Инструкция по работе с личным кабинетом МЭИ.

Оглавление

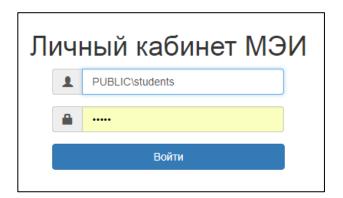
1.	Вход в личный кабинет	2
2.	Работа с личным кабинетом	2
2.1.	Просмотр информации о подразделении	3
2.2.	Просмотр сотрудников подразделения (при наличии прав)	4
2.3.	Просмотр штатного расписания подразделения (при наличии прав)	5
2.4.	Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков	7

1. Вход в личный кабинет

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

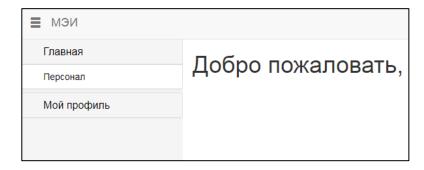
- 1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx) Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx.
- 3) Попробовать войти 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».

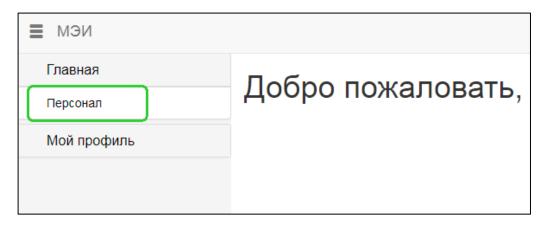


2. Работа с личным кабинетом

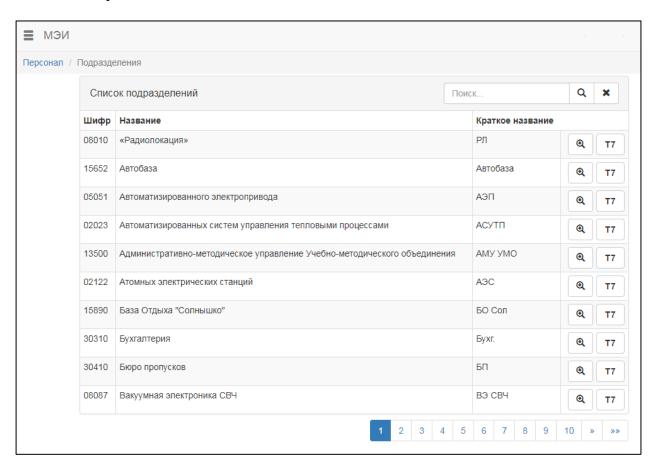
После успешного входа откроется главная страница личного кабинета.



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



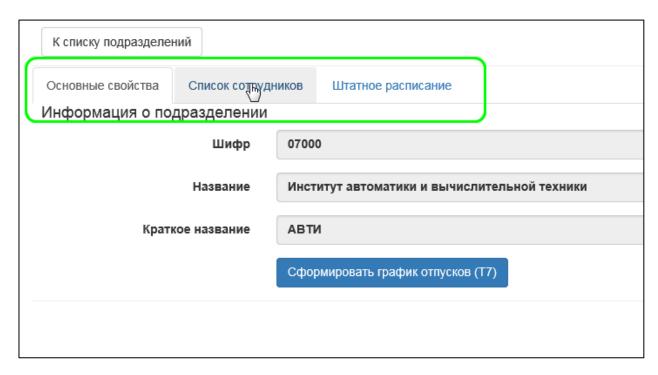
При нажатии на «Персонал» откроется окно со списком подразделений, на которые выданы права.



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



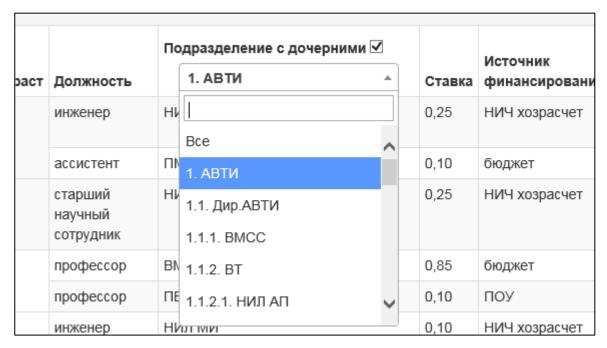
На вкладке «Основные свойства» отображается информация о подразделении и доступна кнопка «Сформировать график отпусков (Т7)».

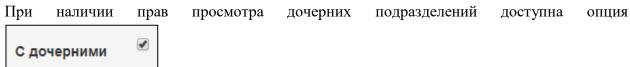
2.2. Просмотр сотрудников подразделения (при наличии прав)

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

Важно! Ин формац и я в ли чном к абин ете отображается по со стоян и ю на предыд ущи й день.

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





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



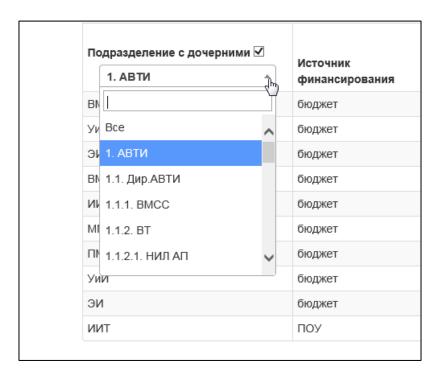
И затем нажмите «Фильтровать» в правом верхнем углу.

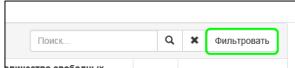
В списке сотрудников доступен поиск по фамилии.

2.3. Просмотр штатного расписания подразделения (при наличии прав)

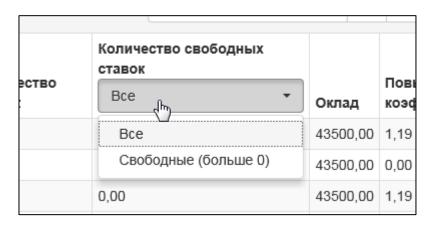
В том же окне на вкладке штатное расписание можно просмотреть список элементов штатного расписания. Для просмотра штатного расписания одного из дочерних подразделений выберите его из выпадающего списка. Нажмите «Фильтровать».

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

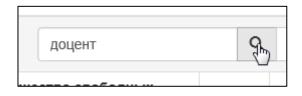




Так же можно выбрать «количество свободных ставок»:

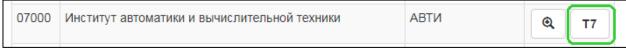


В списке доступен поиск по ключевому слову:

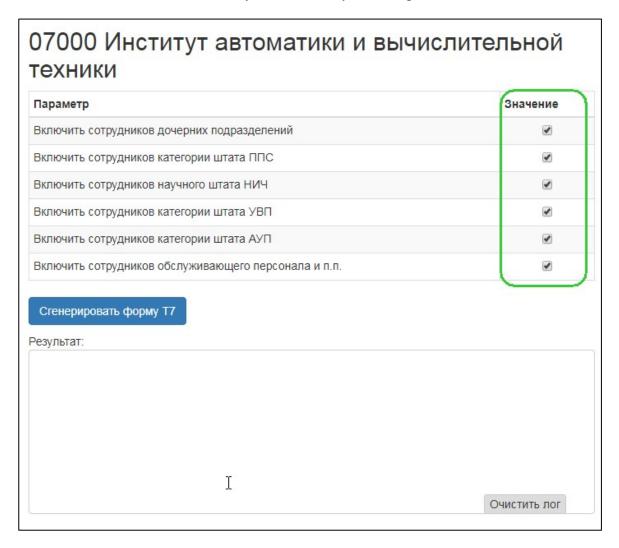


2.4. Генерация формы Т-7 для заполнения графика отпусков

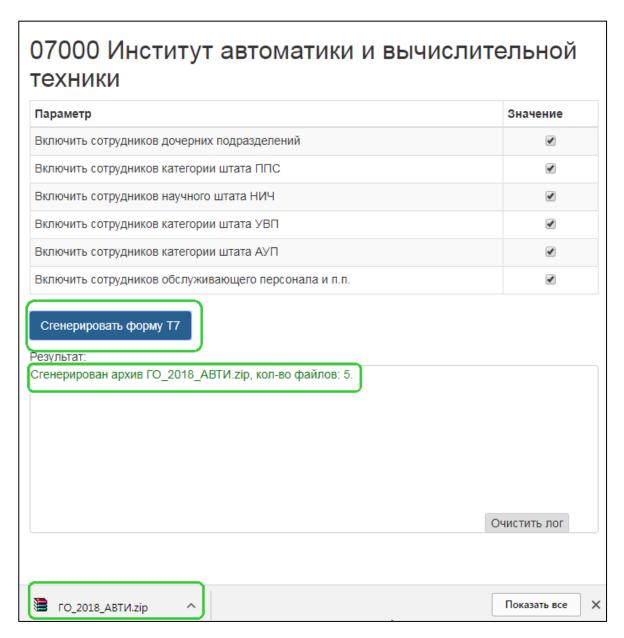




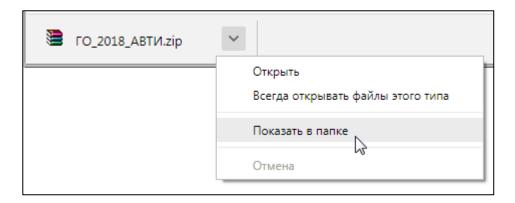
Откроется окно для выбора параметров генерации формы. Вы можете сгенерировать форму для любого из категории штатов, включая или не включая дочерние подразделения. Для этого поставьте или снимите галочку в соответствующей строке.



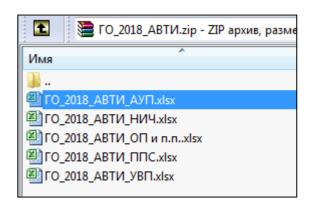
После выбора нужных параметров нажмите «Сгенерировать форму Т7».



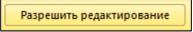
Система сгенерирует отдельные файлы для каждого штата и создаст архив. Откройте архив в папке.

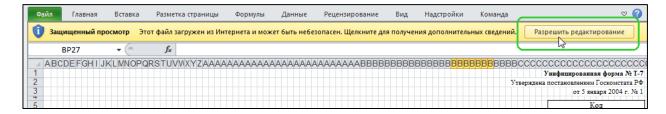


Откройте архив, затем откройте файл Excel, чтобы внести данные по отпускам.



В открывшемся окне нажмите





Важно! С отр удники 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.

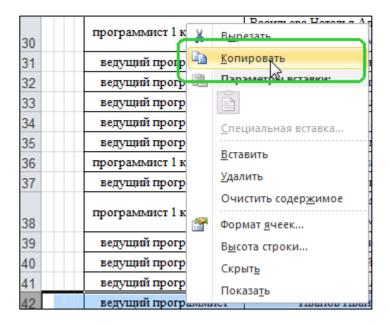


Если необходимо разбить отпуск на несколько частей:

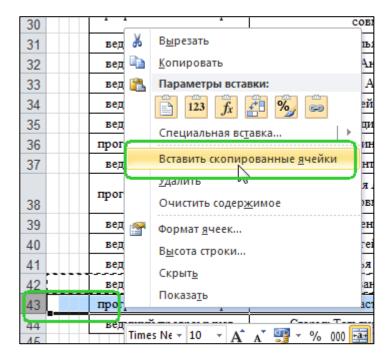
выделите всю строку



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

АУП, УВП	каб.	Юркова Ольга	YurkovaOV@mpei.ru
7.571, 5.211	K-210	Витальевна	
AVE VEE	каб. К-	Лахтикова Юлия	LakhtikovaYV@mpei.ru
АУП, УВП		Владимировна	
	210	•	
		Гулая Елена Валерьевна	GulyaYV@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.