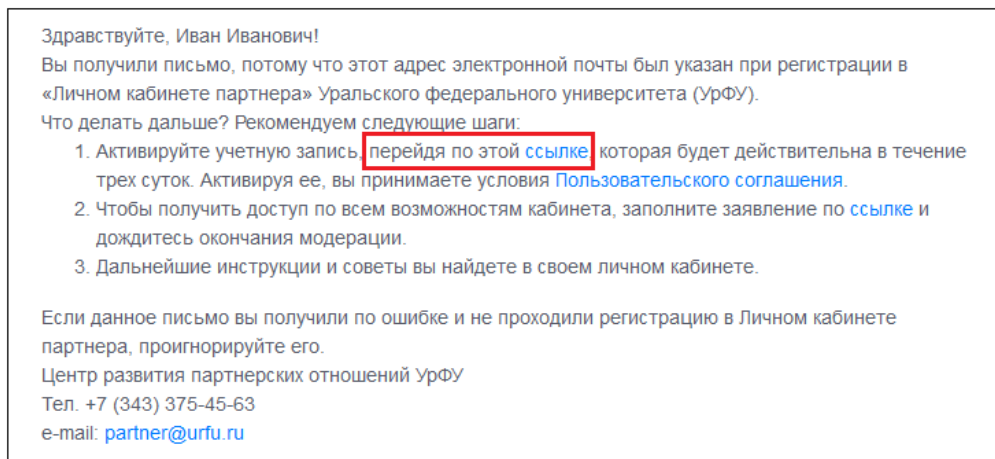
Регистрация в личном кабинете партнера УрФУ

Вы успешно зарегистрировались в личном кабинете!
На ваш e-mail отправлено письмо с подтверждением
регистрации.

[OK](#)

Рис. 5. Информационное сообщение

- 1.5. Откройте почтовый ящик, который вы указали при регистрации. В письме от имени «ЛК Партнера УрФУ» перейдите по ссылке, обозначенной на рисунке (Рис. 6). Данная ссылка активации действительна 3 дня. По истечению времени можно запросить повторную ссылку для активации.



Здравствуйте, Иван Иванович!

Вы получили письмо, потому что этот адрес электронной почты был указан при регистрации в «Личном кабинете партнера» Уральского федерального университета (УрФУ).

Что делать дальше? Рекомендуем следующие шаги:

1. Активируйте учетную запись, [перейдя по этой ссылке](#) которая будет действительна в течение трех суток. Активируя ее, вы принимаете условия [Пользовательского соглашения](#).
2. Чтобы получить доступ по всем возможностям кабинета, заполните заявление по [ссылке](#) и дождитесь окончания модерации.
3. Дальнейшие инструкции и советы вы найдете в своем личном кабинете.

Если данное письмо вы получили по ошибке и не проходили регистрацию в Личном кабинете партнера, проигнорируйте его.

Центр развития партнерских отношений УрФУ
Тел. +7 (343) 375-45-63
e-mail: partner@urfu.ru

Рис. 6. Письмо со ссылкой активации

- 1.6. После перехода по ссылке будет отображено информационное сообщение об успешном прохождении активации (Рис. 7). Нажмите кнопку «Далее».

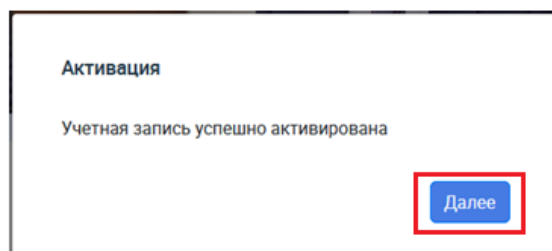


Рис. 7. Информационное сообщение

1.7. Вас перенаправит на форму ввода логина и пароля (Рис. 8). Введите ваш e-mail, указанный при регистрации и пароль, нажмите кнопку «Вход».



Выполнить вход, используя учетную запись
организации

Вход

[Восстановить пароль](#)

[Выполнить вход в систему с использованием
сертификата X.509](#)

Рис. 8. Окно авторизации

1.8. После успешной первой авторизации вам автоматически будет присвоена роль **представителя организации**, который имеет следующие возможности:

- Редактирование личного профиля
- Подача заявления на использование ЛКП

1.9. В первую очередь необходимо заполнить заявление на использование Личного кабинета партнера. Есть три варианта открытия формы подачи заявления (Рис. 12):

- перейти по ссылке из письма авторизации (Рис. 9);
- нажать кнопку «Подать заявление» на главной странице ЛКП (Рис. 10);
- открыть выпадающее меню в верхнем правом углу, выбрать пункт «Заявление» (Рис. 11).

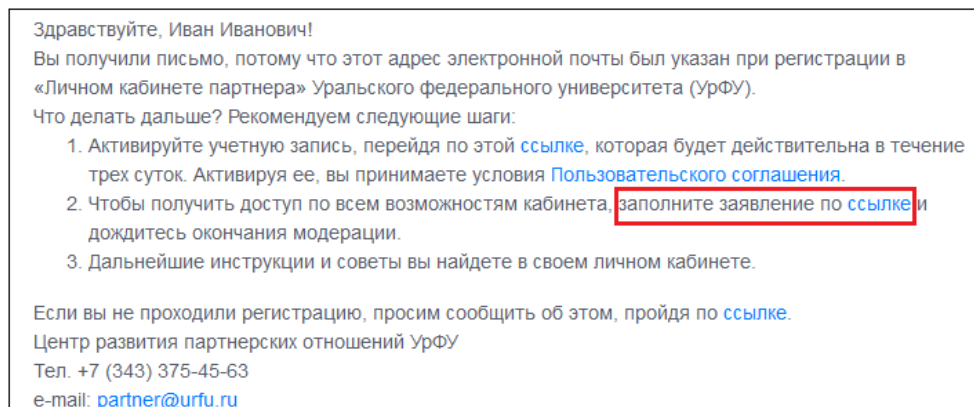


Рис. 9. Письмо со ссылкой активации

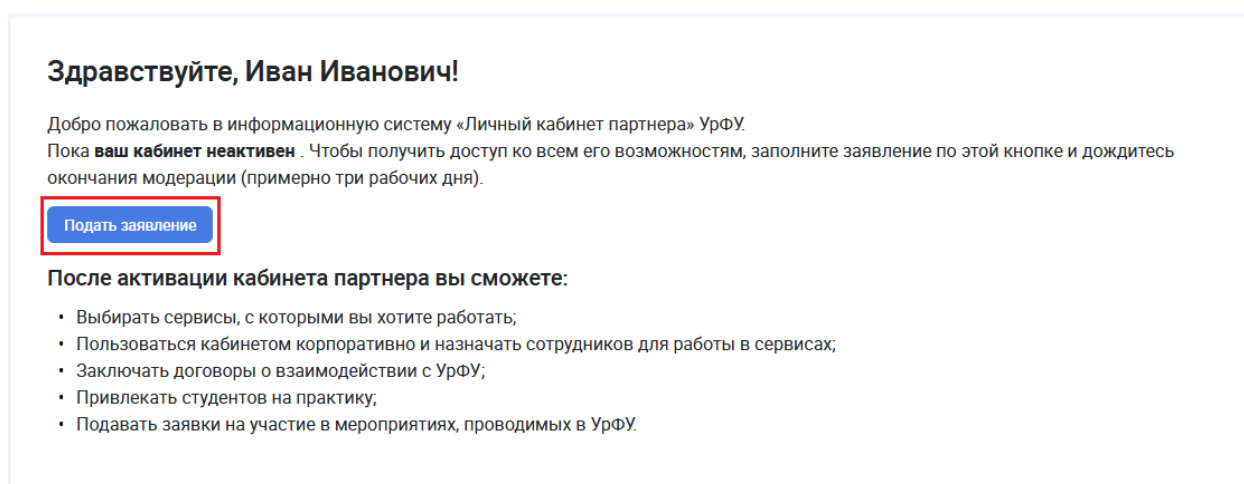


Рис. 10. Главная страница ЛКП (нет заявления)

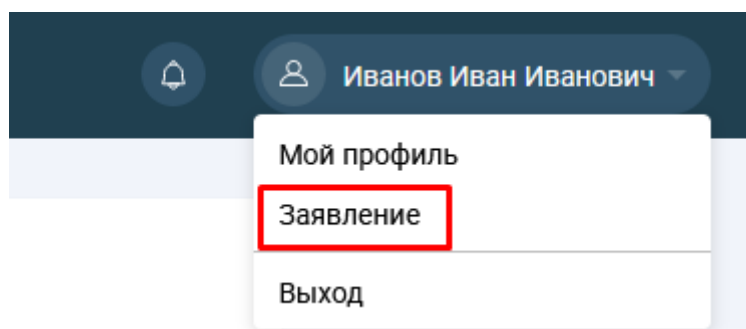


Рис. 11. Переход на форму подачи заявления

Заявление

Уважаемый партнер, для работы в личном кабинете вам необходимо заполнить заявление.
Обратите внимание, что указанный вами сотрудник организации (это можете быть и вы) автоматически станет ответственным за взаимодействие с УрФУ и только он сможет назначать роли в личном кабинете.
После заполнения формы, вы сможете скачать предзаполненный вашими данными шаблон заявления для подписания. После загрузки подписанного заявления необходимо отправить его на модерацию в Центр развития партнёрских отношений УрФУ.

Заявление на использование личного кабинета

Заместителю проректора по информационной политике по
работе с партнерами ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина»
Партову Ойбеку Расуловичу

программист

должность

ООО "ЖУЖУ"

наименование организации

Иванов Иван Иванович

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА» УРФУ

Прошу предоставить доступ к информационной системе (ИС) ответственному за взаимодействие нашей
организации с УрФУ в рамках правил работы с ИС:

[Заявитель](#)

Ваш прогресс

- 1 **Шаг 1**
Заполнение полей
- 2 **Шаг 2**
Формирование
заявления по шаблону
- 3 **Шаг 3**
Загрузка подписанного
заявления
(доверенности)
- 4 **Шаг 4**
На модерации
- 5 **Шаг 5**
Заявление одобрено
- 6 **Шаг 6**
Учетная запись
ответственного
активирована

Рис. 12. Форма подачи заявления

- 1.10. В системе ЛКП есть возможность вести групповую работу нескольких пользователей со стороны организации-партнера. В заявлении необходимо указать сотрудника, который будет ответственным от вашей организации за взаимодействие с УрФУ. Если ответственным будете вы, нажмите кнопку «Заявитель», и данные автоматически заполнятся из полей регистрации (Рис. 13). В противном случае введите данные другого сотрудника вручную.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА» УРФУ

Прошу предоставить доступ к информационной системе (ИС) ответственному за взаимодействие нашей
организации с УрФУ в рамках правил работы с ИС:

[Заявитель](#) [Очистить](#)

Важно: указанный вами сотрудник организации (это можете быть и вы) автоматически станет ответственным за
взаимодействие с УрФУ и только он сможет назначать роли в личном кабинете.

Иванов	Иван	Иванович
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)
lovola3294@mainoj.com	+7 (555) 555-5555	программист
e-mail	телефон	должность

ООО "ЖУЖУ"	5257203932
полное наименование организации	ИНН

С Пользовательским соглашением информационной системы «Личный кабинет партнера» УрФУ ознакомлен(а)
и согласен(а).

Рис. 13. Автоматическое заполнение данных заявителя

- 1.11. **Ответственный за взаимодействие с УрФУ** имеет следующие возможности:
- Редактирование личного профиля, профиля организации
 - Подача заявления на смену ответственного за взаимодействие
 - Заключение договоров
 - Управление учетными записями пользователей организации (создание, активация, блокирование)
 - Назначение ответственного за сервис, пользователя сервиса
 - Взаимодействие с УрФУ от организации в целом
- 1.12. Подписантом заявления можно выбрать руководителя или уполномоченное лицо. В случае выбора руководителя данные автоматически будут заполнены из профиля организации (Рис. 14). Также необходимо указать на основании чего действует руководитель/уполномоченный:
- Устав
 - Положение
 - Доверенность
 - Приказ
 - Учредительный договор
 - Федеральный закон
 - Иной документ
- 1.13. При любом выборе, кроме устава и положения, необходимо указать основание полномочий (номер доверенности, приказа).

The screenshot shows a web form for selecting a representative. At the top, there are two buttons: 'Руководитель' (Leader) and 'Уполномоченный' (Authorized person), separated by the word 'или' (or). The 'Руководитель' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are three input fields for 'Смирнов' (Surname), 'Андрей' (Name), and 'Владимирович' (Patronymic). Below these fields, there is a dropdown menu for 'Директор' (Director) and a text field for 'должность руководителя организации' (Position of the organization's leader). Below these fields, there is a dropdown menu for 'Устава' (Charter) and a text field for 'основание полномочий (номер доверенности, приказа)' (Basis of authority (number of power of attorney, order)). The 'Устава' dropdown menu is highlighted with a red box. At the bottom, there is a blue button labeled '+ Сохранить и сформировать заявление' (Save and form statement). Below the button, there is a small text block: 'Если у вас возникли вопросы или трудности при заполнении заявления, предлагаем обратиться в Центр развития партнерских отношений УрФУ. Тел.: +7 (343) 375-45-63, e-mail: partner@urfu.ru'.

Рис. 14. Автоматическое заполнение данных руководителя/уполномоченного

- 1.14. Для индивидуальных предпринимателей в поле «Основания полномочий» необходимо выбрать «Иной документ» и приложить скан одного из следующих документов:
- Свидетельства ИП
 - Лист записи ЕГРИП
- 1.15. Когда все обязательные поля будут заполнены, в правой колонке прогресс документа изменится с «Шаг 1» на «Шаг 2». Внизу страницы станет активна кнопка «Сохранить и сформировать заявление» (Рис. 14).

- 1.16. После нажатия кнопки «Сформировать и сохранить заявление» файл заявления будет сохранен на компьютер в формате PDF. Данный файл необходимо распечатать, подписать у руководителя и поставить печать организации. Далее нужно отсканировать заявление и перетащить его в область загрузки (Рис. 15).
- 1.17. Типовыми причинами возврата заявления на доработку являются: отсутствие в приложенном документе подписи руководителя или печати. Будьте, пожалуйста, внимательными!
- 1.18. Если в поле «Действующий на основании» было выбрано одно из значений: «доверенность», «приказ», «учредительный договор», «федеральный закон» или иной документ (все, кроме устава и положения), то помимо скана заявления необходимо приложить скан доверенности (Рис. 16). В правой колонке прогресс документа изменится с «Шаг 2» на «Шаг 3».
- 1.19. Кнопка «Отправить на модерацию» станет активной после загрузки всех необходимых документов. Нажмите на нее, заявление и доверенность (при наличии) будут отправлены в Центр развития партнерских отношений УрФУ (Рис. 16). Будет отображено информационное сообщение о том, что заявление отправлено на модерацию (Рис. 17). В правой колонке прогресс документа изменится с «Шаг 3» на «Шаг 4».

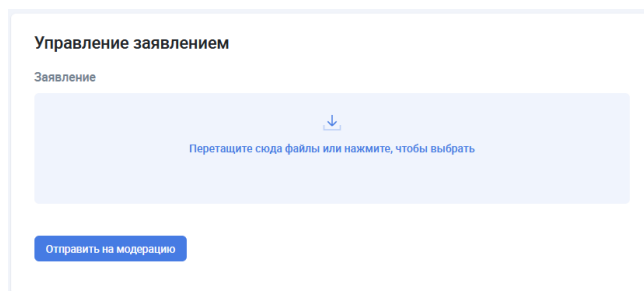


Рис. 15. Форма прикрепления заявления в формате pdf

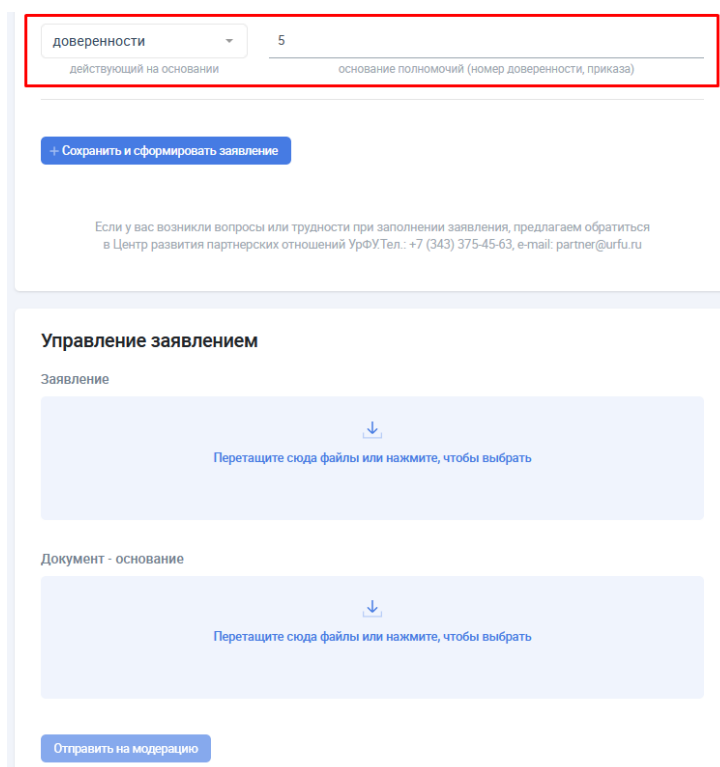


Рис. 16. Форма прикрепления заявления и доверенности в формате pdf

Управление заявлением

1 Благодарим вас! Ваше заявление отправлено на модерацию и будет рассмотрено в течение трех рабочих дней. В случае положительного решения на электронную почту ответственного лица придет письмо с описанием дальнейших действий. Если после модерации понадобятся уточнения, внести их можно будет на этой же странице.

Заявление

Заявление на использование ЛКП.pdf

Отправить на модерацию

Рис. 17. Информационное сообщение, что заявление отправлено на модерацию

- 1.20. Модерация заявки менеджерами ЦРПО может занять до 3-х рабочих дней. После ее завершения будет отправлено письмо на e-mail, указанный в заявлении, о назначении на роль «Ответственный за взаимодействие с УРФУ» от организации. Письмо является подтверждением, что регистрация пройдена успешно. В правой колонке прогресс документа изменится на «Шаг 6» (Рис. 18).

Заявление

Уважаемый партнер, ваше заявление на активацию кабинета принято!
Указанный вами при регистрации сотрудник организации назначен ответственным за взаимодействие с УрФУ. Если вы захотите его поменять, просто подайте новое заявление с данными другого специалиста / контактного лица.
Это заявление будет направлено на модерацию в Центр развития партнерских отношений.

Заявление на использование личного кабинета

Заместителю проректора по информационной политике по работе с партнерами ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Партову Ойбеку Расуловичу

программист должность

ООО "ЖУЖУ" наименование организации

Иванов Иван Иванович ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА» УРФУ

Прошу предоставить доступ к информационной системе (ИС) ответственному за взаимодействие нашей организации с УрФУ в рамках правил работы с ИС:
Важно: указанный вами сотрудник организации (это можете быть и вы) автоматически станет ответственным за взаимодействие с УрФУ и только он сможет назначать роли в личном кабинете.

Иванов Фамилия Иван Имя Отчество (при наличии)

lovola3294@mailnet.com e-mail +7 (555) 555-5555 телефон программист должность

Ваш прогресс

Шаг 1 Заполнение полей

Шаг 2 Формирование заявления по шаблону

Шаг 3 Загрузка подписанного заявления (доверенности)

Шаг 4 На модерации

Шаг 5 Заявление одобрено

Шаг 6 Учетная запись ответственного активирована

Рис. 18. Ваш прогресс

- 1.21. Заявление может быть отправлено на доработку с указанием причины (Рис. 19, Рис. 20). Необходимо исправить указанные замечания и прикрепить заявление с новыми данными (перетащить новый скан заявления в область загрузки, Рис. 20)

Здравствуй, Иван Иванович!

Добро пожаловать в информационную систему «Личный кабинет партнера» УрФУ.

1 Заявление на использование кабинета вернули на доработку! Пожалуйста, внесите необходимые коррективы в заявление и отправьте его на модерацию повторно в разделе **Заявление**

Рис. 19. Информационное сообщение, что заявление вернули на доработку

Рис. 20. Причина возврата заявления на доработку

- 1.22. После одобрения заявления на использование ЛКП изменится главная страница: будут перечислены возможности личного кабинета, а также появится блок «Что делать дальше?» с указанием плана действий и ссылками на другие сервисы (Рис. 21).

Рис. 21. Главная страница ЛКП (заявление одобрено)

- 1.23. Далее ответственный за взаимодействие с УрФУ может работать в разделе «Управление пользователями» (Рис. 22, подробнее см. раздел 6. Работа в разделе «Управление пользователями»).

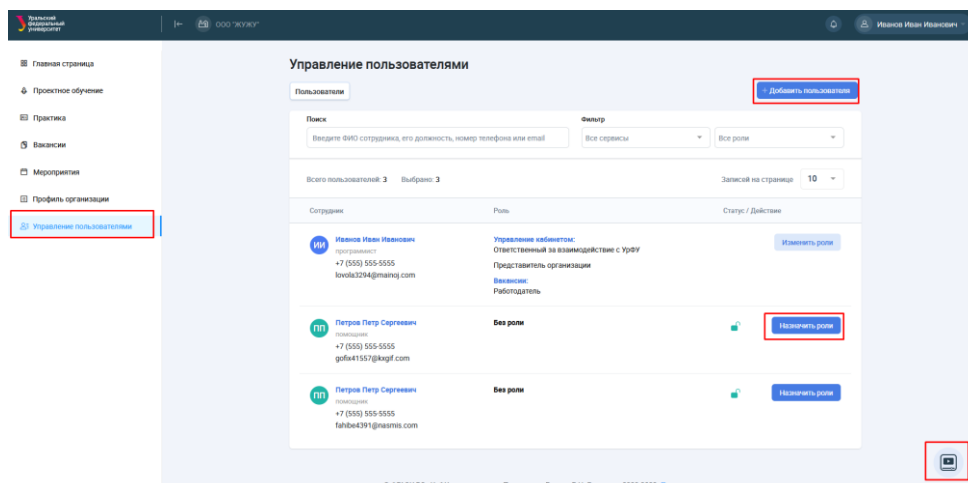


Рис. 22. Управление пользователями

2. Регистрация сотрудника компании, которая уже сотрудничает с УрФУ

2.1. Существует два способа регистрации сотрудника компании, которая уже сотрудничает с УрФУ:

- Самостоятельная регистрация сотрудника на главной странице ЛКП
- Добавление нового пользователя через Управление пользователями

2.2. Если ваша организация уже зарегистрирована в личном кабинете, то после самостоятельной регистрации на главной странице ЛКП <https://partner.urfu.ru> (Рис. 23) вы увидите информационное сообщение (Рис. 24).

Регистрация в личном кабинете партнера УрФУ ?

Фамилия *	Имя *	Отчество
Петров	Петр	Сергеевич
ИНН *	Краткое название	Должность *
5257203932	ООО "ЖУЖУ"	помощник
E-mail *	Телефон *	
gofix41557@kxgif.com	+7 (555) 555-5555	
Пароль *	Подтверждение *	
Tolia131313	••••••••	

☒ Я даю согласие на обработку персональных данных
☒ Принимаю условия Пользовательского соглашения

Зарегистрироваться

Рис. 23. Форма регистрации

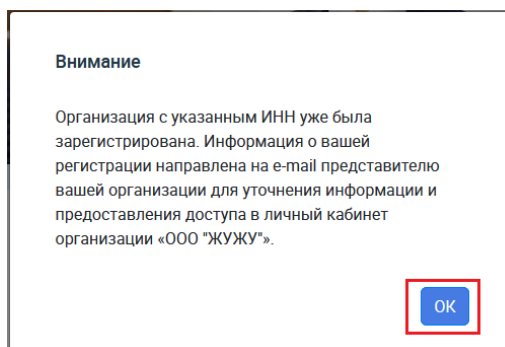


Рис. 24. Информационное сообщение

- 2.3. Уведомление о вашем желании присоединиться к компании в личном кабинете будет отправлено сотруднику, ответственному за взаимодействие с УрФУ. Этот сотрудник должен будет обеспечить ваше присоединение к ЛКП.
- 2.4. Если ответственный за взаимодействие с УрФУ не назначен от организации, то уведомление о вашем желании присоединиться к компании получит ответственный за сервис Практика или Проектное обучение.
- 2.5. После того как ответственный за взаимодействие с УрФУ от вашей организации предоставил вам доступ в Личный кабинет партнера и назначил определенные роли, на указанную при регистрации почту придет письмо, где необходимо перейти по ссылке, чтобы начать пользоваться ЛКП (Рис. 25), далее авторизоваться в системе ЛКП. Как авторизоваться в системе подробно описано в разделе 3. «Авторизация и вход в Личный кабинет».

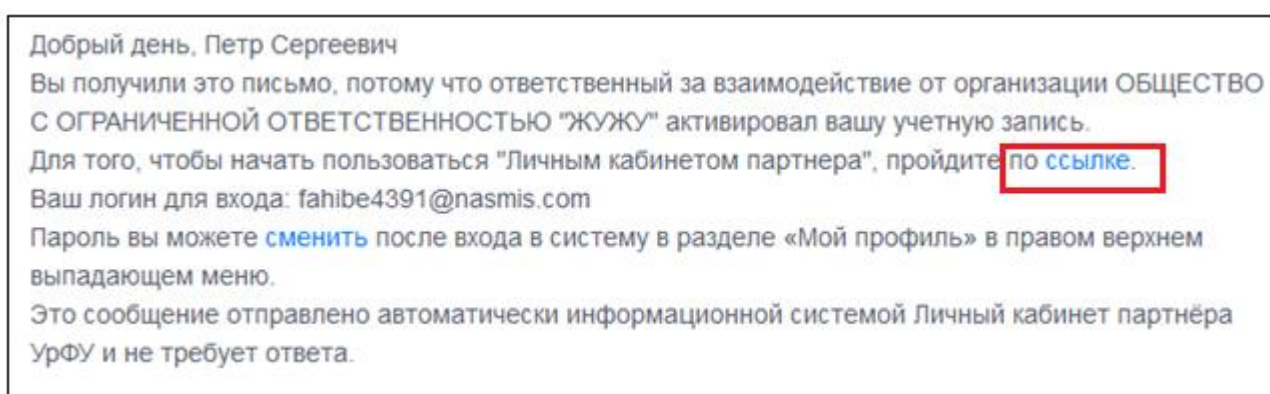


Рис. 25. Письмо, которое подтверждает регистрацию

- 2.6. Если вы не знаете, кто назначен ответственным от вашей организации за взаимодействие с УрФУ, и присоединения не произошло, напишите в центр развития партнерских отношений УрФУ на адрес partner@urfu.ru с указанием названия и ИНН вашей компании.
- 2.7. При добавлении нового пользователя ответственным за взаимодействия с УрФУ от вашей организации через Управление пользователями вам придет уведомление на почту с указанием логина и пароля для входа в систему (Рис. 26, Рис. 27).
- 2.8. Пройдите по ссылке для активации учетной записи (Рис. 27). Ссылка действительна в течение 10 суток.

← Управление пользователями

Добавление пользователя

Личная информация

Фамилия *

Имя *

Отчество (при наличии)

Основной e-mail *

Основной телефон *

Рабочая информация

Подразделение

Должность

Рабочий адрес сотрудника

Рабочий телефон

Дополнительный

[Добавить пользователя](#) [Отменить](#)

Рис. 26. Добавление нового пользователя через Управление пользователями

Добрый день, Никита Сергеевич

Вы получили это письмо, потому что ваш адрес электронной почты был указан при регистрации вас, как нового пользователя в "Личном кабинете партнера" Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (УрФУ), в качестве сотрудника ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖУЖУ".

Для того, чтобы активировать учетную запись и начать пользоваться "Личным кабинетом партнера", **пройдите по ссылке**. Ссылка действительна в течение 10 (десяти) суток.

Ваш логин для входа: lidohe1928@nasmis.com

Пароль: [скрыт]

Пароль вы можете **сменить** после входа в систему в разделе «Мой профиль» в правом верхнем выпадающем меню.

Подтверждение регистрации в Личном кабинете партнера УрФУ означает ваше согласие на обработку персональных данных и согласие с условиями [Пользовательского соглашения](#).

Центр развития партнерских отношений УрФУ

Тел. +7 (343) 375-45-63

e-mail: partner@urfu.ru

Рис. 27. Письмо для активации учетной записи пользователя, добавленного через Управление пользователями

3. Авторизация и вход в Личный кабинет

3.1. После того, как процедура регистрации и активации завершена, вы можете авторизоваться в ЛКП под своим логином и паролем. Для этого нажмите кнопку «Войти» на главной странице (Рис. 28).

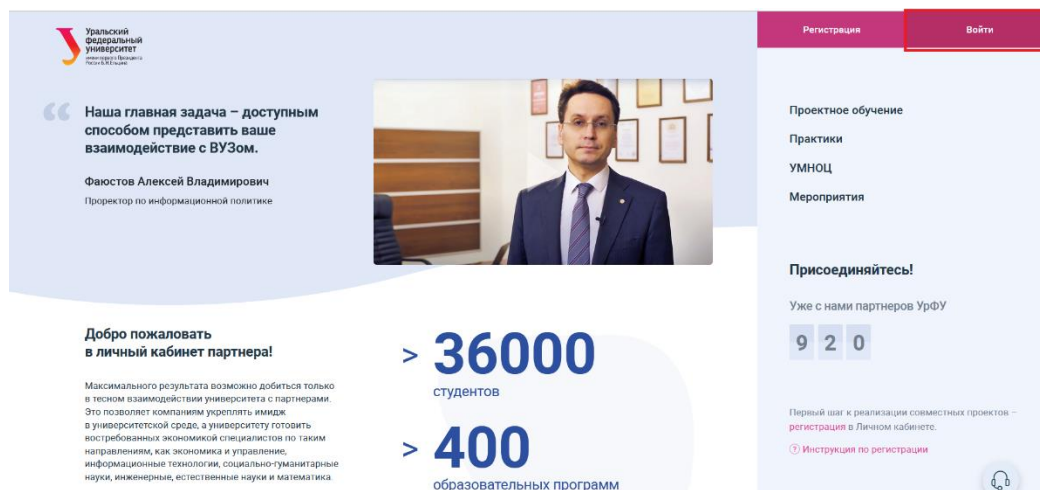


Рис. 28. Вход на главной странице

3.2. В открывшемся окне авторизации укажите ваш e-mail (логин), указанный при регистрации, и пароль (Рис. 29).



Выполнить вход, используя учетную запись организации

Вход

[Восстановить пароль](#)

[Выполнить вход в систему с использованием сертификата X.509](#)

Рис. 29. Окно авторизации

3.3. После авторизации и успешного входа в ЛКП вам будут доступны в левом меню те сервисы кабинета (Рис. 30), по которым ваша организация может взаимодействовать с УрФУ (при наличии определенных ролей):

- Проектное обучение
- Практика
- Вакансии
- Мероприятия

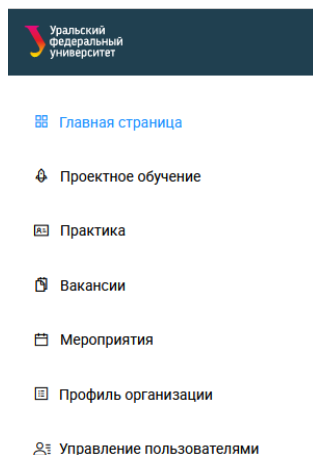


Рис. 30. Доступные сервисы

3.4. Например, если вам не присвоена роль работодателя, то в левом меню будет отсутствовать сервис вакансий.

3.5. Для подключения к ним и при возникновении других вопросов по работе с личным кабинетом, обращайтесь по телефону +7(343) 375-45-63 или e-mail: partner@urfu.ru.

4. Восстановление пароля

4.1. Если вы забыли свой пароль, есть возможность его восстановления. Для этого на форме авторизации нажмите на ссылку «Восстановить пароль» (Рис. 31).



Выполнить вход, используя учетную запись
организации

Вход

[Восстановить пароль](#)

[Выполнить вход в систему с использованием
сертификата X.509](#)

Рис. 31. Окно авторизации

4.2. В окне «Восстановление пароля» введите свой e-mail, укажите «флаг» в поле «Я не робот» и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис. 32).

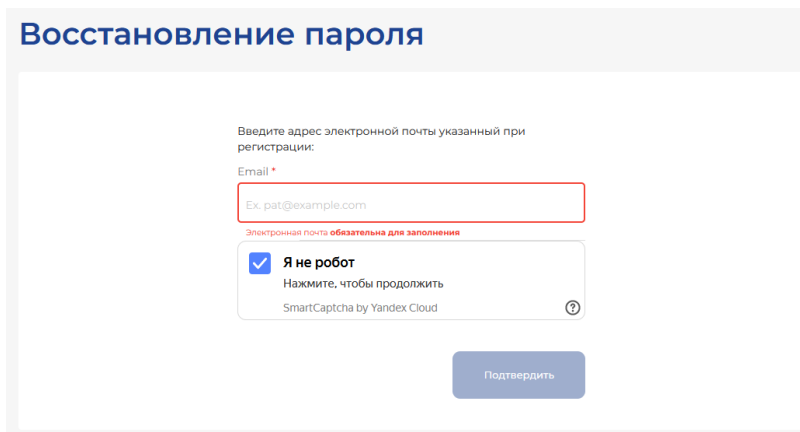


Рис. 32. Восстановление пароля

4.3. На указанную почту придет письмо с кодом и ссылке для восстановления пароля (Рис. 33).

Тема: Восстановление пароля учётной записи

Здравствуйте Петр Сергеевич!

Введите данный код в окне браузера **71588**

Так же для восстановления пароля вы можете воспользоваться **ссылкой**.

Данное письмо было создано автоматически

Рис. 33. Письмо с кодом и ссылкой для восстановления пароля

4.4. В окне «Восстановление пароля» введите код доступа и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис. 34).

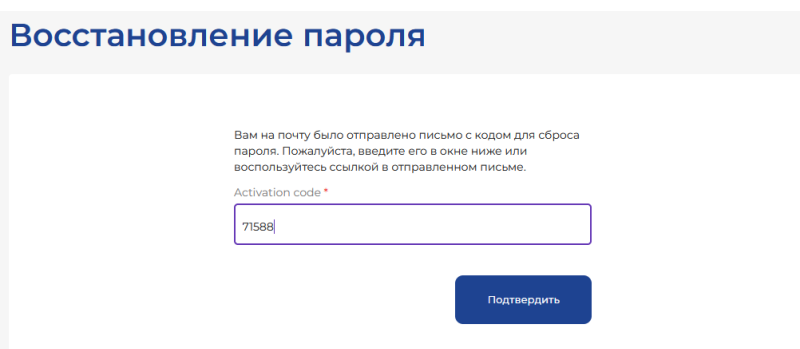


Рис. 34. Восстановление пароля

4.5. Укажите новый пароль дважды и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис. 35). Он должен состоять не менее чем из 8 символов, включать латинские буквы и цифры. В результате отобразится информационное сообщение, что пароль успешно изменен (Рис. 36).

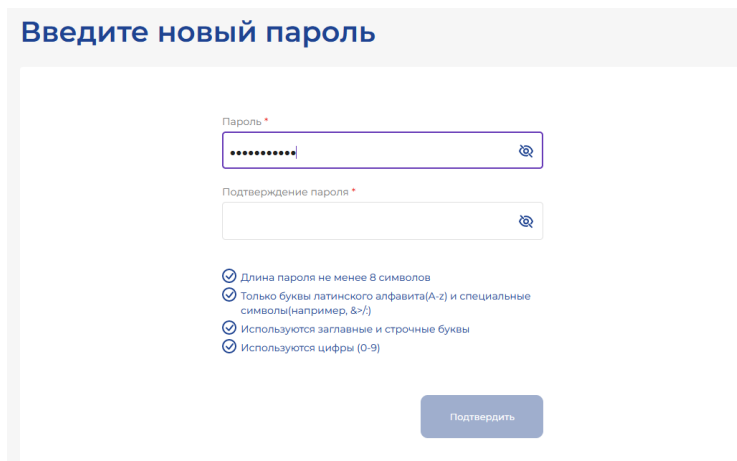


Рис. 35. Создание нового пароля

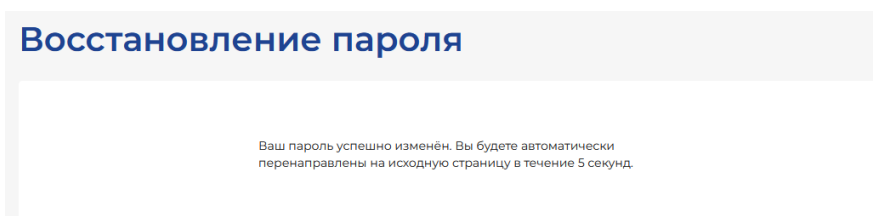


Рис. 36. Информационное сообщение

5. Смена пароля в личном кабинете

5.1. Если вы хотите сменить пароль в личном кабинете, откройте выпадающее меню в верхнем правом углу любой страницы ЛКП. Выберите пункт «Мой профиль» (Рис. 37).

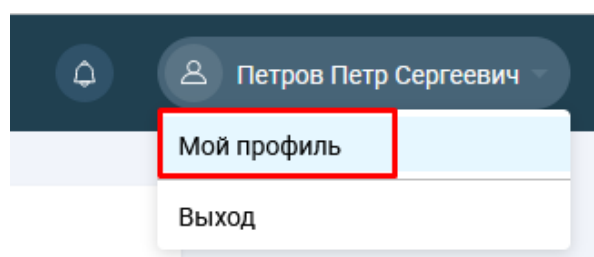


Рис. 37. Мой профиль

5.2. Внизу страницы в блоке «Смена пароля» укажите старый и новый пароль и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 38).

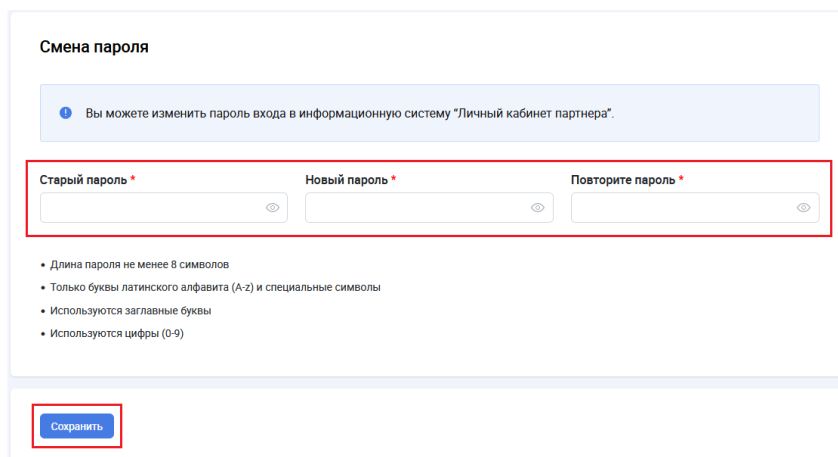


Рис. 38. Смена пароля в личном профиле

6. Работа в разделе «Управление пользователями»

6.1. Ответственный за взаимодействие с УрФУ может работать в разделе «Управление пользователями» (Рис. 39): добавлять, активировать, блокировать пользователей от организации, назначать определенные роли (ответственный за сервис Практика или Проектное обучение, Ответственный за практику или проектное обучение) (Рис. 40).

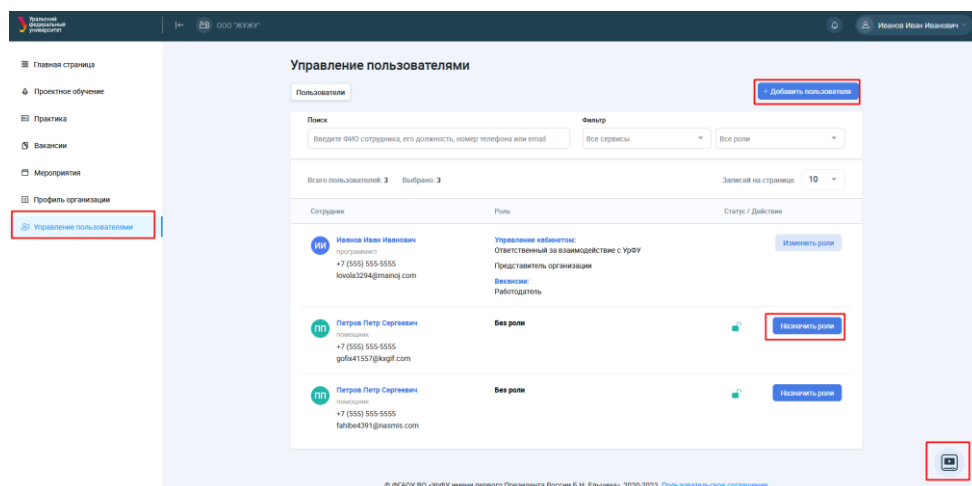


Рис. 39. Управление пользователями

Управление ролями

Петров Петр Сергеевич

Помощник

+7 (555) 555-5555

gofix41557@kxguf.com

Практика

☐ Ответственный за сервис "Практика"

☐ Ответственный за практику

Проектное обучение

☐ Ответственный за сервис "Проектное обучение"

☐ Ответственный за проект

Сохранить **Отменить**

Рис. 40. Назначение ролей

6.2. Как работать в данном разделе можно посмотреть в короткой видео-инструкции. Для этого нажмите на иконку в правом нижнем углу (Рис. 39), откроется видео (Рис. 41). Приятного просмотра!

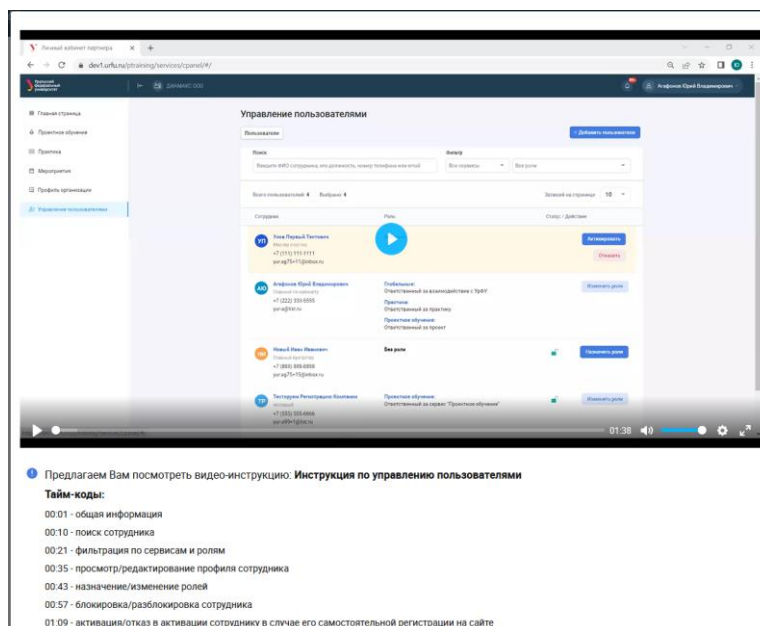


Рис. 41. Видео-инструкция по управлению пользователями

6.3. Ответственный за взаимодействие с УрФУ может назначить ответственного за сервис Практика или Проектное обучение двумя способами:

- В реестре пользователей назначить данную роль на сотрудника компании.
- Указать данные сотрудника в договоре. После заключения договора и наступления даты начала действия договора сотруднику будет присвоена роль ответственного за сервис Практика или Проектное обучение автоматически.

6.4. Ответственный за сервис Практика или Проектное обучение имеет следующие возможности:

- Редактирование личного профиля
- Работа в рамках сервиса
- Создание учетных записей
- Назначение пользователей сервиса из числа работников организации
- Подготовка, подписание и учет договоров между партнером и УрФУ по использованию сервиса
- Создание заявок
- Взаимодействие с пользователями со стороны УрФУ
- Формирование отчетности
- Ответственный за сервис может назначить роль пользователя сервиса через реестр пользователей

6.5. Ответственный за практику или проект имеет следующие возможности:

- Редактирование личного профиля
- Выполнение текущей работы в сервисе: подача заявок
- Взаимодействие с пользователями сервиса со стороны УрФУ

6.6. Ответственный за практику или проект ведет работу исключительно в самом сервисе (подает заявки на проведение практики или проекта, формулирует задачи для студентов на практическую подготовку), не имеет прав на заключение договоров и управления пользователями в отличие от ответственного за сервис Практика или Проектное обучение и ответственного за взаимодействие с УрФУ.

- 6.7. Также есть роль **работодателя**, которая предоставляет доступ к сервису вакансий.
Данная роль назначается пользователям ключевых партнеров, которые согласились участвовать в пилотном использовании сервиса.
- 6.8. Если Вам необходимо назначить данную роль, то необходимо обратиться к менеджеру от УрФУ, которого прикрепили к Вашей организации.
- 6.9. ФИО менеджера от УрФУ можно посмотреть в профиле организации (Рис. 42).

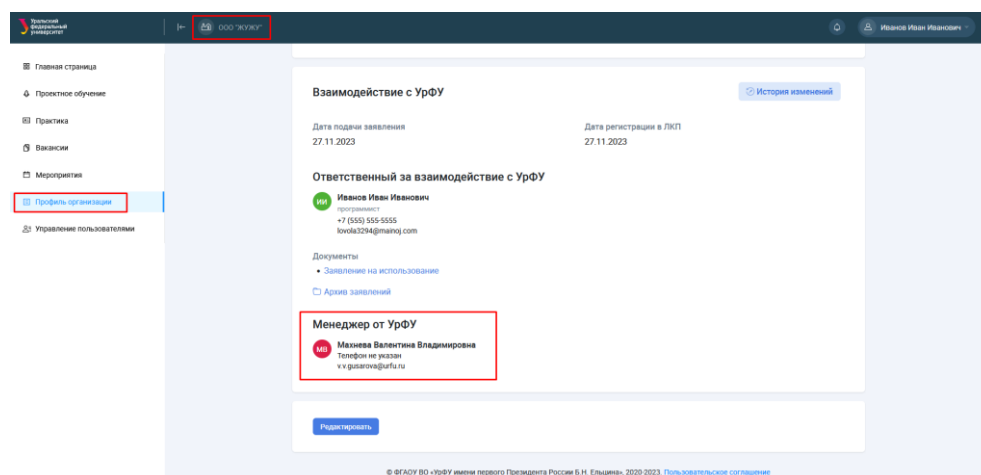


Рис. 42. Профиль организации

- 6.10. При возникновении вопросов по работе с информационной системой «Личный кабинет партнера» можно обратиться за помощью в Центр развития партнерских отношений УрФУ. Тел.: +7(343)375-45-63, e-mail: partner@urfu.ru.