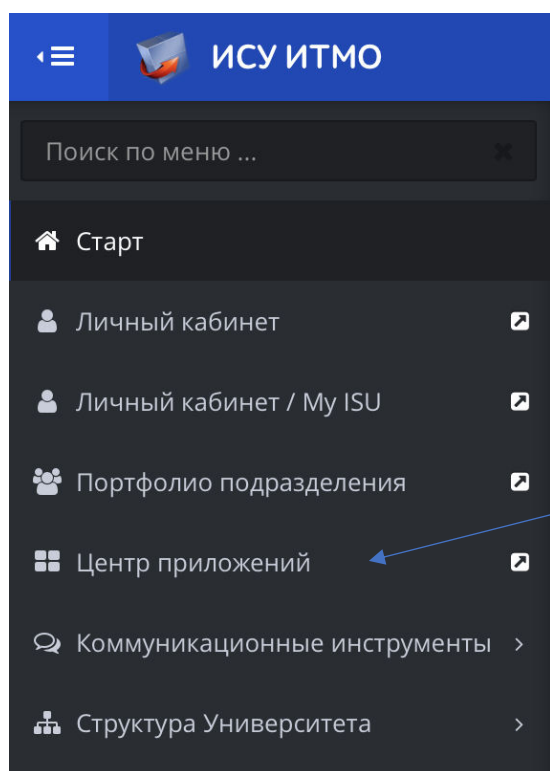


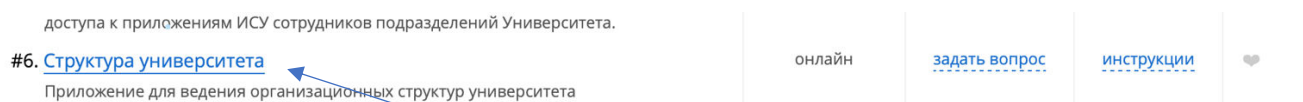
Инструкция по добавлению члена клуба

1. Заходите в ИСУ и выбираете в левой колонке вкладку «**Центр приложений**»



Выбираете вкладку

2. В **Центре приложений** находите вкладку «**Структура университета**» приложение



Выбираете вкладку

3. В списке имеющихся клубов находите свой клуб по полному названию

Совет обучающихся

Все Действующие Сотрудники Характеристики

Совет обучающихся

ITMO.STUDENTS

Студенческие клубы

International Student Club

Students Design Club

Выбираете вкладку

4. По поданной вами заявки на «Создание студенческого клуба», у вашего клуба будет уже иметься карточка клуба с заполненными полями «Подразделение», «Характеристики», «Сотрудники подразделения» (внесены члены клуба, которых вы указывали при подаче Клуба)

Для внесения новых членов клуба, необходимо выбрать вкладку «Добавить сотрудника»

Сотрудники подразделения

Добавить сотрудника

Табельный номер	ФИО	Должность	Рабочее место	Подразделение	Период с	по	
- 196851	Барбарин Фёдор Владимирович	менеджер	студент гр.Т4130, ф-та ПБИ, каф. ПБ	Students Design Club	13.07.2018	09.09.9999	✘
- 184472	Ерусланова Анастасия Игоревна	сотрудник подразделения	студент гр.У4268, ф-та ФТМИ, каф. М и К	Students Design Club	13.07.2018	09.09.9999	✘
- 207424	Павленко Никита Андреевич	сотрудник подразделения	делопроизводитель отдела миграционного учета / студент гр.Т3430, ф-та ПБИ, каф. ПБ	Students Design Club	13.07.2018	09.09.9999	✘

1 - 3 из 3

Выбираете вкладку

5. У вас вылезает карточка, в которой необходимо заполнить **обязательно** следующие поля, и нажимаете кнопку «Добавить»

Добавление

Сортировка

ФИО

Должность dj

Руководитель

Представитель подразделения

Подразделение Students Design Club

Период с: 21.11.2018 по: 09.09.9999

Ранг должности

Примечание

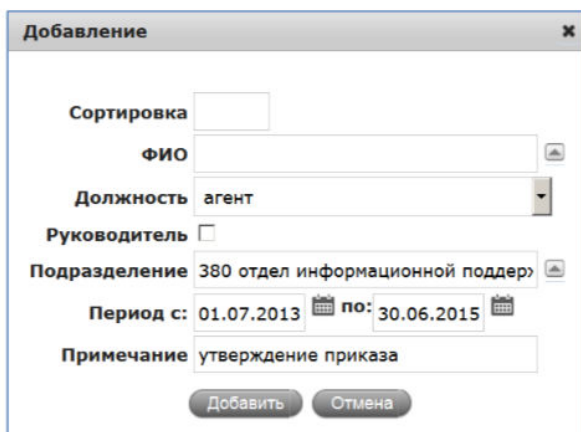
Добавить Отмена

- ✓ dj
- админ группы
- администратор сайта
- администратор сборной вуза
- верстальщик
- видеограф
- видеомейкер
- видеооператор
- выпускающий редактор
- дизайнер
- заместитель председателя

Выбираете роль из предложенного списка

3.3. Ведение сотрудников подразделения

Добавление нового сотрудника выполняется по кнопке **Добавить сотрудника**.




The screenshot shows a window titled "Добавление" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

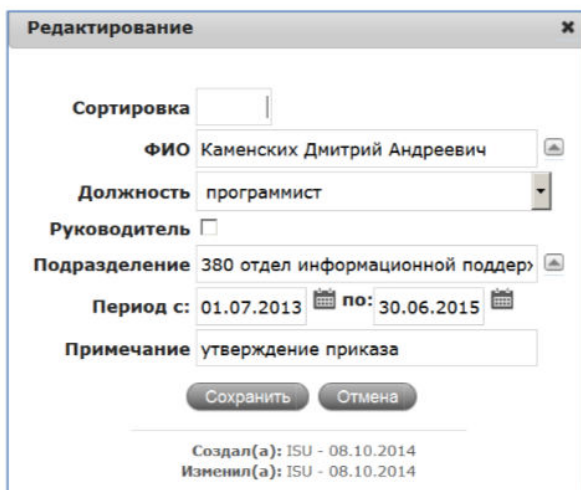
- Сортировка**: An empty text input field.
- ФИО**: A text input field containing "Каменских Дмитрий Андреевич" with a search icon on the right.
- Должность**: A dropdown menu with "агент" selected.
- Руководитель**: A checkbox that is currently unchecked.
- Подразделение**: A dropdown menu with "380 отдел информационной поддер" selected and a search icon on the right.
- Период с:** A date picker set to "01.07.2013".
- по:** A date picker set to "30.06.2015".
- Примечание**: A text input field containing "утверждение приказа".
- At the bottom, there are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 17

Сохранение введенных данных выполняется по кнопке **Добавить**. Выход по кнопке **Отмена** введенные данные не сохраняет.

Для просмотра или внесения изменений по сотруднику нужно нажать кнопку  в соответствующей строке раздела «Сотрудники подразделения».

На экране появится форма следующего вида:



The screenshot shows a window titled "Редактирование" (Edit) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Сортировка**: An empty text input field.
- ФИО**: A text input field containing "Каменских Дмитрий Андреевич" with a search icon on the right.
- Должность**: A dropdown menu with "программист" selected.
- Руководитель**: A checkbox that is currently unchecked.
- Подразделение**: A dropdown menu with "380 отдел информационной поддер" selected and a search icon on the right.
- Период с:** A date picker set to "01.07.2013".
- по:** A date picker set to "30.06.2015".
- Примечание**: A text input field containing "утверждение приказа".
- At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).
- Below the buttons, the following text is displayed:
Создал(а): ISU - 08.10.2014
Изменил(а): ISU - 08.10.2014

Рис. 18

Часть полей формы заполняется выбором значений из справочников по кнопкам справа от соответствующих полей, другая часть – путем непосредственного ввода данных:

- **Сортировка** – поле не обязательно для заполнения. Используется для принудительной сортировки в случае, если в одном подразделении несколько сотрудников с одинаковой должностью (по умолчанию сортировка выполняется по алфавиту).

- **ФИО** – значение поля выбирается из списка сотрудников/студентов университета и внешних по отношению к университету персон. Экранная форма, представленная ниже, позволяет выполнить поиск по фрагменту ФИО.

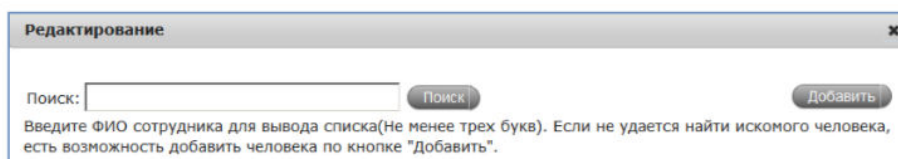


Рис. 19

В случае отсутствия нужной персоны в списке добавление сотрудника подразделения выполняется по кнопке **Добавить**, вызывающей форму, представленную на рисунке:

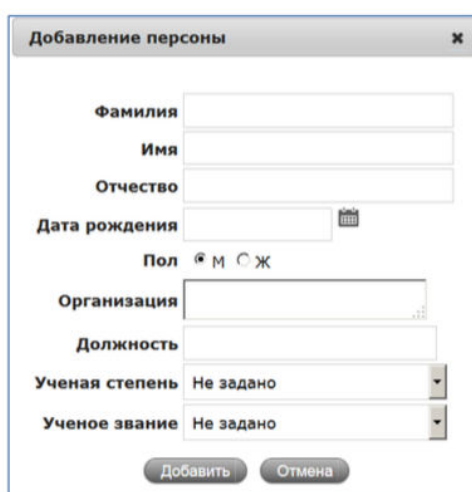




Рис. 20


- **Должность** – заполняется выбором из списка должностей, предусмотренных для структур.
- **Руководитель** – если сотрудник имеет руководящую должность, указывается отметка в поле.
- **Подразделение** – значение поля выбирается из списка подразделений, входящих в данную структуру.
- **Период с ... по.**
- **Примечание.**

Далее следует нажать кнопку **Добавить** для сохранения введенной информации. Выход по кнопке **Отмена** введенную информацию не сохраняет.

Удаление сотрудника выполняется по кнопке , расположенной справа в соответствующей строке раздела «Сотрудники подразделения».

В полях *Создал/Изменил* отображается дата создания/модификации данных и системное имя пользователя, выполнившего эти изменения.

Кнопка  позволяет выгрузить список сотрудников в формате xls.

Кнопка  предназначена для поиска сотрудника в списке.

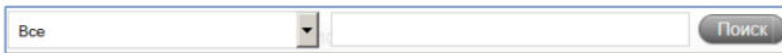



Рис. 21

Поиск можно выполнить двумя способами:

- в первом поле по должности, должность выбирается из списка по кнопке  справа от поля:

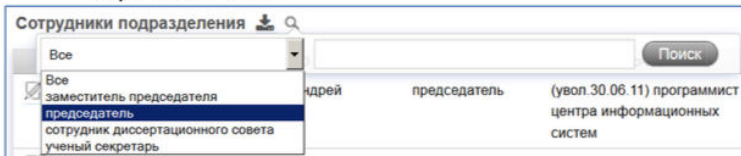
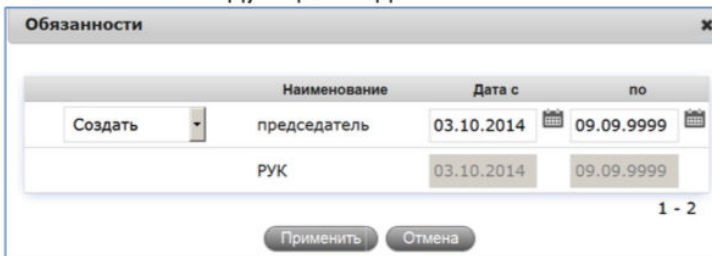


Рис. 22

- во втором поле по контексту – ввести фрагмент ФИО или табельный номер и нажать кнопку **Поиск**.

В случае, если должность имеет назначенные полномочия и обязанности (например, руководитель подразделения получает доступ к его штатной книге и т.д.), на экране появится окно следующего вида:



	Наименование	Дата с	по
Создать	председатель	03.10.2014	09.09.9999
	РУК	03.10.2014	09.09.9999

Рис. 23

Пользователь может назначить полномочия/обязанности или отказаться от назначения, выбрав значение из списка:

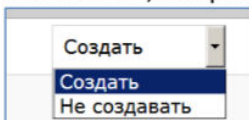


Рис. 24

Некоторые обязанности назначаются автоматически, в этом случае у пользователя нет возможности отказаться от назначения или изменить срок обязанности.

Далее следует нажать кнопку **Применить** для применения выбранного варианта. Отказаться от функции можно нажав кнопку **Отмена**. В этом случае обязанности, назначение которых было предложено на выбор, не будут созданы.

3.4. Добавление файлов

Добавление нового файла выполняется по кнопке **Добавить файл**. При этом на экране появится форма следующего вида:

Добавление файла

Наименование

Комментарий



Авторы

Обзор_ Файл не выбран.

Загрузить Отмена


Рис. 25


Выбор файла выполняется по кнопке **Обзор**. После выбора файла следует нажать кнопку **Загрузить** для загрузки файла. В результате в разделе «Файлы» появится строка:

Файлы						Добавить файл
Описание	Имя файла	Дата	Комментарий	Авторы		
 Тест.docx	Тест.docx	30.09.2014	-	-		

1 - 1

Рис. 26

Кнопка  позволяет открыть файл для просмотра/редактирования или печати.

Кнопка  предназначена для удаления файла.