

Редактирование учётной записи Администратора в ЕТД

После создания учётной записи Администратора ОО, пользователю автоматически направляется ссылка для подтверждения на указанный адрес электронной почты.

Завершение регистрации в ФГИС «Моя школа»

 no-reply@myschool.edu.ru 1 августа, 15:20
Кому: @mail.ru


Здравствуйте Евгения,


Вам создана учетная запись во ФГИС «Моя школа». Пожалуйста, подтвердите регистрацию, перейдя по [ссылке](#).



Данная электронная почта должна быть привязана к учётной записи Госуслуг.

Если авторизация учётной записи Администратора ОО по ссылке не прошла успешно, то необходимо обратиться к инструкции «**Возможные технические ошибки**».


Переход к редактированию учётной записи выполняется с помощью действия контекстного меню «**Редактировать**» или из формы просмотра учётной записи кликом по иконке  .


Учётные записи 


Новая запись +


Импорт

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус	Структурная роль
272844		Педагог		Действует	Администратор ОО
345608		Педагог		Действует	Администратор ОО

 Редактировать

 Создать маркер

< Просмотр учётной записи  Капкова А
Администратор [→]

Учётная запись Администратор 

Общие сведения

ID	237911
Фамилия	237911
Имя	Педагог
Отчество (при наличии)	
Тип учетной записи в ЕСИА	Стандартная
Статус	Действует

Редактировать можно 3 случая.

1 случай

При изменении ФИО пользователя (например, изменить строчные буквы на заглавные), необходимо в разделе «Учётная запись» сменить значение поля «Статус» с «Действует» на «Ожидает подтверждения», затем нажать в нижней части страницы кнопку **Сохранить** и снова зайти в редактирование учётной записи. Таким образом, атрибуты ФИО будут разблокированы для изменения. Важно не забыть после внесения правок вновь сменить значение поля «Статус» на «Действует».

Изменение учётной записи

Капкова А
Администратор

Учётная запись Администратор

Общие сведения

ID 237911

Фамилия * 237911

Имя * Педагог

Отчество (при наличии)

Тип учётной записи в ЕСИА Стандартная

Статус * Ожидает подтверждения

Ожидает подтверждения

Действует

Заблокирована

Прекращена

Идентификаторы

Тип идентификатора Страховой номер индивидуального лицевого счёта

Значение идентификатора

Удалить

Отмена Сохранить

2 случай

При изменении идентификаторов или контактных данных пользователя (например, сменили электронную почту) необходимо их удалить с помощью кнопки **Удалить** и добавить новые записи с помощью кнопки **Добавить**.

< Изменение учётной записи

The screenshot shows a web form for editing an account. It has two main sections: 'Идентификаторы' (Identifiers) and 'Контактные данные' (Contact information). Each section has a 'Добавить' (Add) button in the top right corner. The 'Идентификаторы' section contains fields for 'Тип идентификатора' (Identifier type) with the value 'Страховой номер индивидуального лицевого с...' and 'Значение идентификатора' (Identifier value). The 'Контактные данные' section contains fields for 'Тип контакта' (Contact type) with the value 'Электронная почта', 'Контакт' (Contact), 'Тип использования' (Usage type) with the value 'Домашний', and 'Приоритет контакта' (Contact priority). Both sections have a red 'Удалить' (Delete) button at the bottom right.

3 случай

Значение поля «Статус» – «Заблокирована» устанавливается для временной блокировки учётной записи (например, для выяснения корректности предоставления доступа).

< Изменение учётной записи

The screenshot shows the 'Общие сведения' (General information) section of the 'Изменение учётной записи' form. The form is titled 'Учётная запись' and 'Администратор'. The fields are: 'ID' (239696), 'Фамилия*' (239696), 'Имя*' (Педагог), 'Отчество (при наличии)' (empty), 'Тип учетной записи в ЕСИА' (Стандартная), and 'Статус*'. The 'Статус*' field has a dropdown menu open, showing four options: 'Заблокирована' (selected), 'Ожидает подтверждения', 'Действует', and 'Прекращена'. The 'Идентификаторы' section is partially visible at the bottom.

При необходимости удаления пользователя используется значение поля «Статус» – «Прекращена» в разделе «Учётная запись» (используется только в том случае, когда пользователь более не будет работать с ФГИС «Моя школа»).

< Изменение учётной записи

Учётная запись Администратор

Общие сведения

ID: 239696

Фамилия *: 239696

Имя *: Педагог

Отчество (при наличии):

Тип учётной записи в ЕСИА: Стандартная

Статус *: Прекращена

Ожидает подтверждения

Действует

Заблокирована

Прекращена

Идентификаторы

Тип идентификатора: Страховой номер индивидуального лицевого с...

Блокировка и прекращение действия учёной записи выполняются с помощью редактирования учётной записи установкой значения поля **«Статус»** – **«Заблокирована»** или **«Прекращена»**. Блокировка может быть снята установкой значения поля **«Статус»** – **«Действует»**. Прекращение учётной записи является окончательным.

В данном случае у пользователя при входе в ФГИС «Моя школа» появляется уведомление.


Вход


Ваша учётная запись заблокирована. Обратитесь к администратору вашей организации для разблокировки.


[Перейти на главную](#)


Удалить можно только структурные роли, имеющие значение поля **«Статус»** – **«Прекращена»**, обязательно указав причину изменения статуса из предложенного списка.

Идентификатор структурной роли	74206
Структурная роль	Администратор ОО
Начало периода действия	20.01.2023 12:05
Конец периода действия	
Группа ОО *	КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКО...
Подсистема	
Статус	Прекращена
Причина изменения статуса *	Прекращение обязанностей


 Удалить

 Возможен переход сотрудника из одной общеобразовательной организации в другую (см. инструкцию «Перевод сотрудника между организациями»).

 Нельзя удалить единственную структурную роль любого профиля без удаления профиля. В любой момент можно сохранить внесенные данные или отказаться от изменений, вернувшись в режим просмотра.

 Профиль Администратора должен иметь хотя бы одну роль

Статус профиля *	Прекращен
Основное место работ	Выберите основное место работ
Должность в организации	Введите должность

Структурные роли
  Добавить