

Перевод сотрудника между организациями в ЕТД

При переходе сотрудника из одной организации в другую существует 2 варианта развитий:

1. Сотрудник меняет место работы в пределах муниципального образования.

Для успешного перевода пользователя между организациями, муниципальному администратору необходимо перейти в раздел «Администратор» учетной записи пользователя. В виджете «Структурные роли» изменить значение поля «Статус» с «Подтверждена» на «Прекращена» для той группы ОО, из которой увольняется сотрудник. В поле «Причина изменения статуса» выбрать из выпадающего списка значение «Прекращение обязанностей».

◀ Изменение учётной записи

Учётная запись Администратор

Статус профиля * Подтвержден

Основное место работ Выберите основное место работ

Должность в организации Администратор

▼ Структурные роли Добавить

Идентификатор структурной роли	65024
Структурная роль	Администратор ОО
Начало периода действия	07.09.2022 17:35
Конец периода действия	
Группа ОО *	Назначена администратором Присвоена пользователем Подтверждена Прекращена
Подсистема	
Статус	Прекращена
Причина изменения статуса *	Выберите причину

▽ Структурные роли

+ Добавить

Идентификатор
структурной роли

65024

Структурная роль

Администратор ОО

Начало периода действия

07.09.2022 17:35

Конец периода действия

Группа ОО *

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ...

Подсистема

Статус

Прекращена

Причина изменения
статуса *

Прекращение обязанностей

Создана по ошибке

Недостоверные данные

Прекращение обязанностей

Прекращение профиля

В этом же разделе с помощью кнопки + Добавить назначить новую структурную роль пользователю, указав новое место работы в поле «Группы ОО», далее нажать кнопку Сохранить в нижней части экрана.

◀ Изменение учётной записи

Капкова А
Администратор

Редактировать

Учётная запись Администратор

Статус профиля *

Подтвержден

Основное место работ

Выберите основное место работ

Должность в организации

Администратор

▽ Структурные роли

+ Добавить

Идентификатор
структурной роли

65024

Структурная роль

Администратор ОО

Начало периода действия

07.09.2022 17:35

Конец периода действия

Группа ОО *

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ...

Подсистема

Отмена

Сохранить

Далее зайди в раздел «Администратор» и в виджете «Структурные роли» изменить значение поля «Статус» новой структурной роли на «Подтверждена».

В случае, когда структурных ролей несколько, муниципальный администратор может удалить роли, имеющие значение поля «Статус» – «Прекращена», с помощью кнопки Удалить. Необходимое условие: наличие хотя бы одной структурной роли.



Невозможно удалить единственную структурную роль.

Статус	Прекращена
Причина изменения статуса*	Прекращение обязанностей
Удалить	

2. Сотрудник меняет место работы за пределами муниципального образования.

Для перевода сотрудника в организацию, находящуюся за пределами муниципального образования, в котором он работал, в виджете «Структурные роли» необходимо изменить значение поля «Статус» с «Подтверждена» на «Прекращена» для той группы ОО, из которой увольняется сотрудник и сохранить изменения. В поле «Причина изменения статуса» выбрать из выпадающего списка значение «Прекращение обязанностей».

[◀ Изменение учётной записи](#)

Учётная запись

Администратор

Статус профиля*

Подтверждён

Основное место работы

Выберите основное место работы

Должность в организации

Администратор

▼ Структурные роли

[Добавить](#)

Идентификатор структурной роли
65024

Структурная роль
Администратор ОО

Начало периода действия
07.09.2022 17:35

Конец периода действия

Назначена администратором

Присвоена пользователем

Подтверждена

Прекращена

Статус

Прекращена

Причина изменения статуса*

Выберите причину

▼ Структурные роли

[Добавить](#)

Идентификатор структурной роли
65024

Структурная роль
Администратор ОО

Начало периода действия
07.09.2022 17:35

Конец периода действия

Группа ОО*
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ...

Подсистема

Статус

Прекращена

Причина изменения статуса*

Прекращение обязанностей

Создана по ошибке

Недостоверные данные

Прекращение обязанностей

Прекращение профиля

Муниципальный администратор другого муниципального образования (то муниципальное образование, где находится новое место работы сотрудника) с помощью кнопки **Новая запись +** раздела «Учетные записи» вносит информацию по прибывшему сотруднику (см. инструкцию «Создание учетной записи Администратора ОО в ЕТД»).



Сотрудник может иметь структурную роль «Администратор ОО» как в одном муниципальном образовании, так и в разных.

Чтобы назначить несколько структурных ролей в одном муниципальном образовании, необходимо в разделе «Администратор» в виджете «Структурные роли» добавить еще одну структурную роль с помощью кнопки Добавить .

The screenshot shows the 'Edit User Record' page. At the top, there are tabs for 'User Record' and 'Administrator'. The 'Administrator' tab is selected. On the right, there is a user profile picture and the name 'Капкова А' with the title 'Administrator'. Below the tabs, there are fields for 'Profile status' (selected 'Approved'), 'Main place of work' (selected 'MUNICIPAL BUDGETARY EDUCATIONAL ORGANIZATION...'), and 'Position in the organization' (selected 'teacher'). Under the 'Structural roles' section, there is a table with one row: 'Identifier of structural role' (75159), 'Structural role' (selected 'Administrator OO'), 'Start of term' (26.01.2023 16:10), and 'End of term' (empty). There is also a field for 'OO group' (selected 'MUNICIPAL BUDGETARY EDUCATIONAL ORGANIZATION...'), 'Subsystem' (empty), and 'Status' (selected 'Approved'). At the bottom right of the 'Structural roles' section, there is a red box around the blue 'Добавить' (Add) button. At the very bottom of the page, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Для назначения нескольких структурных ролей в разных муниципальных образованиях, необходимо, чтобы муниципальные администраторы тех муниципальных образований, где работает сотрудник, по отдельности внесли данные о пользователе (включая структурные роли) с помощью кнопки Новая запись + раздела «Учетные записи». (см. инструкцию «Создание учетной записи Администратора ОО в ЕТД»).