Инструкция по работе с личным кабинетом МЭИ.

Оглавление

1.	Вход в личный кабинет	2
2.	Работа с личным кабинетом	2
2.1. (пр	Просмотр основных свойств подразделения, списка сотрудников подразделения и 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:

- Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (<u>https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx</u>) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ <u>http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx</u>.
- 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 (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <u>https://lk.mpei.ru/sso/</u>. 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».

Лі	лн	ный кабинет МЭИ
	1	PUBLIC\students
		Войти

2. Работа с личным кабинетом

После успешного входа откроется главная страница личного кабинета.

∎ мэи	
Главная	
Персонал	дооро пожаловать,
Мой профиль	

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

в мэи	
Главная	
Персонал	дооро пожаловать,
Мой профиль	

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

∎ мэи										
Персонал /	Подразде	еления								
	Спис	ок подразделений	Поис	:K				C	۲	×
	Шифр	Название		Крат	гкое і	назв	ание			
	08010	«Радиолокация»		РЛ				۹	۲)	т7
	15652	Автобаза		Авто	база			۹	۱ [т7
	05051	Автоматизированного электропривода		АЭП				C	۱	т7
	02023	Автоматизированных систем управления тепловыми процессами		АСУ	тп			۹	۱ [т7
	13500	Административно-методическое управление Учебно-методического объединен	ния	АМУ	УМС)		(۱	т7
	02122	Атомных электрических станций		АЭС				۹	۱ [т7
	15890	База Отдыха "Солнышко"		БО	Сол			(2	т7
	30310	Бухгалтерия		Бухг				۹	۱ [т7
	30410	Бюро пропусков		БП				(2	т7
	08087	Вакуумная электроника СВЧ		вэ о	СВЧ			۹	٩ [т7
		1 2 3 4	4 5	6	7	8	9	10	»	»»

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).

П	ерсонал / Подразделе	ения / АВТИ		
	К списку подразделе	ний		
	Основные свойства	Список сотрудников	Штатное расписание	
	информация о по	дразделении		
		Шифр	07000	
		Название	Институт автоматики и	вычислительной техники
		Краткое название	АВТИ	
			Сформировать график о	тпусков (Т7)

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

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 со	рудников	Штатное	расписани	e									
		Список	отрудни	IKOB							Πον	іск	C	۲ × [Фильтровать
		Табел № номер	ыный Ф	ио	Возраст	Должность старший преподаватель *	ШР Степень кандидат 👻	ШР Звание Все ▼	Подразделение с дочерними 🗹 1. АВТИ 🔹	Ставка	Источник финансирования	Категория штата	Тип сотрудника Все –	Цата вступлен в должност	ия Дата ъ окончания
		1			•	старший преподаватель	ĸ		пм	0,50	бюджет	ппс	штат.	01.09.2017	31.08.2018
		2				старший преподаватель	К.		MM	1,00	бюджет	ппс	штат.	01.09.2017	31.08.2018



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



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».



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

опния	С дочерними	•
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

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.

вные свой	ства	Список сотрудников	Штат	ное расписание				_				
	C	Список элементов штатно	го рас	списания				Пои	CK	C	ک 🗶	Фильтровать
	Πο	дразделение с дочерними 1. АВТИ		Источник финансирования	Должность	Степень	Звание	Категория штата	Количество ставок	Количество свободных ставок Все •	Оклад	Повышающий коэффициент
	BI		7	бюджет	ассистент	К.		ппс	0,50	0,00		1,19
	Уи	Bce	~	бюджет	ассистент	К.		ппс	0,90	0,00		0,00
	э١	1. АВТИ		бюджет	ассистент	К.		ппс	0,50	0,00		1,19
	BN	1.1. Дир.АВТИ		бюджет	ассистент			ппс	2,45	0,00		1,00
	ии	1.1.1. BMCC		бюджет	ассистент			ппс	1,10	0,10		1,00
	M	1.1.2. BT		бюджет	ассистент			ппс	0,10	0,00		1,00
		1.1.2.1. НИЛ АП	~	бюджет	ассистент			ппс	3,70	0,00		1,00
	Уи	И		бюджет	ассистент			ппс	0,10	0,00		1,00
	эи			бюджет	ассистент			ппс	0,80	0,00		1,00
	ии	IT		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	۹	Т7	
-------	--	------	---	----	--

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	
Включить сотрудников категории штата ППС	
Включить сотрудников научного штата НИЧ	
Включить сотрудников категории штата УВП	
Включить сотрудников категории штата АУП	
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	✓
езультат:	
езультат: І	

После выбора нужных параметров нажмите «Сгенерировать форму Т7».

apamerp	Значение
Зключить сотрудников дочерних подразделений	
Включить сотрудников категории штата ППС	
Включить сотрудников научного штата НИЧ	
Включить сотрудников категории штата УВП	
Включить сотрудников категории штата АУП	
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	
Сгенерирован архив ГО_2018_АВТИ. Zip, кол-во фаилов: 5.	

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

Откройте архив в папке.

ГО_2018_АВТИ.zip	~
	Открыть Всегда открывать файлы этого типа
	Показать в папке
	Отмена

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

🗈 🔋 ГО_2018_АВТИ.zip - ZIP архив, раз	ме
Имя	
Ju	
🕮 ГО_2018_АВТИ_АУП.xlsx	
🖾 ГО_2018_АВТИ_НИЧ.xlsx	
🖾 ГО_2018_АВТИ_ОП и п.пxlsx	
🖾 ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx	
🖾 ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx	

Разрешить редактирование

В открывшемся окне нажмите

Φа	йл Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид	Надстройки	Команда		♡ ♡
0	Защищенный г	аросмотр Эт	тот файл загружен из Ин	гернета и мож	ет быть небе	зопасен. Щелкните дл	я получен	ия дополнителы	ных сведений.	Разреш	ить редактирование
	BP27	• (*	$f_{\mathbf{x}}$							<u> </u>	13
	ABCDEFGHI	JKLMNOPO	QRSTUVWXYZAAAA		AAAAAAA	AAAAAABBBB	BBBBBB	BBBBBB <mark>BBB</mark> B	BBBBBBBB	CCCCCCC	000000000000000000000000000000000000000
1										Унн	фицированная форма № T-7
2									y TI	верждена пос	тановлением Госкомстата РФ
3											от 5 января 2004 г. № 1
4											T
5											Код

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	да:
календарных	заплани-
дней	рованная
4	5
~	
╞━━━━┷╻┹━━᠅	ÿ

Если необходимо разбить отпуск на несколько частей:

• выделите всю строку

+1	ведущин программист	• · •	τ
: 2	ведущий программист	Иванов Иван Иванович	ľ
		Comment Among Wassing	٢

• скопируйте ее

		Doorer one Ustore a An
30	программист 1 к у	Вырезать
31	ведущий прогр 🗎	<u>К</u> опировать
32	ведущий прогр 🗎	Парамет П вставии
33	ведущий прогр	
34	ведущий прогр	Специальная вставка
35	ведущий прогр	 P
36	программист 1 к	<u>В</u> ставить
37	ведущий прогр	<u>У</u> далить
38	программист 1 к	Очистить содер <u>ж</u> имое Формат <u>я</u> чеек
39	ведущий прогр	В <u>ы</u> сота строки
40	ведущий прогр	Скрыть
41	ведущий прогр	Показать
42	ведущий програмы	

• выделите следующую строку и вставьте скопированные ячейки

30									с	OEI
31		вед	₩	В <u>ы</u> рез	ать					њя
32		вед	Ð	<u>К</u> опир	овать					Ąн
33		вед	<u></u>	Парам	етры	встав	эки:			А
34		вед		Ê 1	23]	fx	<u>*</u>	69		ей
35		вед		Специ	альна	BCT	aeka			ци
36		прог		Circipi	d) to has	1 DCT	abkum		<u>لنا</u>	ин
37		вед		Встави	ть ско	пир	ованные я	чейк	и	нт
		-		<u>у</u> дали	ь				_	я
38		прог		Очист	ить со	дер <u>ж</u>	<u>с</u> имое			B
39		вед		Форма	ат <u>я</u> чее	к				ен
40		вед		Высот	а стро	ки				rei
41		вед		Скрыт	н р Ъ					я
42		вед		Скрыт	<u>P</u>					ан
43		про		Показ	а <u>т</u> ь					101
		веп				_	0		т	
44		вед	Time	s Ne 👻 1	10 -	A	A 😨 -	%	000 🖥	a-)

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 <u>PuchkovalF@mpei.ru</u> НИЧ, каб. И-216 – Федорова Валентина Николаевна <u>FedorovaVN@mpei.ru</u> АУП, УВП, каб. И-200 – Морозова Елена Борисовна <u>MorozovaYB@mpei.ru</u>, Лахтикова Юлия Владимировна <u>LakhtikovaYV@mpei.ru</u> АУП, УВП, И-216 - Юркова Ольга Витальевна <u>YurkovaOV@mpei.ru</u> ИнЭИ, каб. И-215 – Яременко Галина Анатольевна <u>YariomenkoGA@mpei.ru</u>

Далее следуйте регламенту по подготовке графика отпусков.