

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДОБАВЛЕНИЮ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ

Для добавления нового пользователя в организацию необходимо:

- 1** Сотруднику пройти регистрацию: <https://ias.niioz.ru/registrationUser>.
- 2** Направить на электронный адрес технической поддержки helpcms@zdrav.mos.ru письмо за подписью курирующего заместителя руководителя по образцу (активация нового сотрудника.docx).

Шаблон письма:

Директору
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Е.И. Аксеновой

Уважаемая Елена Ивановна!

Направляю Вам утвержденный список сотрудников, допущенных к работе со статистическими данными в “указать наименование организации” согласно шаблону.

Подтверждаю, что каждый сотрудник прошел регистрацию в Информационно-аналитической системе общественного здоровья и готов к активации учетной записи.

| Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Организация (головная / филиал) |
|---------|-----|----------|-----------|------------------------------------|
| | | | | |



После того как письмо будет направлено на электронную почту, служба технической поддержки активирует пользователя. Подтверждение будет направлено на электронный адрес, указанный при регистрации.