

Егер оқушы немесе қызметкер жүйенің пайдаланушысы ретінде тіркелген болса және басқа мектепте болса, онда жүйеде жаңа парақшаны тіркеудің қажеті жоқ. Әкімшіге сол пайдаланушыны іздеу операциясын өткізіп, оны мектебіне қосып шықса, жеткілікті.

Ескерту: жүйеге қосуды бастамастан бұрын әкімшіге пайдаланушыдан келесі деректерді біліп шығу қажет:

- есімі;
- тегі;
- пайдаланушы аты.

Ескерту: пайдаланушыны басқа мектепке қосу, тек қана сол пайдаланушының парақшасы белсендірілген жағдайда ғана қосуға болады.

Пайдаланушының парақшасын қосу үшін:

- «Әкімшілік ету» бөліміне өтіп, «Адамдар» блогындағы «Жаңа адам» батырмасын басу;
- қосу әдісін таңдау: «Жүйеде бар пайдаланушы (осы немесе басқа ББМ-нен)» және «Әрі қарай» батырмасын басу;
- ашылған парақшада:
 - рөлді белгілеу;
 - оқу жылын және сынып / топты таңдау (тек қана оқушыны қосқанда);
 - білім беру мекемесіне және сыныпқа / топқа келу күнін енгізу (тек қана оқушыны қосқанда);
 - пайдаланушының жеке деректерін енгізу;

Жаңа тұлғаны жасау

1. Тұлғаны қосу әдісі → 2. **Тұлғаны қосу** → 3. Деректерді тексеру

- Пайдаланушының деректерін енгізіңіз

Мектептегі рөлі

- Қызметкер
- Директор
 - Директор орынбасары
 - Оқу ісінің меңгерушісі
 - Мұғалім
- Оқушы

Мектепке келу күні

Жеке деректер

Тегі

Аты

Пайдаланушы аты

< Артқа | Ары қарай >

- деректерді енгізуді аяқтау және сақтау үшін «**Әрі қарай**» батырмасына басу;
- «**Жасау**» немесе «**Жасау және тағы қосу**» батырмасын басқанда деректерді енгізуді жалғастыру қажет.

Ескерту: ата-аналардың деректері мектепте автоматты түрде пайда болады, егер олар бұрыннан оқушының жеке парақшасында туыстық қатынас орнатылған болса. Деректердің бар екенін тексеру үшін, оқушының парақшасын мектепке қосқаннан кейін ғана «Туысқандар» бөлімінде тексеруге болады.