

ИС ЛК МЭИ. Подразделение. Предоставление прав пользователям.

1. Пользователям ИС ЛК МЭИ. Подразделение могут быть предоставлены/ограничены права на:
 - 1.1. Просмотр данных:
 - 1.1.1. Подготовка формы Т7 (графики отпусков) для подразделения.
 - 1.1.2. Подготовка формы Т7 (графики отпусков) для подразделения и дочерних подразделений.
 - 1.1.3. Просмотр списка сотрудников подразделения.
 - 1.1.4. Просмотр списка сотрудников подразделения и дочерних подразделений.
 - 1.1.5. Просмотр штатного расписания подразделения.
 - 1.1.6. Просмотр штатного расписания подразделения и дочерних подразделений.
 - 1.2. Редактирование данных:
 - 1.2.1. Предоставление сведений о стаже.
2. Для предоставления сотруднику НИУ МЭИ прав работы с ИС ЛК МЭИ необходимо подготовить служебную записку на имя директора ИВЦ (образец служебной представлен на странице системы на портале).
3. Особенности содержания служебной записки на предоставление доступа к ИС ЛК МЭИ:
 - 3.1. В служебной записке необходимо явно указать тип прав доступа (см. п. 1.).

Вместо служебной записки просьба о предоставлении прав может быть направлена руководителем подразделения с почты МЭИ на адрес службы технической поддержки: ksup@mpei.ru .