

Инструкция по работе с личным кабинетом МЭИ.

Оглавление

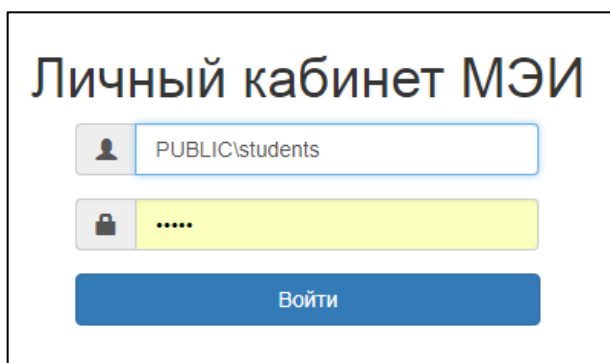
1. Вход в личный кабинет.....	2
2. Работа с личным кабинетом	2
2.1. Просмотр основных свойств подразделения, списка сотрудников подразделения (при наличии прав) и штатного расписания (при наличии прав).	4
2.2. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков	6

1. Вход в личный кабинет

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

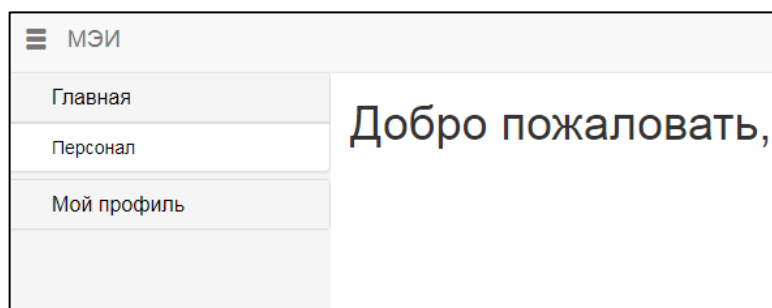
- 1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ <http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx>.
- 3) Попробовать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

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) 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».

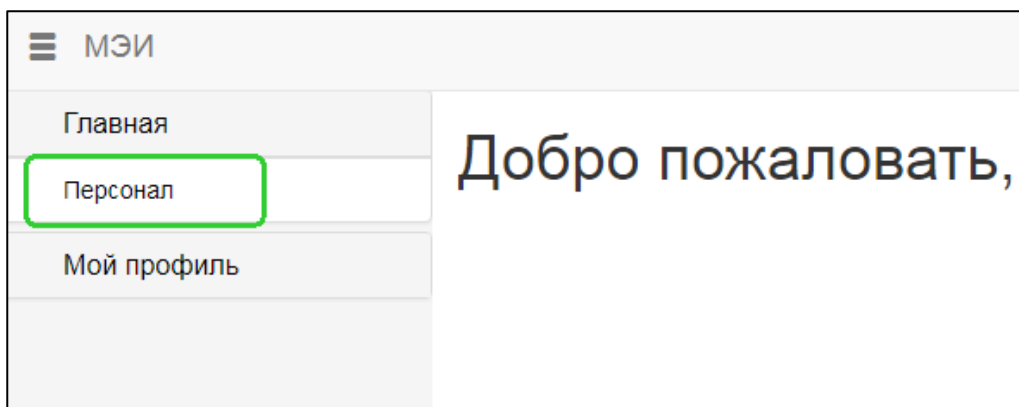


2. Работа с личным кабинетом

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.


Шифр	Название	Краткое название		
08010	«Радиолокация»	РЛ		
15652	Автобаза	Автобаза		
05051	Автоматизированного электропривода	АЭП		
02023	Автоматизированных систем управления тепловыми процессами	АСУТП		
13500	Административно-методическое управление Учебно-методического объединения	АМУ УМО		
02122	Атомных электрических станций	АЭС		
15890	База Отдыха "Солнышко"	БО Сол		
30310	Бухгалтерия	Бухг.		
30410	Бюро пропусков	БП		
08087	Вакуумная электроника СВЧ	ВЭ СВЧ		

Для подразделения доступны следующие функции:

- Просмотр основных свойств подразделения.
- Просмотр списка сотрудников (при наличии соответствующих прав).
- Просмотр штатного расписания (при наличии соответствующих прав),
- Генерация формы для заполнения графика отпусков.

2.1. Просмотр основных свойств подразделения, списка сотрудников подразделения (при наличии прав) и штатного расписания (при наличии прав).



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

Персонал / Подразделения / АВТИ

[К списку подразделений](#)

[Основные свойства](#) [Список сотрудников](#) [Штатное расписание](#)

Информация о подразделении

Шифр	07000
Название	Институт автоматки и вычислительной техники
Краткое название	АВТИ

[Сформировать график отпусков \(Т7\)](#)

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

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 из ИС Кадры.

В списке сотрудников доступны фильтры: должность, степень и звание по штатному расписанию; выбор дочернего подразделения, тип сотрудника. После выбора значений фильтра необходимо нажать кнопку «[Фильтровать](#)».

Основные свойства | Список сотрудников | Штатное расписание

Список сотрудников

Поиск...

№	Табельный номер	ФИО	Возраст	Должность	ШР	Степень	Звание	Подразделение с дочерними	Ставка	Источник финансирования	Категория штата	Тип сотрудника	Дата вступления в должность	Дата окончания
1				старший преподаватель	к.	кандидат	Все	1. АВТИ	0.50	бюджет	ППС	штат.	01.09.2017	31.08.2018
2				старший преподаватель	к.				1.00	бюджет	ППС	штат.	01.09.2017	31.08.2018

При наличии прав просмотра дочерних подразделений доступна опция

С дочерними <input checked="" type="checkbox"/>

Список можно ограничить только сотрудниками определенного типа. Например, штатными сотрудниками или внешними совместителями. Для этого выберите соответствующее значение в фильтре и нажмите кнопку «Фильтровать».

Тип сотрудника	Дата вступления в должность	Дата окончания
Все		
штатный сотрудник		
внешний совместитель		
совмещающий должность		
внутренний совместитель		
почасовик		
исполняющий обязанности		
назначен		

внеш.	01.09.2017	31.08.2017
-------	------------	------------

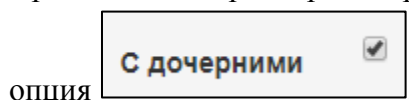
Для просмотра списка сотрудников, занимающих определенную должность, выберите должность в фильтре (можно воспользоваться поиском), при необходимости укажите степень и звание занимаемой должности, и нажмите кнопку «Фильтровать».

Должность	ШР Степень	ШР Звание
старший преподаватель	кандидат	Все
старший преподаватель	к.	
старший преподаватель	к.	

В списке сотрудников доступен поиск по фамилии.

На вкладке «Штатное расписание» можно посмотреть текущее штатное расписание по подразделению.

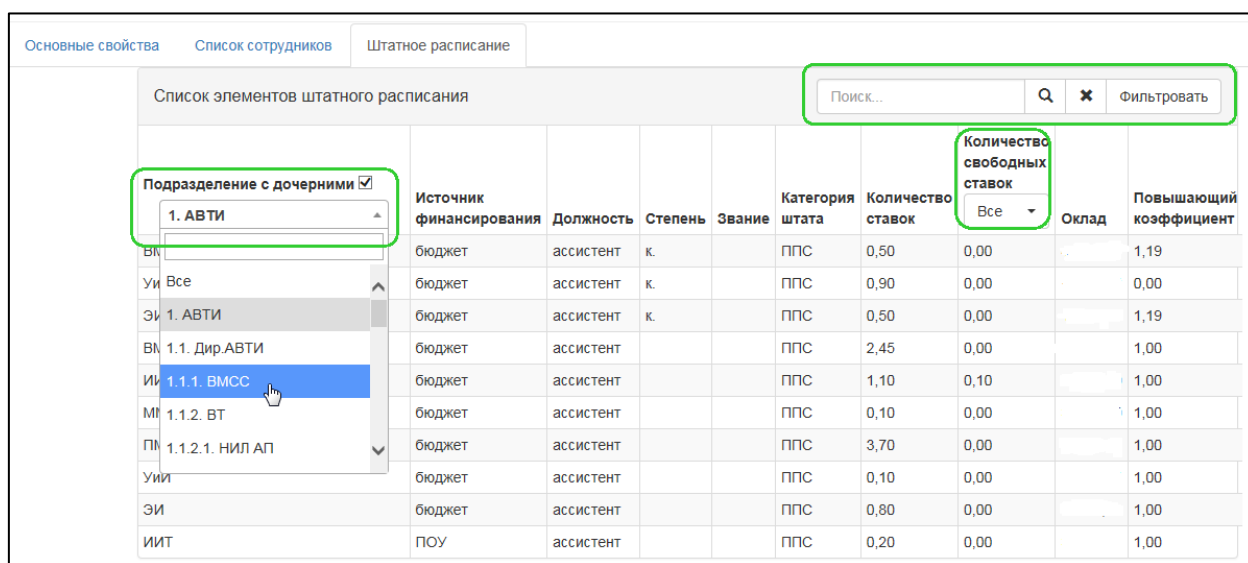
При наличии прав просмотра штатного расписания дочерних подразделений доступна



Штатное расписание можно посмотреть по каждому подразделению отдельно. Для этого выберите подразделение в выпадающем списке.

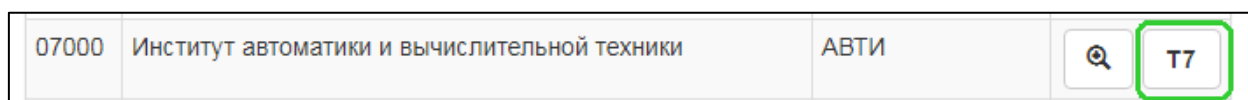
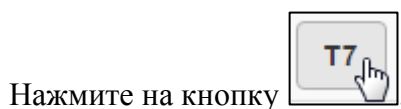
Также список можно ограничить только свободными ставками (фильтр в столбце «Количество свободных ставок»).



По штатному расписанию доступен поиск.



Источник финансирования	Должность	Степень	Звание	Категория штата	Количество ставок	Количество свободных ставок	Повышающий коэффициент
бюджет	ассистент	к.		ППС	0,50	0,00	1,19
бюджет	ассистент	к.		ППС	0,90	0,00	0,00
бюджет	ассистент	к.		ППС	0,50	0,00	1,19
бюджет	ассистент			ППС	2,45	0,00	1,00
бюджет	ассистент			ППС	1,10	0,10	1,00
бюджет	ассистент			ППС	0,10	0,00	1,00
бюджет	ассистент			ППС	3,70	0,00	1,00
бюджет	ассистент			ППС	0,10	0,00	1,00
бюджет	ассистент			ППС	0,80	0,00	1,00
ПОУ	ассистент			ППС	0,20	0,00	1,00

2.2. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков



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

Откроется окно для выбора параметров генерации формы. Вы можете сгенерировать форму для любой категории штата, 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.

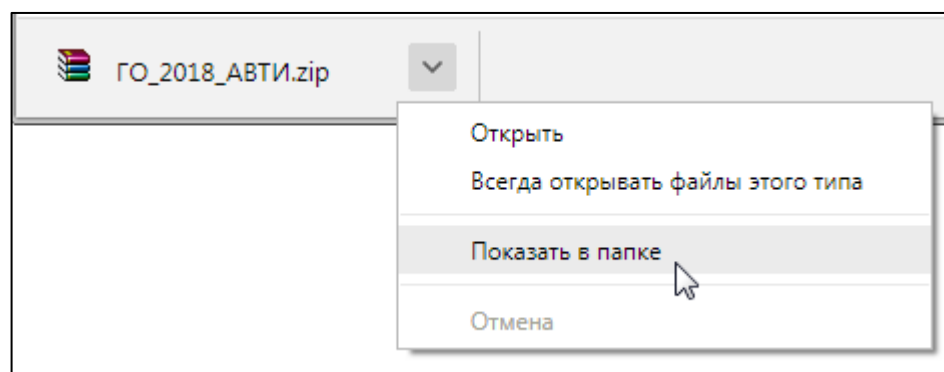
Очистить лог

ГО_2018_АВТИ.zip

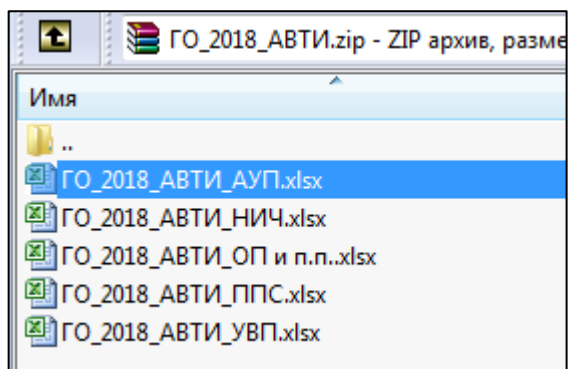
Показать все

Система сгенерирует отдельные файлы для каждого **штата сотрудников** и создаст архив.

Откройте архив в папке.

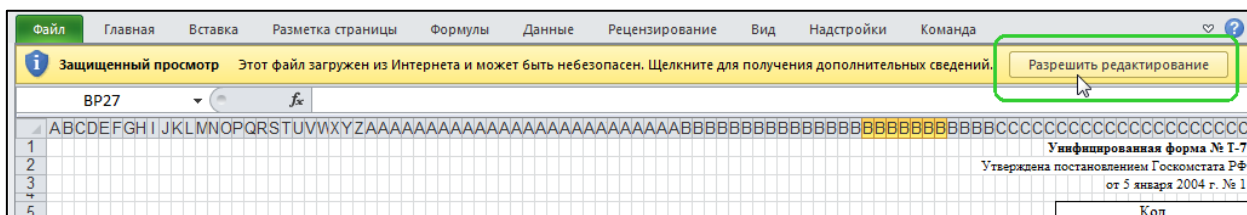


Откройте архив, затем откройте файл Excel, чтобы внести данные по отпускам.



Разрешить редактирование

В открывшемся окне нажмите



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

Внесите данные по отпускам.

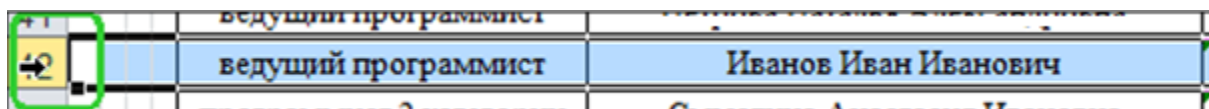
Количество календарных дней – число.

Запланированная дата – дата в формате дд.мм.гггг.

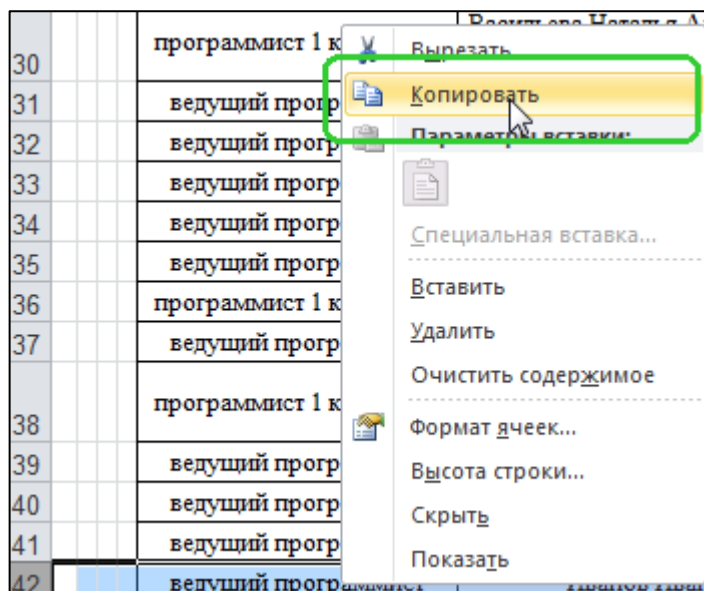
количество	дата
календарных	заплани-
дней	рованная
4	5

Если необходимо разбить отпуск на несколько частей:

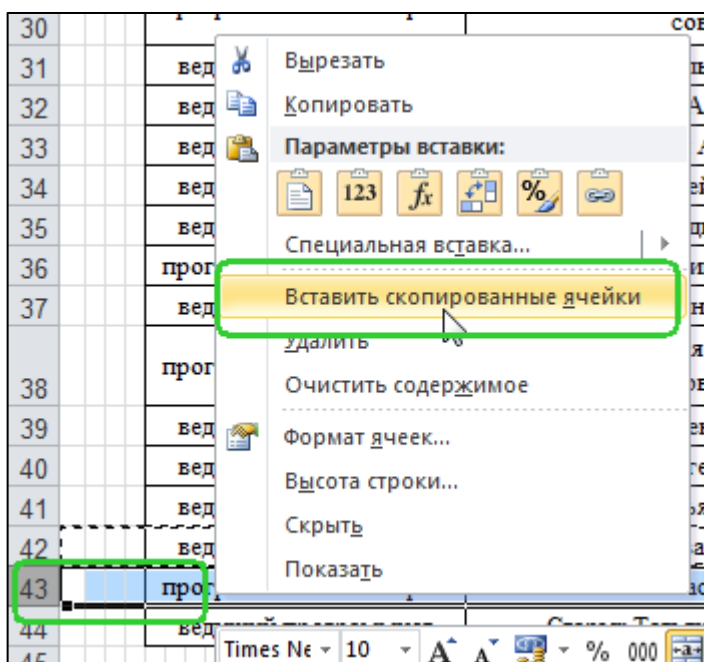
- выделите всю строку



- 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:

- ППС, каб. И-215 – Пучкова Ирина Федоровна PuchkovaIF@mpei.ru
- НИЧ, каб. И-216 – Федорова Валентина Николаевна FedorovaVN@mpei.ru
- АУП, УВП, каб. И-200 – Морозова Елена Борисовна MorozovaYB@mpei.ru,
Лахтикова Юлия Владимировна LakhtikovaYV@mpei.ru
- АУП, УВП, И-216 - Юркова Ольга Витальевна YurkovaOV@mpei.ru
- ИнЭИ, каб. И-215 – Яременко Галина Анатольевна YariomenkoGA@mpei.ru

Далее следуйте регламенту по подготовке графика отпусков.