

Инструкция по работе с личным кабинетом МЭИ.

Оглавление

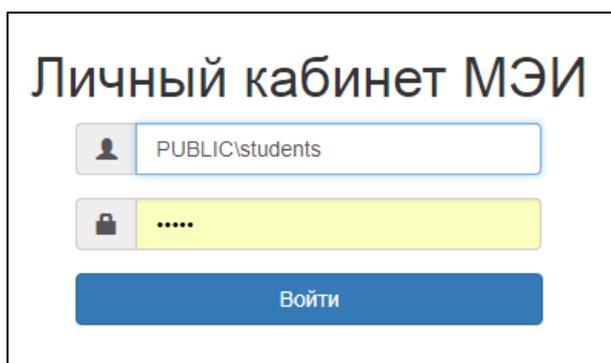
1. Вход в личный кабинет.....	2
2. Работа с личным кабинетом.....	2
2.1. Просмотр информации о подразделении.....	3
2.2. Просмотр сотрудников подразделения (при наличии прав).....	4
2.3. Просмотр штатного расписания подразделения (при наличии прав).....	5
2.4. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков.....	7

1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

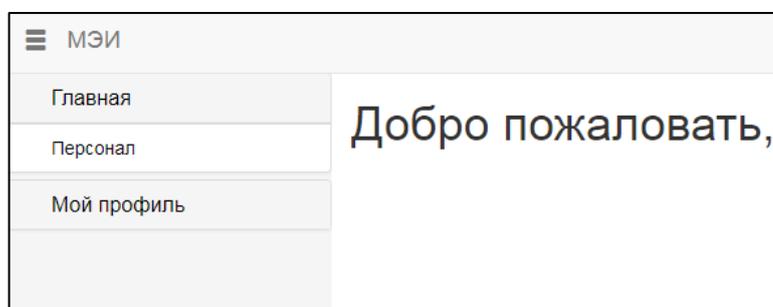
- 1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ <http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx>.
- 3) Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ – lksup@mpei.ru.

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров перейдите по ссылке: <https://lk.mpei.ru/sso/>. На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учетная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти».

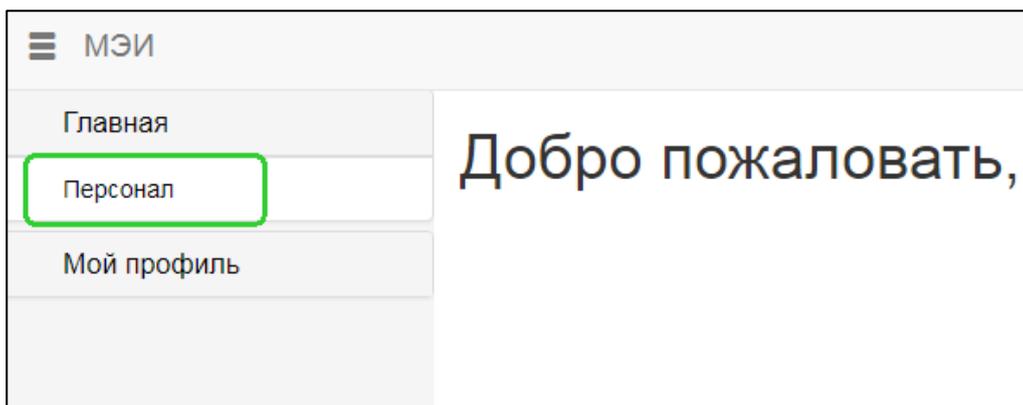


2. Работа с личным кабинетом

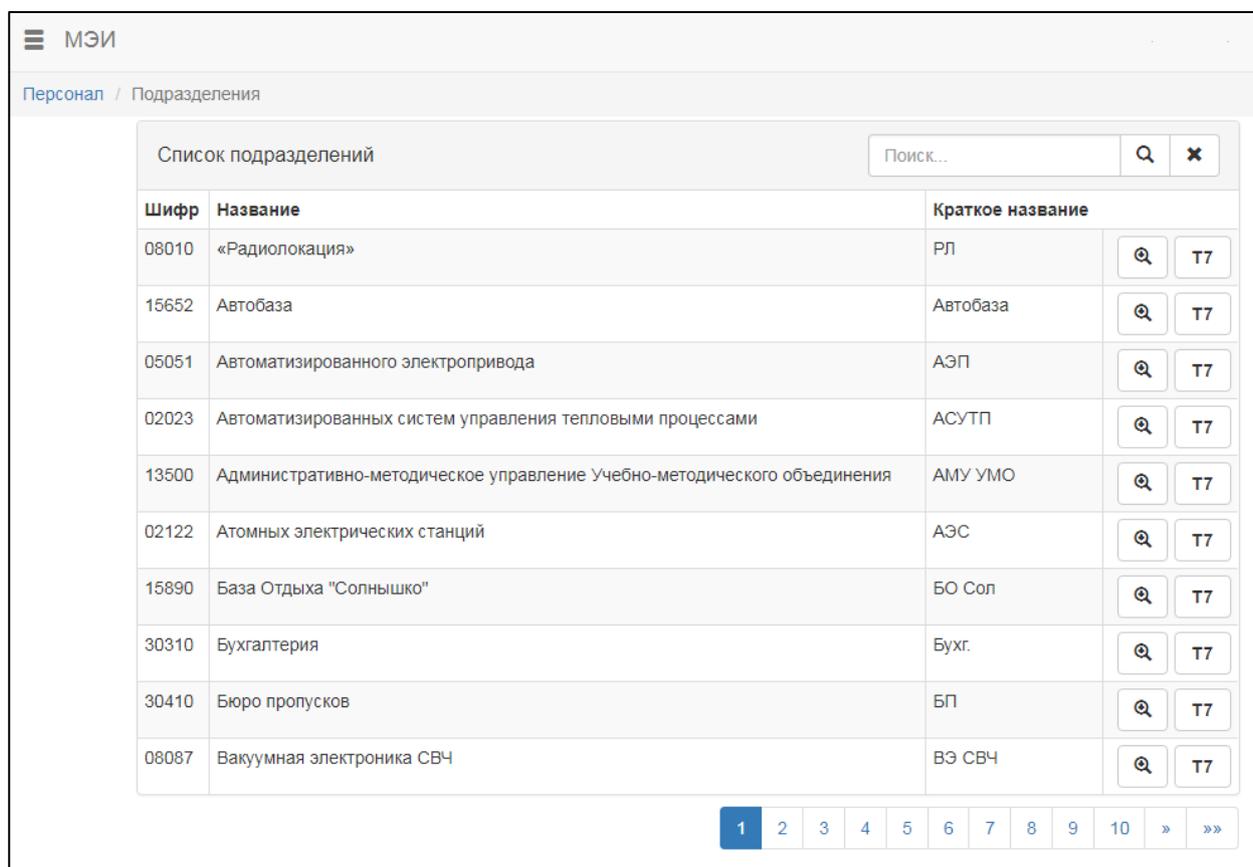
После успешного входа откроется главная страница личного кабинета.



В левой части окна будет доступен функционал в зависимости от выданных прав.



При нажатии на «Персонал» откроется окно со списком подразделений, на которые выданы права.



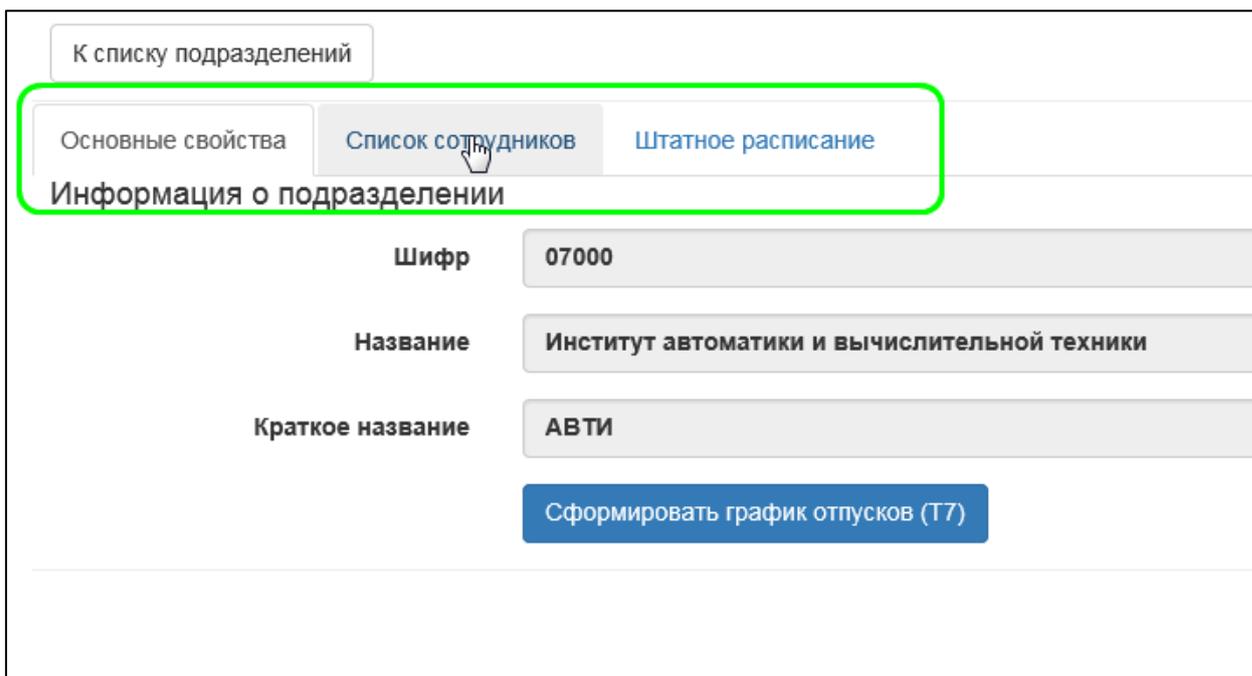
Для подразделения доступны следующие функции:

- Просмотр основных свойств и списка сотрудников (при наличии соответствующих прав).
- Генерация формы для заполнения графика отпусков.

2.1. Просмотр информации о подразделении



Нажмите на кнопку . Откроется окно с двумя вкладками: основные свойства, список сотрудников и штатное расписание (при наличии прав).



На вкладке «Основные свойства» отображается информация о подразделении и доступна кнопка «Сформировать график отпусков (Т7)».

2.2. Просмотр сотрудников подразделения (при наличии прав)

На вкладке «Список сотрудников» по умолчанию отображаются все сотрудники подразделения, включая дочерние подразделения (при наличии прав).

Важно! Информация в личном кабинете отображается по состоянию на предыдущий день.

Для просмотра списка сотрудников одного из дочерних подразделений выберите его из выпадающего списка. Нажмите «Фильтровать».

Возраст	Должность	Подразделение с дочерними <input checked="" type="checkbox"/>	Ставка	Источник финансирования
	инженер	НИИ	0,25	НИЧ хозрасчет
	ассистент	ПМ	0,10	бюджет
	старший научный сотрудник	НИИ	0,25	НИЧ хозрасчет
	профессор	ВМ	0,85	бюджет
	профессор	ПЕ	0,10	ПОУ
	инженер	НИИ	0,10	НИЧ хозрасчет

При наличии прав просмотра дочерних подразделений доступна опция

С дочерними

Так же список можно ограничить, выбрав должность, степень, звание и тип сотрудника, для этого выберите нужные значения в фильтрах:

Должность <input type="text" value="Все"/>	ШР Степень <input type="text" value="Все"/>	ШР Звание <input type="text" value="Все"/>	Тип сотрудника <input type="text" value="штатный сотрудник"/>
---	---	--	--

И затем нажмите «Фильтровать» в правом верхнем углу.

В списке сотрудников доступен поиск по фамилии.

2.3. Просмотр штатного расписания подразделения (при наличии прав)

В том же окне на вкладке штатное расписание можно просмотреть список элементов штатного расписания. Для просмотра штатного расписания одного из дочерних подразделений выберите его из выпадающего списка. Нажмите «Фильтровать».

При наличии прав просмотра дочерних подразделений так же доступна опция «с дочерними».

Подразделение с дочерними <input checked="" type="checkbox"/>		Источник финансирования
1. АВТИ		бюджет
Уи	Все	бюджет
ЭИ	1. АВТИ	бюджет
ВМ	1.1. Дир.АВТИ	бюджет
ИИ	1.1.1. ВМСС	бюджет
ММ	1.1.2. ВТ	бюджет
ПМ	1.1.2.1. НИЛ АП	бюджет
УиИ		бюджет
ЭИ		бюджет
ИИТ		ПОУ

Поиск...

Так же можно выбрать «количество свободных ставок»:

Количество свободных ставок	Оклад	Повыш. коэф.
Все		
Все	43500,00	1,19
Свободные (больше 0)	43500,00	0,00
0,00	43500,00	1,19

В списке доступен поиск по ключевому слову:

доцент

2.4. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков



Нажмите на кнопку

07000	Институт автоматики и вычислительной техники	АВТИ		Т7
-------	--	------	--	-----------

Откроется окно для выбора параметров генерации формы. Вы можете сгенерировать форму для любого из категории штатов, включая или не включая дочерние подразделения. Для этого поставьте или снимите галочку в соответствующей строке.

07000 Институт автоматики и вычислительной техники

Параметр	Значение
Включить сотрудников дочерних подразделений	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата ППС	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников научного штата НИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата УВП	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата АУП	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	<input checked="" type="checkbox"/>

[Сгенерировать форму Т7](#)

Результат:

I

[Очистить лог](#)

После выбора нужных параметров нажмите «Сгенерировать форму Т7».

07000 Институт автоматки и вычислительной техники

Параметр	Значение
Включить сотрудников дочерних подразделений	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата ППС	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников научного штата НИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата УВП	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников категории штата АУП	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	<input checked="" type="checkbox"/>

Сгенерировать форму Т7

Результат:

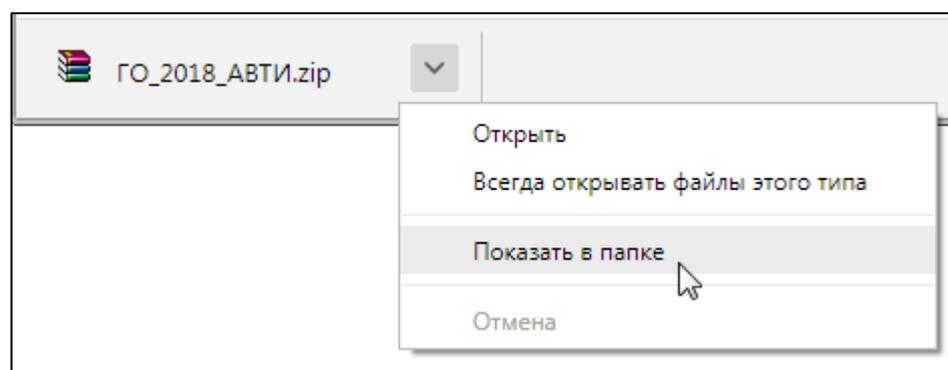
Сгенерирован архив ГО_2018_АВТИ.zip, кол-во файлов: 5.

Очистить лог

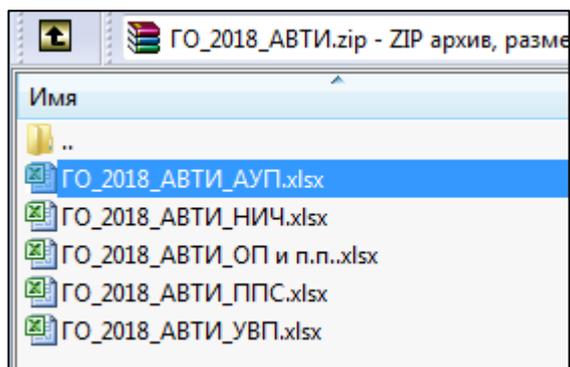
ГО_2018_АВТИ.zip

Показать все

Система сгенерирует отдельные файлы для каждого штата и создаст архив. Откройте архив в папке.

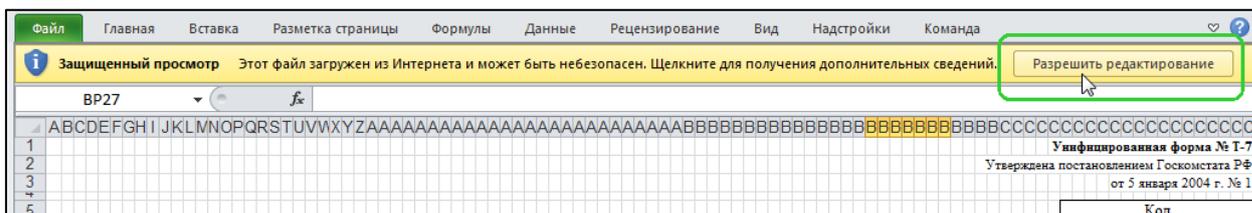


Откройте архив, затем откройте файл Excel, чтобы внести данные по отпускам.



Разрешить редактирование

В открывшемся окне нажмите



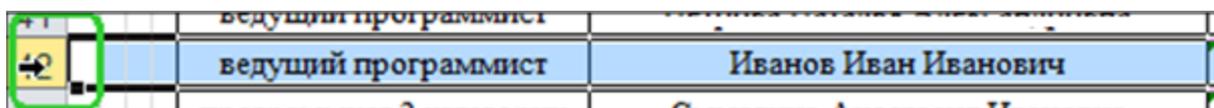
Важно! Сотрудники в график отпусков загружаются по состоянию на предыдущий день.

Внесите данные по отпускам. Количество календарных дней – число. Запланированная дата – дата в формате дд.мм.гггг.

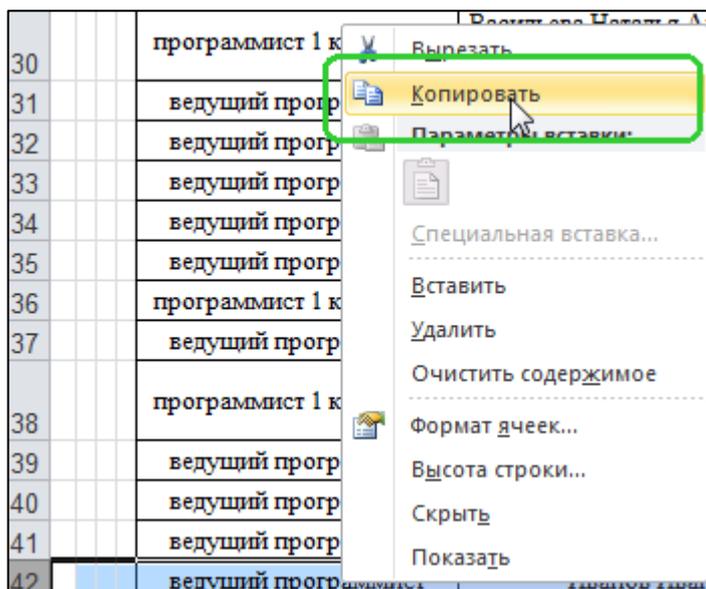
количество календарных дней	дата запланированная
4	5

Если необходимо разбить отпуск на несколько частей:

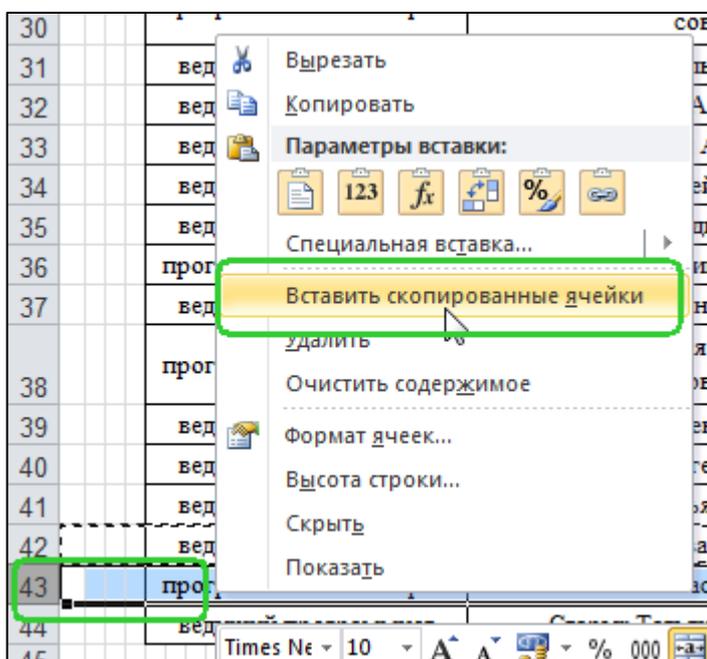
- выделите всю строку



- скопируйте ее



- выделите следующую строку и вставьте скопированные ячейки



Сохраните файл.

После заполнения графика отпусков отправьте его на согласование в Управление по работе с персоналом по электронной почте:

Подразделение	Кабинет	Ф.И.О	Почта
ППС	И-215	Пучкова Ирина Федоровна	PuchkovaIF@mpei.ru
НИЧ	И-216	Федорова Валентина Николаевна	FedorovaVN@mpei.ru
АУП, УВП	И-200	Морозова Елена Борисовна	MorozovaYB@mpei.ru ,
АУП, УВП	И-200	Лахтикова Юлия Владимировна	LakhtikovaYV@mpei.ru

АУП, УВП	И-216	Юркова Ольга Витальевна	YurkovaOV@mpei.ru
ИнЭИ	И-215	Яременко Галина Анатольевна	YariomenkoGA@mpei.ru

Далее следуйте регламенту по подготовке графика отпусков.