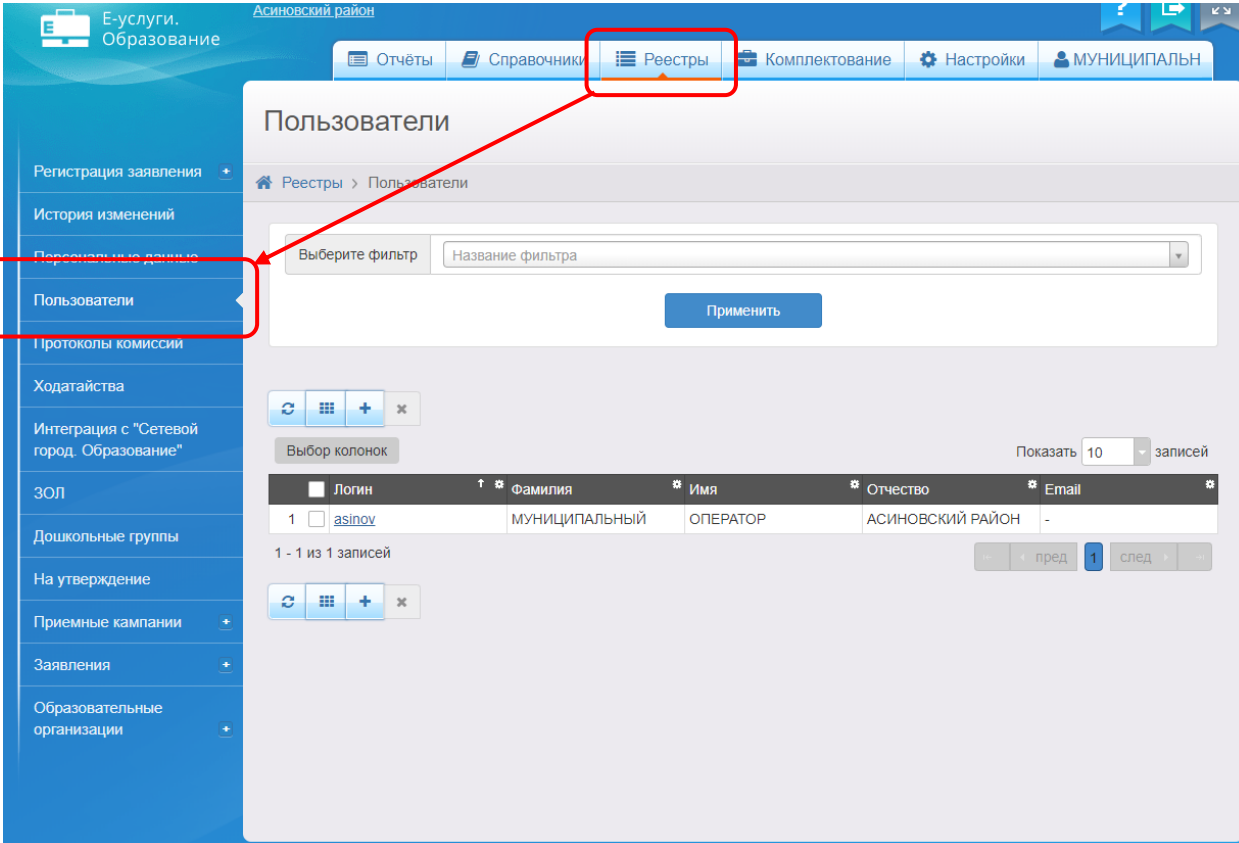


Инструкция по регистрации операторов ОО в АИС «Е-услуги. Образование»

Доступ к АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется через адрес <https://euslugi.tomedu.ru> посредством логина и пароля, выданного региональным оператором.

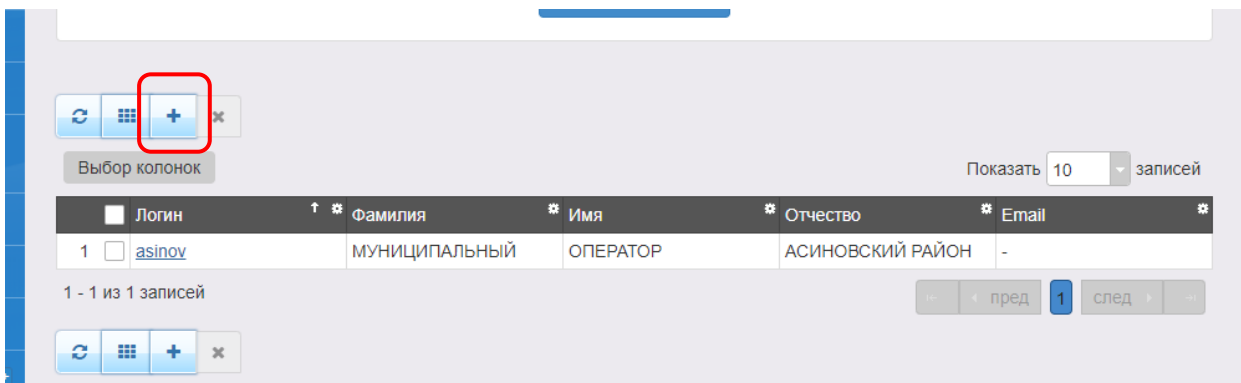
- 1) Для регистрации операторов образовательных организаций (далее - ОО) в Системе откройте раздел **Пользователи** в меню **Реестры**.



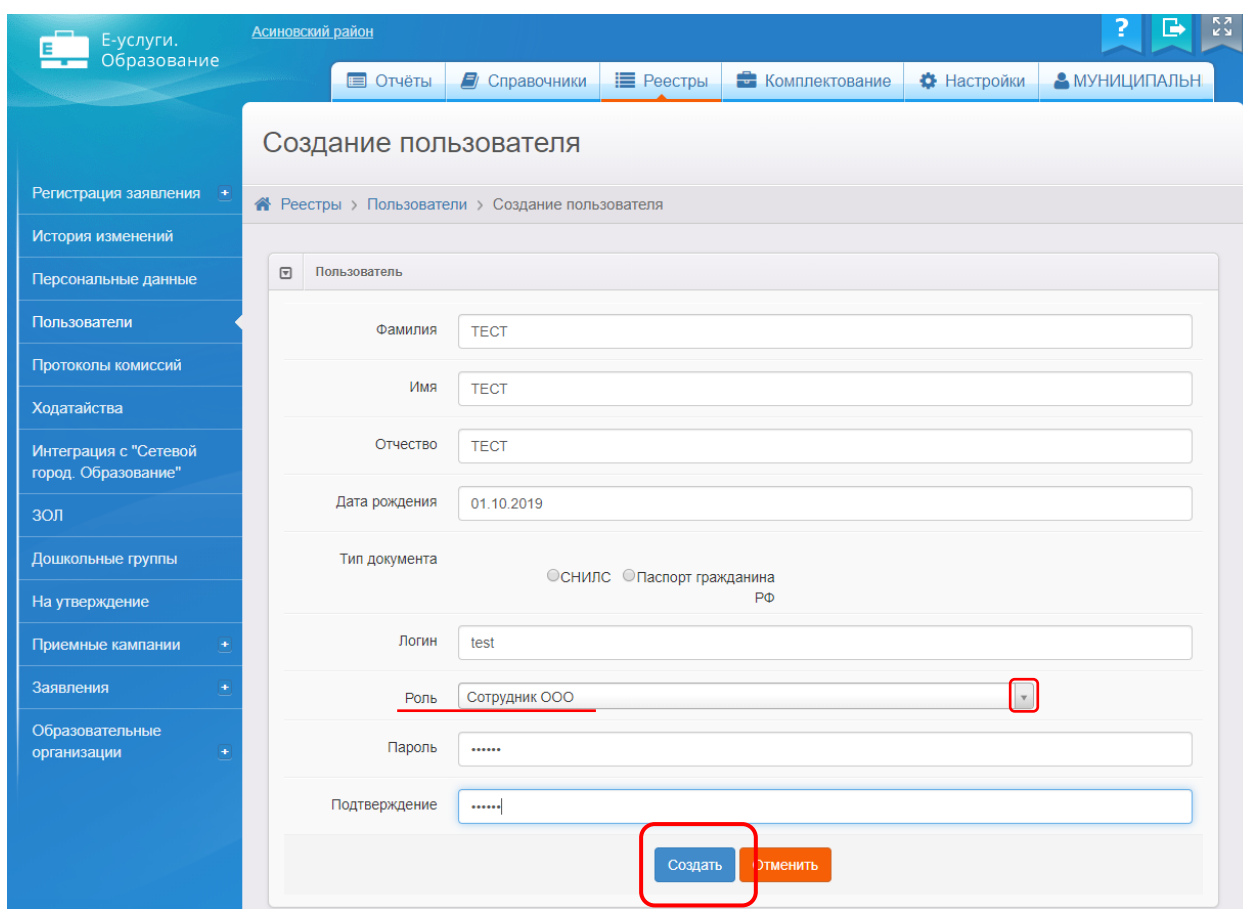
The screenshot shows the web interface of the 'Е-услуги. Образование' system. The top navigation bar includes 'Отчёты', 'Справочники', 'Реестры', 'Комплектование', 'Настройки', and 'МУНИЦИПАЛЬН'. The left sidebar contains various menu items, with 'Пользователи' highlighted. The main content area displays the 'Пользователи' section, featuring a search filter dropdown, a 'Применить' button, and a table of users. The table has columns for 'Логин', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Email'. A single user record is visible with the login 'asimov' and role 'ОПЕРАТОР'.

№	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Email
1	asimov	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ	ОПЕРАТОР	АСИНОВСКИЙ РАЙОН	-

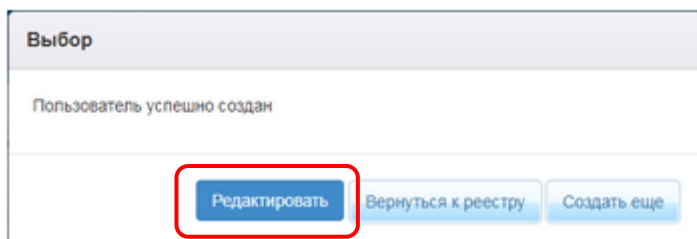
2) Затем нажмите на знак  , чтобы добавить нового пользователя.




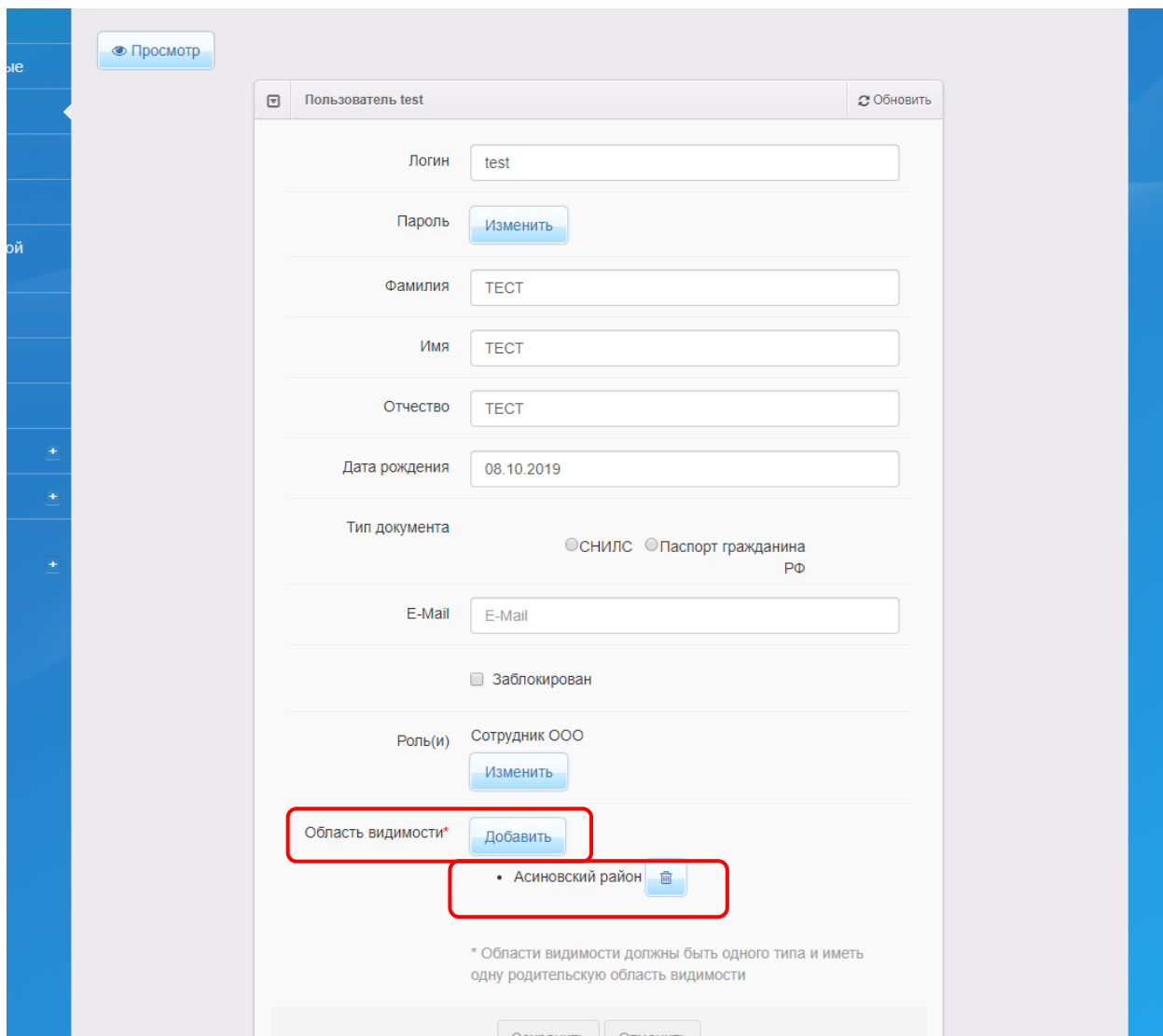
В результате открывается экран **Создание пользователя**. Заполните необходимые поля (тип документа, дату рождения, электронную почту можно не указывать). В поле **Роль** выберите из выпадающего списка **Сотрудник ООО** и нажмите кнопку **Создать**.



Далее, во всплывшем окошке нажмите **Редактировать**.

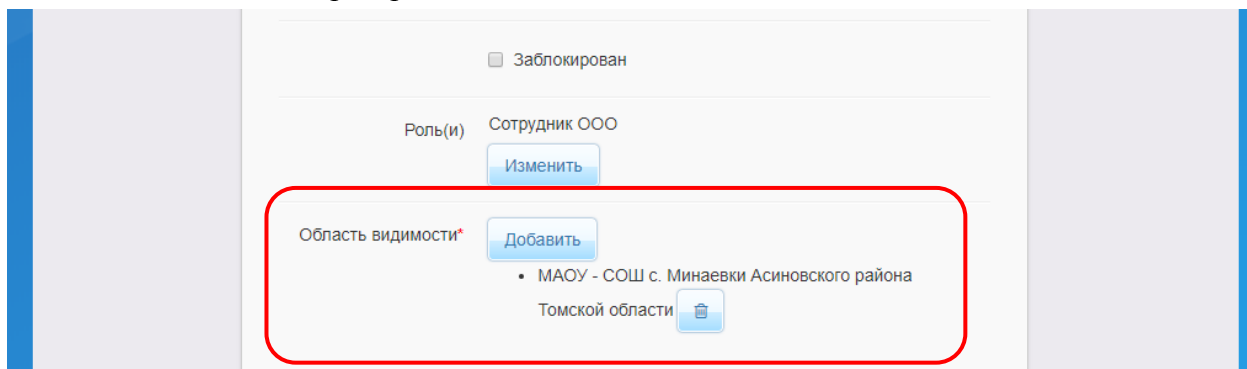


В открывшейся карточке сотрудника ОО в разделе **Область видимости** удалите Муниципалитет, нажав на значок .



Затем, нажмите кнопку **Область видимости Добавить**. На открывшемся экране в поле **Образовательная организация** выберите ОО, в которой данный пользователь будет осуществлять функции оператора и нажмите **ОК**.

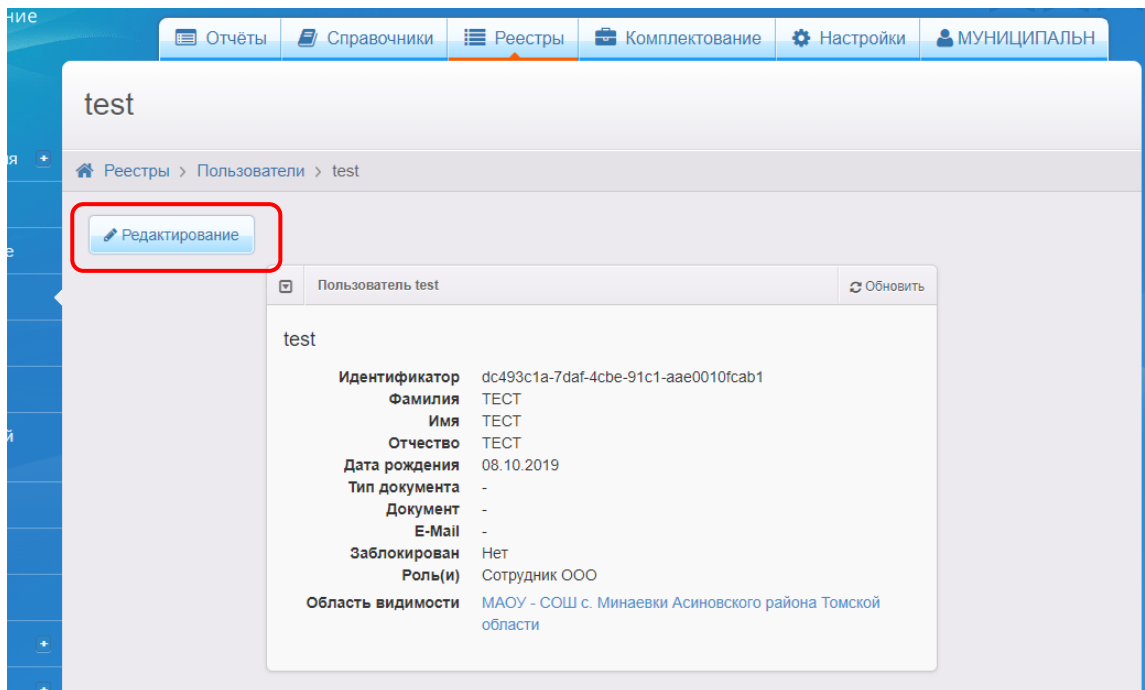
Область видимости оператора изменилась.




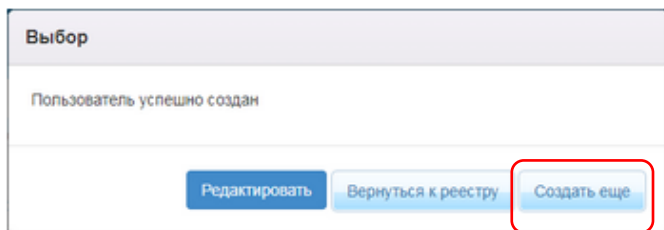
Внизу карточки оператора нажмите **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ! Если не изменить область видимости оператора ОО с муниципалитета на ОО, то он при входе в систему будет видеть и иметь возможность работать во всех ОО муниципалитета.

- 3) Пользователь создан. Для редактирования данных пользователя необходимо нажать его логин и в открытом окне нажать кнопку **Редактирование**.



- 4) Для создания следующего пользователя, нажмите кнопку **Создать еще**, либо на значок .



- 5) Для удаления пользователя поставьте напротив него галочку и нажмите кнопку .

