

Создание пользователей в системе «Зачисление в ОО»

[Подписаться](#)



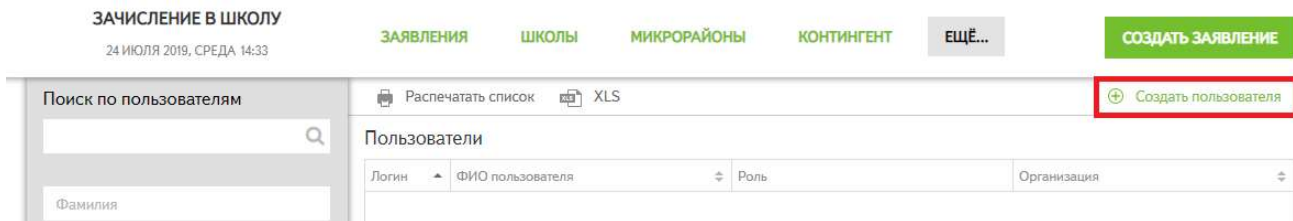
Ника Соловьева
14 июль 2014 г. 10:12

Создавать и управлять аккаунтами пользователей в системе «Зачисление в ОО» могут сотрудники с дополнительной ролью «Администратор».

Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо:

Шаг 1. Перейти в раздел «Пользователи» и кликнуть на действие «Создать пользователя»:



Шаг 2. Ввести информацию о новом пользователе:

- фамилию, имя, отчество;
- уровень образовательной организации (общеобразовательная организация/управляющая организация);
- организацию;
- логин;
- электронную почту;
- должность создаваемого пользователя.

На указанный адрес электронной почты будет выслано письмо с ссылкой для активации аккаунта пользователя.

Примечание: логин является главным идентификатором пользователя. Логин представляет собой последовательность не менее чем из 6 символов и не более 20 символов, которая должна начинаться обязательно с буквы и может содержать только латинские буквы, цифры, символы тире (-), точка (.) или подчеркивание (_).

Шаг 3. Заполнить данные учетной записи, указав роль пользователя в Системе.

В системе «Зачисление в ОО» существует возможность наделить пользователя одновременно несколькими ролями. В таком случае пользователь будет обладать в полной мере всеми правами ролей, к которым он относится.

Например, пользователь одновременно может иметь роли: Сотрудник ОО (прием заявлений) и Сотрудник ОО; Администратор и «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО».

Название роли	Основные права и возможности
Администратор -	<ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка пользователей и справочников системы. 2. Управление пользователями системы. 3. Ведение справочников системы. 4. Просмотр системных журналов.
Специалист РОУО - сотрудник регионального (городского) управления образования.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента. 2. Создание общеобразовательных организаций и организаций управления образованием. 3. Просмотр микрорайонов и адресов граждан, привязанных к ним. 4. Формирование отчётов. 5. Просмотр статистики по муниципальным образованиям и региону.

<p>Специалист МОУО - сотрудник управления образования (муниципалитета, департамента, ресурсного центра).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Модерирование заявлений, поданных с внешних для системы источников. 2. Создание заявлений. 3. Печать и поиск заявлений. 4. Работа с заявлениями. 5. Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента. 6. Создание общеобразовательных организаций. 7. Перепривязка общеобразовательных организаций и адресов граждан к образовательным микрорайонам. 8. Формирование отчетов.
<p>Сотрудник ОО (прием заявлений) - сотрудник комиссии по приему заявлений в конкретной образовательной организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание заявлений на прием граждан в общеобразовательную организацию. 2. Модерирование заявлений, поданных в общеобразовательную организацию с внешних для системы источников. 3. Печать и поиск заявлений. 4. Работа с заявлениями. 5. Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента. 6. Формирование отчетов в конкретной образовательной организации.
<p>Сотрудник ОО - сотрудник конкретной образовательной организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с поданными заявлениями в общеобразовательную организацию. 2. Создание и изменение личных дел обучающихся. 3. Планирование приема. 4. Создание и выпуск приказов по контингенту. 5. Интеграция с Дневник.ру.

Шаг 4. Закончить создание пользователя.

После нажатия на кнопку «Создать пользователя» на указанный для нового пользователя адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее ссылку для установки пароля к учетной записи.

Редактирование информации о пользователе

Для редактирования информации о созданном пользователе необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- кликнуть на логин нужного пользователя;
- нажать на кнопку «Редактировать профиль»;
- внести необходимые изменения;
- нажать «Сохранить».

В режиме редактирования можно изменить статус учётной записи пользователя:

- Активна - указывается по умолчанию при создании пользователя, обозначает активность профиля.
- Заблокирована - указывается при необходимости блокировки пользователя. В таком статусе пользователь не сможет авторизоваться и работать в Системе.