ИНСТРУКЦИЯ

Пользователя № НН002

Проект “Автоматизация ЦПК НИУ ВШЭ филиал Н.Новгород”

Автор: Лапин С.Н.

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 | Лапин С.Н. | 0.1 | Создание документа. Нет предыдущих версий |
|  | Лапин С.Н. | 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 Н. Новгорода** 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.** **Работа с реестром данных ЦПК в системе ИС-ПРО** 13

**1.2.4.1.** **Сортировка** 13

**1.2.4.2.** **Фильтрация данных** 14

**1.2.4.3.** **Автофильтр** 14

**1.2.4.4.** **Группировка по нескольким полям** 15

**1.2.4.5.** **Выгрузка реестра в Excel** 15

**1.2.4.6.** **Перестановка полей таблицы** 16

НН0010 Автоматизация ЦПК НИУ ВШЭ филиал Н.Новгород

**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

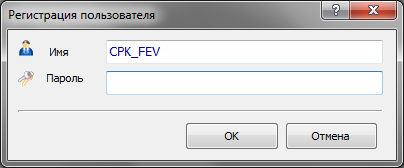
**1. Ввод данных ЦПК в систему ИС-ПРО**

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

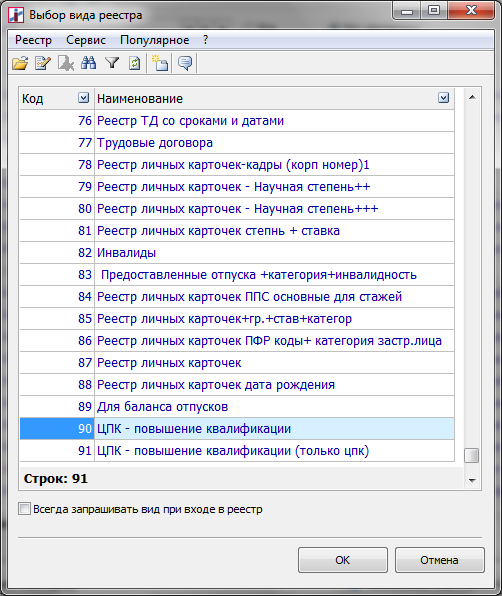
Находясь в главном меню системы ИС-ПРО войти в «Личные карточки сотрудников»

Для работы сотрудников ЦПК Москвы и филиала Н. Новгород в БД системы созданы два реестра

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

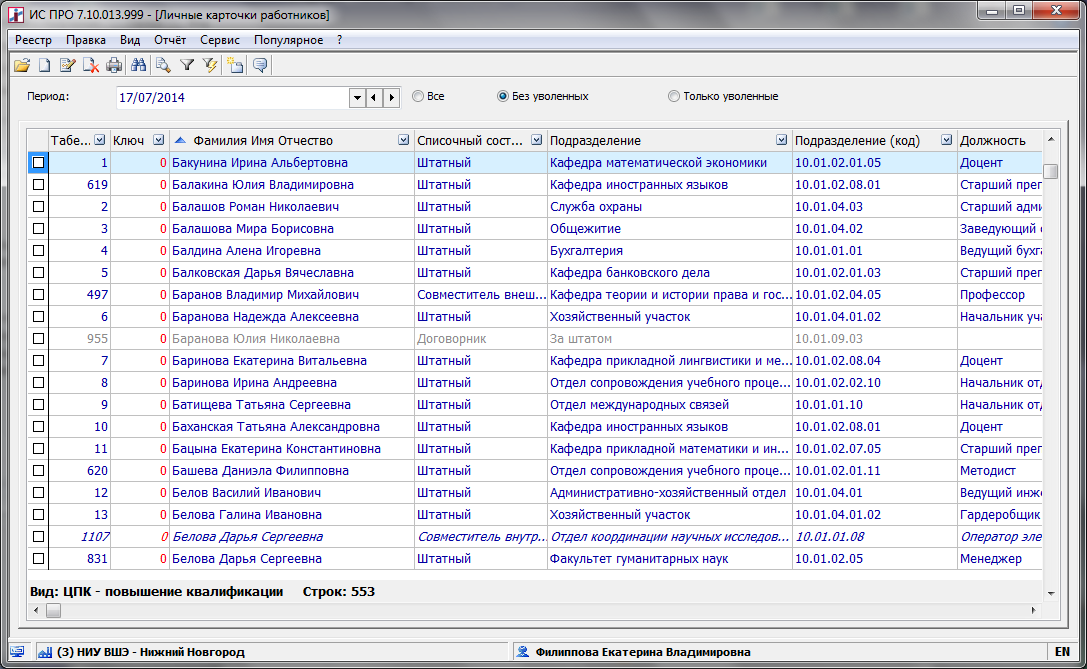
Ввод данных сотрудник центра повышения квалификации осуществляется через модуль «Учет кадров» – «Личные карточки сотрудников». Для работы используются два реестра

* 90 “ЦПК - повышение квалификации”
* 91 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)”

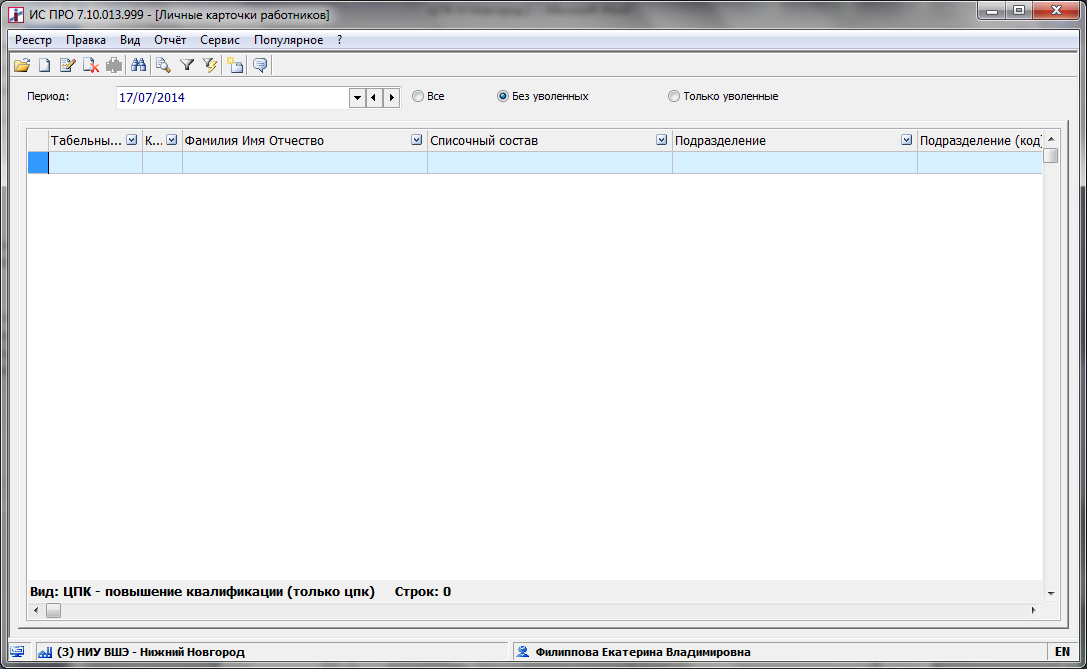


В реестре 90 “ЦПК - повышение квалификации”, выводится полный список сотрудников НИУ ВШЭ филиала Н.Новгород с полями ЦПК.

В реестре 91 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)”, выводятся только сотрудники НИУ ВШЭ филиала Н.Новгород с внесенными данными по ЦПК.



Вид реестра № 90“ЦПК - повышение квалификации”

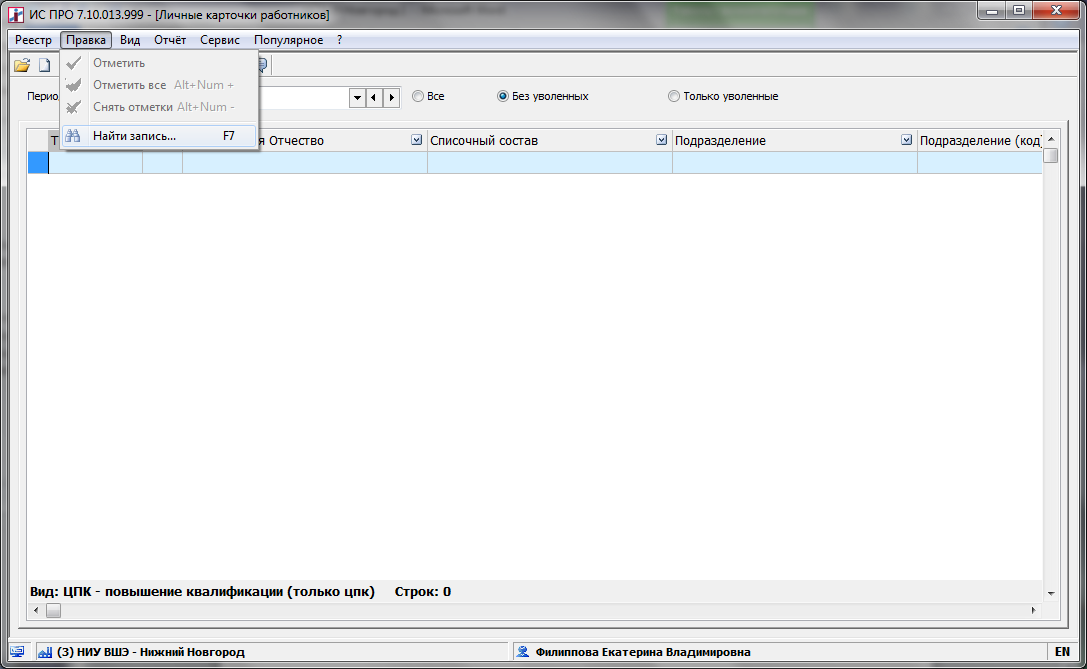


Вид реестра № 91 “ЦПК - повышение квалификации (только цпк)

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

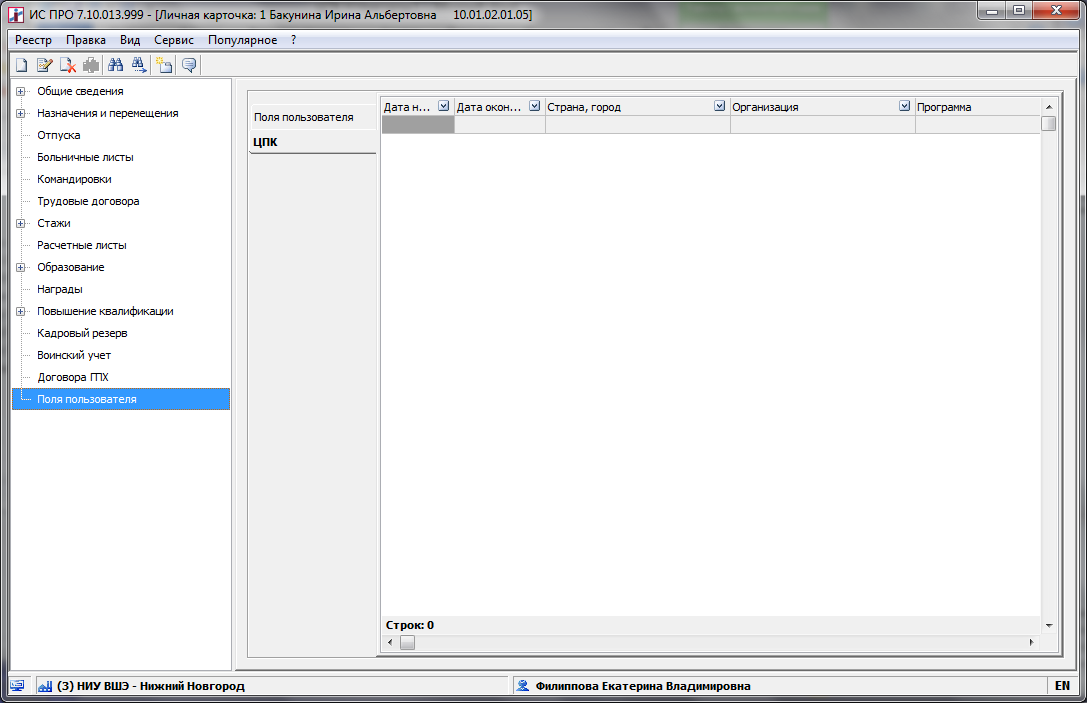
Для первоначального ввода данных ЦПК необходимо найти сотрудника НИУ ВШЭ филиала Н.Новгород которому будут вноситься данные о прохождении повышения квалификации.

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

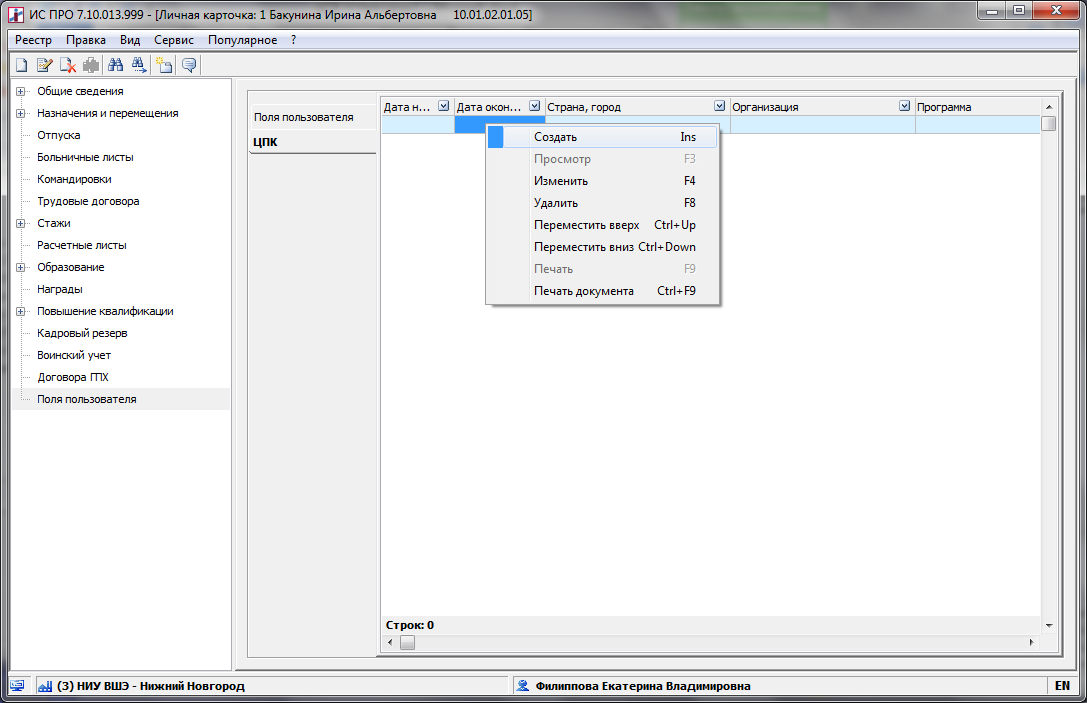


Вид экрана для поиска сотрудника

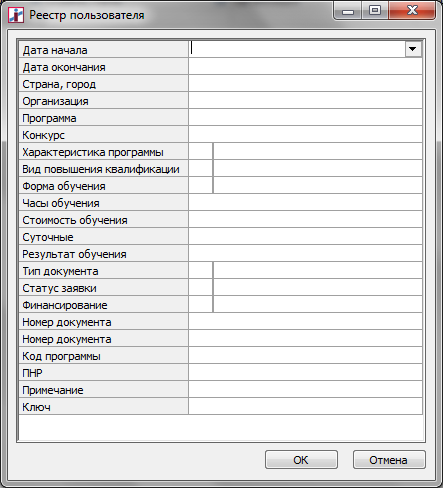
Войти в личную карточку сотрудника, Поля пользователя, на закладку «ЦПК»



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.

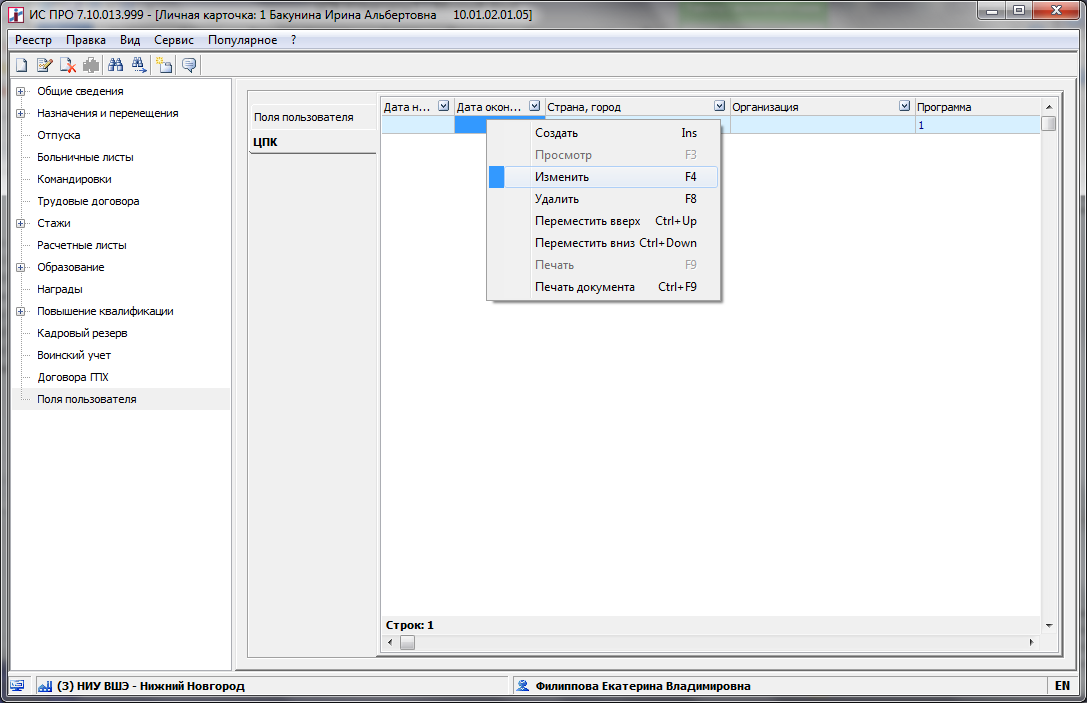
После ввода информации нажать (К) «ОК».

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

Для редактирования данных ЦПК необходимо найти сотрудника НИУ ВШЭ филиала Н.Новгород 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.

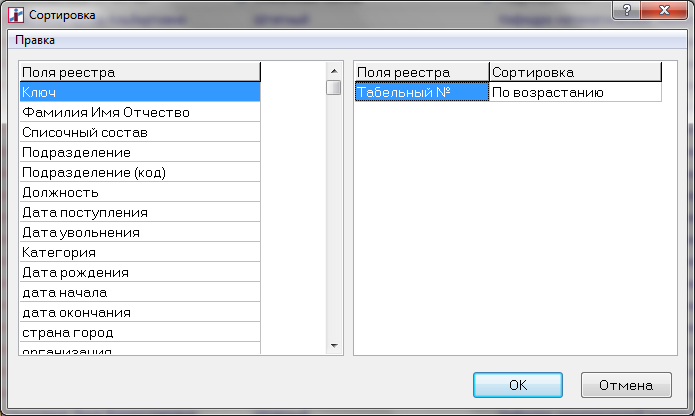
После ввода информации нажать (К) «ОК».

* + 1. **Работа с реестром данных ЦПК в системе ИС-ПРО**

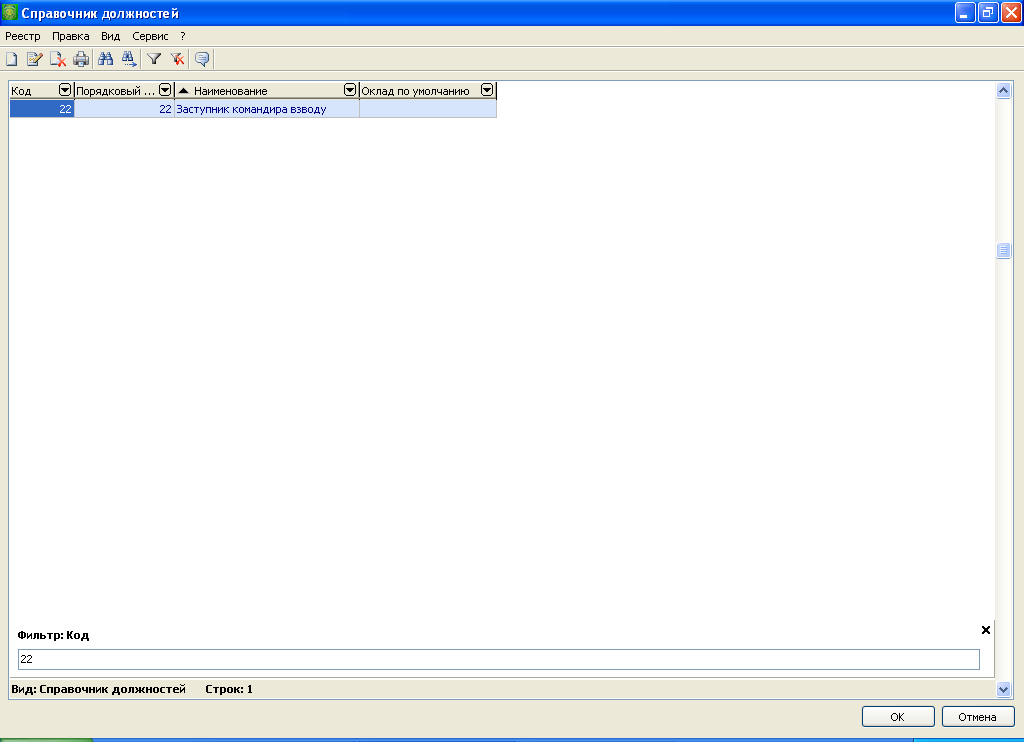
Для работы с реестром данных у пользователя есть следующие возможности.

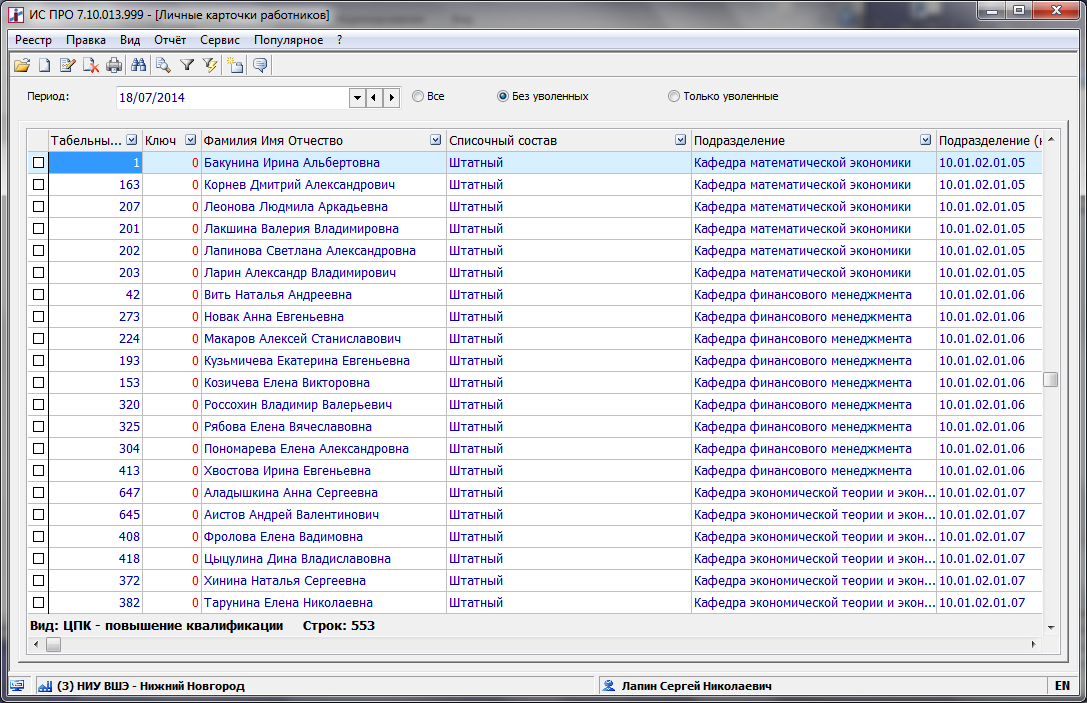
* Сортировка
* Фильтрация данных
* Автофильтр
* Группировка по нескольким полям
* Выгрузка реестра в Excel
* Перестановка полей таблицы
  + - 1. **Сортировка**

Настройка сортировки реестра записей производится по (К) «**F12».** На экране появится таблица для настройки сортировки полей реестра.Из представленных в левой части таблицы полей выбираются необходимые и копируются в правую часть окна с помощью (К) **«F5»**. Затем (К) «**Пробел»** устанавливается тип сортировки (по возрастанию, по убыванию).



Вид окна настройка сортировки реестра

Сортировка в таблицах производится в заголовке столбца. Направление треугольника  в правой части заголовка столбца указывает направление сортировки.

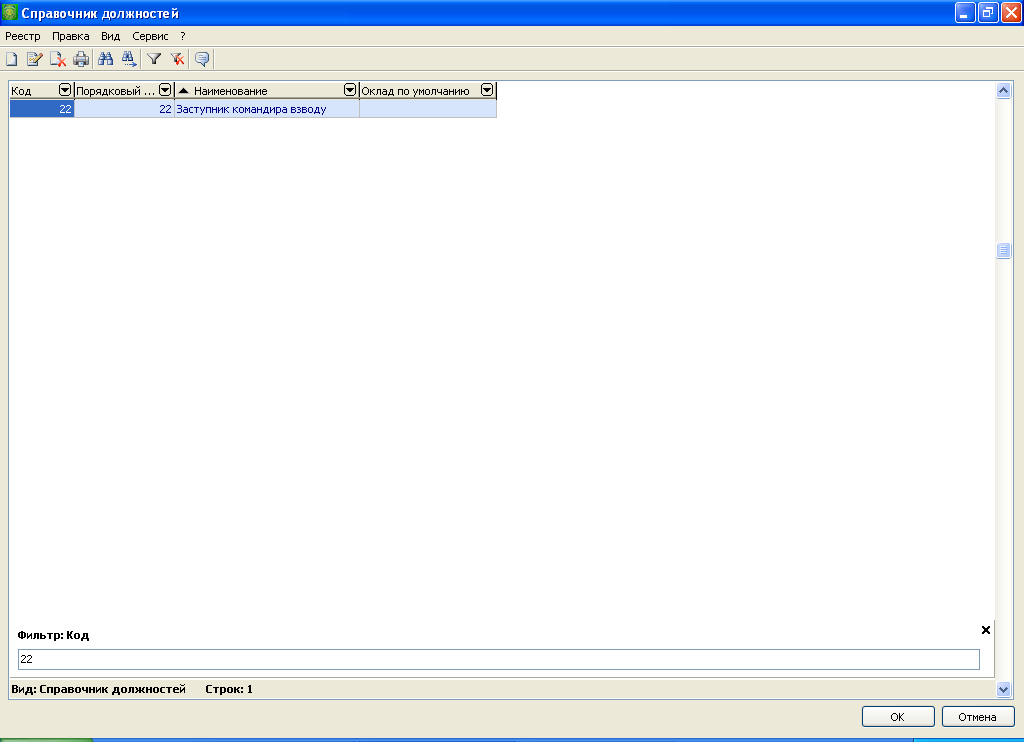


* + - 1. **Фильтрация данных**

В процессе работы с системой **ИС**-**ПРО** много реестров системных модулей быстро заполняются, и через некоторое время содержат большое количество записей. В **ИС-ПРО** возможно использование фильтрации записей для выбора необходимых пользователю данных.

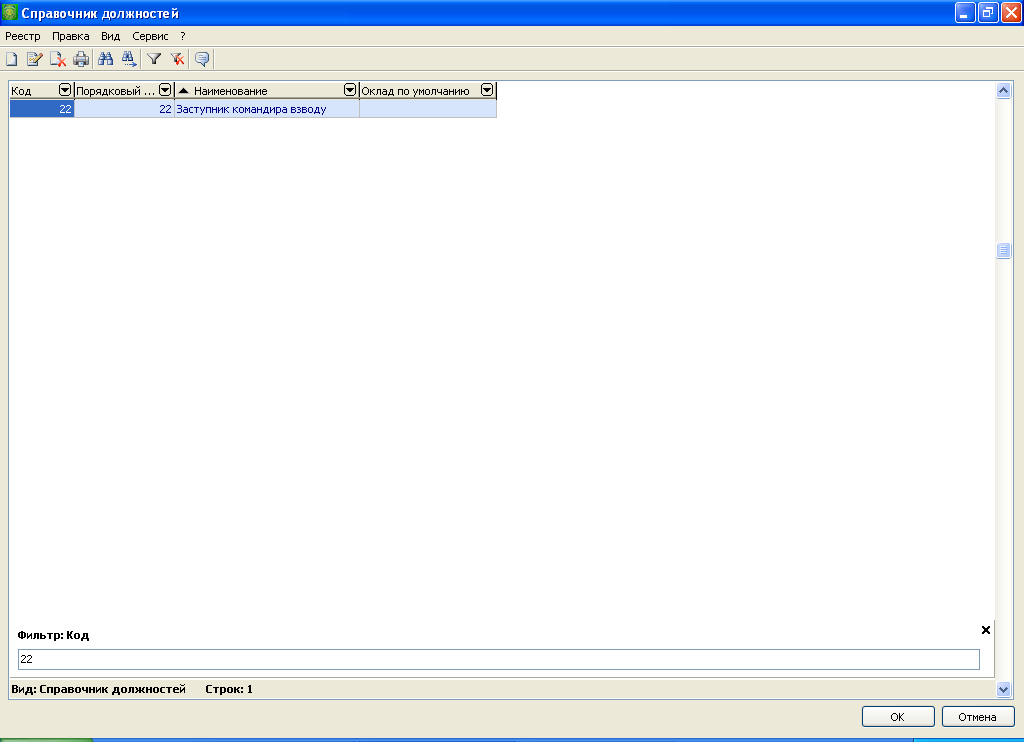
Фильтр разрешает фильтровать записи за признаками, предложенными разработчиком, исходя из средних потребностей пользователя.

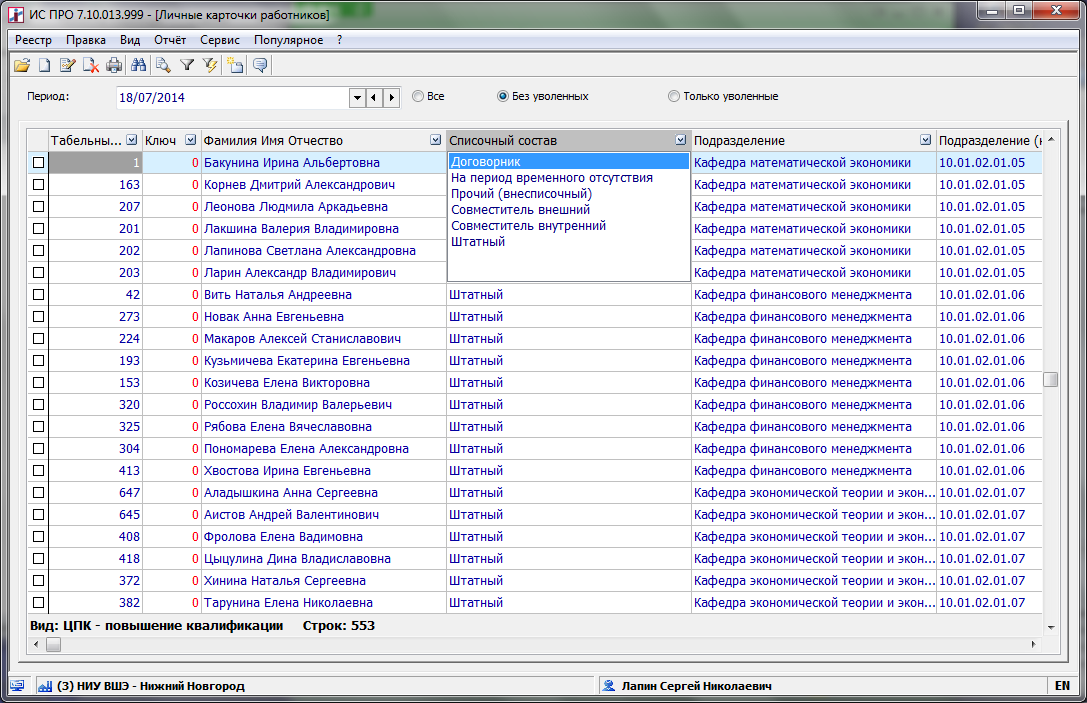
Вызов окна введения условий фильтрации проводится с помощью пункта меню **Вид / Установить фильтр** или используя (К) «**F11»**. Признаком ограничения списка номенклатуры за фильтром есть наличие значка **Фильтр**.

Поставить курсор на столбец (например: **Списочный состав, Подразделение**), на который устанавливается фильтр, потом нажать (К) «**F11»,** внизу окна появится диалоговое окно, для ввода данных. (фильтр установлен сразу по всем реквизитам реестра (колонкам)). Условие фильтрации можно последовательно устанавливать по всем полям фильтра реквизитов реестра. В каждом столбце есть значок, при использовании которого также можно проводить фильтрацию записей.

Снятия установленного фильтра проводится с помощью пункта меню **Вид / Снять фильтр** или комбинации (К) «**Shift+F11»**. Или мышкой нажав пиктограмму снять фильтр.

* + - 1. **Автофильтр**

При нажатии на значок, появляется меню с набором записей конкретного поля. Можно выбрать требуемую запись и по ней произойдет фильтрация данных в реестре.



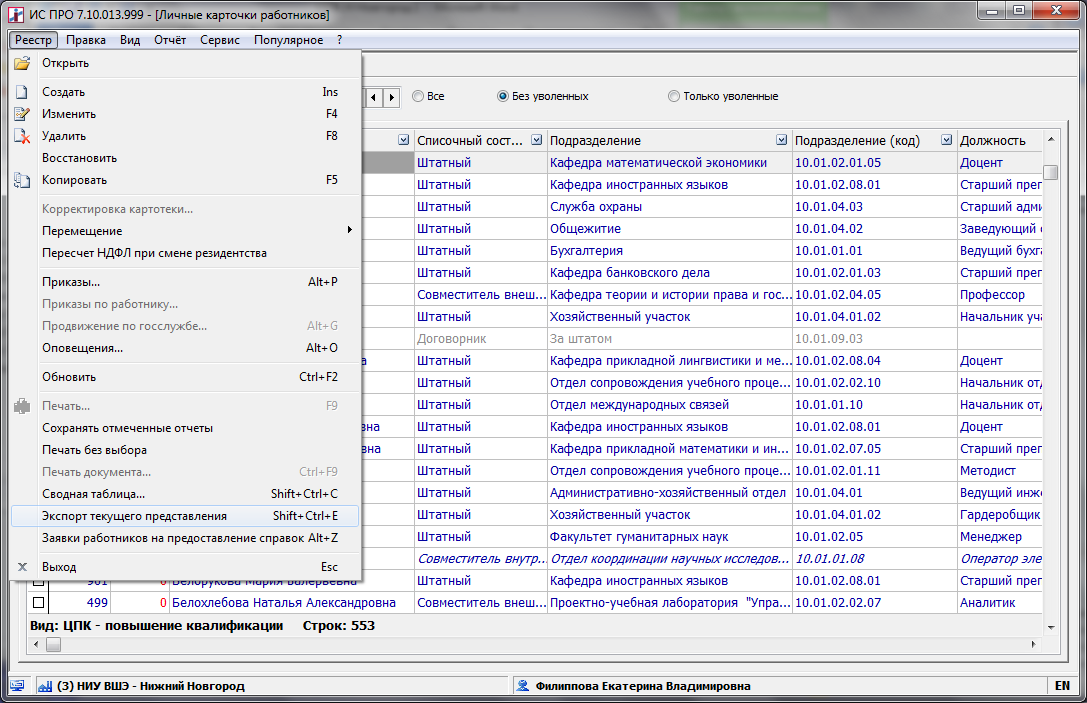
Вид окна запроса автофильтра

* + - 1. **Группировка по нескольким полям**

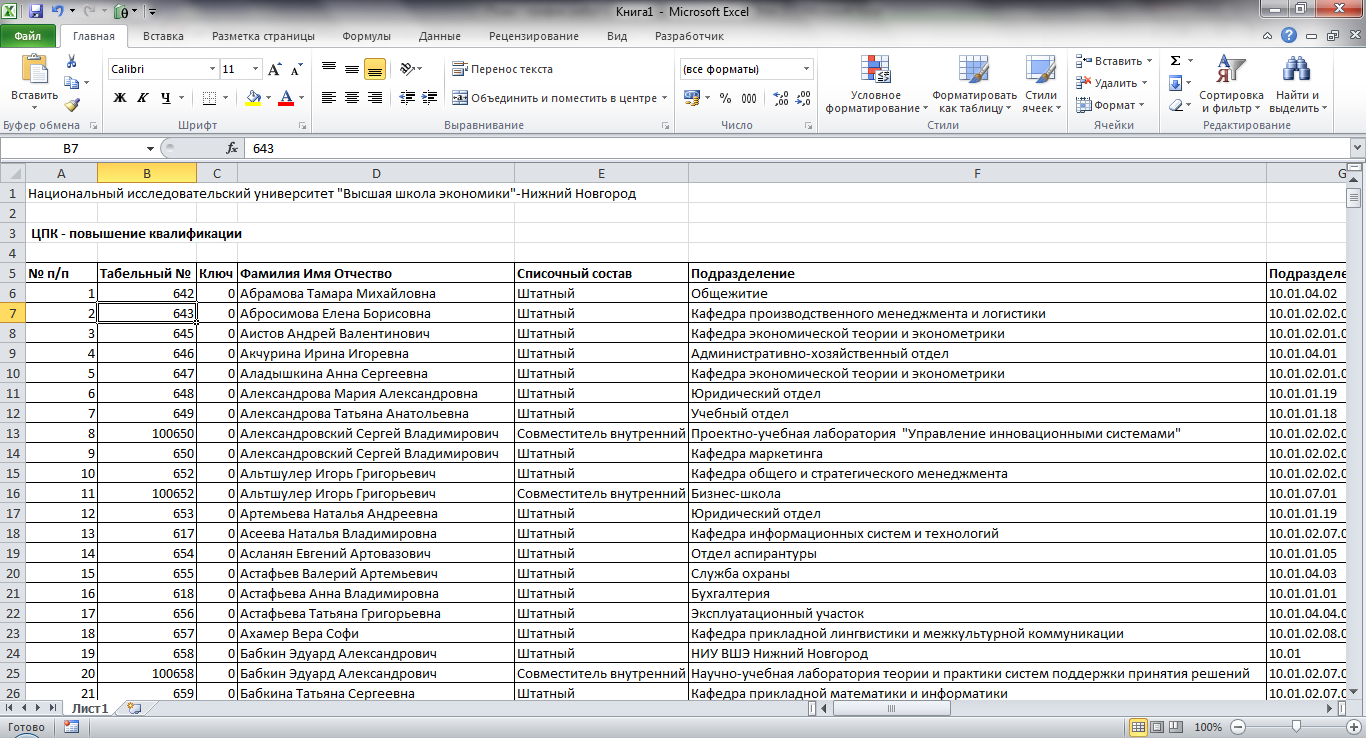
При необходимости сортировки данных по нескольким колонкам установка сортировки производится по комбинации (К) «**Ctrl** +» указателя мыши. Сначала мышкой указывается первое поле по которому производится сортировка потом следующее.

* + - 1. **Выгрузка реестра в Excel**

Данные реестров можно экспортировать в MS Excel Для этого выбрать «**Реестр»**, пункт меню **«Экспорт текущего представления»**

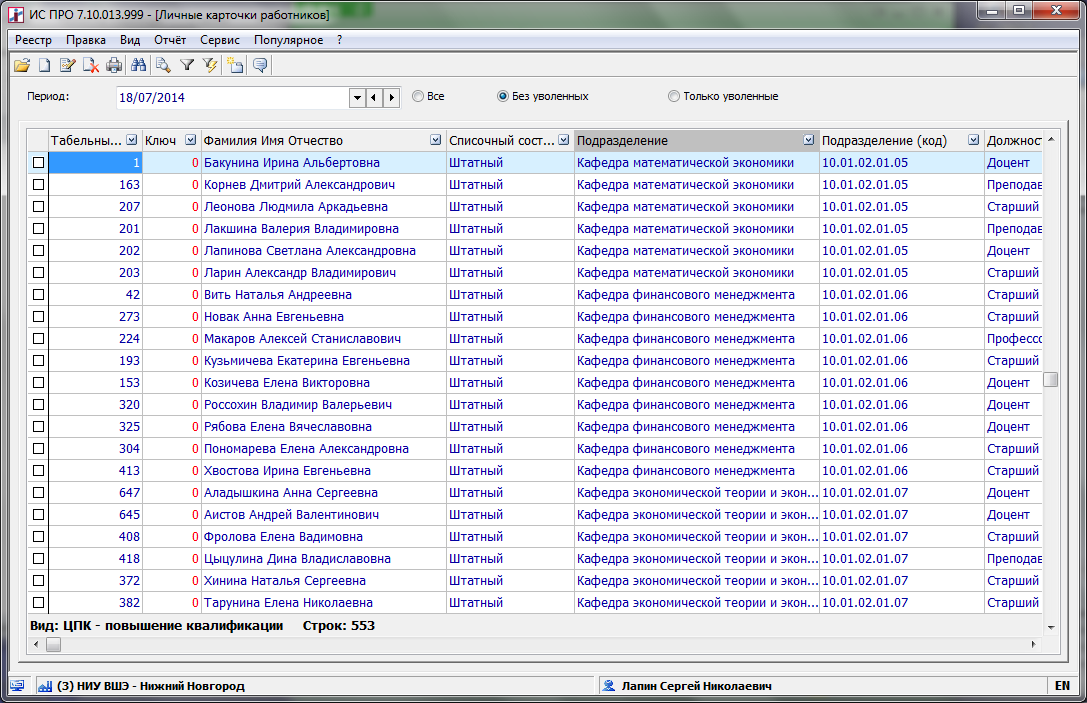


Пример экспорта в MS Excel



* + - 1. **Перестановка полей таблицы**

Мышкой навести на поле которое необходимо переместить, нажать левую кнопку мыши и держа её нажатой переместить поле в нужное место таблицы. Таким образом пользователь может сам настроить под себя оптимальный вид реестра, удобный для работы.



Для возврата к исходному виду реестра нужно выбрать в верхнем меню **«Вид»**, **«Вид по умолчанию».** Реестр примет первоначальный вид.

