

Если обучающийся или сотрудник уже является пользователем Системы, зарегистрированным в другой образовательной организации, то нет необходимости создавать ему новый профиль в системе. Администратору достаточно провести поиск этого пользователя и прикрепить его профиль к своей образовательной организации.

Перед процедурой перевода администратору необходимо запросить у пользователя следующую информацию:

- имя;
- фамилию;
- логин профиля.

**Примечание:** добавление пользователя на профиль другой образовательной организации возможно **только в том случае, если пользователь ранее прошел регистрацию в Системе.**

**Для добавления профиля пользователя** необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование» и нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди»;
- выбрать способ добавления участника: «Существующий пользователь в системе» и нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице:
  - указать роль в образовательном процессе;
  - выбрать учебный год и класс/группу (только при добавлении обучающегося);
  - указать дату прибытия в образовательную организацию и дату прибытия в класс/группу (только при добавлении обучающегося);
  - ввести личные данные пользователя;

## Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. **Добавление персоны** → 3. Проверка данных

- Введите данные пользователя

Роль в школе

Сотрудник

- Директор
- Зам. директора
- Завуч
- Учитель

Ученик

Дата прибытия в школу

Личные данные

Фамилия

Имя

Логин

[< Назад](#) [Далее >](#)

- для завершения ввода и сохранения данных нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще» при необходимости создания еще одной персоны.

**Примечание:** родительские учетные записи появятся на профиле образовательной организации автоматически, если ранее они были привязаны к учетной записи ребенка. Проверить наличие родительского профиля можно после зачисления нового обучающегося в режиме редактирования личных данных обучающегося во вкладке «Родственники».