

2. Подготовка системы к работе

Для работы с системой запустите веб-обозреватель Google Chrome (Пуск – Программы – Google Chrome). В адресной строке наберите адрес сайта, на котором установлена система: science.aspu.ru (Рис. 2.1).

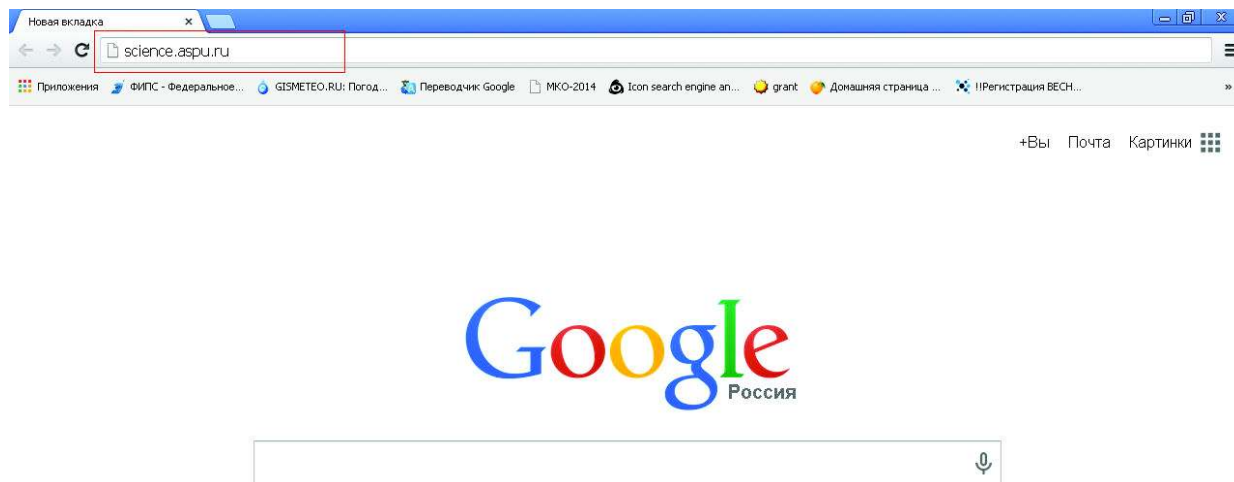


Рис. 2.1 Ввод адреса

В верхней части страницы находится главное меню системы (Рис. 2.2): щелкните один раз левой кнопкой мыши и перейдите в интересующий вас раздел.



Рис. 2.2. Главная страница сайта

Чтобы иметь возможность работать с собственным списком публикаций, грантов и т.д. необходимо авторизоваться в системе.

В системе предусмотрена два варианта авторизации. Тот или иной способ выбирается администратором системы в зависимости от политики организации. В первом случае пользователи регистрируются самостоятельно. Во втором — сотрудникам организации централизованно создаются учетные записи для доступа к информационным ресурсам организации.

В Астраханском государственном университете учетные записи пользователей создаются отделом интернет-технологий централизованно. Выберите **ВОЙТИ** в главном меню. Процесс авторизации представляет собой ввод единых учетных данных сотрудника на все электронные ресурсы университета (mail.aspu.ru, learn.aspu.ru, science.aspu.ru, файловый сервер и т.д.). Введите **Логин** и **Пароль**, затем нажмите на кнопку **Войти** (Рис. 2.3). Если по какой-то причине у Вас нет единой учётной записи, или Вы забыли пароль, обратитесь в отдел интернет-технологий.



Логин	<input type="text" value="taisiya.danilova"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Войти"/>	

Рис. 2.3. Форма авторизации в системе

Главная страница для авторизованного пользователя имеет немного другой вид (Рис. 2.4) и включает следующие элементы:

- 1) **Главное меню.**
- 2) **Профиль**, содержащий ссылки на профиль пользователя, личный кабинет, раздел сообщения, ссылку для выхода из системы.
- 3) **Изменения в системе.**

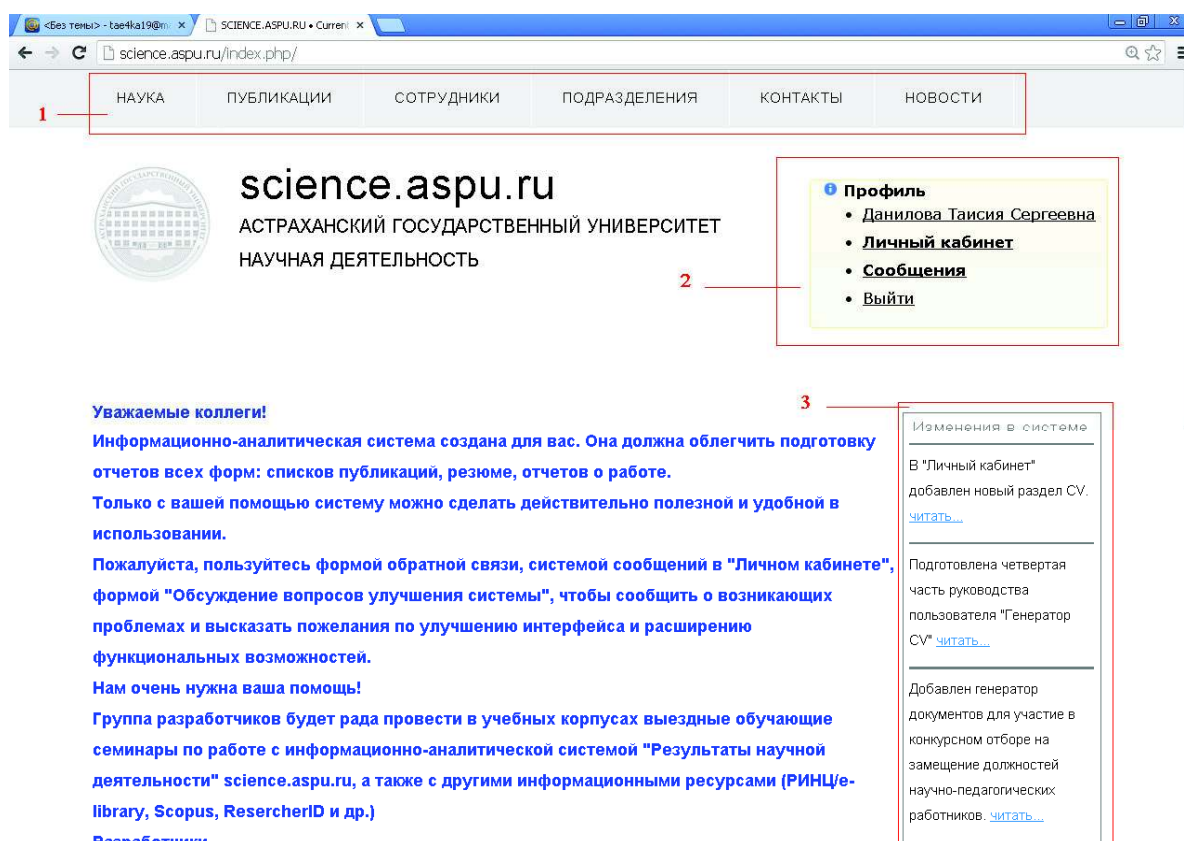


Рис. 2.4. Главная страница системы для авторизованного пользователя

3. Персональные страницы

3.1. Персональные страницы сотрудников

Для перехода к личной странице в **Личном кабинете** выберите пункт **Моя страница**.

Персональная страница сотрудника представляет собой набор информативных вкладок, охватывающих различные сферы деятельности: публикационная активность, участие в грантах, наличие дипломов, патентов и т.д. (Рис. 3.1).

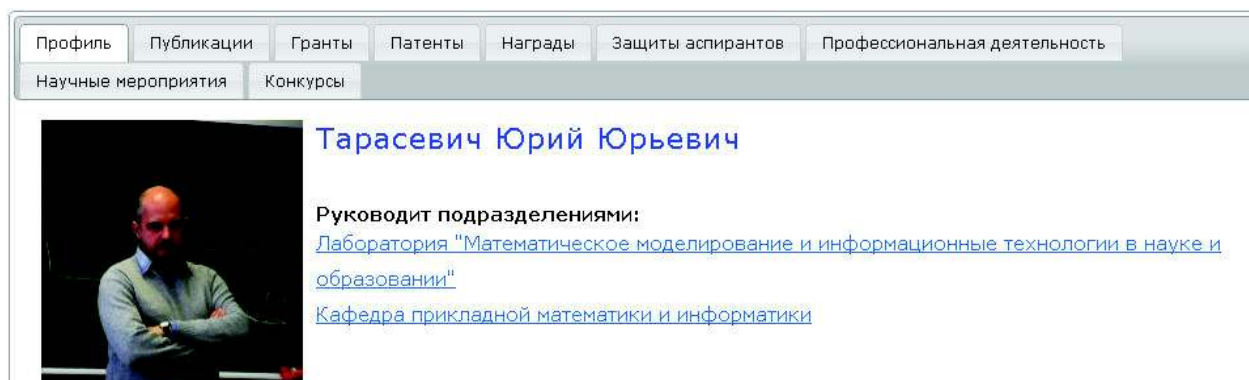


Рис. 3.1. Персональная страница сотрудника