ИНСТРУКЦИЯ

Пользователя № ПРМ002

Проект “Автоматизация ЦПК НИУ ВШЭ филиал Пермь”

Автор: Пройдаков А.Ю.

Дата создания: 14 июля 2014 г.

Последнее изменение:

Версия: 0.1

Статус: Проект

***Утверждено:***

Руководитель проекта от Заказчика

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта от Исполнителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контроль за изменениями документа**

**Запись изменений**

32

| **Дата** | **Автор** | **Версия** | **Краткое содержание изменений** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 14.07.2014 | Пройдаков А.Ю | 0.1 | Создание документа. Нет предыдущих версий |
|  |  | 1.0 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Контроль за изменениями документа** 3

**СОДЕРЖАНИЕ** 4

**1. Ввод данных ЦПК в систему ИС-ПРО** 6

**1.1.** **Вход в систему ИС-ПРО** 6

**1.2.** **Ввод данных ЦПК в карточку сотрудника филиала Пермь** 7

**1.2.1.** **Выбор вида реестра ЦПК** 7

**1.2.2.** **Ввод данных ЦПК в систему ИС-ПРО** 9

**1.2.3.** **Редактирование данных ЦПК в систему ИС-ПРО** 12

**1.2.4.** **Удаление ошибочных данных ЦПК в систему ИС-ПРО** 12

**1.3.** **Выгрузка данных ЦПК в MS Excel** 14

ПЕРМ0020 Автоматизация ЦПК НИУ ВШЭ филиал Пермь

**Соглашения об обозначениях**

(К) – Нажать клавишу на клавиатуре, либо кнопку на экране,

(М) – Выбрать пункт меню

(З) – Перейти на закладку

(Э) - Экран

> - продолжение навигации

(Т)- выбрать положение Точки-переключателя

(Г)- установить Галку-флаг

(И) - Иконка

(ПС)– выбрать Пункт Списка

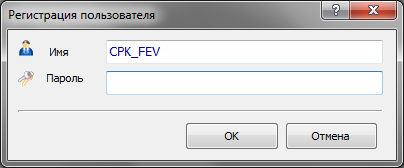
**1. Ввод данных ЦПК в систему ИС-ПРО**

Для работы сотрудников ЦПК НИУ ВШЭ в системе ИС-ПРО (рабочая версия) необходимо.

* 1. **Вход в систему ИС-ПРО**

Запустить иконку системы «ИС-ПРО» на рабочем столе пользователя.

Ввести Логин и пароль пользователя



Вид окна регистрации пользователя

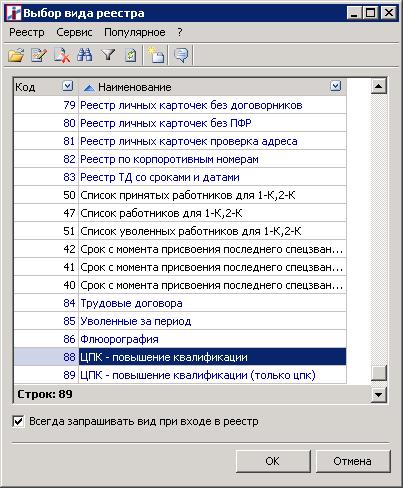
Находясь в главном меню системы ИС-ПРО войти в «Личные карточки сотрудников»

Для работы сотрудников ЦПК Москвы и филиала Пермь в БД системы созданы два реестра

* 88 “ЦПК - повышение квалификации”
* 89 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)”
  1. **Ввод данных ЦПК в карточку сотрудника филиала Н. Новгорода**
     1. **Выбор вида реестра ЦПК**

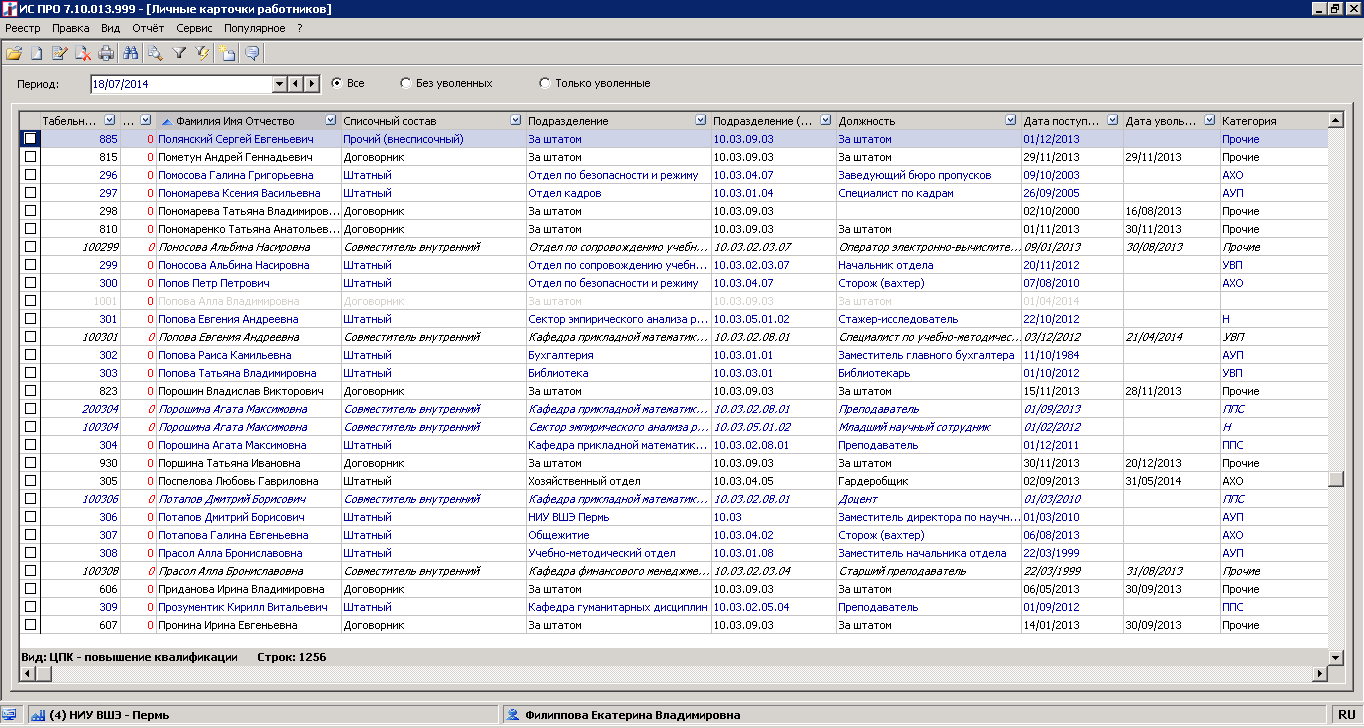
Ввод данных сотрудник центра повышения квалификации осуществляется через модуль «Учет кадров» – «Личные карточки сотрудников». Для работы используются два реестра

* 88 “ЦПК - повышение квалификации”
* 89 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)”

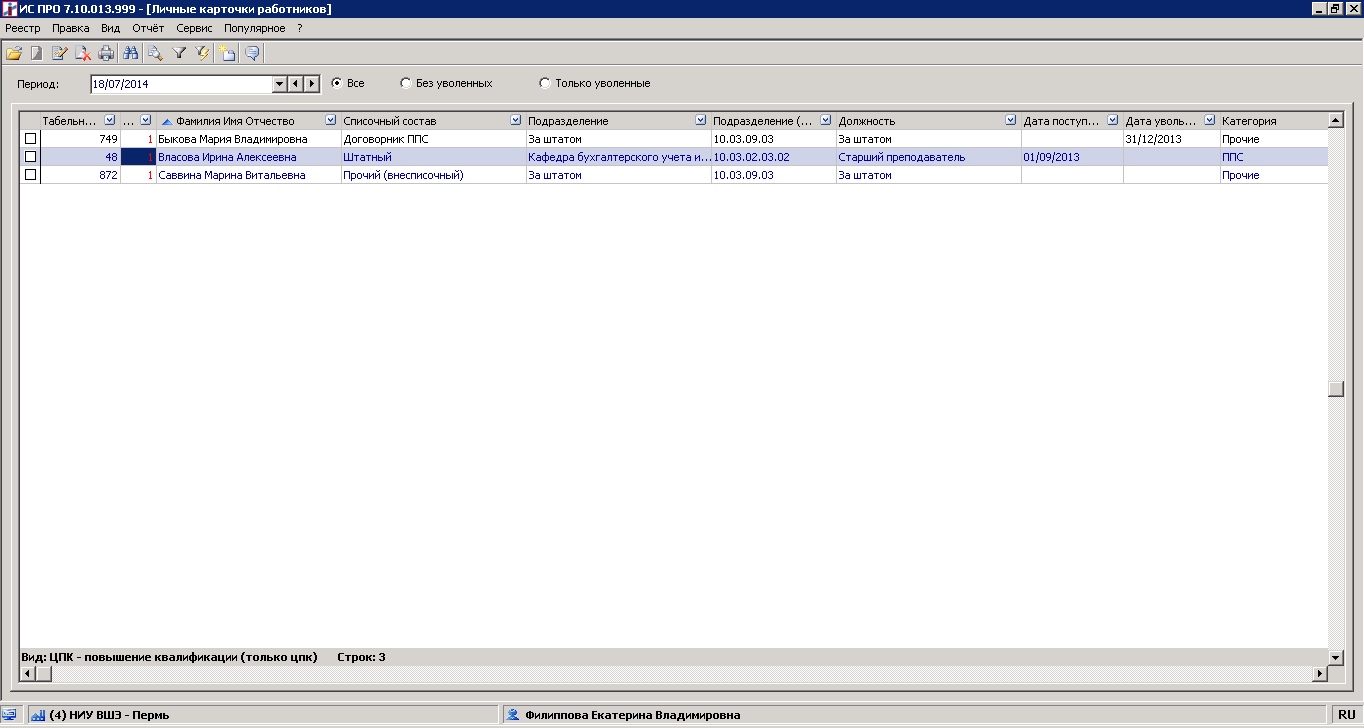


В реестре 88 “ЦПК - повышение квалификации”, выводится полный список сотрудников НИУ ВШЭ филиала Пермь с полями ЦПК.

В реестре 89 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)”, выводятся только сотрудники НИУ ВШЭ филиала Пермь с внесенными данными по ЦПК.



Вид реестра № 88 “ЦПК - повышение квалификации”

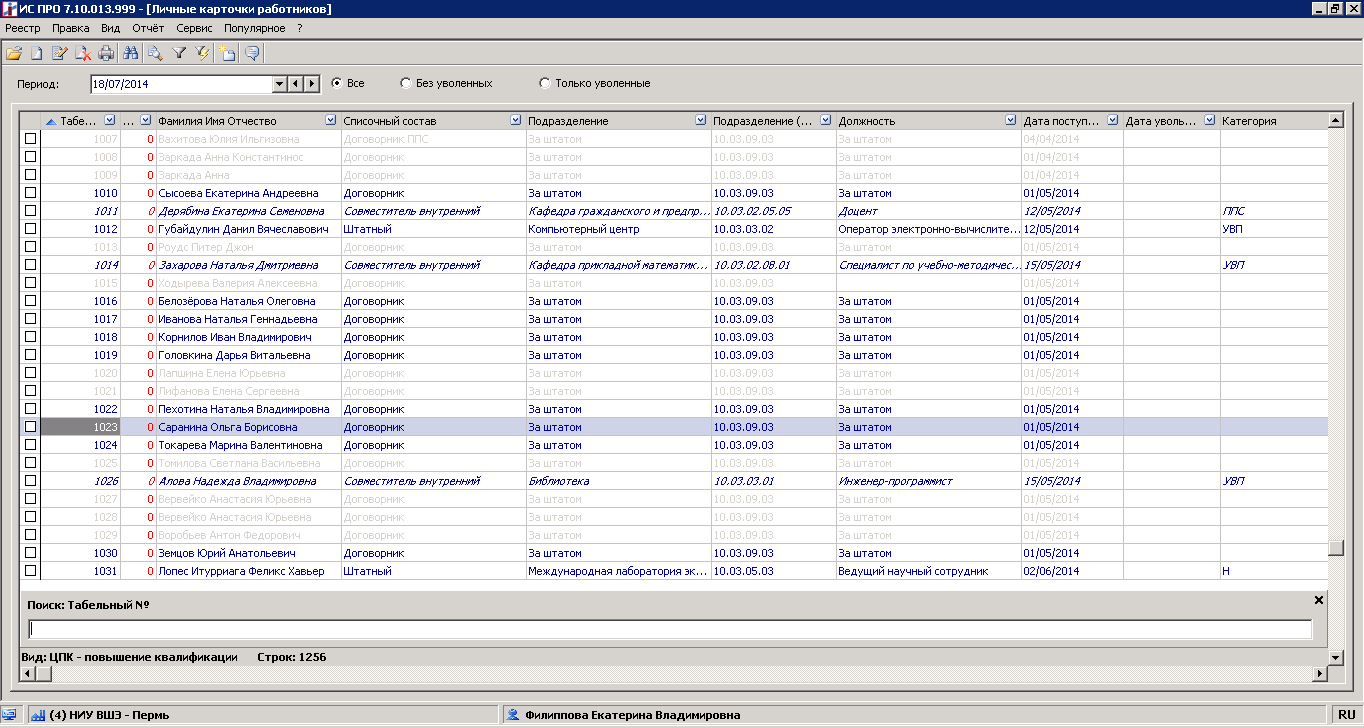


Вид реестра № 89 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)

* + 1. **Ввод данных ЦПК в систему ИС-ПРО**

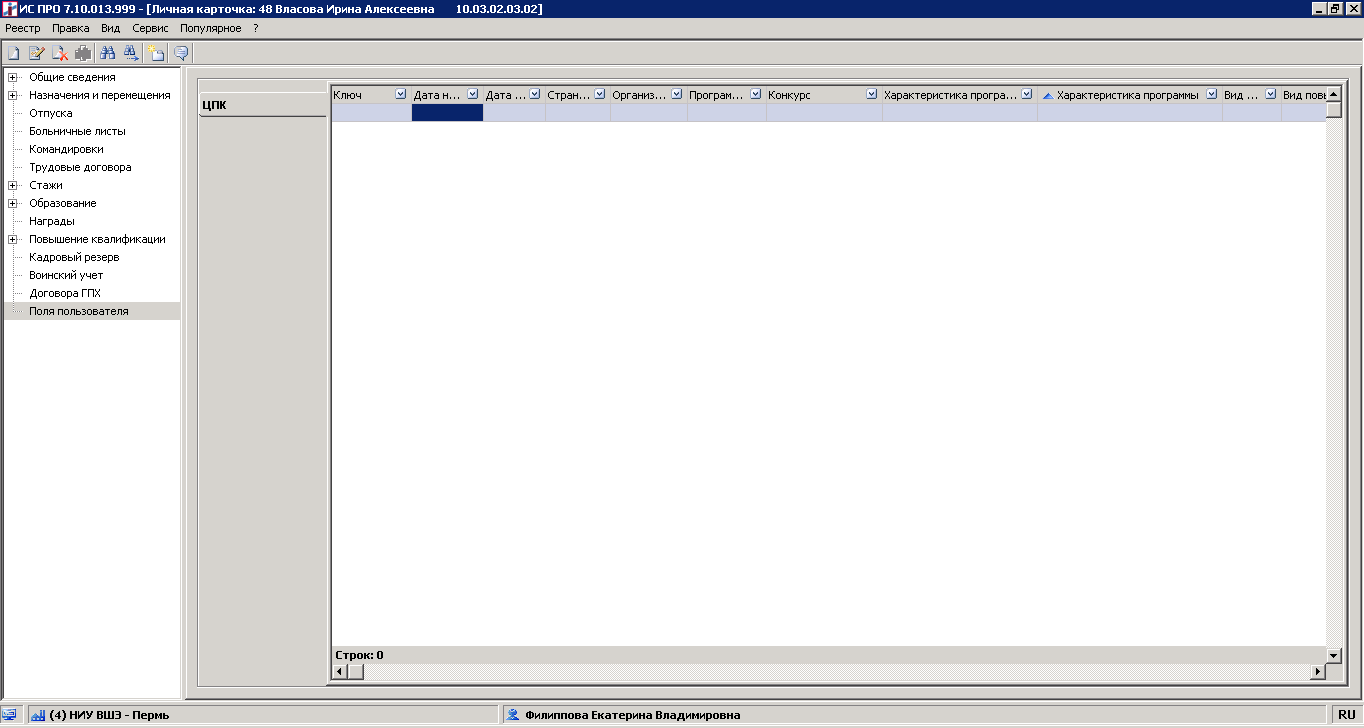
Для первоначального ввода данных ЦПК необходимо найти сотрудника НИУ ВШЭ филиала Пермь которому будут вноситься данные о прохождении повышения квалификации.

Для поиска сотрудника можно использовать (М) или (И). Искать можно по ФИО или Табельному номеру.

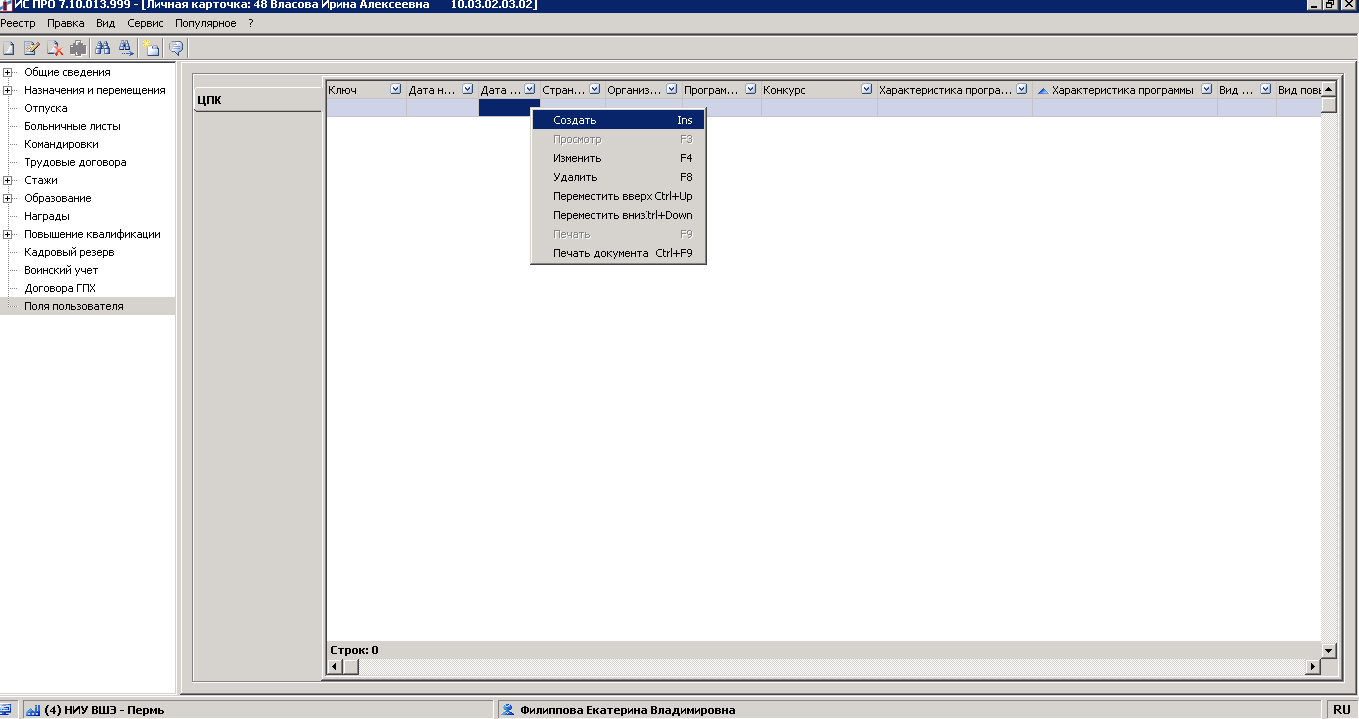


Вид экрана для поиска сотрудника

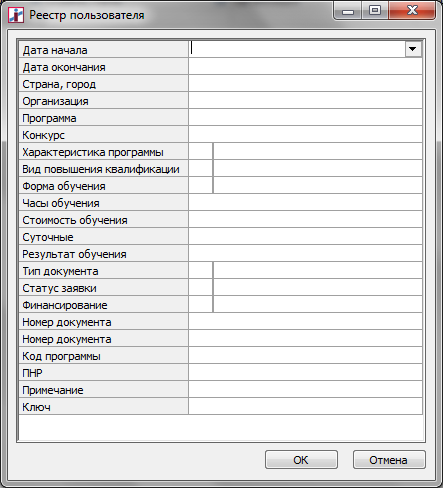
Войти в личную карточку сотрудника, Поля пользователя, на закладку «ЦПК»



С помощью правой кнопки мыши выбрать пункт «Создать»



Откроется окно для ввода полей ЦПК



Вид экрана ввода данных ЦПК в систему

Далее заполняются поля в открывшейся форме.

Поля обязательные для заполнения

* Ключ – номер по порядку
* Дата начала.

Ключевое поле не может повторятся на одном сотруднике, поле используется в дальнейшем для автоматического обновления данных.

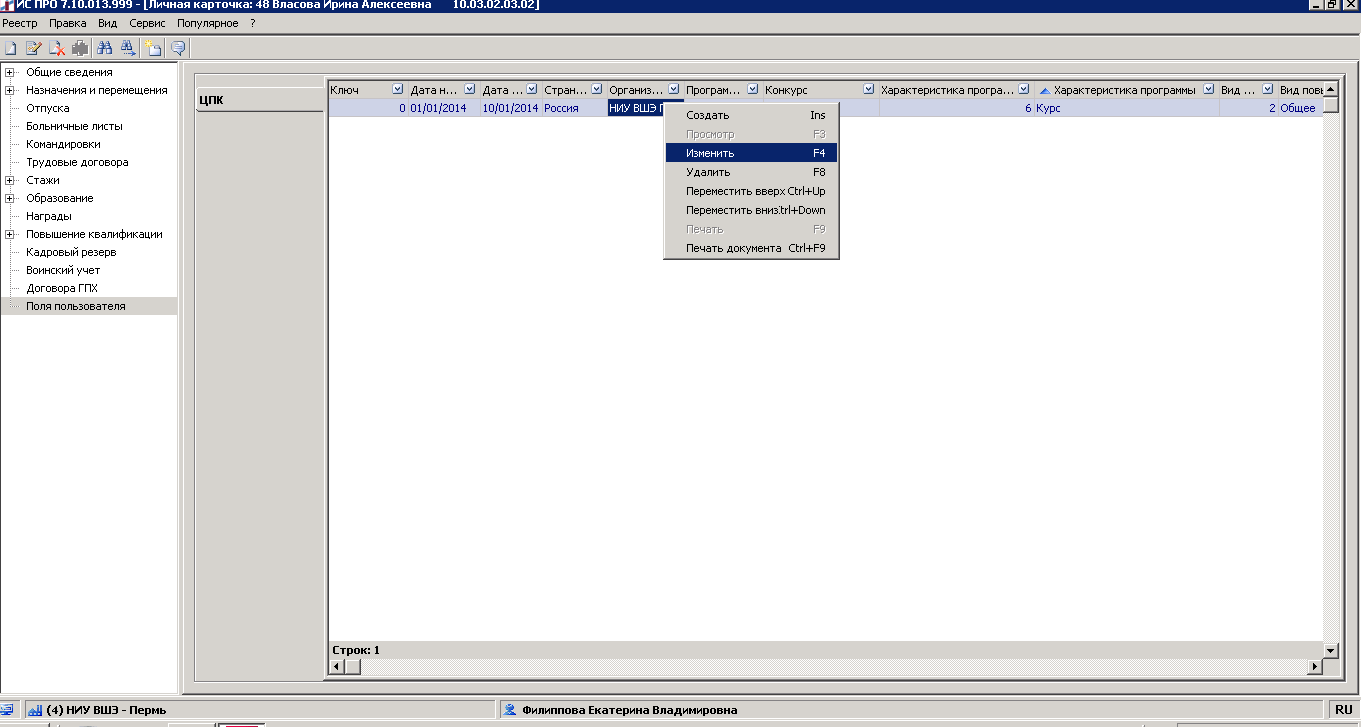
После ввода информации нажать (К) «ОК».

* + 1. **Редактирование данных ЦПК в систему ИС-ПРО**

Для редактирования данных ЦПК необходимо найти сотрудника НИУ ВШЭ филиала Пермь которому будут вноситься изменения данных о прохождении повышения квалификации. Поиск аналогично описанному в п. 1.2.2..

Войти в личную карточку сотрудника, Поля пользователя, на закладку «ЦПК». Встать на запись которую необходимо отредактировать.

С помощью правой кнопки мыши выбрать пункт «Изменить»



Откроется окно для редактирования полей ЦПК, внести изменения.

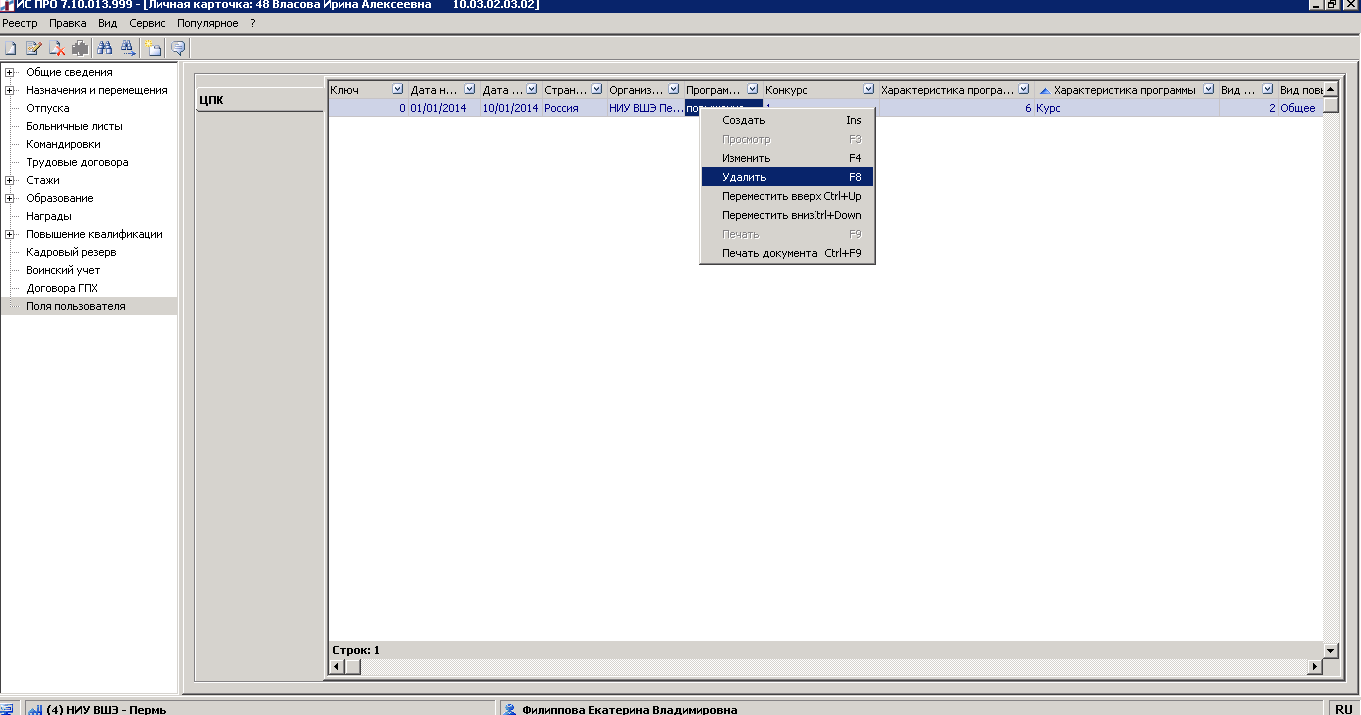
После ввода информации нажать (К) «ОК».

* + 1. **Удаление данных ЦПК в систему ИС-ПРО**

Для удаление ошибочно введенных данных ЦПК необходимо найти сотрудника НИУ ВШЭ филиала Пермь которому введены ошибочные данные о прохождении повышения квалификации. Поиск аналогично описанному в п. 1.2.2..

Войти в личную карточку сотрудника, Поля пользователя, на закладку «ЦПК». Встать на запись которую необходимо удалить.

С помощью правой кнопки мыши выбрать пункт «Удалить»

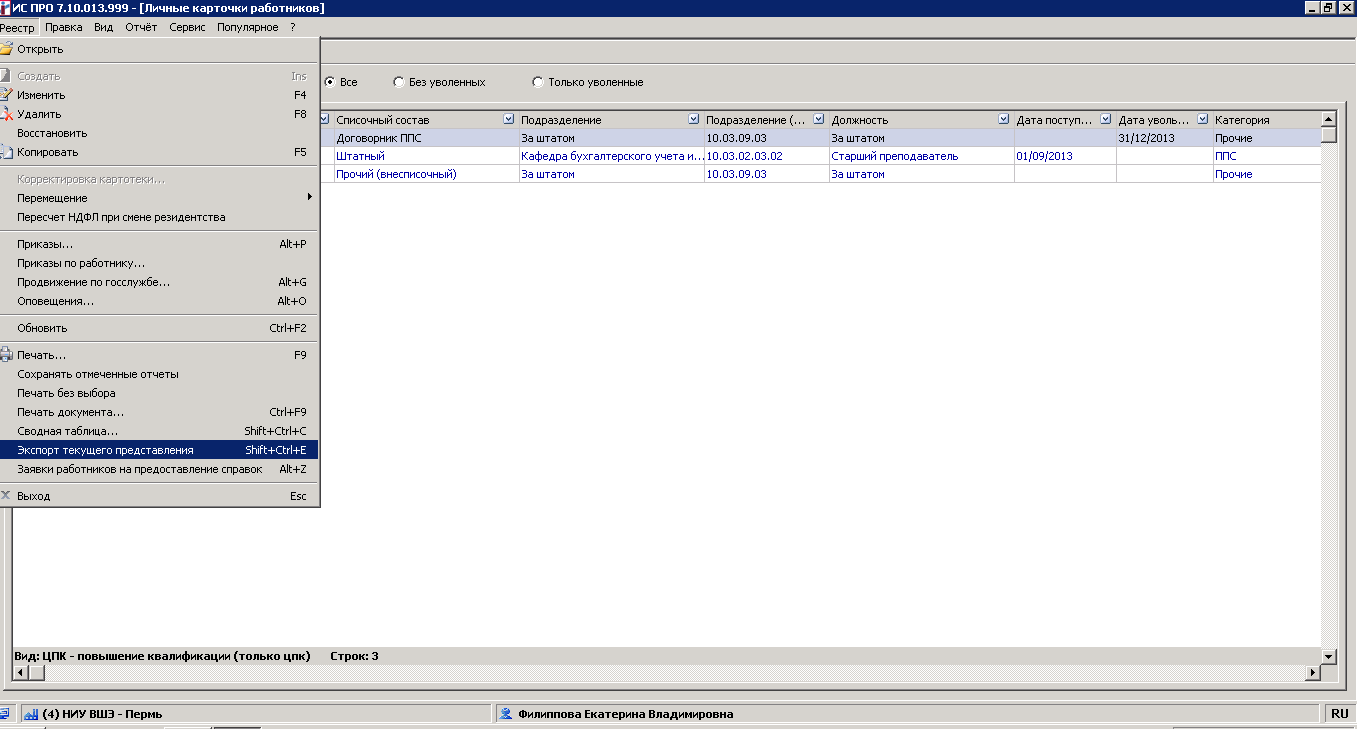


Строка удалится с закладке ЦПК.

После ввода информации нажать (К) «ОК».

* 1. **Выгрузка данных ЦПК в MS Excel**

Данные реестров имеется возможность экспортировать в MS Excel Для этого выбрать реестр, пункт меню «Экспорт текущего представления»



Пример экспорта в MS Excel

