

Әкімшілік құқықтар тек қана жобада **пайдаланушы ретінде** тіркелген қызметкерлерге беріледі.

Жаңа әкімшіні тағайындау үшін:

- «**Әкімшілік ету**» бөліміне өтіп, «**Адамдар тізімі**» қойындысына басу.
- іздеу жолын пайдаланып, құқықтыр тағайындайтын қызметкерді табу;
- аты-жөніне қарама-қарсы тұратын «қарындаш» суретіне басып, қызметкердің жеке деректерін өңдеу парақшасына өту;
- «**Әкімшілік ету**» блогында «**Жеке деректер**» қойындысында беттің оң жақ төменгі бұрышында қызметкерге қажетті құқықтарды құс белгісімен белгілеу;
- «**Сақтау**» батырмасына басу.

◀ ▶ **Алжапаров Канат Заитович**
Қызметкер

Қарап шығу **Деректер** Көшу Сыныптар Пәндер Пайдаланушы аты және құпиясыз

Тегі	Алжапаров
Аты	Канат
Әкесінің аты	Заитович
Жынысы	<input checked="" type="radio"/> Ер <input type="radio"/> Әйел
Туған күні	19.06.2000
Ұлты	- Ұлты таңдаңыз -
Белгі	

Қызметкер туралы мәліметтер

Қызметкердің өтілі

Жұмысқа алу күні

Зейнетке шығу күні

Лауазым/Санат

Басқарушы қызметкер
 Педагогтық қызметкері
 Оқытушы-қосымша қызметкерлер
 Қызмет көрсетуші қызметкерлер
 Медициналық қызметкер
 Сырттай келіп жұмыс істейтін қызметкер
Қызметтің әлеуметтік атауы(мектеп профилінде көрсетіледі)

Жұмыспен толық қамтылу
 Ішкі қосымша жұмыс

Біліктілік

Санатсыз

Әкімшілік құқықтар

Әкімші
 Модератор
 Редактор

Ескерту: қызметкерге әкімші құқықтарын тек **әкімші** және «**Адамдар**» блогына қолжетімділігі бар **редактор** бере алады.

Егер қызметкер мектептің жалғыз қызметкері болса және оған әкімшілік құқықтарынан айырылу қажет жағдайда, басқа қызметкерге әкімші

құқықтарын беріп, оған келесі **қадамдарды жасау қажет:**

- жаңа әкімшіні тағайындау (жоғарыда көрсетілгендей);
- жаңа құқықтарды игергеннен кейін залалды схемада көрсетілгендей жеке деректерді өңдеу парақшасына өтіп, «**Әкімші**» деген құс белгісін бұрынғы әкімшінің парақшасынан алып тастау қажет.