

Инструкция

для пользователей сайта <https://elk.msu.ru/>
(«Личный кабинет работника МГУ»)

Оглавление

1. Получение доступа в свой Личный кабинет на сайте <https://elk.msu.ru/> 2
2. Настройка двухфакторной аутентификации для входа в Личный кабинет 4
3. Возможности, предоставляемые «Личным кабинетом работника МГУ» 8

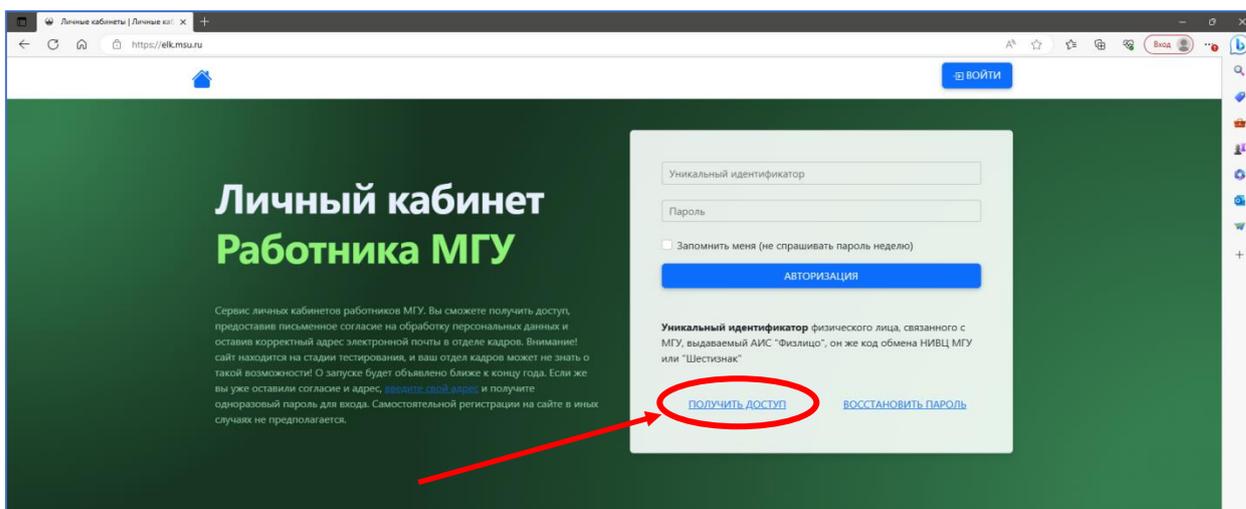
1. Получение доступа в свой Личный кабинет на сайте <https://elk.msu.ru/>

Для получения доступа в свой ЛК необходимо проделать следующие шаги:

Шаг 1. Посетите свой отдел кадров, чтобы подписать форму согласия на хранение и обработку персональных данных, а также указать свой телефон и e-mail, который будет использоваться при первичной регистрации в системе «ЛК работника».

После того, как работник отдела кадров внесет в систему «Кадры» пометку о предоставлении согласия на обработку персональных данных, а также ваш телефон и e-mail, можно будет перейти к следующему шагу.

Шаг 2. Зайдите на сайт <https://elk.msu.ru/>¹, на стартовой странице воспользуйтесь кнопкой «Получить доступ», чтобы пройти первичную регистрацию:



Шаг 3. Далее следуйте подсказкам в открывающихся окнах:

- откроется окно, в котором нужно будет внести e-mail, предоставленный ранее в отдел кадров;

- далее на этот почтовый адрес придет ваш уникальный идентификатор, а также временный пароль;

- уникальный идентификатор и временный пароль вносится в соответствующие строки в окне на сайте;

¹ Важно не путать с сайтом <https://lk.msu.ru/>: дистанционное взаимодействие работников с кадровыми службами осуществляется через сайт https://elk.msu.ru

- временный пароль сразу после регистрации нужно будет поменять на постоянный, выбранный на ваше усмотрение.

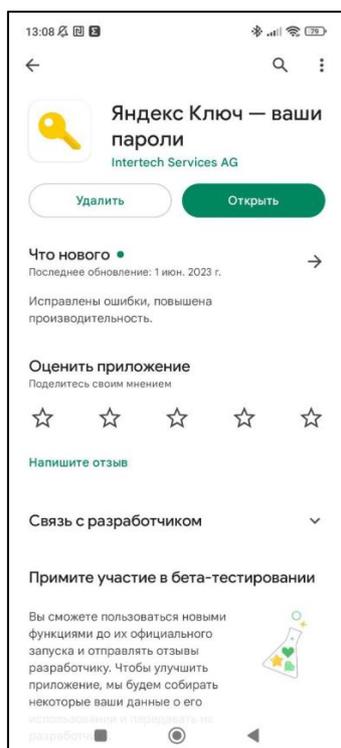
Шаг 4. Поздравляем! Вы успешно прошли регистрацию и можете пользоваться системой «Личный кабинет работника МГУ».

ВАЖНО: доступ к ЛК теряется при увольнении. Если сотрудник был снова принят на работу, доступ к ЛК достаточно просто восстановить - необходимо повторно пройти регистрацию на сайте (шаги 2-3), внося тот же e-mail, который вы предоставляли отделу кадров для первичной регистрации.

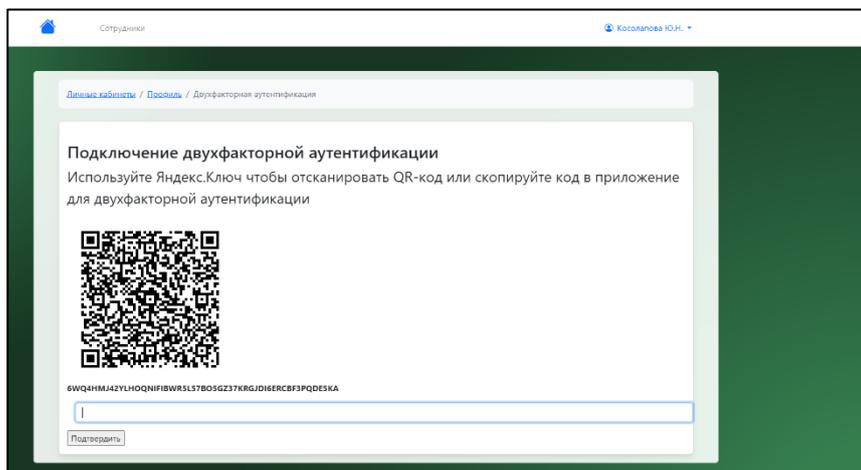
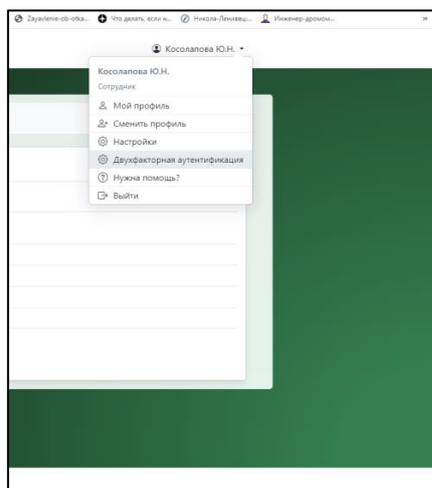
2. Настройка двухфакторной аутентификации для входа в Личный кабинет

Для защиты доступа к своей странице в АИС «ЛК» пользователь может настроить двойную аутентификацию. В инструкции рассмотрен вариант с установкой приложения-аутентификатора «Яндекс Ключ».

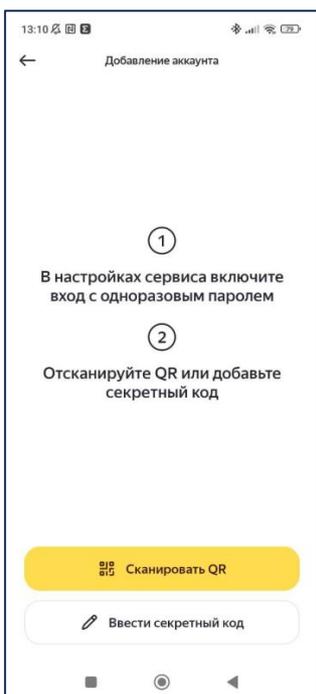
Шаг 1. Установите приложение «Яндекс Ключ»



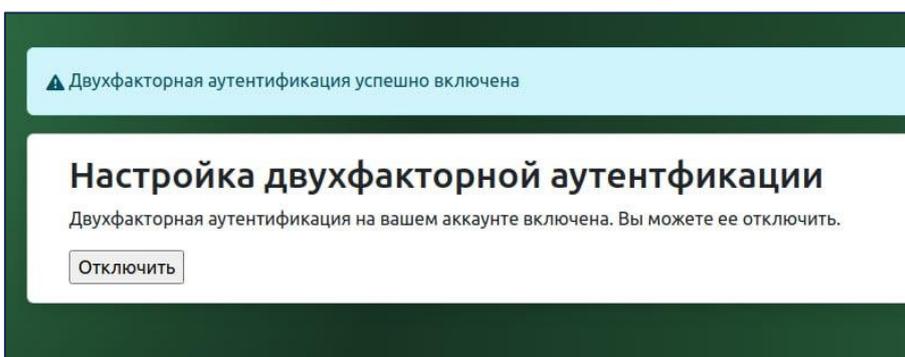
Шаг 2. Зайдите в свой кабинет в АИС «ЛК», далее – в раздел "Двухфакторная аутентификация"



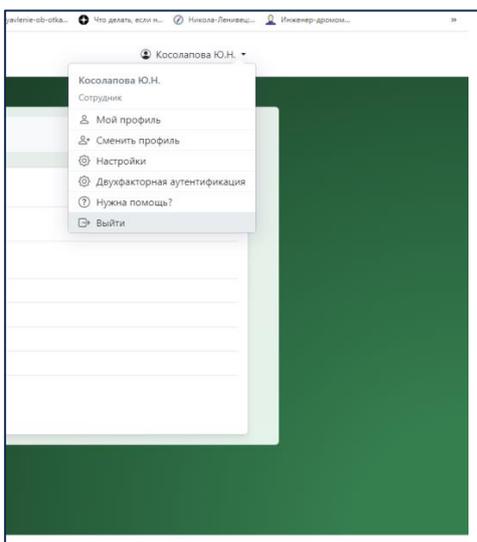
Шаг 3. Сфотографируйте ключ приложением



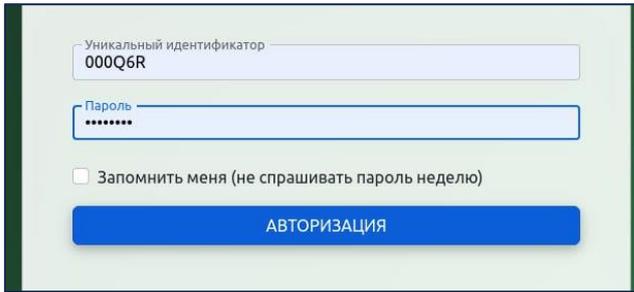
Шаг 4. Введите полученный временный ключ из приложения на сайте



Шаг 5. Выйдите из АИС «ЛК»»



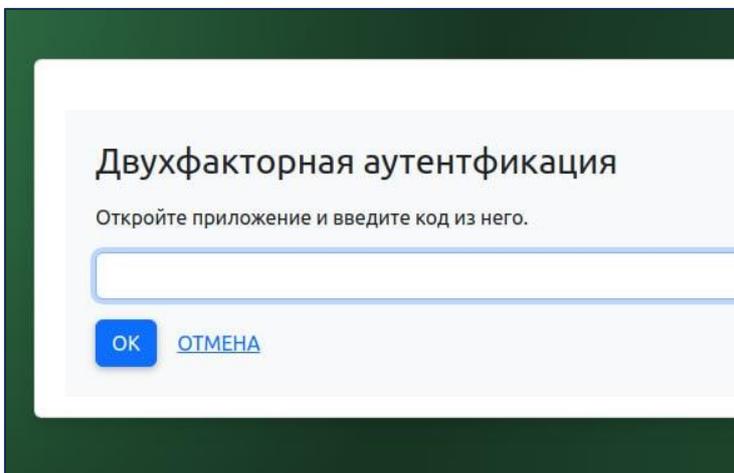
Шаг 6. Теперь при входе в АИС «ЛК» после введения личного идентификатора и пароля



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A text input field labeled "Уникальный идентификатор" containing the value "000Q6R".
- A password input field labeled "Пароль" with masked characters "*****".
- A checkbox labeled "Запомнить меня (не спрашивать пароль неделю)".
- A blue button labeled "АВТОРИЗАЦИЯ".

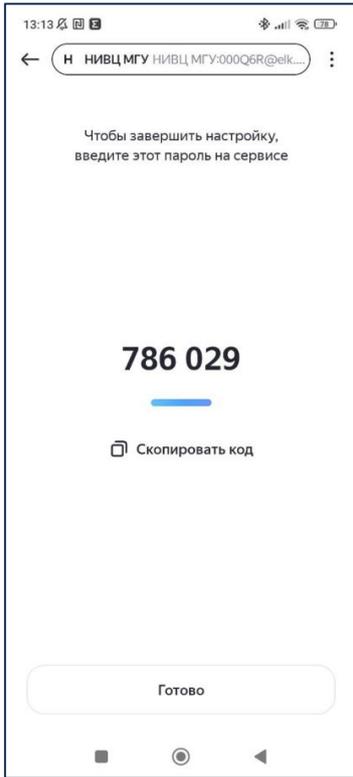
система будет запрашивать также дополнительный пароль из приложения «Яндекс Ключ»:



The screenshot shows a dialog box titled "Двухфакторная аутентификация" with the following elements:

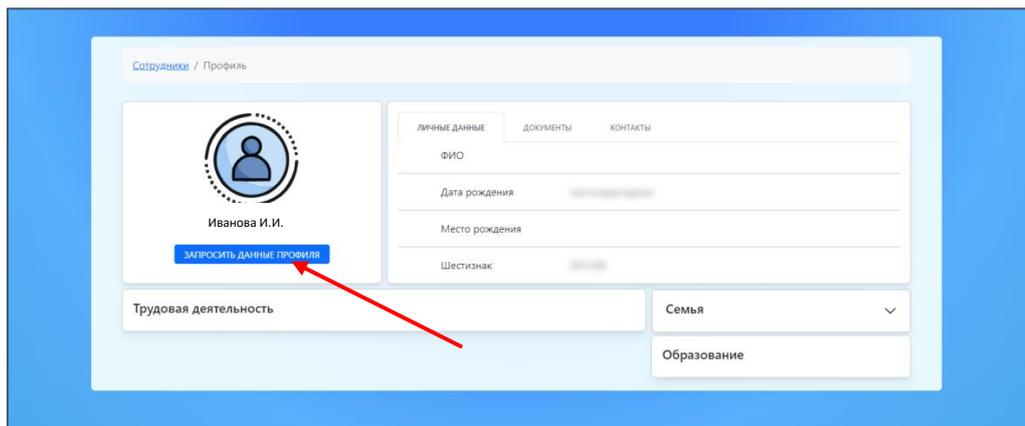
- The title "Двухфакторная аутентификация".
- The instruction "Откройте приложение и введите код из него.".
- An empty text input field for the code.
- Two buttons: "ОК" and "ОТМЕНА".

Дополнительный пароль, соответственно, можно будет получить, открыв приложение «Яндекс Ключ»:



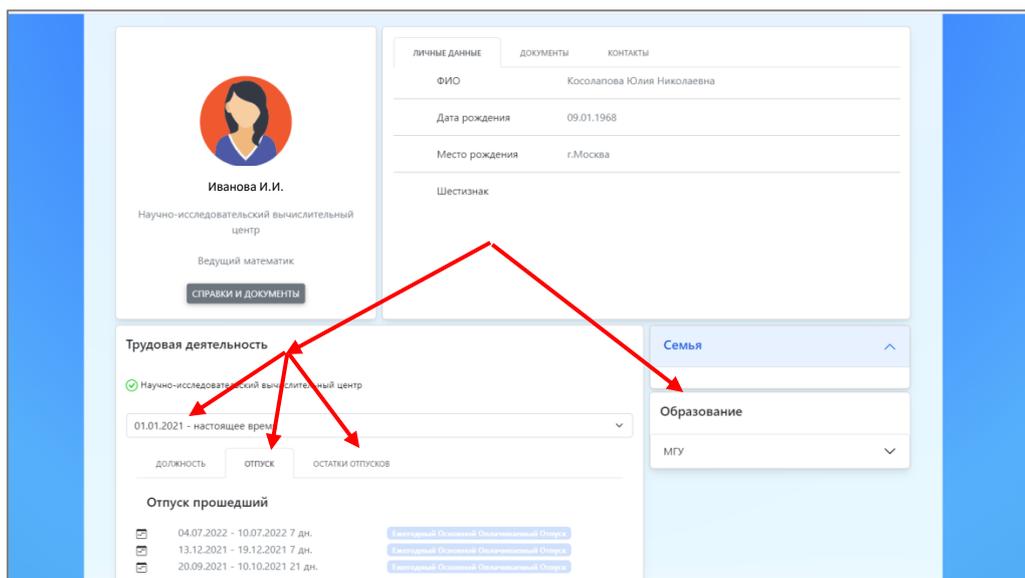
3. Возможности, предоставляемые «Личным кабинетом работника МГУ»

После входа в Личный кабинет необходимо запросить свои данные из АИС «Кадры» (автоматизированная информационная система, использующаяся в отделах кадров МГУ для ведения кадрового делопроизводства):

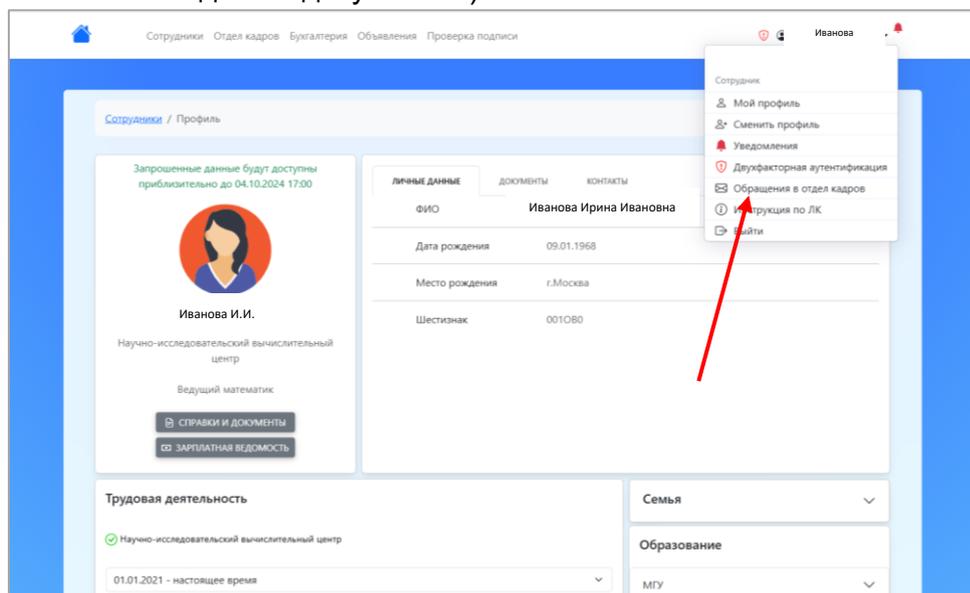


Загрузка данных займет до несколько минут, счетчик, который появится после нажатия кнопки «Загрузить данные профиля», сориентирует вас точнее. После загрузки данных профиля у вас появятся возможности:

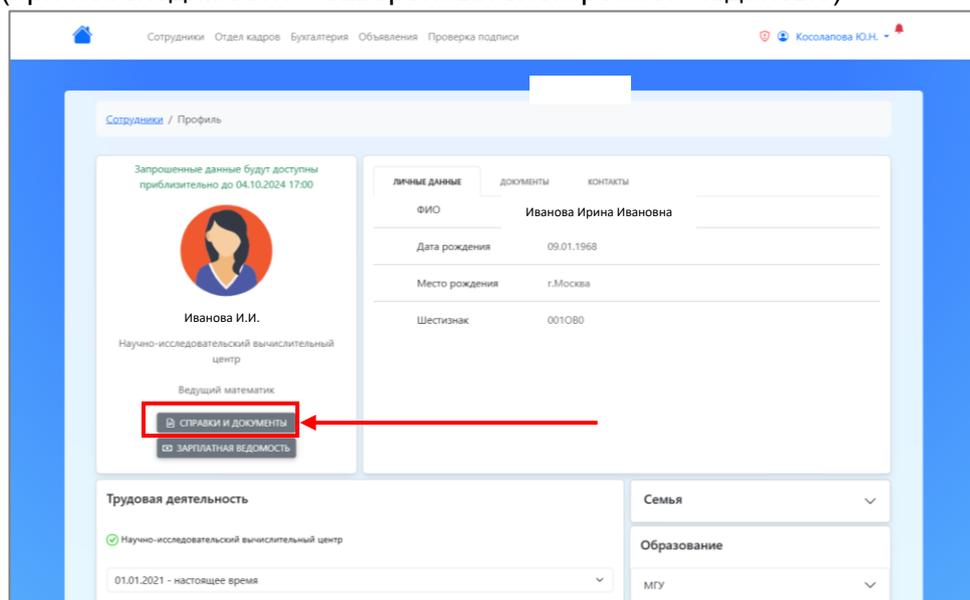
1. Просматривать информацию о своей трудовой деятельности, отпусках и остатках отпусков, находящуюся в АИС «Кадры»



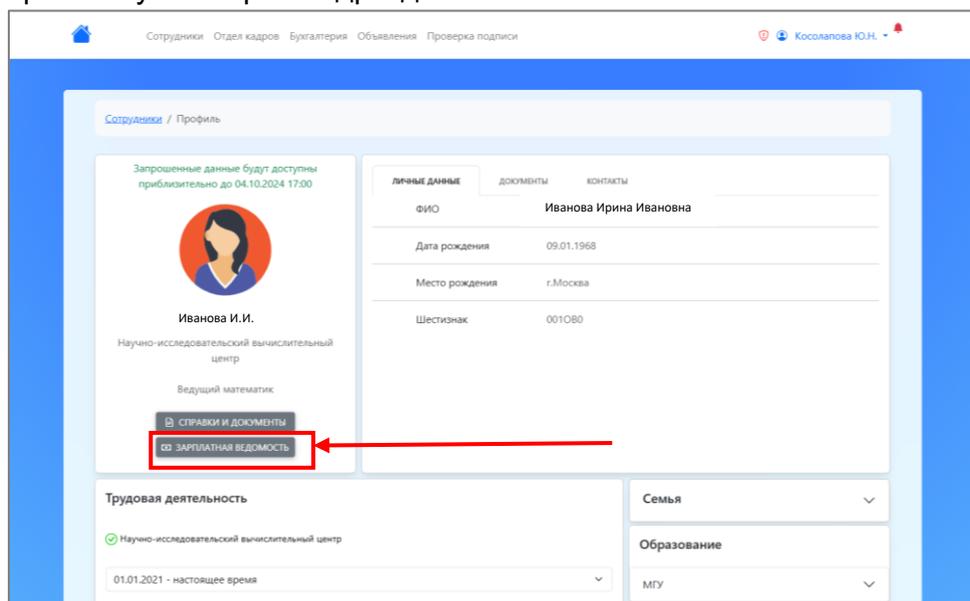
- Оперативно взаимодействовать с сотрудниками вашего отдела кадров (например, уточнять корректность введенных данных о себе, загружать сканы необходимых документов)



- Заказывать и получать в электронном виде ряд справок из отдела кадров (при необходимости – заверенных электронной подписью)



4. Заказывать и получать в электронном виде расчетные листки из бухгалтерии при наличии подписанного в отделе кадров согласия на получение данных из ЦБ или бухгалтерии подразделения



В случае занятости в нескольких подразделениях, из которых часть имеют собственную бухгалтерию, а часть обслуживается в Центральной бухгалтерии, также есть возможность заказать расчетные листки со всех мест работы. Необходимо только в каждом отделе кадров подписать соответствующее согласие

