

Управление паролями для сотрудников и учеников

Вход

1. **Enter your Jeffco Active Directory Username** (Введите свой логин Jeffco Active Directory) в указанном поле и нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).

Пример: jsmith (**Сотрудник**) или 2345678 (**Ученик**)

Если вы введете неверное имя пользователя, система присвоит ему значение «fake name» (выдуманное имя), чтобы сбить с толку того, кто пытается получить несанкционированный доступ. Перед входом в учетную запись всегда проверяйте, отображается ли ваше **имя** в правом верхнем углу.

2. Авторизуйтесь одним из следующих способов (отображаться будут не все):

Для каждого способа входа потребуется пройти проверку, что вы не робот.

У вас будет 6 (шесть) попыток для входа любым из способов, прежде чем система заблокирует учетную запись. Процесс авторизации можно будет повторить только через 15 минут, когда учетная запись разблокируется.

Если вы **Staff new hire** (Новый сотрудник), то **единственный возможный способ войти в систему — ввести свои персональные данные.**

Если вы **Student** (Ученик), то не сможете ввести персональные данные для авторизации.

Мой профиль

Если вы вышли со страницы **My profile** (Мой профиль), то можете вернуться, нажав значок **Home** (Главная) на панели инструментов.

Чтобы обновить любую страницу, нажмите значок **Refresh** (Обновить) на панели инструментов.

После обновления информации на странице нажмите кнопку **Continue** (Продолжить), чтобы сохранить изменения.

Чтобы **выйти** из системы после последнего обновления своего профиля, нажмите значок человека и выберите **Logout** (Выйти).

Разблокировка учетных записей

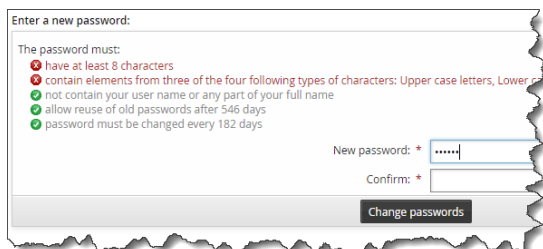
1. В окне **My profile** (Мой профиль) нажмите **Unlock accounts** (Разблокировать учетную запись).
2. Установите флажок возле поля **Account** (Учетная запись).
3. Нажмите кнопку **Unlock** (Разблокировать).

Если доступ к Active Directory заблокирован и вы не можете получить доступ к компьютеру, предоставленному школой Jeffco, войдите в приложение с другого компьютера. Авторизуйтесь с помощью одного из вариантов, например, **Don't know your password...** (Не знаю свой пароль...), чтобы разблокировать учетную запись.

Изменение паролей

1. На вкладке **My profile** (Мой профиль) нажмите **Change passwords** (Изменить пароль).
- Перед сменой пароля ознакомьтесь с требованиями к паролю.

Управление паролями для сотрудников и учеников



- При вводе нового пароля **параметры пароля** будут отображаться **в зеленом** или **красном** цвете. Для продолжения работы **все параметры пароля** должны быть **зеленого** цвета.
- В поле **Confirm** (Подтвердить) введите новый пароль повторно.
- Нажмите кнопку **Change passwords** (Изменить пароль), чтобы изменения вступили в силу

Просмотр и обновление профиля

- На вкладке **My profile** (Мой профиль) нажмите **View and update profile** (Просмотр и обновление профиля).
- Раздел **Basic information** (Основная информация) нельзя обновить из этого приложения.

First name: *	_____
Other names:	_____
Last name: *	_____
Mobile phone number:	_____
Google email address:	_____
Personal email address:	_____

ТОЛЬКО ДЛЯ СОТРУДНИКОВ: обновление следующих параметров выполняется в системе **ESS/Access Jeffco** в разделе **Jeffco Employee Self Service>Personal Information> Personal Information Summary** (Сервис самообслуживания сотрудников Jeffco>Персональные данные>Краткая информация):

- Mobile phone number** (Номер мобильного телефона) (введите номер телефона и выберите тип: System Text Messages (Системные оповещения))
- Personal email address** (Личный адрес электронной почты) (введите адрес электронной почты и выберите тип: Home (Домашний))

ТОЛЬКО ДЛЯ СТУДЕНТОВ: обновление следующих параметров выполняется в системе **Jeffco Connect**

родителем/опекуном или учеником, если установлен флажок Allow student to maintain own contact information (Разрешить ученику изменять свои контактные данные) (телефон и электронную почту):

- Mobile phone number** (Номер мобильного телефона) (введите номер телефона ученика и выберите тип: Mobile (Мобильный))
- Student SMS authorized** (СМС оповещения ученика) (возле номера телефона студента установите флажок: Text (СМС))
- Personal email address** (Личный адрес электронной почты) (укажите электронную почту ученика)

- Если вы настроили номер мобильного телефона и авторизацию **ученика** по СМС (см. раздел **Basic information** (Основная информация)), в разделе **Mobile phone information** (Мобильный телефон) нужно выбрать мобильного оператора в поле **Mobile phone provider** (Мобильный оператор),

Mobile phone provider:	Verizon Wireless	X
------------------------	------------------	---

чтобы определить сотовую сеть и получать текстовые оповещения от школ Jeffco. После завершения нажмите кнопку **Continue**



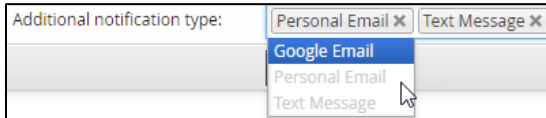
(Продолжить). В разделе Additional notification type (Дополнительный тип оповещений) появится параметр **Text Message** (Текстовое сообщение), а также **Text a PIN** (Отправить ПИН-код по СМС) для авторизации.

Здесь также можно сменить мобильного оператора при необходимости.

- В разделе **Additional notification information** (Дополнительные уведомления) можно выбрать дополнительные типы уведомлений для оповещений (например, об истечении срока действия пароля) и **Email PIN** (ПИН-кода электронной почты) для авторизации.
 - По умолчанию все оповещения для **сотрудников** будут приходить на **Business Email** (Корпоративная почта) (это ваш адрес электронной почты Jeffco Outlook).
 - По умолчанию все оповещения для **учеников** будут приходить на электронную почту Google.

Управление паролями для сотрудников и учеников

Нажмите поле **Additional notification type** (Тип дополнительных оповещений) и выберите новый тип (подробнее в подсказках). После завершения нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).



Вы можете установить один или все перечисленные типы оповещений:

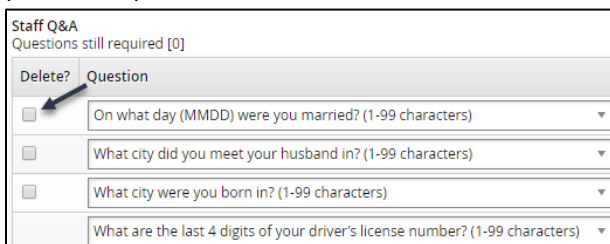
Google Email (Электронная почта Google) (ТОЛЬКО ДЛЯ СОТРУДНИКОВ): это ваш адрес электронной почты Google Gmail в Jeffco.

Personal Email: (Личная электронная почта) можно выбрать, только если активирован параметр Personal Email (Личная электронная почта).

Text Message (Текстовое сообщение): доступно, только если вы активировали параметры Mobile phone number (Номер мобильного телефона) и **Student SMS authorized** (авторизация **ученика** по СМС) (см. раздел **Basic information** (Основная информация)) и выбрали мобильного оператора (см. раздел **Mobile phone information** (Мобильный телефон)).

Изменение контрольных вопросов

1. На вкладке **My profile** (Мой профиль) нажмите **Update security questions** (Изменить контрольные вопросы).
2. Чтобы удалить ненужный вопрос, поставьте возле него флажок и нажмите кнопку **Update** (Обновить).



3. Новые или дополнительные вопросы можно выбрать из раскрывающегося списка. Введите ответ на вопрос и нажмите кнопку **Update** (Обновить).
4. Чтобы изменить ответ, достаточно обновить его в колонке **Answer** (Ответ) и нажать кнопку **Update** (Обновить).

5. Если вы не уверены, что знаете ответы на контрольные вопросы, попробуйте ответить на них, нажав тут:

Try to answer security questions, to verify that you remember the correct answers.