# 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:

- 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 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».



#### 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.

■ мэи	
Главная	
Персонал	дооро пожаловать,
Мой профиль	

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

В МЭИ										
Персонал /	Подразде	пения								
	Списо	ок подразделений	ск				C	٤	×	
	Шифр	Название		Крат	ткое	назв	ание			
	08010	«Радиолокация»		РЛ				۲		<b>T7</b>
	15652	Автобаза		Авто	රේකයක්			۲		<b>T7</b>
	05051	Автоматизированного электропривода		АЭП	1			۲		т7
	02023	Автоматизированных систем управления тепловыми процессами		АСУ	ТП			۲	.][	т7
	13500 Административно-методическое управление Учебно-методического объединения					АМУ УМО				т7
	02122	Атомных электрических станций		АЭС	;			۲	• ][	т7
	15890	База Отдыха "Солнышко"		БО	Сол			۲		т7
	30310	Бухгалтерия		Бухг	τ.			۲		т7
	30410	Бюро пропусков		БП				۲		т7
	08087	Вакуумная электроника СВЧ		вэ (	СВЧ			۲		т7
		1 2 3 4	5	6	7	8	9	10	»	»»

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).

К списку подразделен	ний	
Основные свойства	Список содруд	ников Штатное расписание
Информация о по	дразделении	
	Шифр	07000
	Название	Институт автоматики и вычислительной техники
Кратн	ое название	АВТИ
		Сформировать график отпусков (Т7)

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! Ин формация в личном к абинете отображается по со стоянию на предыдущий день.

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

		По	одразделение с дочер		Истонник	
аст	Должность		1. АВТИ		Ставка	финансировани
	инженер	н			0,25	НИЧ хозрасчет
			Bce	~		
	ассистент	ПМ	1. АВТИ		0,10	бюджет
	старший научный	ни	1.1. Дир.АВТИ		0,25	НИЧ хозрасчет
	сотрудник		1.1.1. BMCC			
	профессор	BN	1.1.2. BT		0,85	бюджет
	профессор	ПЕ	1.1.2.1. НИЛ АП	$\sim$	0,10	ПОУ
	инженер	ни	ואואר דנו		0.10	НИЧ хозрасчет

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



И затем нажмите «Фильтровать» в правом верхнем углу.

В списке сотрудников доступен поиск по фамилии.

С дочерними

## 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 дочер	ними 🗹	Источник
1. АВТИ		финансирования
BN		бюджет
уи Все	~	бюджет
ЭИ 1. АВТИ		бюджет
В№ 1.1. Дир.АВТИ		бюджет
ИК 1.1.1. BMCC		бюджет
MI 1.1.2. BT		бюджет
П 1.1.2.1. НИЛ АП	~	бюджет
Уии		бюджет
эи		бюджет
ИИТ		ПОУ

Поиск	Q	×	Фильтровать

Так же можно выбрать «количество свободных ставок»:

00780	Количество свободных ставок		Dop
	Bce (h)	Оклад	коэф
	Bce	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		9h
--------	--	----

#### 2.4. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков

	T7 (b)
Нажмите на кнопку	<u> </u>

07000	Институт автоматики и вычислительной техники	АВТИ	۹	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.

Параметр	Значение
Включить сотрудников дочерних подразделений	State
Включить сотрудников категории штата ППС	Ø
Включить сотрудников научного штата НИЧ	Ø
Включить сотрудников категории штата УВП	
Включить сотрудников категории штата АУП	
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	Ø
Результат:	
I	

После выбора нужных параметров нажмите «Сгенерировать форму Т7».

	ona ienne
Включить сотрудников дочерних подразделений	
Включить сотрудников категории штата ППС	
Включить сотрудников научного штата НИЧ	۲
Включить сотрудников категории штата УВП	۲
Включить сотрудников категории штата АУП	۷
Включить сотрудников обслуживающего персонала и п.п.	
-сэульгат. Сгенерирован архив ГО_2018_АВТИ.zip, кол-во файлов: 5.	
	Очистить лог

Система сгенерирует отдельные файлы для каждого штата 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.

Имя Image: Image: Ima		🔚 ТО_2018_АВТИ.zip - ZIP архив, разм
<ul> <li></li> <li>▲ ГО_2018_АВТИ_АУП.xlsx</li> <li>▲ ГО_2018_АВТИ_НИЧ.xlsx</li> <li>▲ ГО_2018_АВТИ_ОП и п.пxlsx</li> <li>▲ ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx</li> <li>▲ ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx</li> </ul>	Имя	*
<ul> <li>ГО_2018_АВТИ_АУП.xlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_НИЧ.xlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_ОП и п.пxlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx</li> </ul>	<b>]]</b>	
<ul> <li>ГО_2018_АВТИ_НИЧ.xlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_ОП и п.пxlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx</li> <li>ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx</li> </ul>	П	_2018_АВТИ_АУП.xlsx
<ul> <li>№ ГО_2018_АВТИ_ОП и п.пхlsx</li> <li>№ ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx</li> <li>№ ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx</li> </ul>	П	_2018_АВТИ_НИЧ.xlsx
ГО_2018_АВТИ_ППС.xlsx ГО_2018_АВТИ_УВП.xlsx	По	_2018_АВТИ_ОП и п.пxlsx
TO_2018_ABTИ_УBП.xlsx	П	_2018_ABTИ_ППС.xlsx
	П	_2018_АВТИ_УВП.xlsx
		Разрешить редактирование

В открывшемся окне нажмите

•	Файл	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид	Надстройки	Команда		~ ?
	ј Заци	ищенный пр	осмотр Это	т файл загружен из Ин	тернета и мож	ет быть небе	зопасен. Щелкните дл	я получен	ния дополнителы	ных сведений.	Разр	ешить редактирование
	B	3P27	<b>•</b> (0	f <sub>x</sub>								63
	ABC	DEFGHIJ	KLMNOPQF	RSTUVWXYZAAAA			AAAAAAABBBB	BBBBB	BBBBBB <mark>BBB</mark> B	BBBBBBBB	CCCCC	000000000000000000000000000000000000000
1											y	ннфнцированная форма № T-7
2										Ут	верждена і	постановлением Госкомстата РФ
3												от 5 января 2004 г. № 1
-+												
5												Кол

Важно! С отрудники 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
ᡛ᠊᠊᠊᠆᠋᠊᠋ᠸᢓ᠆᠊᠅	}

Если необходимо разбить отпуск на несколько частей:

выделите всю строку

+1		ведущин программинст	
÷2		ведущий программист	Иванов Иван Иванович
	۰,		Comment Assessment Viewan

- скопируйте ее

		Poorer one Horory of Ar
30	программист 1 к у	Вырезать
31	ведущий прогр 🗎	<u>К</u> опировать
32	ведущий прогр 📃	Парамето вставии
33	ведущий прогр	
34	ведущий прогр	Специальная вставка
35	ведущий прогр	
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 програмии	

выделите следующую строку и вставьте скопированные ячейки

30			1		COB		
31	вед	*	В <u>ы</u> резать		њ		
32	вед	Ð	Копировать				
33	вед		Параметры встав	вки:	A		
34	вед		123 fx	🕫 🍫 👼	ей		
35	вед		Специальная вст	aska	, ци		
36	прог		специальная ве <u>т</u>	abram	ин		
37	вед		Вставить скопир	ованные <u>я</u> чейки	нт		
38	прог		<u>у</u> далить одер <u>ж</u>	<u>к</u> имое	я . ) Б1		
39	вед	<b>P</b>	Формат <u>я</u> чеек		ен		
40	вед	_	Высота строки		rei		
41	 вед				Re		
42	вед		Показат		ar		
43	про		показа <u>т</u> ь		101		
44	вед	Time	s Nε - 10 - Α <sup>*</sup>	A 🐨 🖓 🗸 % 00	00 🔤		

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	каб. К-210	Пучкова Ирина Федоровн	PuchkovalF@mpei.ru
НИЧ	каб. К- 218	Яременко Галина Анатольевна	YariomenkoGA@mpei.ru
ИнЭИ	каб. К-210	Чурганова Александра Альбертовна	<u>ChurganovaAA@mpei.ru</u>

АУП, УВП	каб. К-210	Юркова Ольга Витальевна	YurkovaOV@mpei.ru
АУП, УВП	каб. К- 210	Лахтикова Юлия Владимировна	LakhtikovaYV@mpei.ru
		Гулая Елена Валерьевна	<u>GulyaYV@mpei.ru</u>

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.