# Инструкцияпо работе с модулем «Трудоустройство выпускников»

1. **Учетные записи** для работы с модулем «Трудоустройство выпускников» сотрудникам подразделений выдаются в Управлении информационной безопасности (Р303 (ул. Мира, 32), тел. 375-44-46) лично каждому на основании распоряжений директоров институтов с визой начальника центра взаимодействия с работодателями Пильниковой И.А. (ГУК-102 (ул. Мира, 19), тел. 375-45-82), согласно приказа №320/03 от 11.05.2011 «О вводе в опытную эксплуатацию модуля ЕИСУ «Трудоустройство выпускников».

После получения учетной записи вход в систему под своим логином и паролем.

1. **Просмотр и пополнение справочника организаций, в которые трудоустраиваются выпускники.**
	1. Зайти в меню «Контингент», выбрать пункт «Трудоустройство» и далее «Организации».
	2. Если в списке нет нужной Вам организации, нажать на ссылку [Добавить организацию]. Откроется форма для добавления организации.
	3. При вводе названия организации необходимо учесть следующее:
	а) В названии организации допускаются сокращения НПО, НПП, ПО, ОКБ (если такие есть в названии организации).
	б) Сокращения форм собственности (ОАО, ООО, ЗАО, ФГУП и т.п.) набираются через запятую после названия организации.
	в) Полное наименование организации не заключать в кавычки. Неправильно: “Алапаевский металлургический завод”, ООО или
	“ГП “Корус”, ООО”
	Правильно: Алапаевский металлургический завод, ООО или
	ГП “Корус”, ООО
	4. После ввода информации об организации нажать кнопку «Сохранить». Вновь введенная организация появится в списке организаций и будет видна в раскрывающемся списке при добавлении выпускнику записи о трудоустройстве.
2. **Отчет «Ведомость трудоустройства выпускников».**
	1. Зайти в меню «Контингент», выбрать пункт «Трудоустройство» и далее «Отчеты».
	2. Выбрать ссылку «Ведомость трудоустройства выпускников».
	3. Нажать на ссылку [настройки] и в открывшемся окне настройки указать необходимые данные (год окончания, подразделение, кафедра). Для кафедр институтов, у которых есть департаменты, в поле подразделение выбирать департамент, к которому относится кафедра.
	4. После указания всех необходимых значений нажать на кнопку «Сохранить». На экране отобразится ведомость трудоустройства выпускников указанной кафедры.
	5. Открыть личную карточку студента. (ФИО является ссылкой на личную карточку студента).
	6. Перейти на вкладку «Трудоустройство».
	7. Нажать на ссылку [Добавить]. В открывшейся форме добавить информацию о трудоустройстве. После нажатия на кнопку «Добавить» в списке появится вновь введенная запись.
	8. Для редактирования записи о трудоустройстве использовать
	пиктограмму , а для удаления пиктограмму  ,расположенные справа от записи.
	9. Для добавления и редактирования дополнительной информации в блоке «Дополнительная информация» использовать ссылку [Редактировать].
	10. При нажатии на кнопку [экспонировать в файл] браузер предложит открыть выборку в текстовом редакторе или сохранить на жесткий диск. Выбрать открыть с помощью Microsoft Word. Откроется текстовый редактор с выборкой.
3. **Отчет «Выборка».**
	1. Просмотреть и проанализировать введенную информацию можно так же с помощью «Выборки».
	2. Для этого необходимо зайти в меню «Контингент», выбрать пункт «Трудоустройство» и далее «Отчеты».
	3. Выбрать ссылку «Выборка».
	4. Нажать на ссылку [настройки] и в открывшемся окне настройки указать необходимые данные.
	5. После указания всех необходимых значений нажать на кнопку «Сохранить». На экране отобразится выборка.
	6. При нажатии на кнопку [экспонировать в файл] браузер предложит открыть выборку в текстовом редакторе или сохранить на жесткий диск. Выбрать открыть с помощью Microsoft Word. Откроется текстовый редактор с выборкой.

По всем вопросам:
эксплуатации модуля «Трудоустройство выпускников»
обращайтесь в Единую диспетчерскую службу поддержки пользователей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Дирекции информационных технологий
375-93-06 (Запрос на Лишнявскую Елену Геннадьевну)