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:

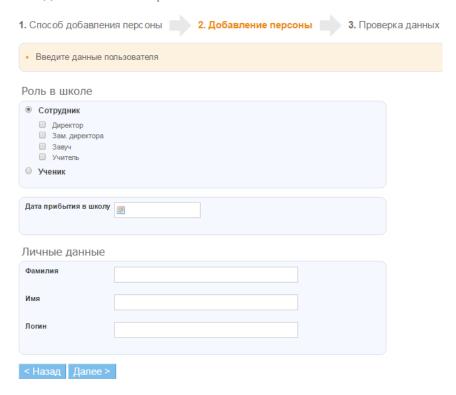
- имя;
- фамилию;
- логин профиля.

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);
  - о ввести личные данные пользователя;

## Создание новой персоны



- 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».