

Личный кабинет сотрудника

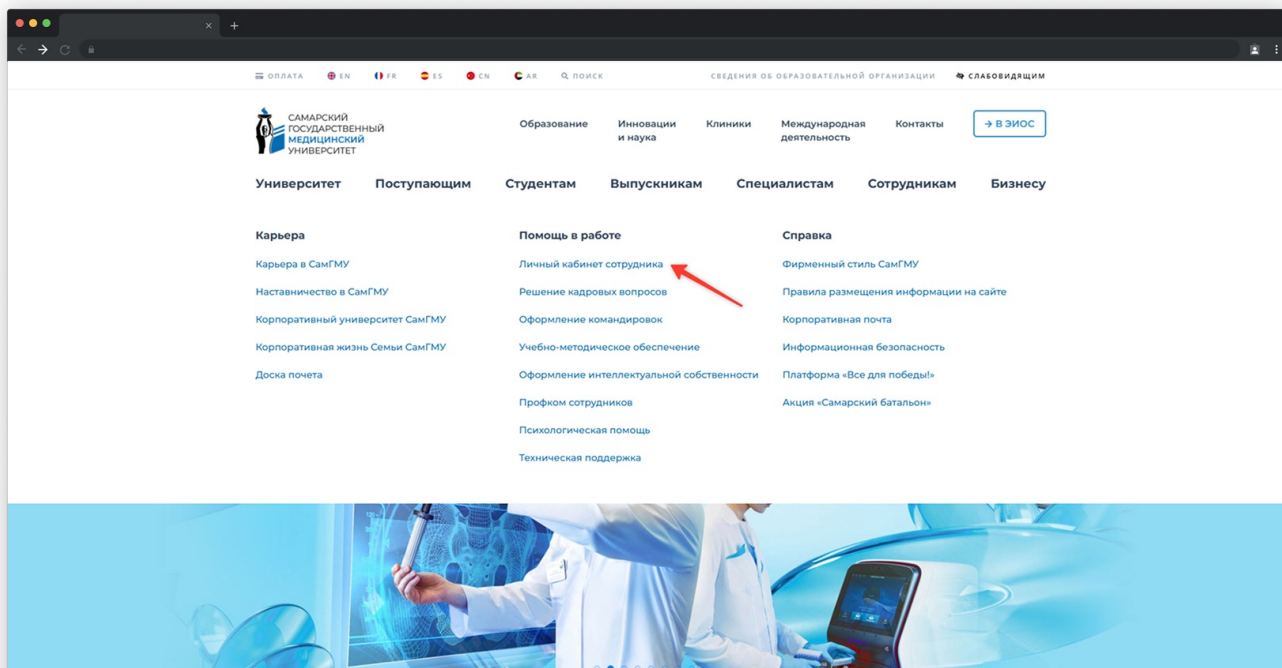
Личный кабинет — это ваш основной рабочий инструмент в СамГМУ.

Здесь собраны все ключевые процессы: от отпусков и справок до согласований и документов. Проще говоря — это место, где вы решаете большинство рабочих задач без бумаг, походов по кабинетам и лишних вопросов.

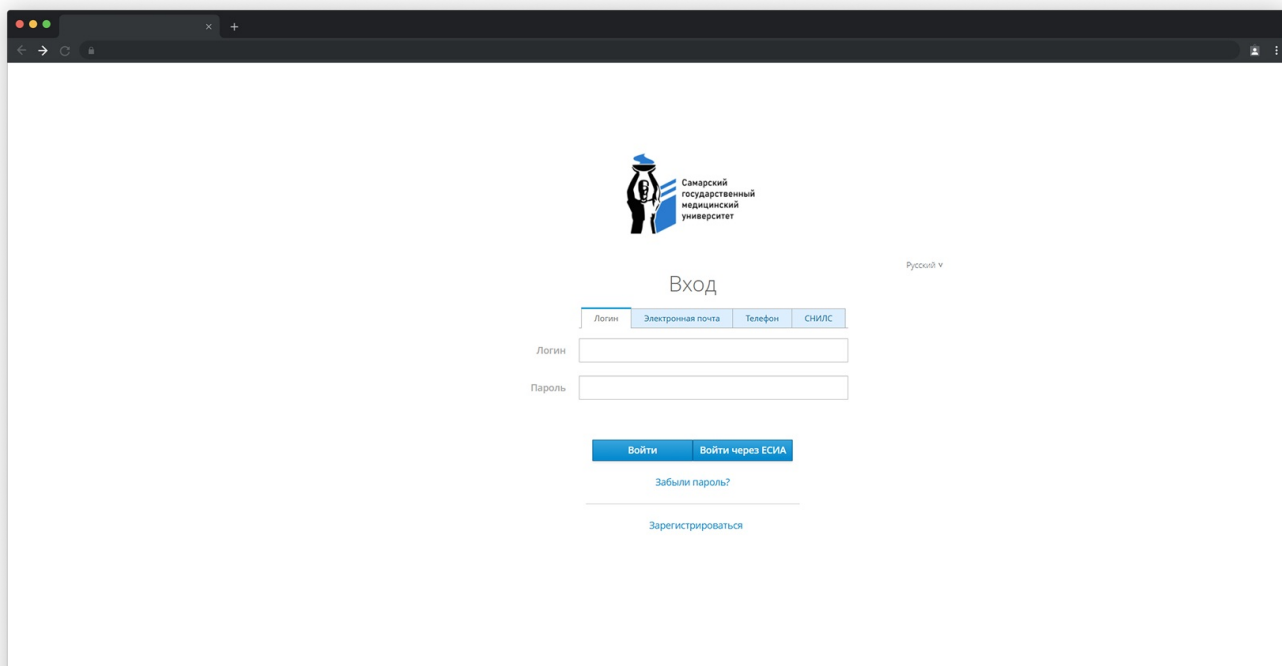
Личный кабинет экономит время и упрощает работу. Вместо того чтобы искать лично нужного сотрудника, писать письма, заполнять бумажные заявления, вы просто заходите в систему и делаете всё онлайн.

Как войти в личный кабинет

Перейдите в личный кабинет сотрудника по ссылке <https://iam.samsmu.ru/> или на нашем сайте <https://samsmu.ru/> выберите раздел “Сотруднику” - личный кабинет сотрудника.



Авторизуйтесь в личном кабинете. Сделать это можно через “Госуслуги”. Для этого нажмите “Войти через ЕСИА” и введите логин и пароль от “Госуслуг”

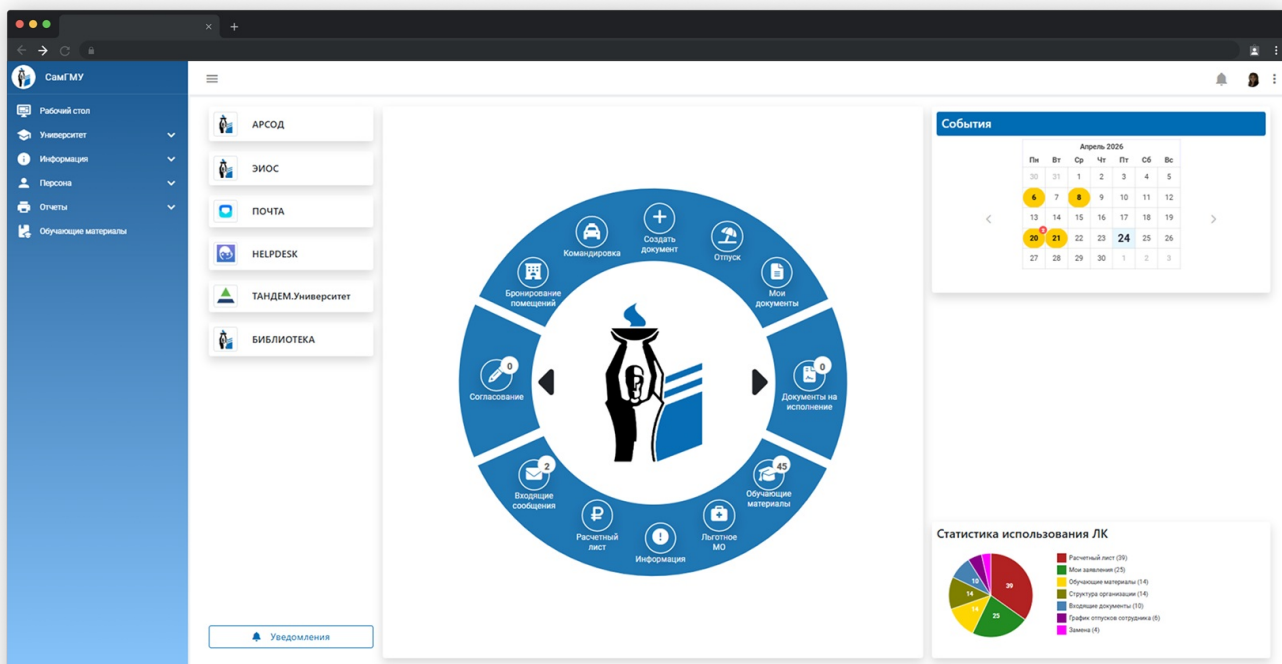


Рабочий стол

После входа вы попадаете на главную страницу — это ваш рабочий стол. Здесь собрано всё, что нужно для повседневной работы. В центре находится круговое меню — это быстрый доступ к основным действиям. Здесь можно сразу перейти к самым частым задачам:

- создать документ
- оформить отпуск
- подать командировку
- открыть свои документы
- посмотреть входящие сообщения
- перейти к согласованиям

Это удобно: не нужно искать разделы — основные действия всегда перед глазами. Слева расположены кнопки для перехода в другие системы



Справа вы увидите календарь событий. Он отображает текущий месяц, в нем выделены важные даты. Он помогает не пропустить мероприятия и рабочие события/

Левое меню — главное для работы. Через него вы переходите во все разделы личного кабинета.

Основные разделы:

- **Университет** — структура, контакты, ресурсы
- **Информация** — важные сообщения и материалы
- **Персона** — ваши данные, отпуск, документы
- **Отчеты** — статистика и отчетные данные
- **Обучающие материалы** — курсы и обучение

Если не знаете, где что находится — начинайте поиск именно отсюда.

Как ориентироваться

нужно оформить заявление → используйте кнопку в центре или раздел «Создать документ»

нужно посмотреть статус → раздел «Мои документы»

нужно найти информацию о себе → раздел «Персона»

 **Ответственные и контакты:**