**Руководство администратора**

**Оглавление**

[1. Изменение личных данных 2](#_Toc167041435)

[2. Работа с пользователями 2](#_Toc167041436)

[2.1 Создание пользователей 2](#_Toc167041437)

[2.2 Редактирование пользователей 3](#_Toc167041438)

[2.2 Удаление пользователей 3](#_Toc167041439)

# 1. Изменение личных данных

Необходимо выбрать пункт меню «Личные данные». На открывшейся форме можно изменить свои ФИО, а также логин и пароль. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

***Обратите внимание***, что при изменении логина, автоматически откроется страница авторизации и необходимо будет повторно войти в систему.

# 2. Работа с пользователями

Для начала работы с пользователями необходимо выбрать пункт меню «Пользователи». Отобразится страница, на которой в табличном виде представлена вся информация о зарегистрированных в системе пользователях.

## 2.1 Создание пользователей

Чтобы создать нового пользователя, необходимо нажать кнопку «Добавить». После чего на открывшейся форме ввести ФИО и логин пользователя, а также выбрать для него роль. Расшифровку ролей указана в таблице 1. После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Добавленный пользователь отобразится в таблице пользователей.

Таблица 1. Роли пользователя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование роли** | **Код роли** | **Полномочия** |
| Администратор | ADMIN | * Изменение личных данных; * Просмотр списка пользователей; * Создание, изменение и удаление пользователя. |
| Представитель учебного управления | DEAN | * Изменять личные данные; * Просматривать список ОПОП; * Создавать, изменять, удалять ОПОП; * Просматривать список показателей; * Создавать (в т. ч. устанавливать правила выставления баллов), изменять, удалять показатели; * Просматривать список переменных, используемых в формулах показателя; * Создавать, изменять, удалять переменные; * Вводить данные для расчета; * Рассчитывать показатели за определенный год для любой ОПОП; * Формировать отчет анализа показателей по годам для любой ОПОП; * Сохранять получившиеся отчеты в формате Excel. |
| Руководитель образовательной программы | MANAGER | * Изменять свои личные данные; * Вводить данные для расчета; * Рассчитывать показатели за определенный год для ОПОП, руководителем которой он является; * Формировать отчет анализа показателей по годам для ОПОП, руководителем которой он является; * Сохранять получившийся отчет в формате Excel. |

## 2.2 Редактирование пользователей

Для изменения существующего пользователя, необходимо в соответствующей ему строке таблицы нажать кнопку «Изменить». После чего откроется форма, аналогичная созданию. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Изменения отобразятся в таблице.

## 2.3 Удаление пользователей

Для удаления существующего пользователя, необходимо в соответствующей ему строке таблицы нажать кнопку «Удалить». Затем в открывшемся окне необходимо нажать подтверждение действия, после чего соответствующая строка удалится из таблицы.