

Назначение ролей ИС ПП

Для получения доступа к сервисам МЭШ каждый пользователь должен иметь одну или несколько ролей.

Добавлять и удалять роли пользователям в своем образовательном учреждении может администратор системы в сервисе **«Управление ролями»** (рис.1).

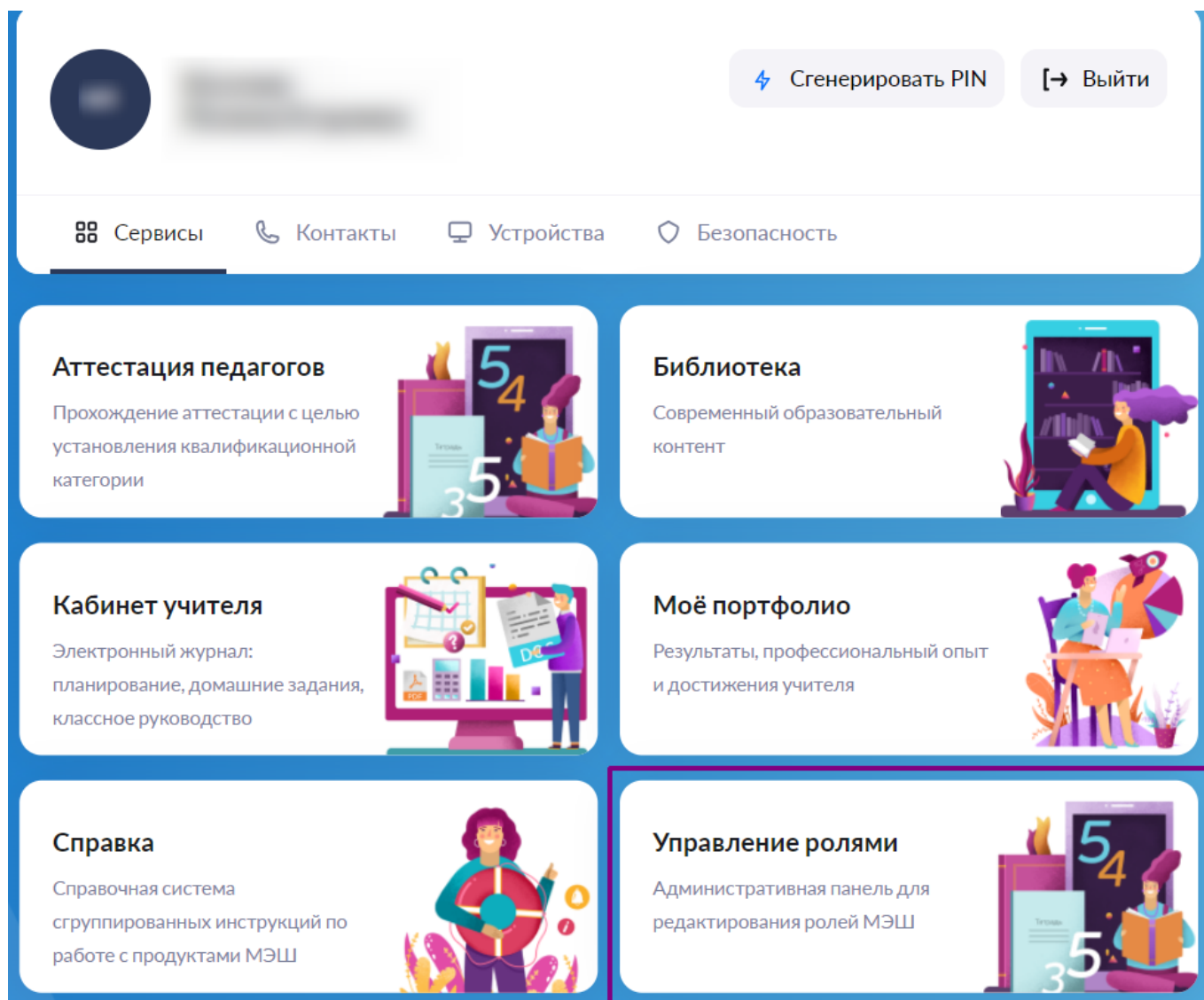


Рисунок 1. Вкладка «Сервисы»

Как авторизоваться в системе

Для входа в систему вам потребуется учетная запись от портала mos.ru. Если у вас нет учетной записи на портале mos.ru, вам необходимо зарегистрироваться.

Обратите внимание! Учетная запись на портале mos.ru должна быть не ниже стандартного уровня.

Для доступа к системе выполните следующие действия:

Шаг 1. В адресной строке браузера введите school.mos.ru.

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «**Войти**» (рис.2).

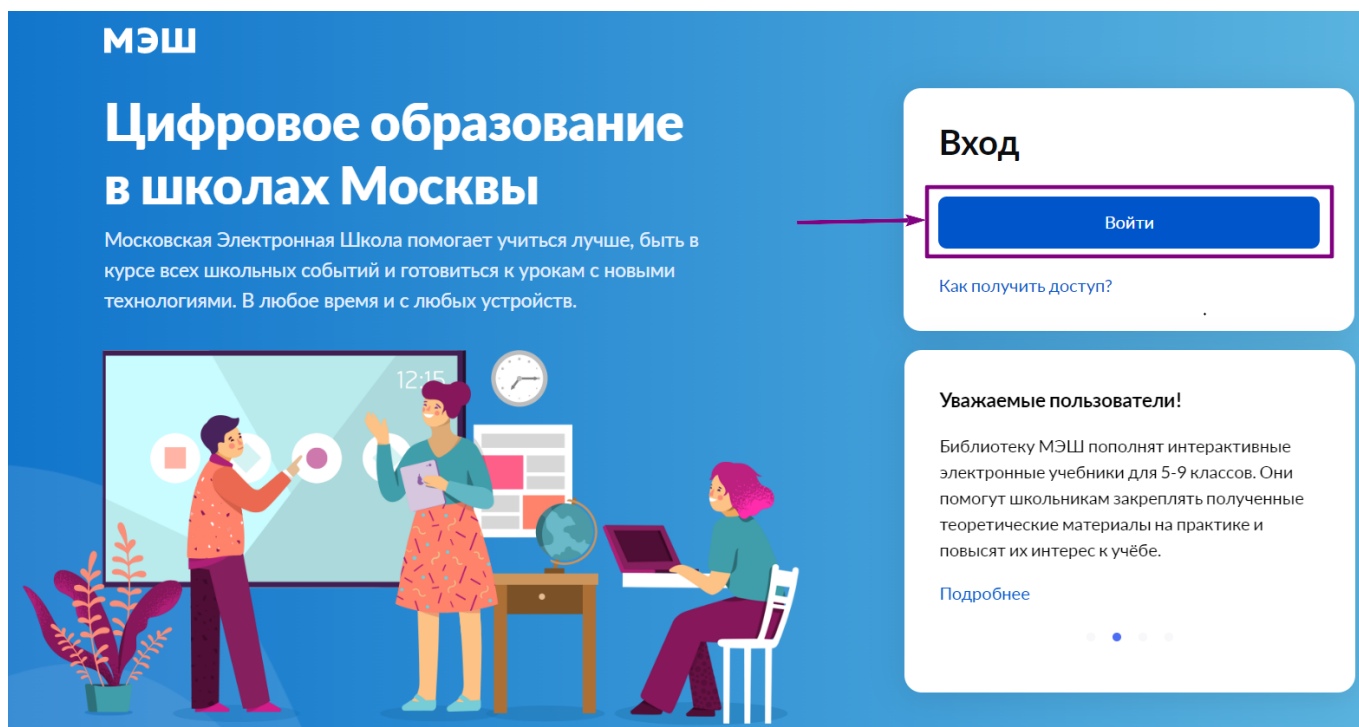


Рисунок 2. Вход в систему

Шаг 3. В окне авторизации введите логин и пароль от учетной записи портала mos.ru и нажмите на кнопку «**Войти**» (рис.3).

Вход

[Зарегистрироваться](#)

Телефон, электронная почта или СНИЛС

Пароль

Показать пароль

[Восстановить пароль](#)

или

Войти через

Рекомендуем использовать [режим инкогнито](#) для входа с чужого устройства

Рисунок 3. Окно авторизации

Шаг 4. Откроется страница выбора сервиса (рис.4).

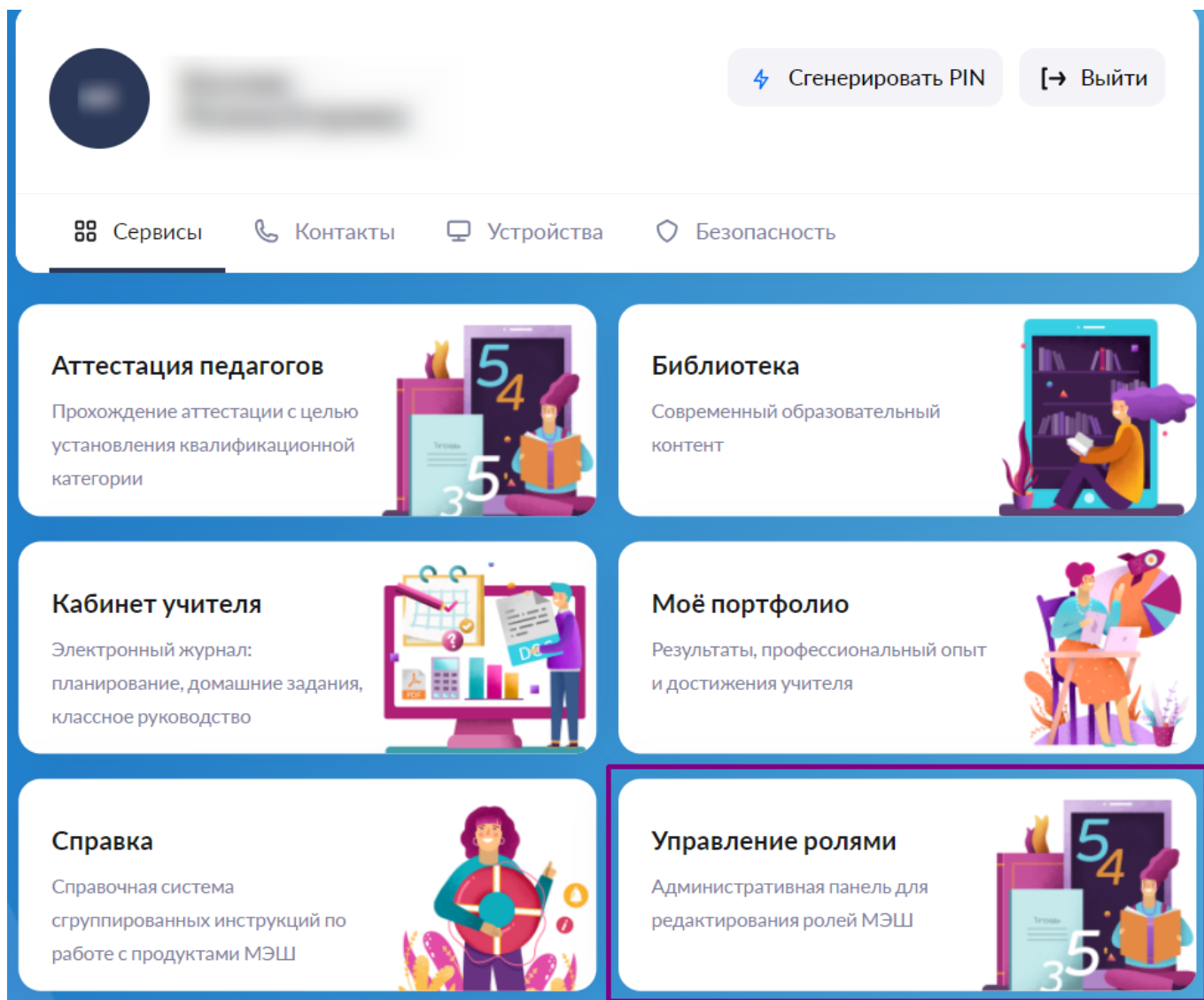


Рисунок 4. Страница выбора сервиса

Для добавления или удаления роли выберите сервис **«Управление ролями»**.

Как посмотреть список назначенных ролей

Для просмотра списка пользователей вашей образовательной организации, которым назначена роль **«Ответственный за проход»** вам необходимо выполнить несколько действий.

Шаг 1. Авторизуйтесь в системе и выберите сервис **«Управление ролями»**.

Шаг 2. На открывшейся странице вы увидите список доступных ролей. Нажмите на плашку **«Ответственный за проход»** (рис.5).

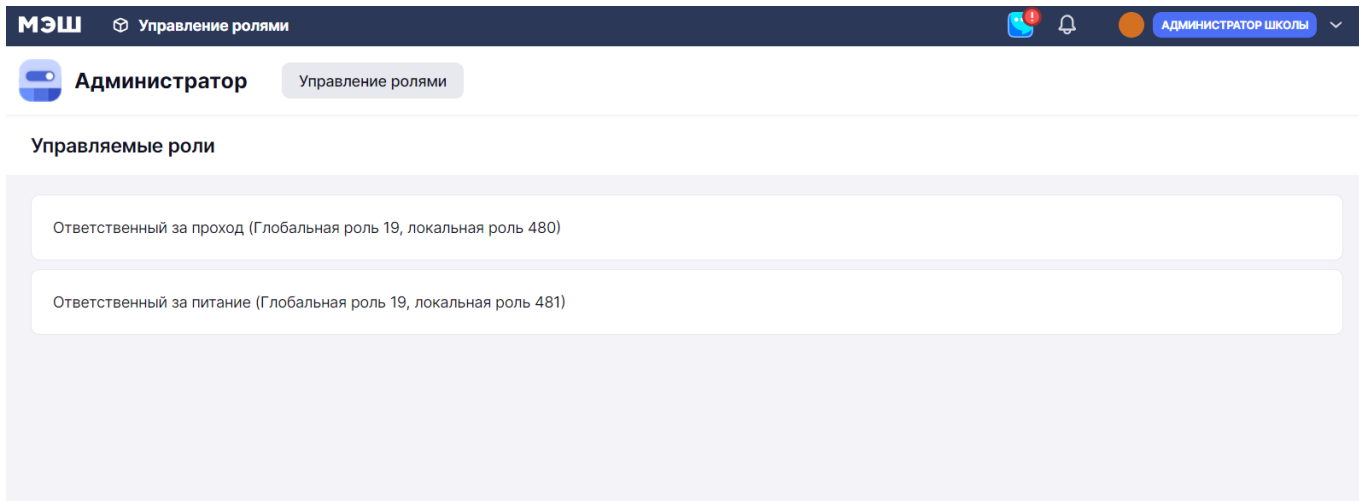


Рисунок 5. Выбор роли

Шаг 3. Выберите вашу образовательную организацию (рис.6).

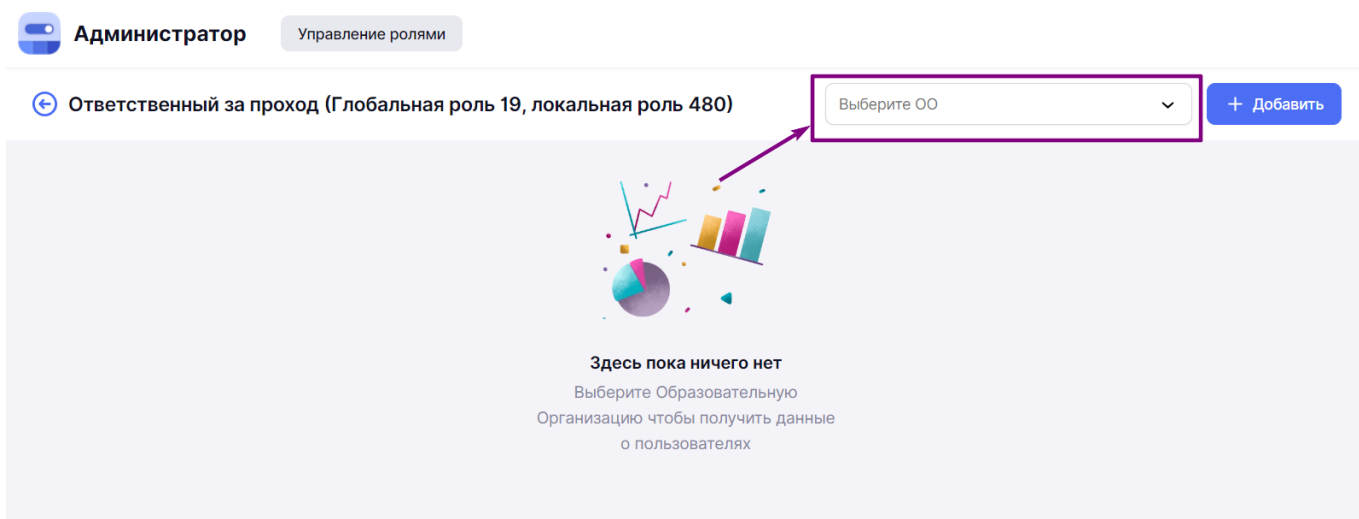
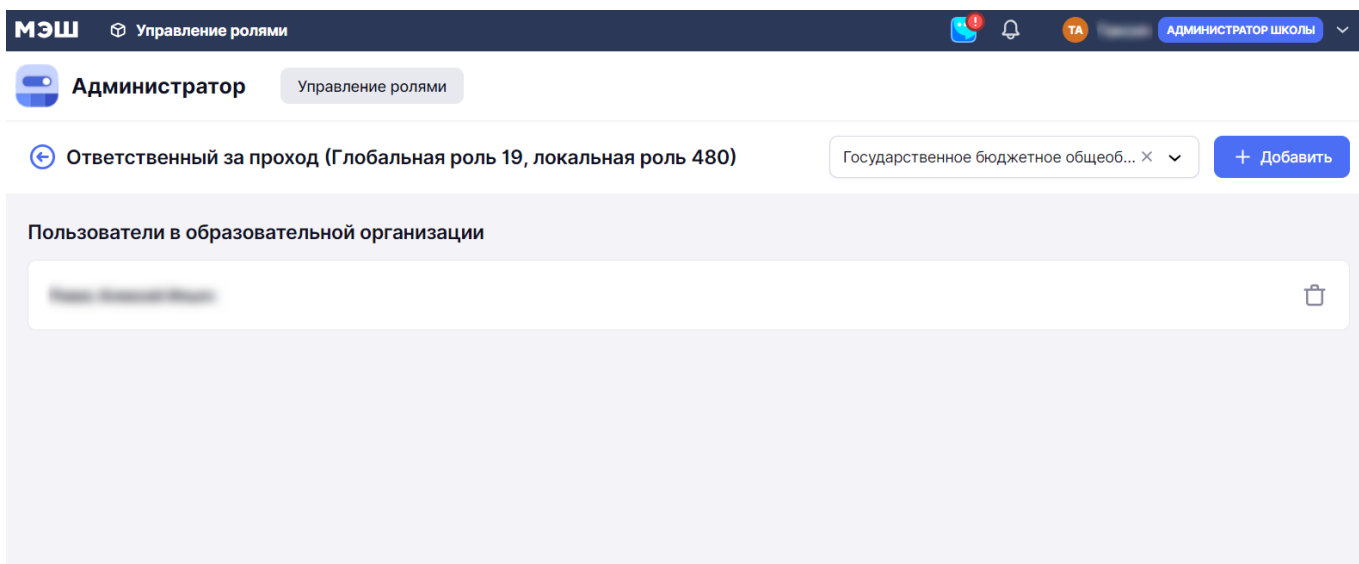


Рисунок 6. Выбор ОО

На странице отобразится список пользователей вашей образовательной организации, которым присвоена роль «**Ответственный за проход**» (рис.7).



Как добавить новую роль пользователю

Для назначения роли выполните несколько действий.

Шаг 1. Авторизуйтесь в системе и выберите сервис «**Управление ролями**».

Шаг 2. На открывшейся странице вы увидите список доступных ролей для назначения. Нажмите на плашку «**Ответственный за проход**» (рис.8).

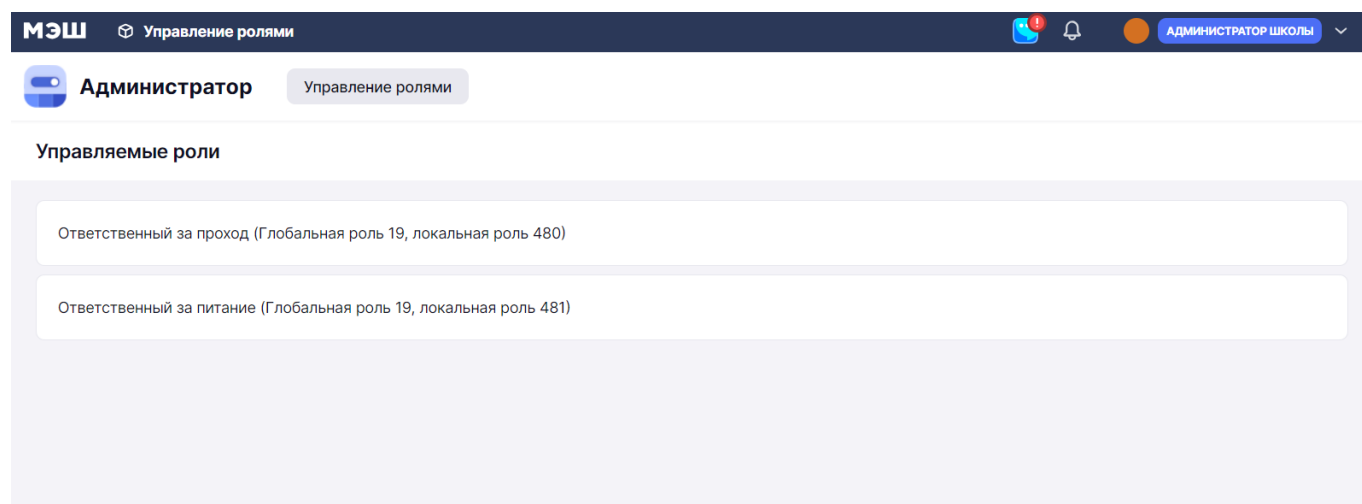


Рисунок 8. Выбор роли

Шаг 3. На открывшейся странице нажмите на кнопку «**Добавить**» (рис.9).

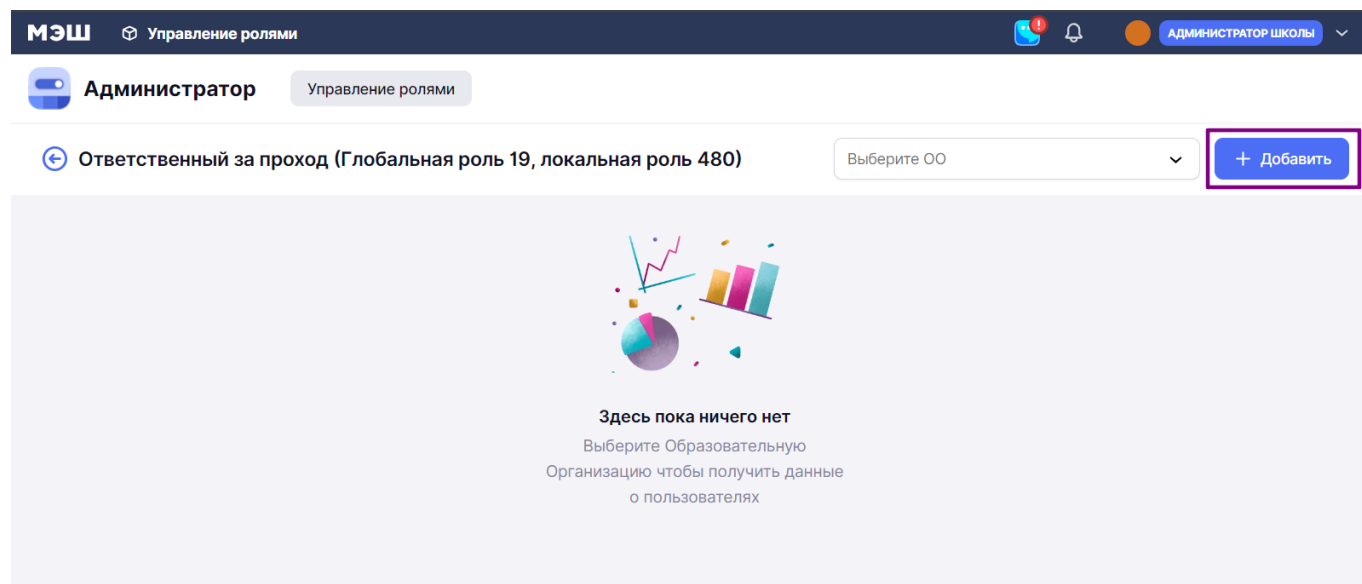


Рисунок 9. Кнопка «Добавить»

Шаг 4. Откроется окно поиска пользователя. Во вкладке «**Данные**» заполните все поля (рис.10):

- фамилию;
- имя;
- номер школы;
- СНИЛС.

Пользователь



Введите идентификатор или данные

Данные

Идентификатор

Фамилия

Имя

Школа

СНИЛС

Отменить

Найти

Рисунок 10. Заполнение информации

Шаг 5. Нажмите на кнопку **«Найти»**.

Шаг 6. Выберите пользователя для добавления роли, нажав на его имя. Нажмите на кнопку **«Сохранить»** (рис.11).

Рисунок 11. Выбор пользователя

Данные будут сохранены и пользователь отобразится в списке (рис.12).

Рисунок 12. Список пользователей

Как удалить роль у пользователя

Для удаления роли у пользователя выполните несколько действий.

Шаг 1. Авторизуйтесь в системе и выберите сервис **«Управление ролями»**.

Шаг 2. На открывшейся странице вы увидите список ролей. Нажмите на плашку **«Ответственный за проход»** (рис.13).

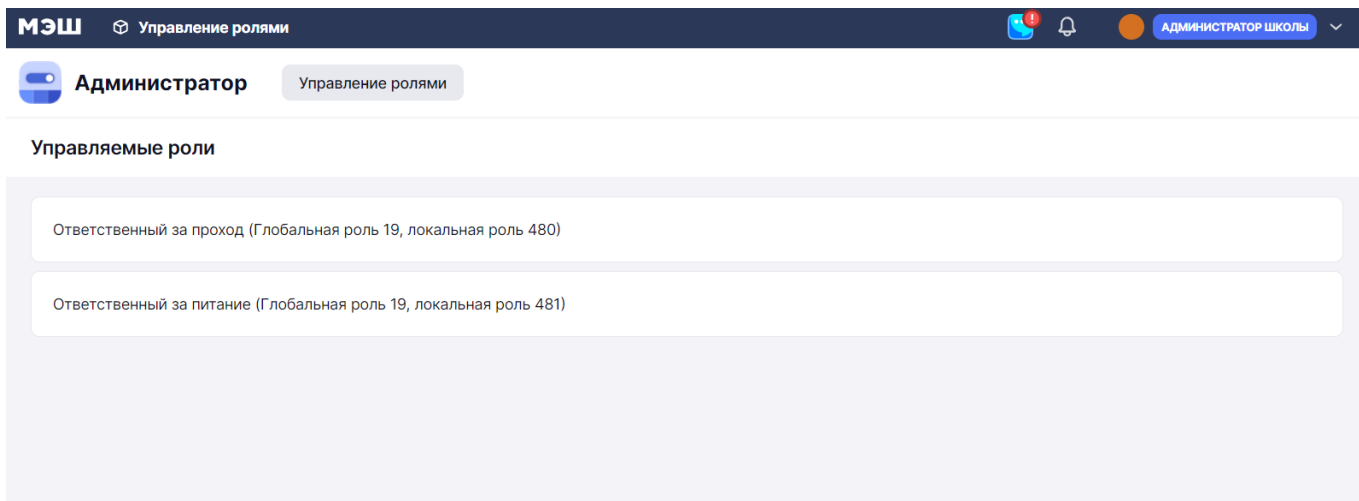


Рисунок 13. Список ролей

Шаг 3. Выберите вашу образовательную организацию (рис.14).

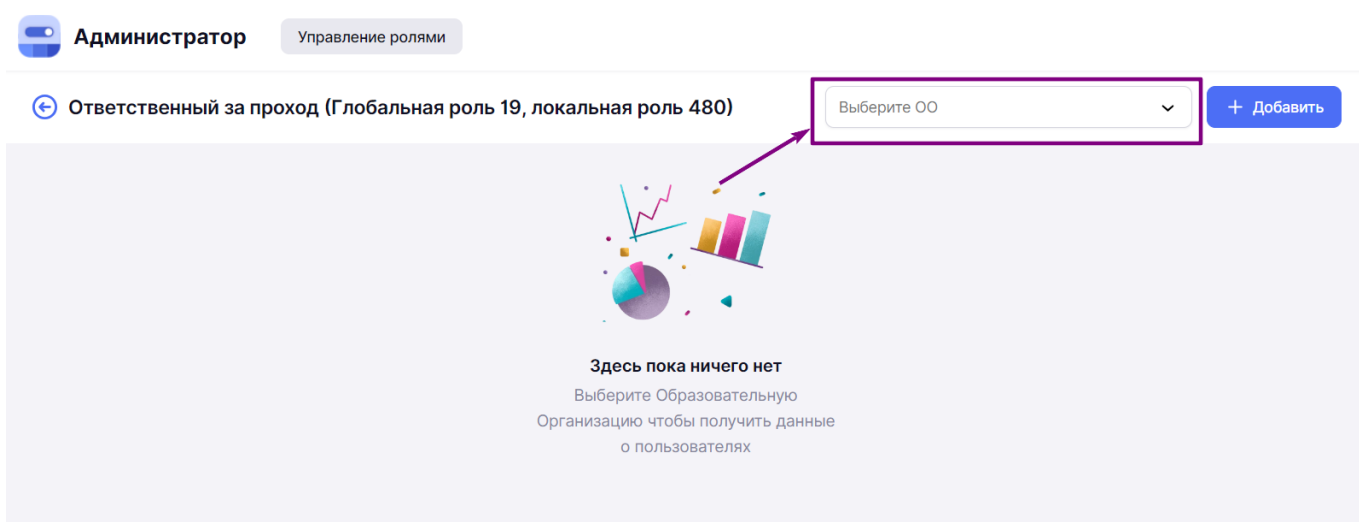



Рисунок 14. Выбор ОО

Шаг 4. На странице отобразится список пользователей вашей образовательной организации, которым присвоена роль «**Ответственный за проход**» (рис.15). Нажмите на кнопку «удалить»  , которая расположена рядом с ФИО пользователя.

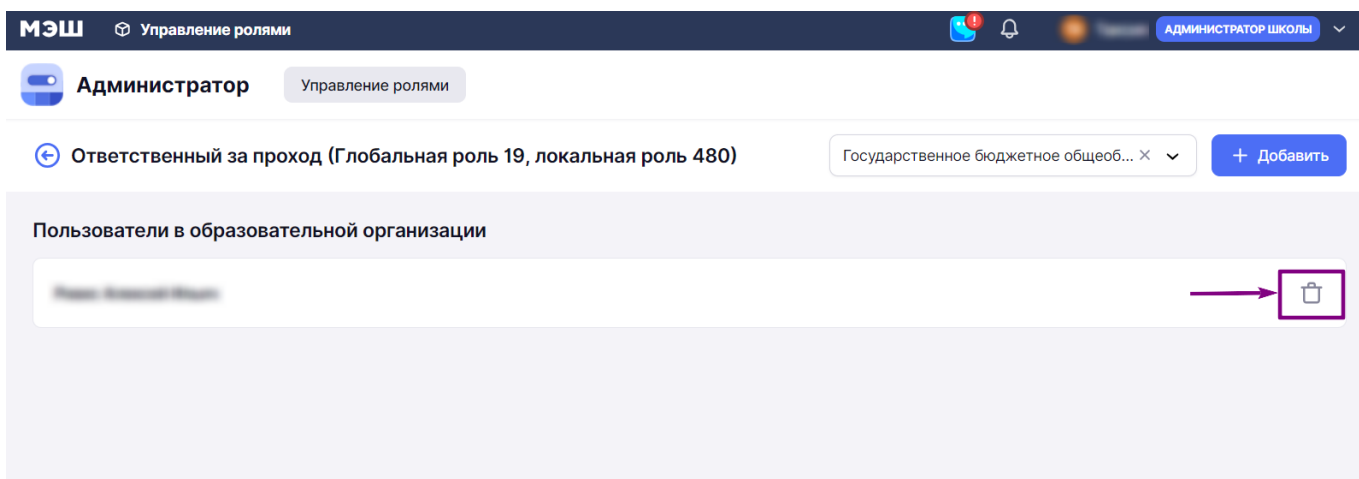


Рисунок 15. Кнопка «удалить»

Шаг 5. Подтвердите удаление роли у пользователя, нажав на кнопку «Удалить» (рис.16).

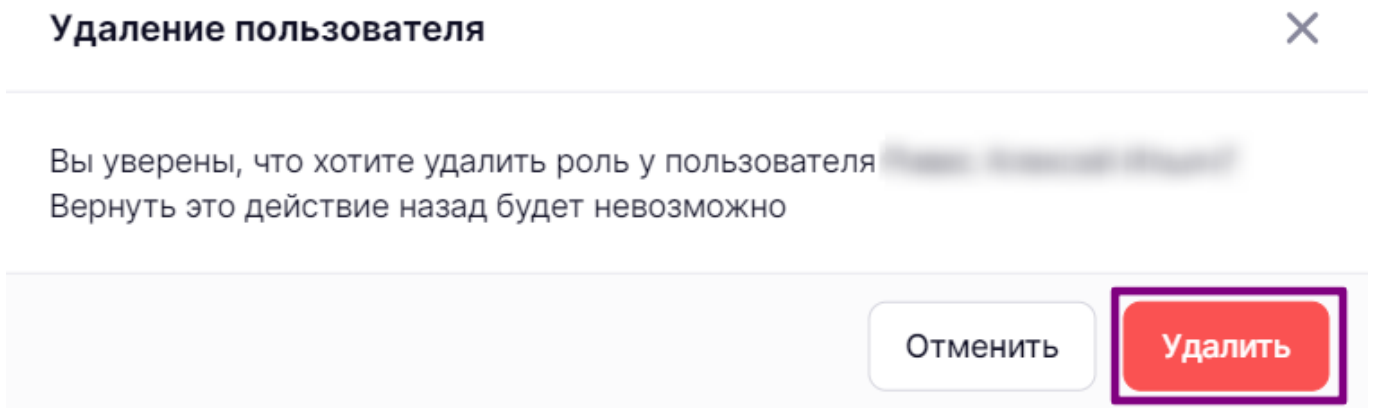


Рисунок 16. Подтверждение действия

Роль у пользователя удалена.

Как выйти из системы

Для выхода из системы нажмите на ваш профиль пользователя (рис.17). В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выход».

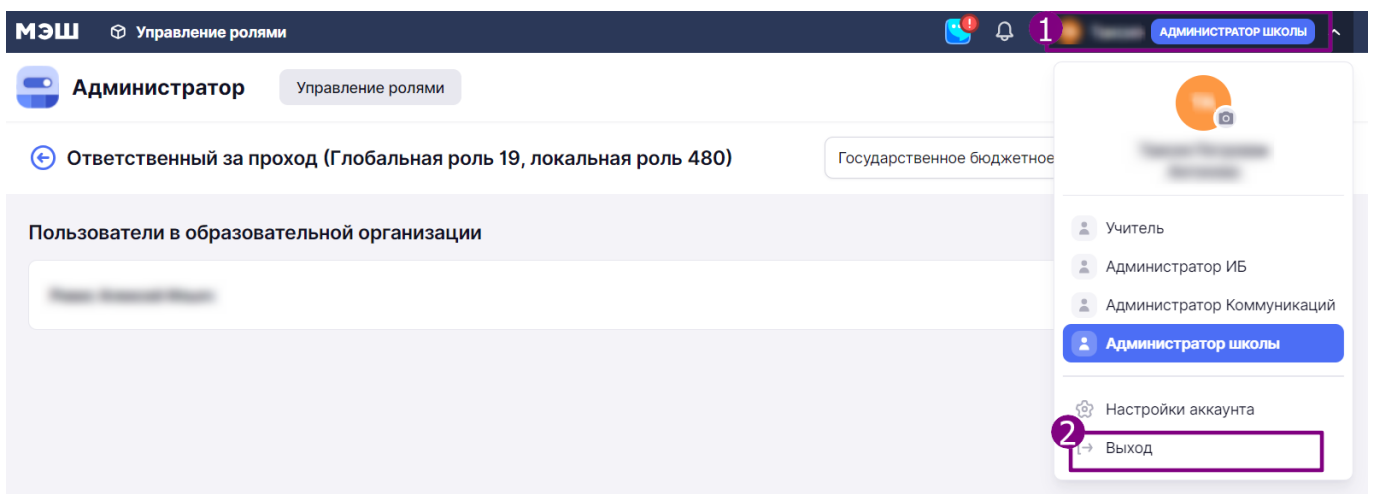


Рисунок 17. Выход из системы

Вы вышли из системы.