

## Инструкция по назначению администраторов сайтов в ЛК Маяк

ЛК Маяк – это личный кабинет работника сферы столичного образования, а также удобный цифровой инструмент для планирования и организации работы руководителя. Данный сервис помогает руководителям образовательных организаций систематизировать свою работу с ведомственными сервисами Департамента образования и науки города Москвы, просматривать информацию о сотрудниках, быть в курсе актуальных документов и работать с ними.

Информация о процессе первичной регистрации в ЛК Маяк размещена по адресу:

<https://mayak-donm.tilda.ws/capabilities#rec542169151>.

Существует 2 способа назначить администратора сайта через Личный кабинет Маяк.

### Способ № 1. Назначение администратора через раздел «Коллеги»

1. Руководитель организации в своём кабинете Сервиса «Маяк» переходит в карточку сотрудника, которого необходимо назначить администратором сайта. Карточку сотрудника необходимо найти в разделе «Коллеги».

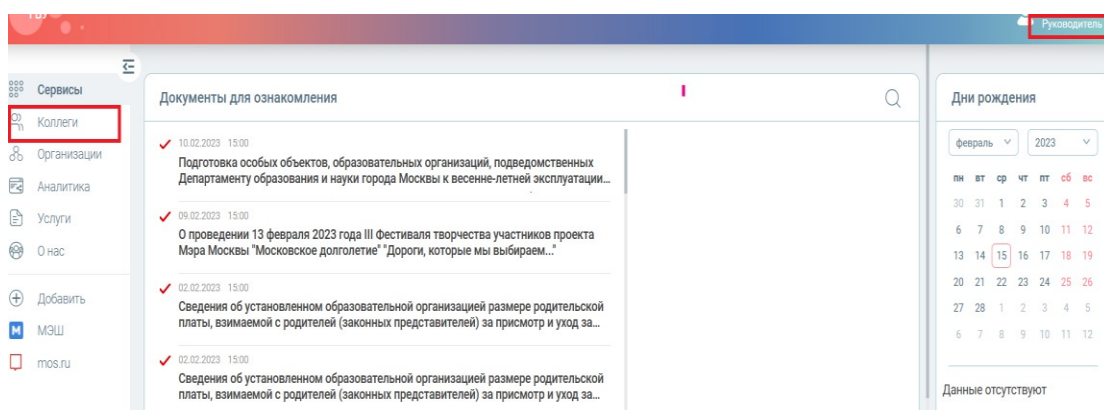


Рисунок 1

2. В карточке выбранного сотрудника необходимо нажать на кнопку «Возможности»

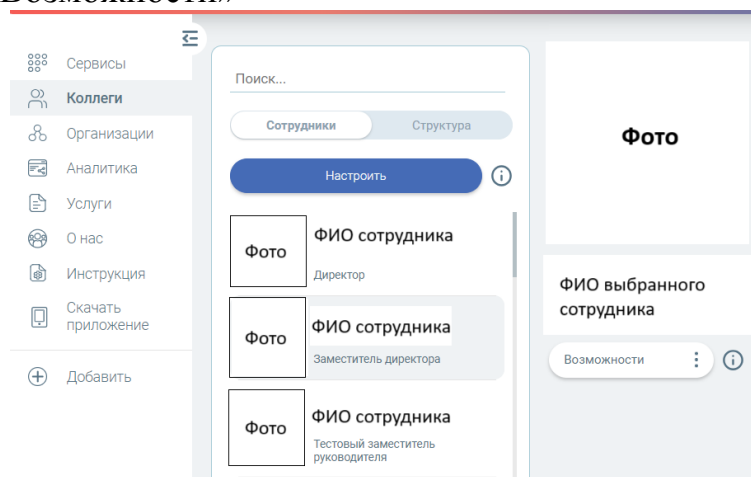


Рисунок 2

3. В раскрывшемся списке выбрать пункт «Выдать доступ».

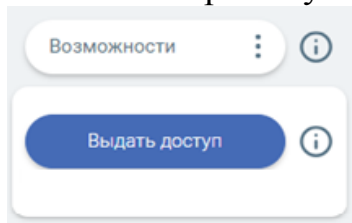


Рисунок 3

4. Откроется блок «Назначение доступов выбранному сотруднику», где справа будет отображаться список сервисов, доступных для назначения.

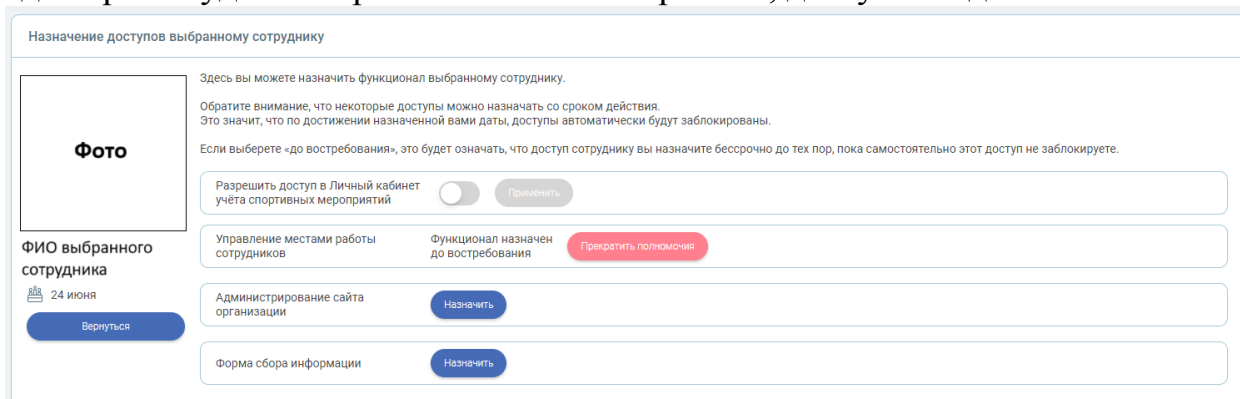


Рисунок 4

5. В списке сервисов необходимо найти «Администрирование сайта организации» и нажать на кнопку «Назначить».

6. В открывшемся календаре требуется указать срок действия полномочий сотрудника по данному функционалу или включить переключатель «До востребования» (это будет означать, что доступ сотруднику назначается бессрочно до тех пор, пока руководитель самостоятельно этот доступ не заблокирует).

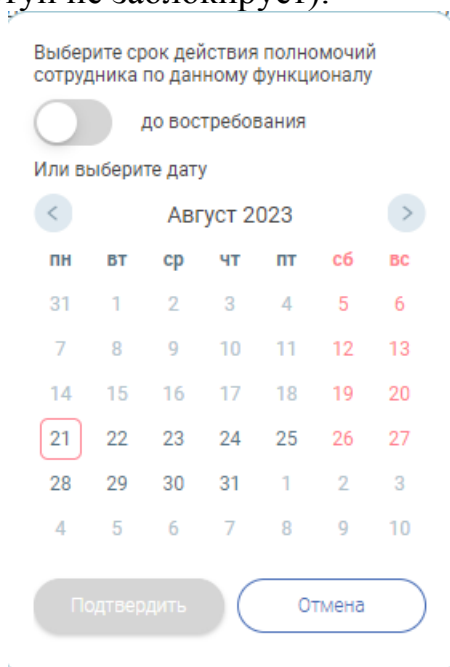


Рисунок 5

7. Далее нужно нажать на кнопку «Подтвердить».
8. При успешном назначении прав в верхней части сервиса появится всплывающее сообщение. Кнопка «Назначить», расположенная справа от названия сервиса, заменится на «Прекратить полномочия» и рядом отобразится срок действия выданных прав.

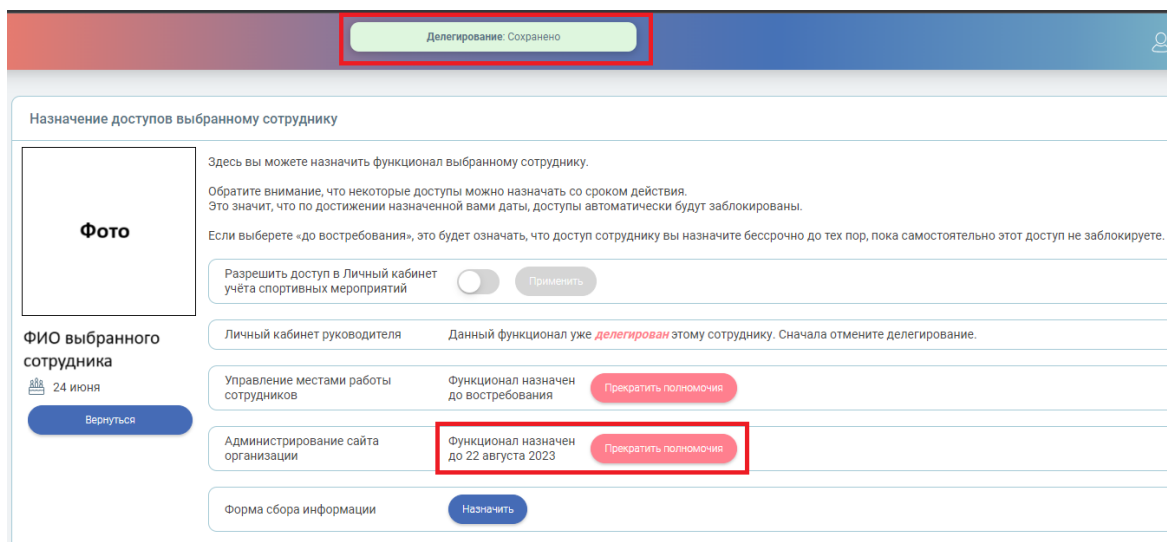


Рисунок 7

### Способ № 2. Назначение администратора через раздел «Сервисы»

1. Руководителю организации в своём кабинете Сервиса «Маяк» нужно перейти в раздел «Сервисы».

2. В списке сервисов необходимо найти виджет «Администрирование сайта организации».

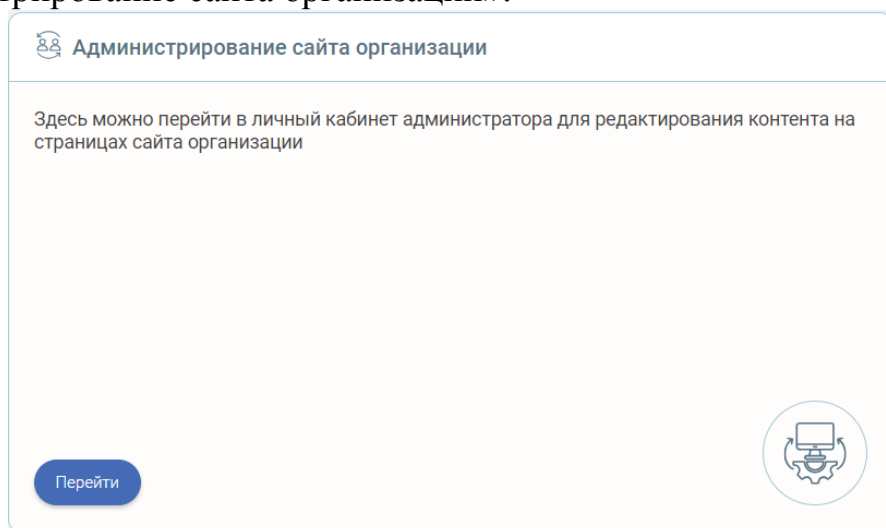


Рисунок 8

3. Нажать на иконку «Назначение прав», расположенную справа от наименования виджета.

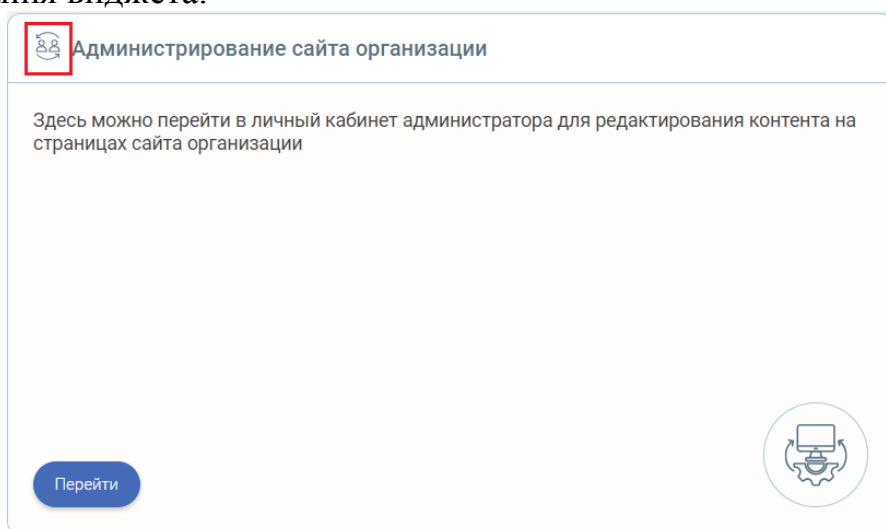


Рисунок 9

4. После нажатия на иконку отобразится форма назначения.

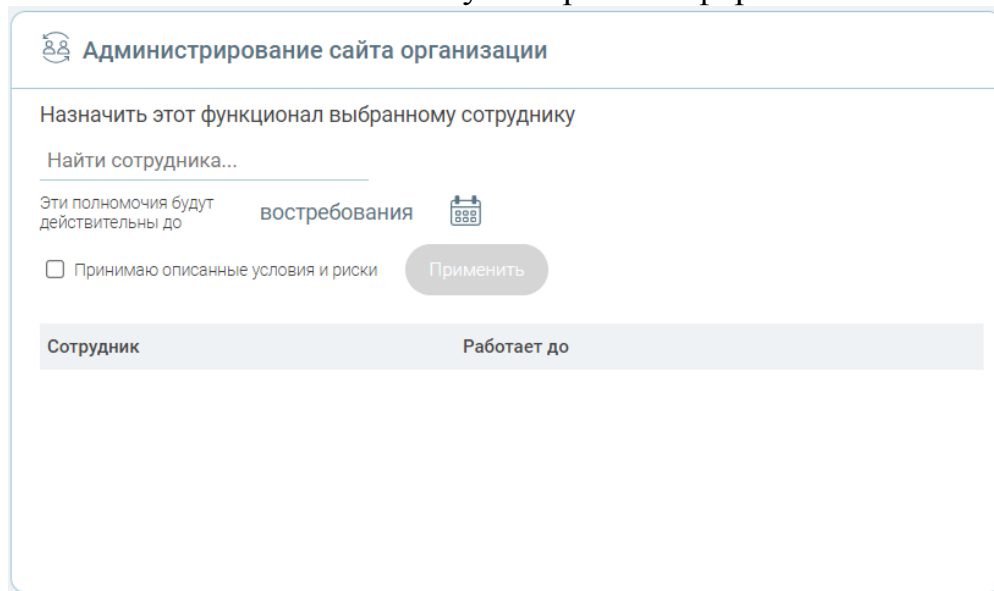


Рисунок 10

5. В указанной выше форме в поле «Найти сотрудника» необходимо начать ввод ФИО сотрудника, который будет назначен администратором сайта.

6. После начала ввода появится выпадающий список с ФИО сотрудников, соответствующих введенному значению.

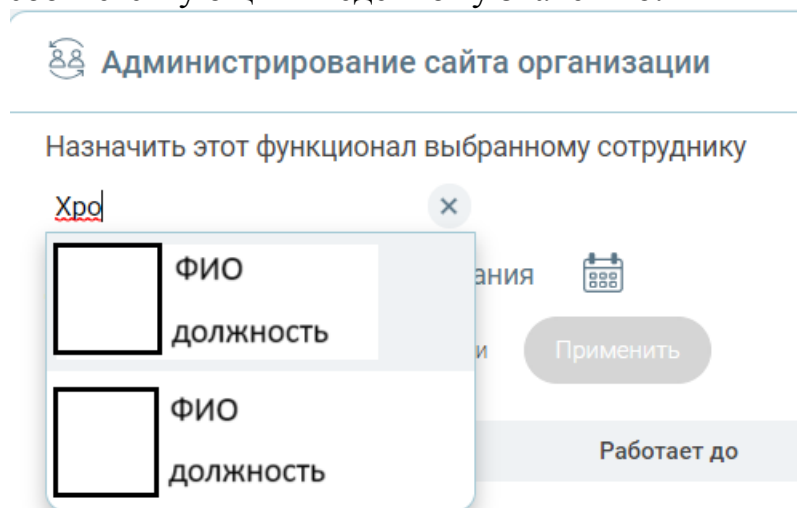


Рисунок 11

7. Для того, чтобы выбрать сотрудника, нужно нажать левой кнопкой мыши на соответствующий блок.

8. Далее необходимо указать срок действия полномочий выбранного сотрудника. Для этого необходимо нажать на иконку календаря и в появившемся блоке выбрать дату окончания действия полномочий.

**! Если дата окончания действия полномочий не указана, права доступа к сервису у сотрудника будут действовать до востребования, то есть до тех пор, пока руководитель не снимет их собственноручно.**

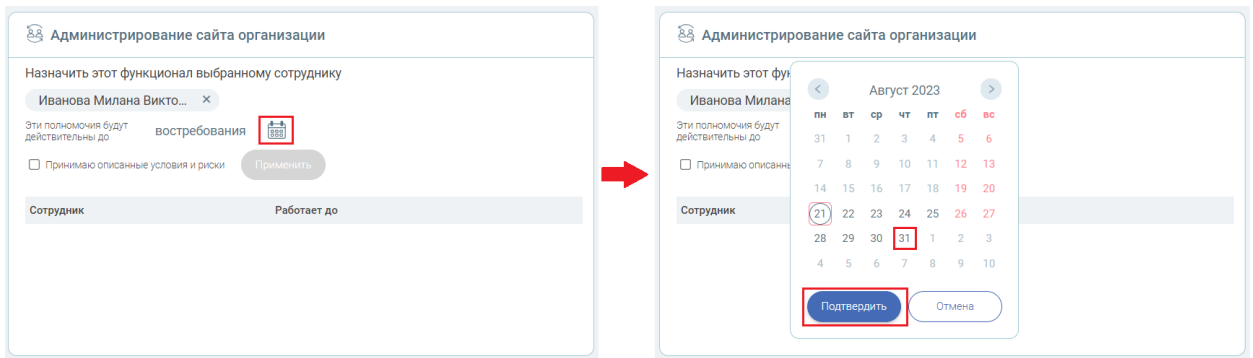


Рисунок 12

9. Далее необходимо проставить галочку в чекбоксе об ознакомлении, что при включении данного доступа, выбранный сотрудник будет иметь возможность вносить/редактировать/удалять информацию на сайте организации самостоятельно без его ведома.

10. Для того, чтобы завершить назначение сотрудника требуется нажать на кнопку «Применить».

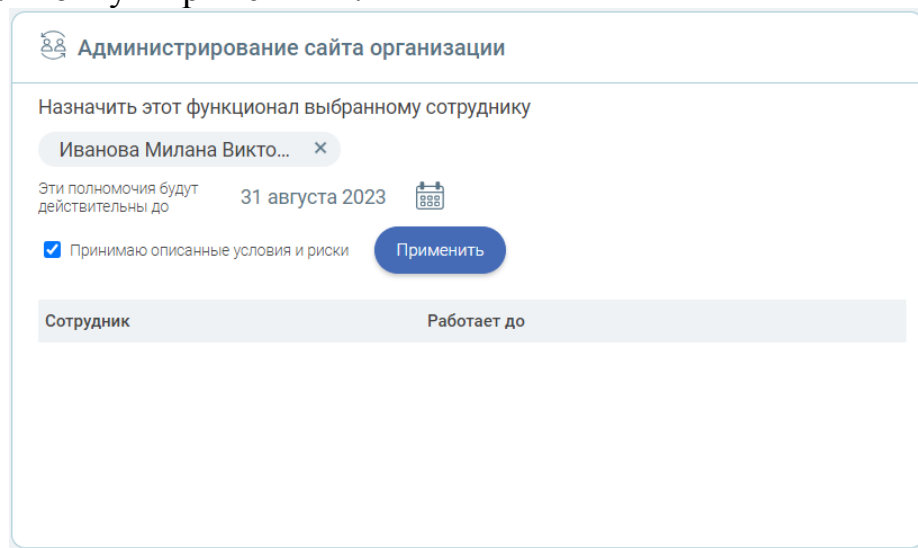


Рисунок 13

11. При успешном назначении прав в верхней части сервиса появится всплывающее сообщение. В нижней части виджета в таблице отобразится ФИО назначенного сотрудника, срок действия его полномочий и кнопка «Прекратить полномочия».

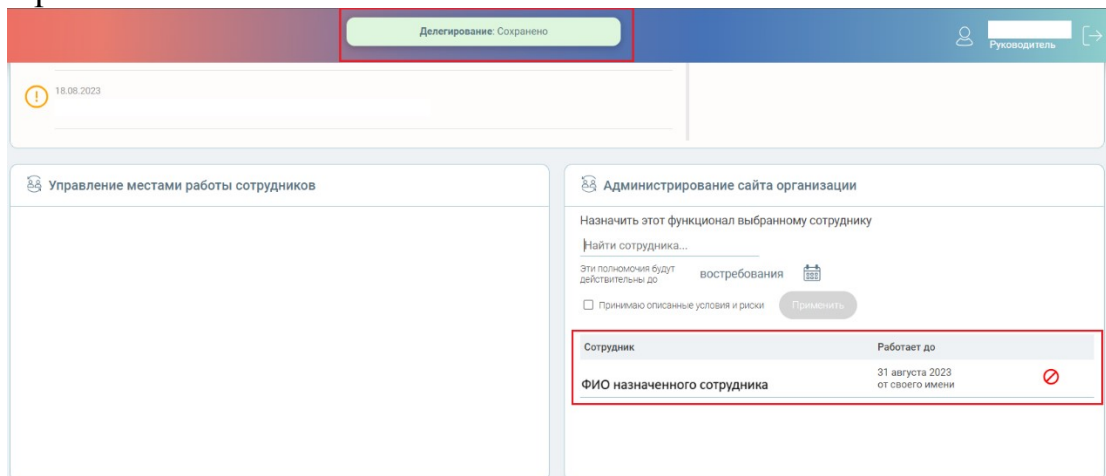


Рисунок 14

## Инструкция по авторизации в личном кабинете администратора типового сайта

*Доступ в личный кабинет предоставляется сотруднику, которого руководитель образовательной организации назначил администратором.*

Авторизация в личном кабинете администратора типового сайта осуществляется под учетными данными от личного кабинета Маяк (<https://ekis.moscow/>). Информация о процессе первичной регистрации в ЛК Маяк размещена по адресу:

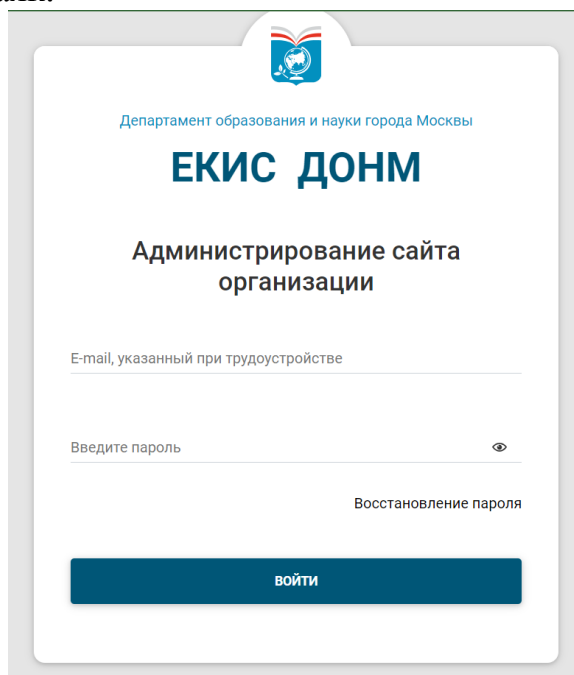
<https://mayak-donm.tilda.ws/capabilities#rec542169151>.

Перейти в личный кабинет администратора возможно двумя способами:

1. С сайта образовательной организации
2. Из ЛК Маяк.

### *Переход в личный кабинет администратора с сайта образовательной организации*

1. В правом нижнем углу сайта необходимо нажать на кнопку «Вход в личный кабинет».
2. Открывается страница с формой авторизации, где вводятся учетные данные от ЛК Маяк.



The image shows a login form for the 'ЕКИС ДОНМ' system. At the top, there is a logo of the Department of Education and Science of the City of Moscow. Below the logo, the text reads 'Департамент образования и науки города Москвы'. The main title of the form is 'ЕКИС ДОНМ' in large blue letters. Underneath, it says 'Администрирование сайта организации'. There are two input fields: one for 'E-mail, указанный при трудоустройстве' and another for 'Введите пароль' with a toggle icon for password visibility. A link for 'Восстановление пароля' is located below the password field. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'ВОЙТИ'.

Рисунок 1

3. Далее нужно нажать на кнопку «Войти».
4. Откроется раздел «Объявления» личного кабинета администратора.

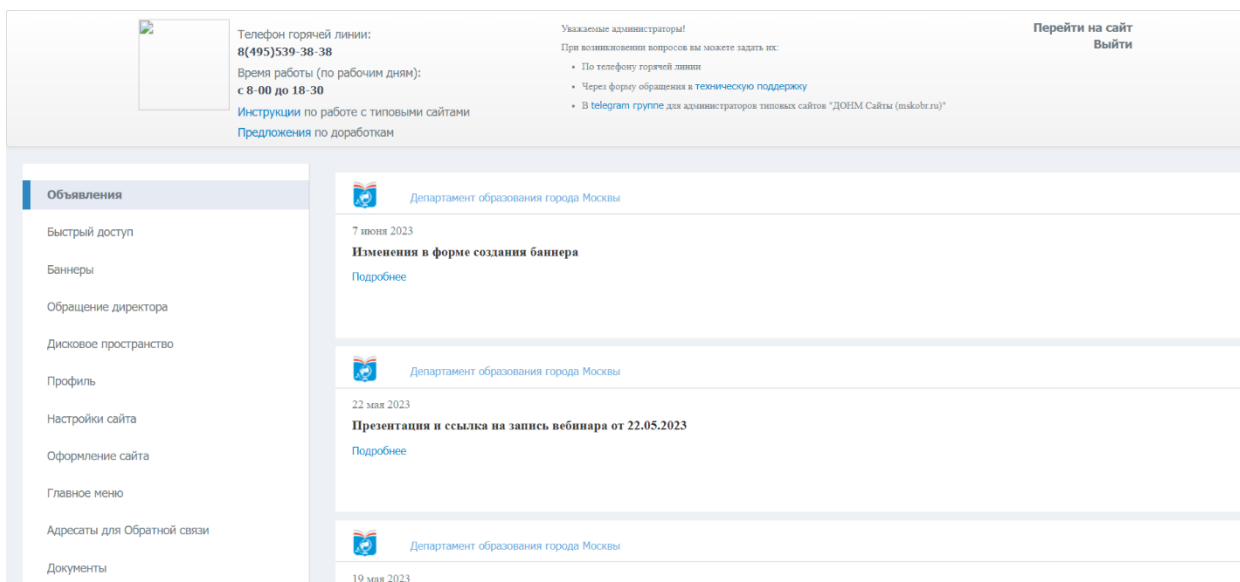


Рисунок 2

**! Если учетные данные введены неверно или руководитель не назначил Вас администратором отобразится экран с ошибкой (рисунки 3 и 4 соответственно)**

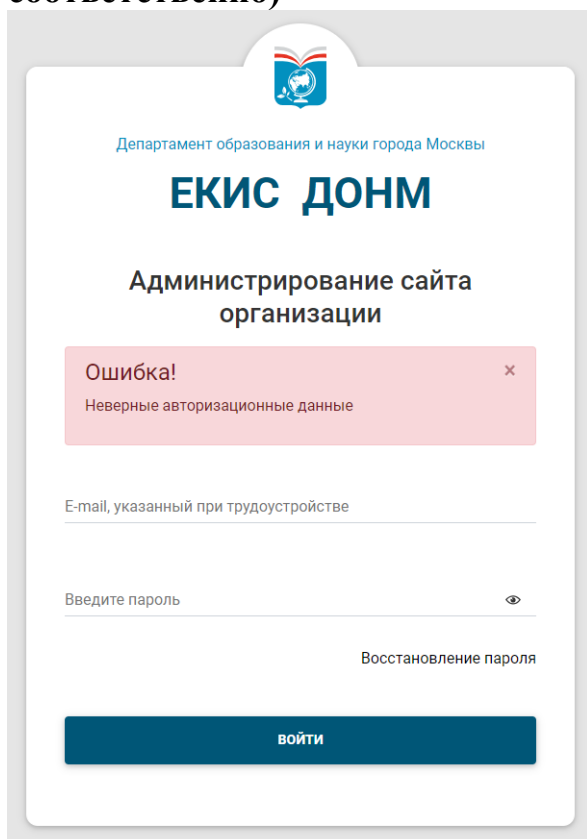


Рисунок 3

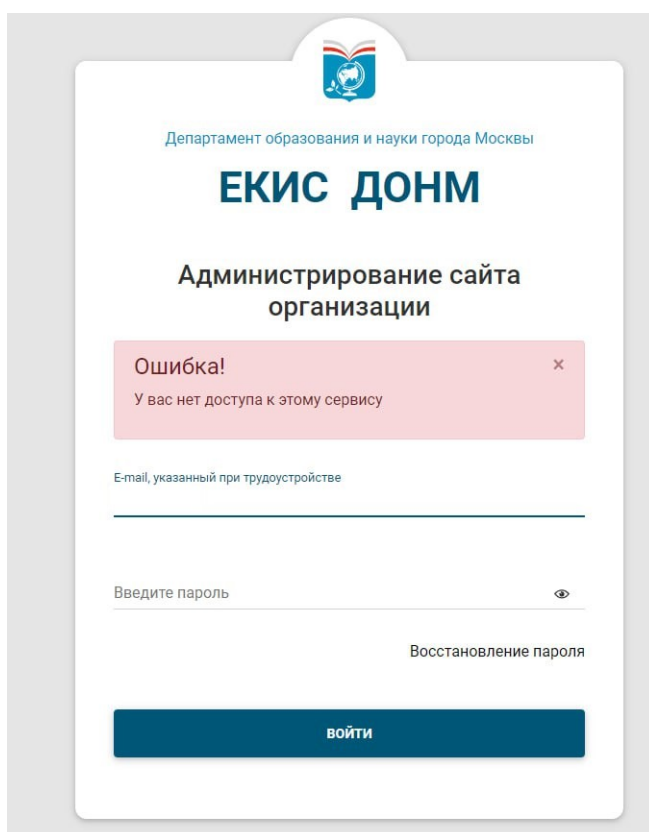


Рисунок 4

## Переход в личный кабинет администратора через ЛК Маяк

1. Перейти в личный кабинет Маяк – <https://ekis.moscow/>
2. На открывшейся странице с формой авторизации ввести учетные данные от ЛК Маяк.

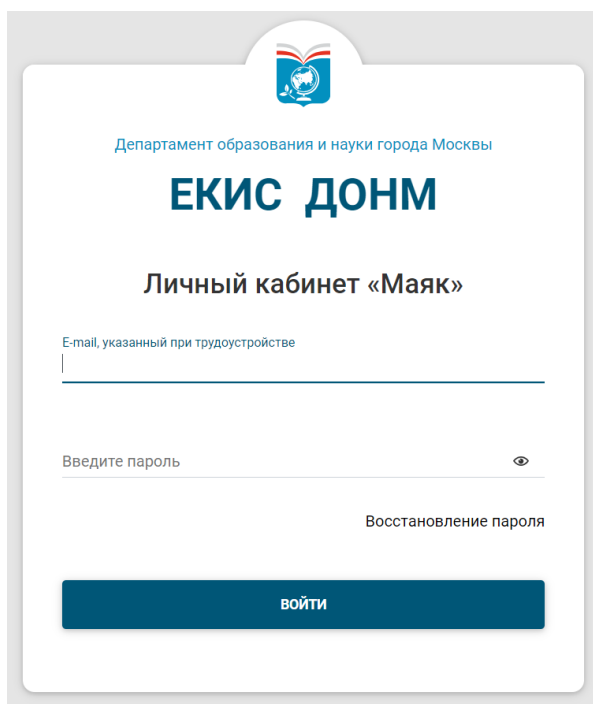


Рисунок 5

3. Перейти в раздел «Сервисы».

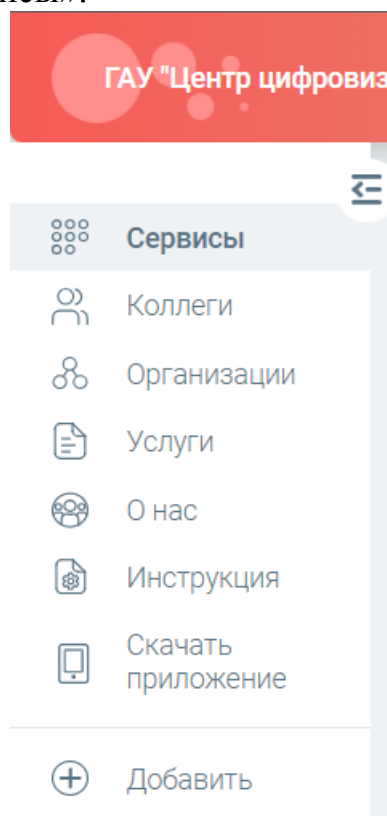


Рисунок 6

4. На открывшейся странице нужно найти виджет «Администрирование сайта организации».

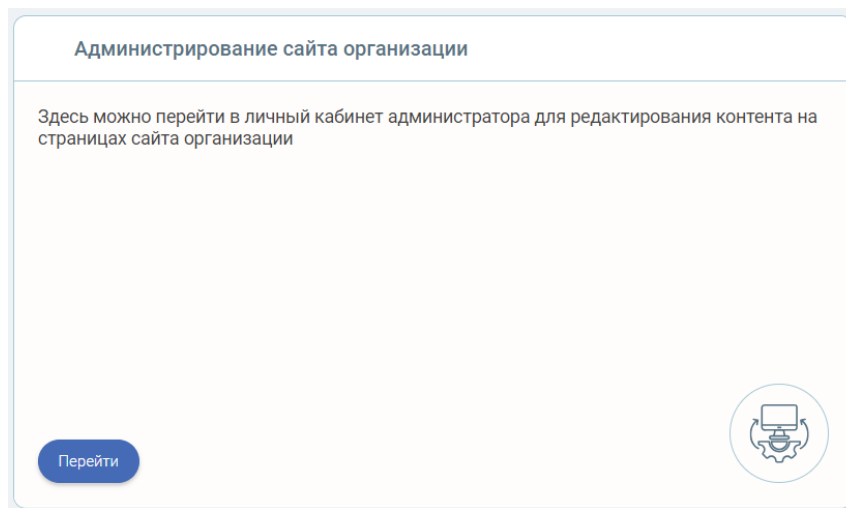


Рисунок 7

**! Если данный виджет не отображается, значит руководитель не назначил Вас администратором сайта.**

5. Нажать на кнопку «Перейти».
6. Осуществится переход на сайт организации и откроется раздел «Объявления» личного кабинета администратора.