

Пользователя

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО

АННОТАЦИЯ

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Это документ для «быстрого начала» работы с платформой. Он описывает порядок регистрации и авторизации, функции личного кабинета, а также систему заполнения программы развития и последующих действий, связанных с программой.

Документ предназначен для пользователей, которым предоставлены права «Образовательной организации» (далее – ОО).

КАК НАЧАТЬ

ПРИГЛАСИТЕЛЬНАЯ ССЫЛКА

Для начала процесса регистрации на платформе, вам необходимо проверить свою электронную почту на наличие письма с пригласительной ссылкой от Минобрнауки России.

Нажмите на предоставленную ссылку, чтобы перейти на страницу регистрации (рисунок 1) платформы.

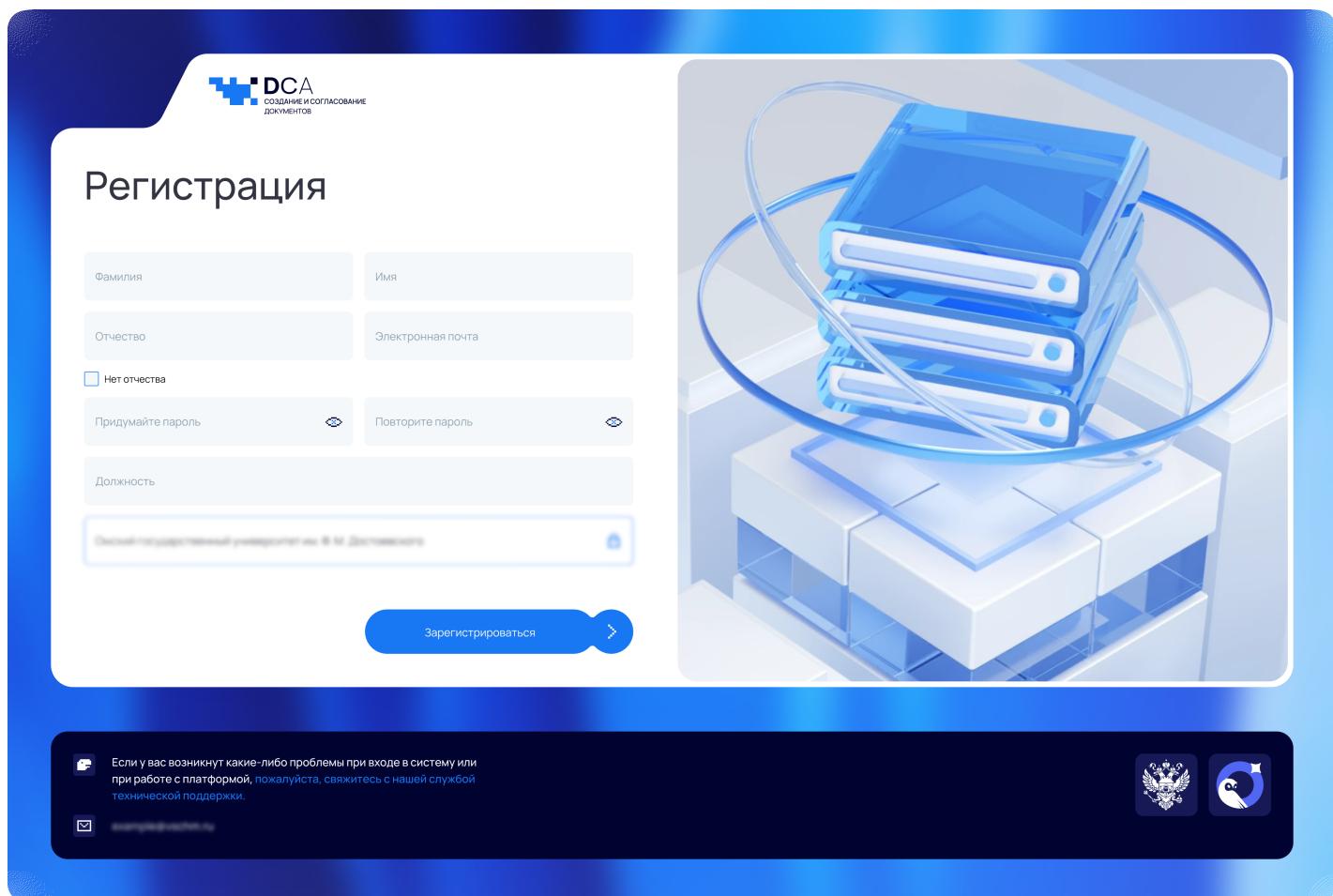


Рис.1 – Регистрация на платформе

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ

После автоматического перехода на страницу регистрации, заполните обязательные поля с данными, для которых не осуществляется автоматическое заполнение формы (все поля, кроме «Наименования организации»).

Введите фамилию, имя, отчество (при наличии) и электронную почту.

Затем придумайте и повторите пароль для вашей учетной записи, а также введите свою должность в организации. После чего нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Система уведомит вас об успешной регистрации и автоматически перенаправит на страницу приветствия примерно через 10 секунд (рисунок 2).



Рис.2 – Регистрация на платформе: перенаправление на страницу приветствия

При медленном интернет-соединении или низкой производительности компьютера этот процесс может занять больше времени. Пожалуйста, дождитесь, пока исчезнет ползунок загрузки, прежде чем продолжить (рисунок 3).



Рис.3 – Регистрация на платформе: ползунок загрузки

ПРИВЕТСТВЕННАЯ СТРАНИЦА

После перехода на страницу приветствия, нажмите на кнопку «Пожалуйста, войдите в систему» (рисунок 4).

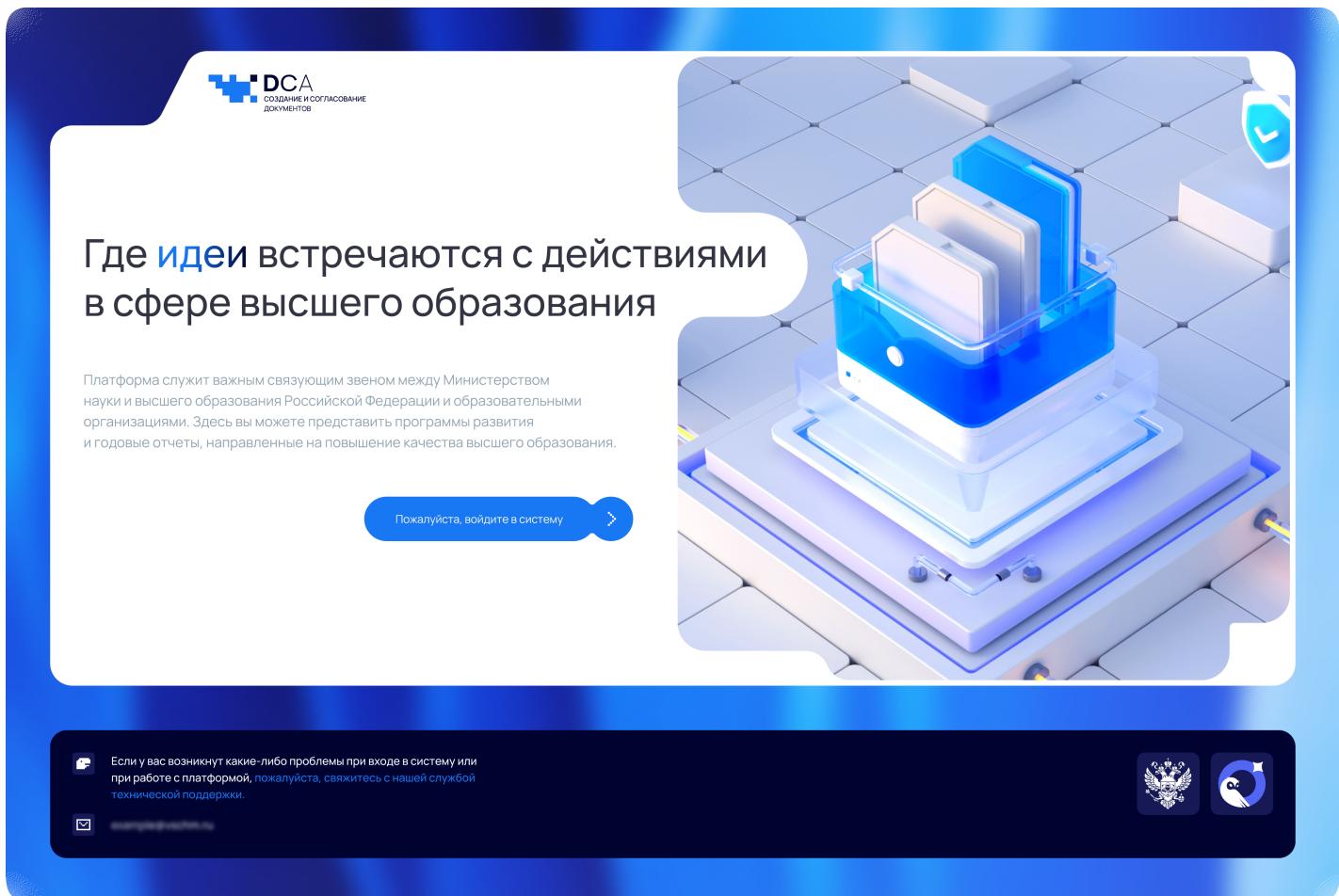


Рис.4 – Приветственная страница

АВТОРИЗАЦИЯ

Введите электронную почту и пароль, которые вы указывали при регистрации и нажмите кнопку «Войти» (рисунок 5).

Если вы столкнулись с ошибкой, указывающей на то, что «логин или пароль введены неверно», убедитесь, что:

- Вы подтвердили свою регистрацию учетной записи по электронной почте,
- Ваш логин и пароль введены корректно.

Если проблема не устранена, воспользуйтесь опцией «Я забыл(-а)», чтобы сбросить учетные данные и восстановить пароль (рисунок 6).

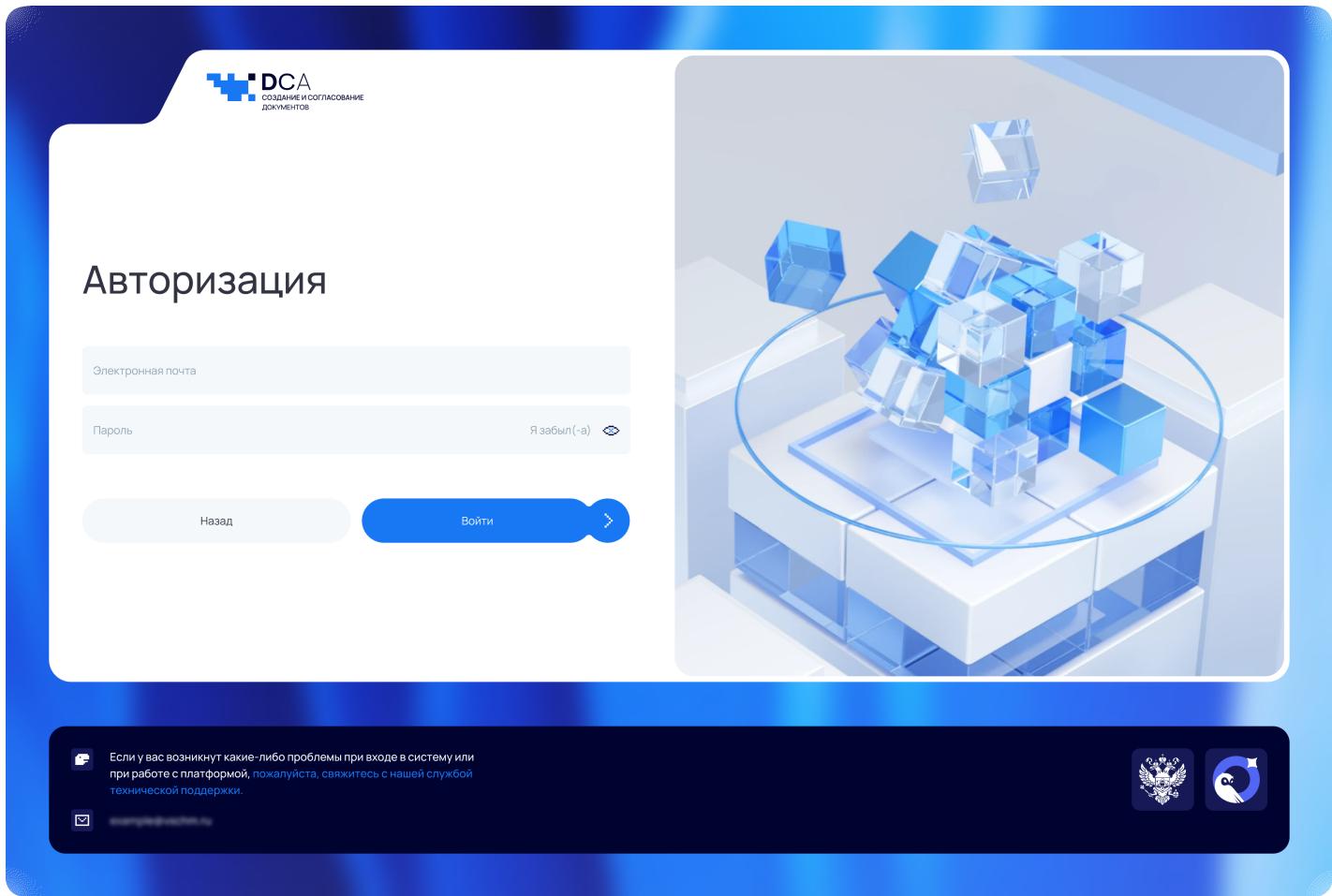


Рис.5 – Страница авторизации

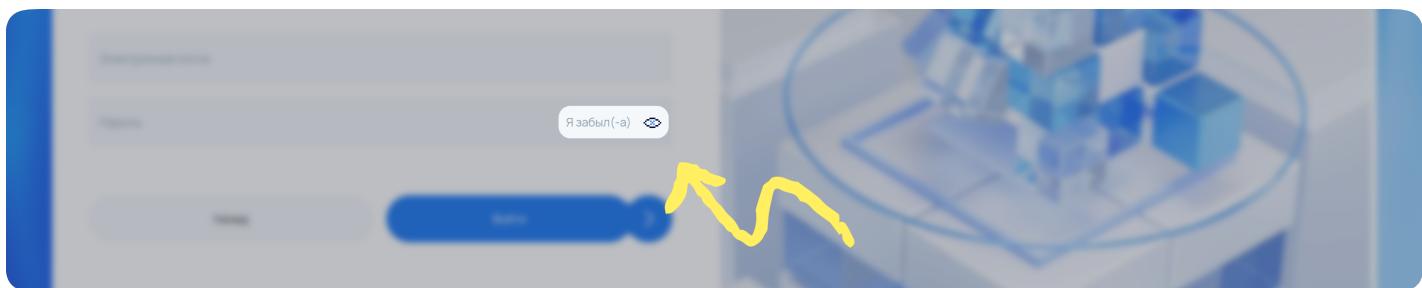


Рис.6 – Авторизация: опция восстановления пароля

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Нажатие на кнопку «Я забыла(-а)», находящуюся в поле ввода пароля, перенаправит вас на страницу восстановления пароля (рисунок 7).

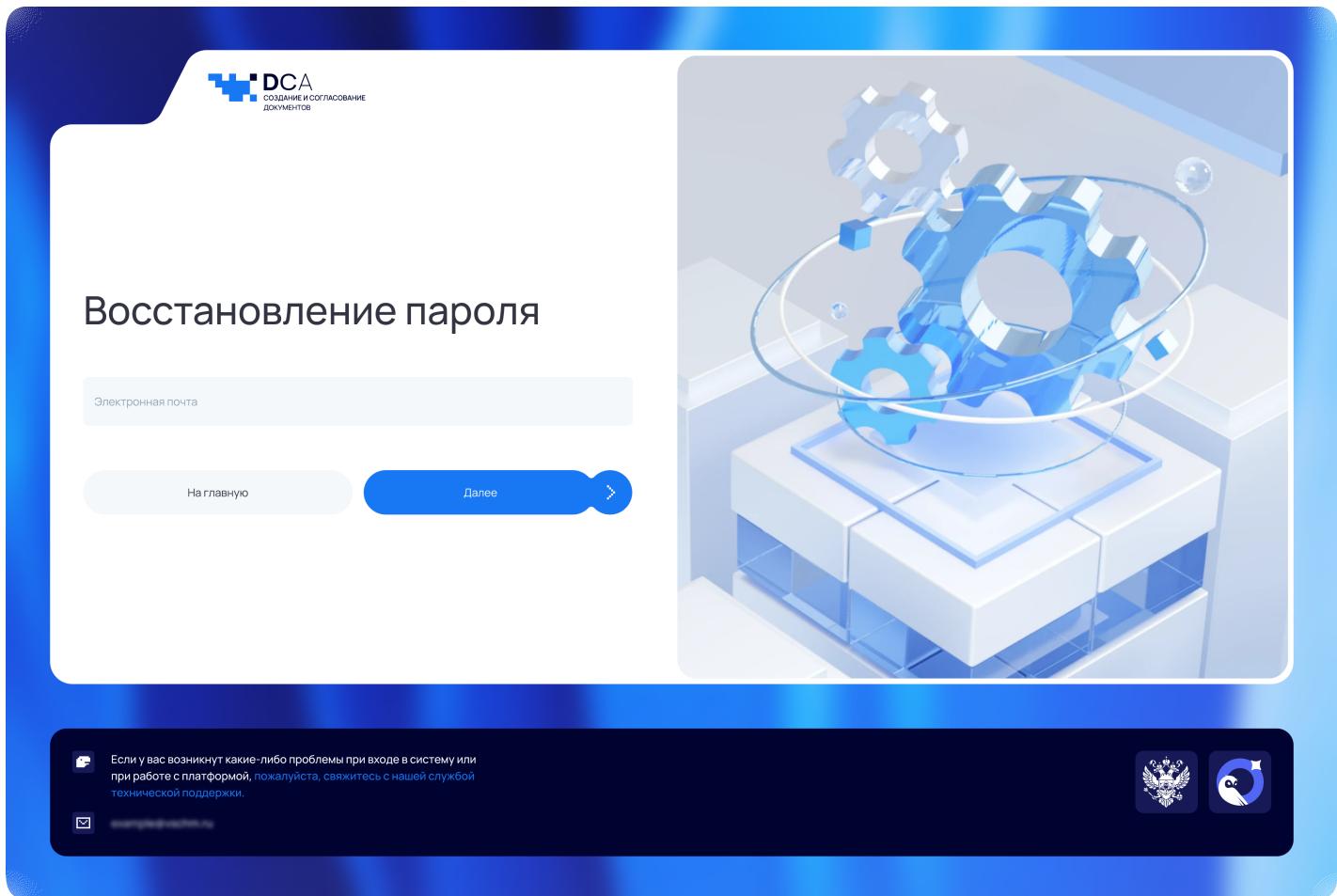


Рис.7 – Страница восстановления пароля

Введите адрес электронной почты, который вы использовали при регистрации аккаунта. После ввода нажмите кнопку «Далее». На указанный адрес придет письмо с ссылкой для сброса пароля.

Если письма нет во входящих, проверьте папку «Спам».

Нажмите на ссылку в полученном письме. На странице сброса пароля, введите новый пароль в оба поля и нажмите кнопку «Сохранить».

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

РАЗДЕЛЫ ПЛАТФОРМЫ

После успешной авторизации откроется Главная страница, на которой представлены все разделы платформы (рисунок 8).

Разделы, к которым у вас пока нет доступа, будут отмечены иконкой блокировки (рисунок 9). Иные разделы доступны для ознакомления и работы.

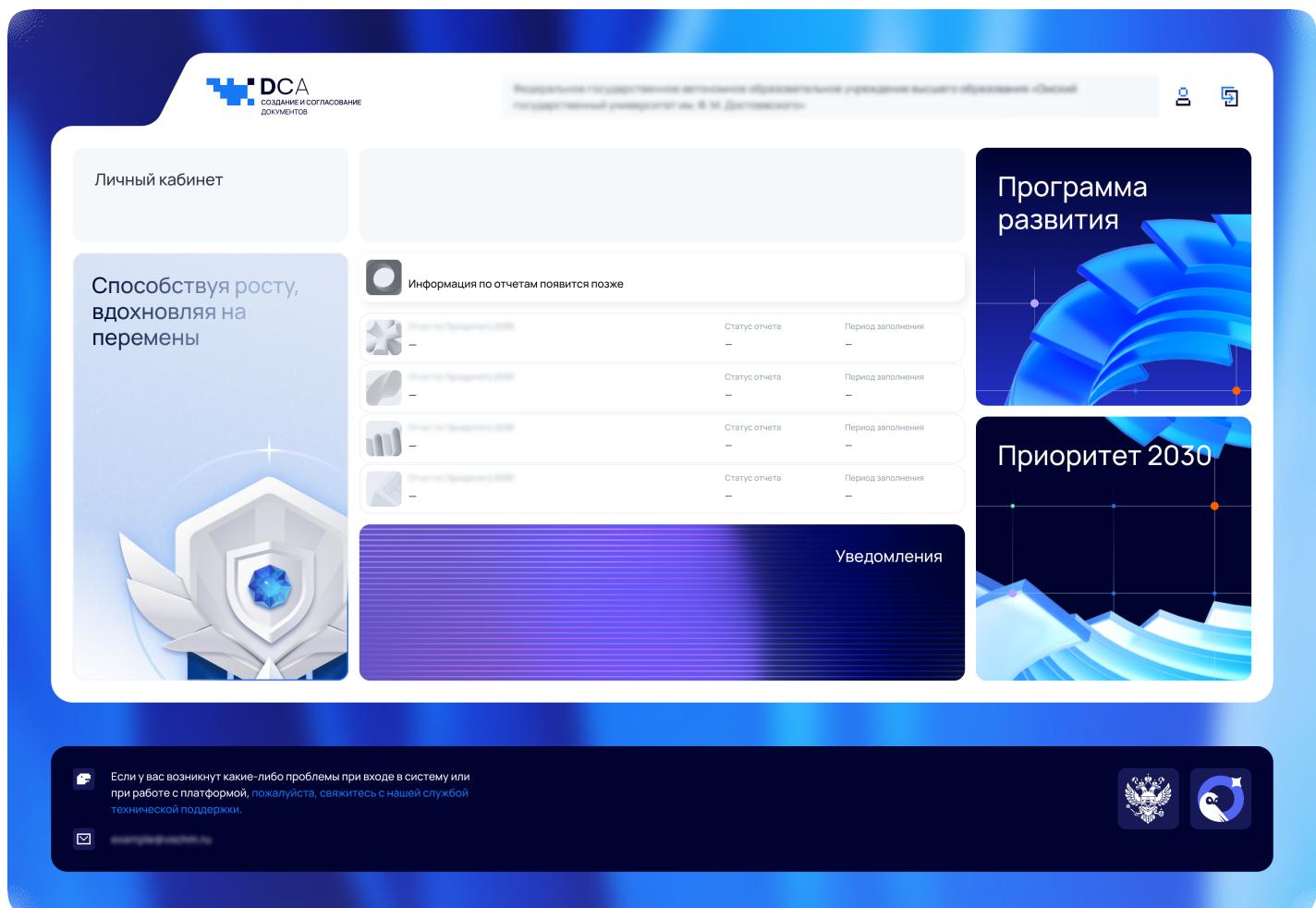


Рис.8 – Главная страница

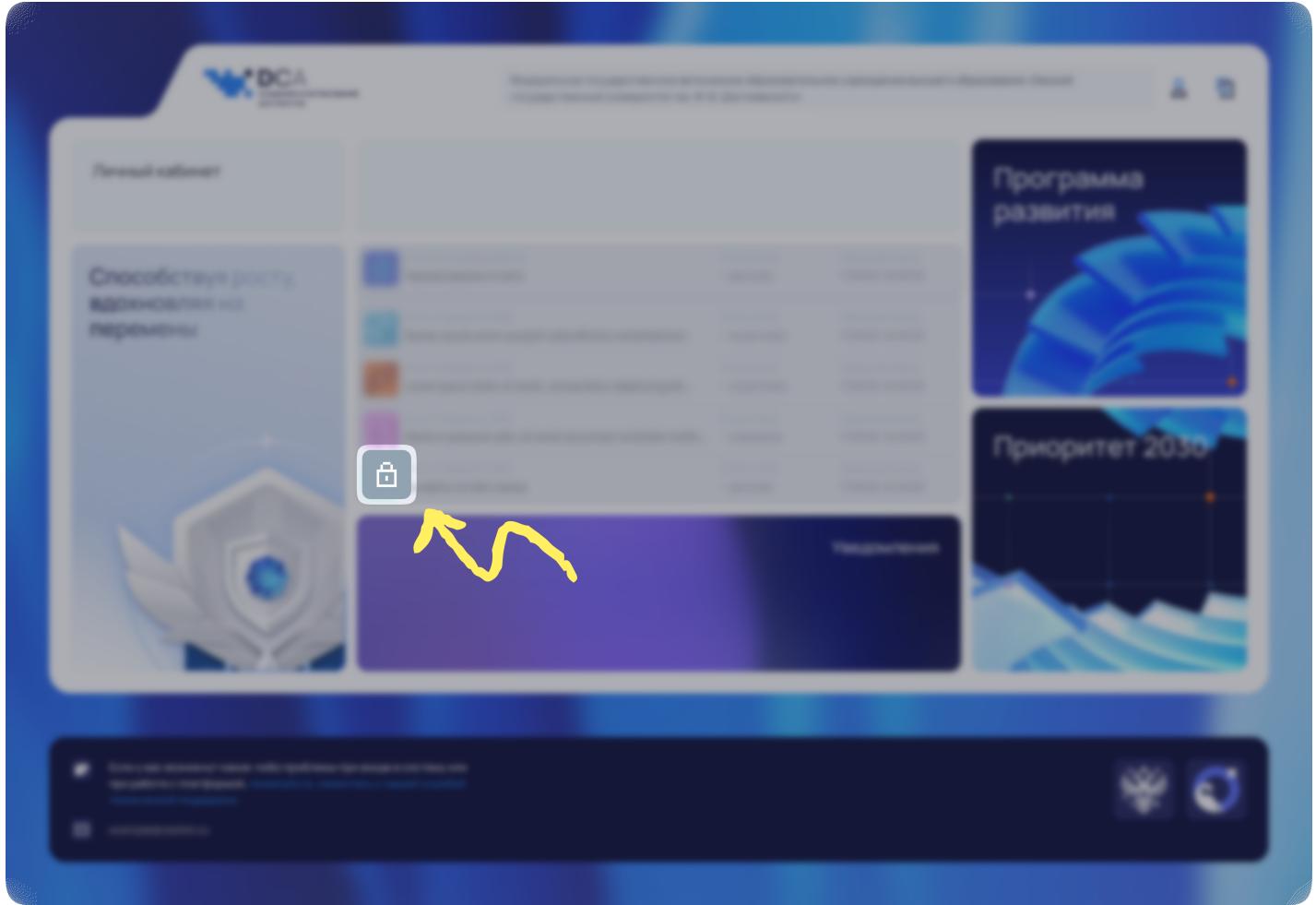


Рис.9 – Главная страница: иконка блокировки раздела

Для перехода в личный кабинет с Главной страницы доступны два способа: через карточку «Личный кабинет» или по иконке, расположенной в правом верхнем углу (рисунок 10); эта же иконка доступна и на внутренних страницах, что позволит вам быстро переключаться между разделами без необходимости постоянно возвращаться на Главную страницу.

Рядом с иконкой личного кабинета расположена иконка выхода, которая поможет быстро завершить сеанс и выйти из системы (рисунок 11).

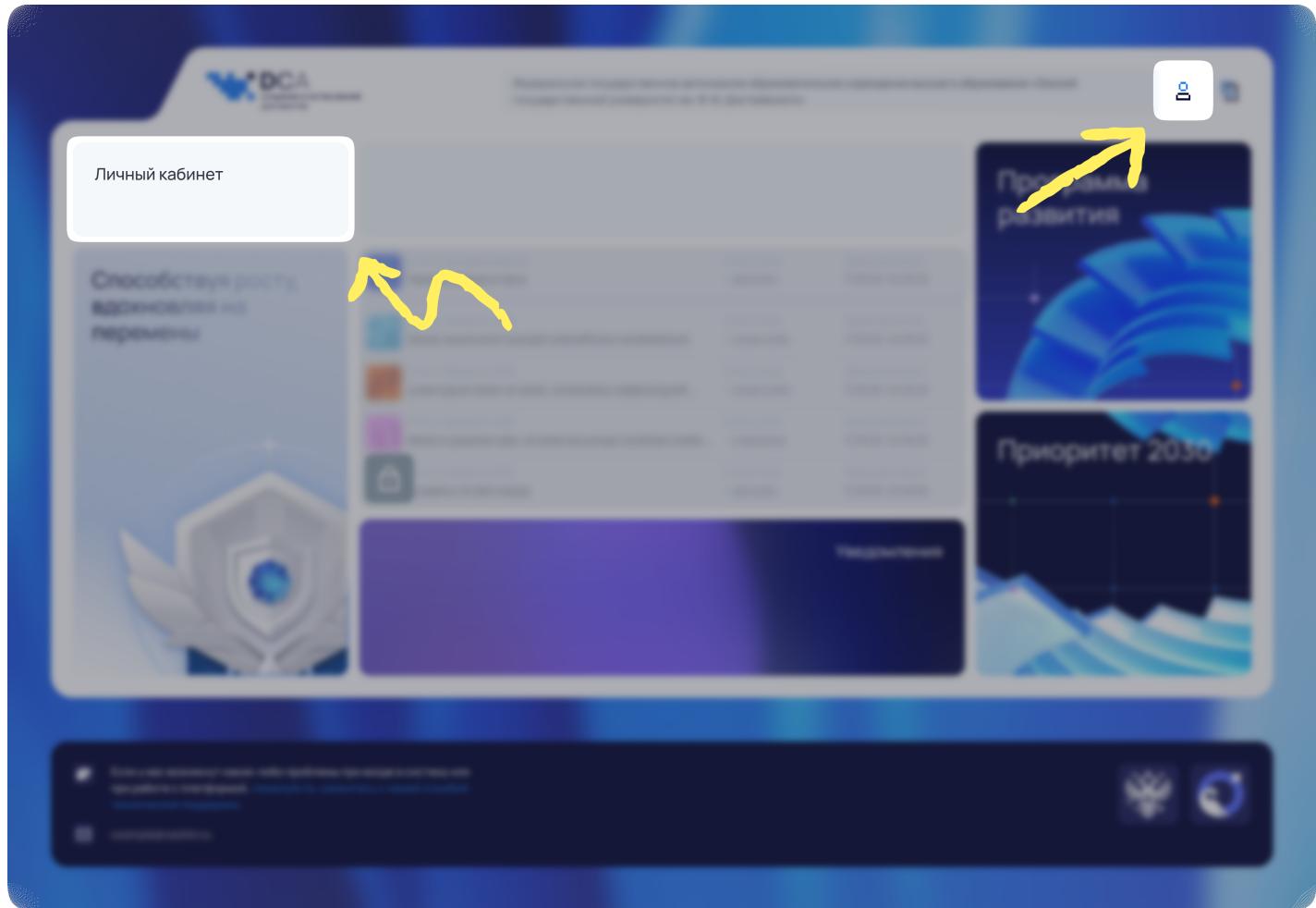


Рис.10 – Варианты перехода в личный кабинет



Рис.11 – Выход из аккаунта

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

В данном разделе отображается основная информация, которую вы ввели при регистрации.

При необходимости ее можно легко изменить.

Для этого нажмите на нужное поле, внесите изменения и обязательно нажмите на кнопку «Сохранить» (рисунок 12).



Рис.12 – Личный кабинет: информация о пользователе, кнопка сохранения

ПРАВА ДОСТУПА

На странице представлена информация об организациях, к которым у вас есть доступ и для которых вы можете добавлять данные по программе развития и отчетам (рисунок 13).

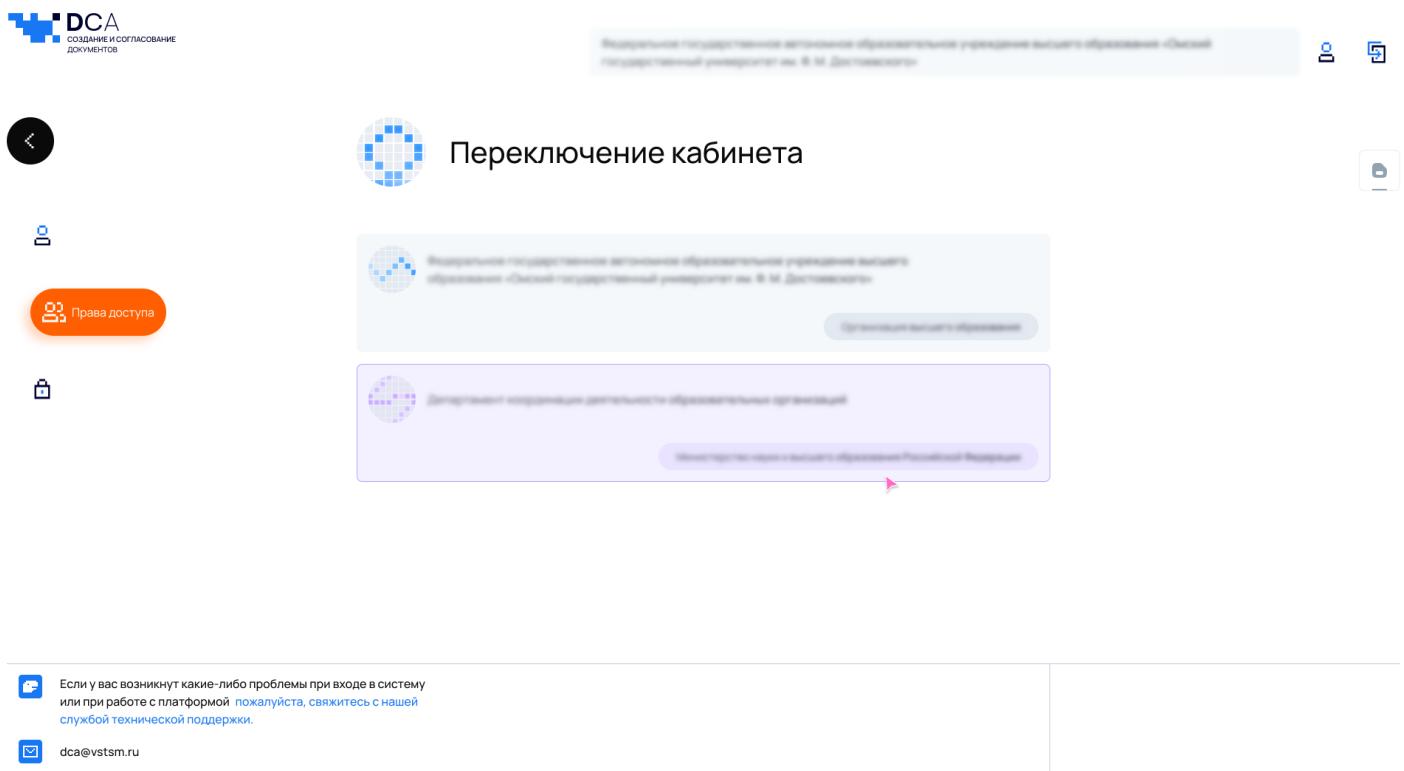


Рис.13 – Личный кабинет: права доступа

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для изменения пароля необходимо ввести текущий пароль, придумать новый и нажать на кнопку «Сохранить», чтобы обновить пароль (рисунок 14).

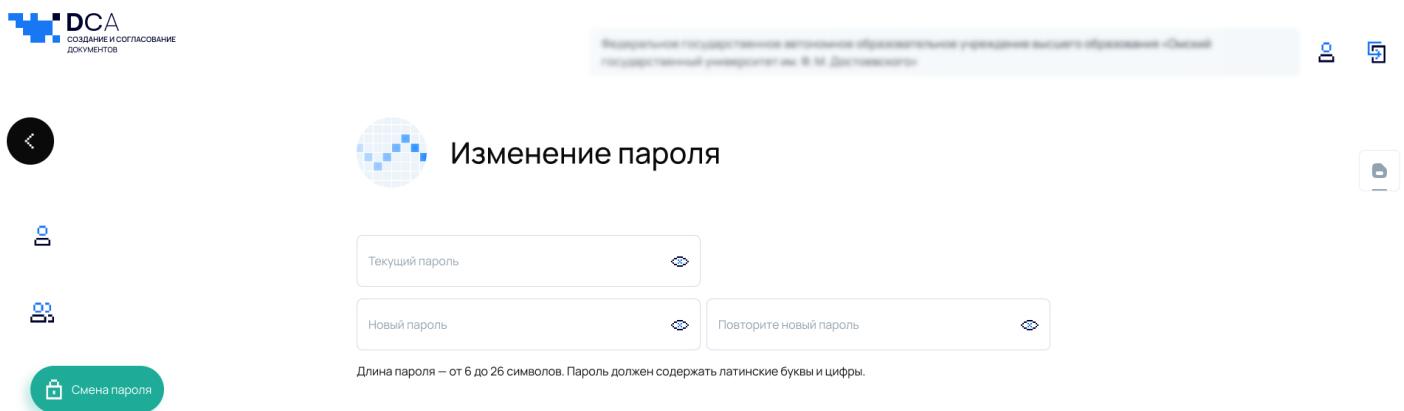


Рис.14 – Личный кабинет: изменение пароля

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы с программой необходимо выбрать раздел (рисунок 15–16), который вы хотели бы начать заполнять.

После выбора раздела откроется страница для ввода данных. Это может быть форма, редактор или таблица.

Для начала работы с программой необходимо выбрать раздел (рисунок 15–16), который вы хотели бы начать заполнять.

После выбора раздела откроется страница для ввода данных. Это может быть форма, редактор или таблица.

Рис.15 – Программа развития: основная страница

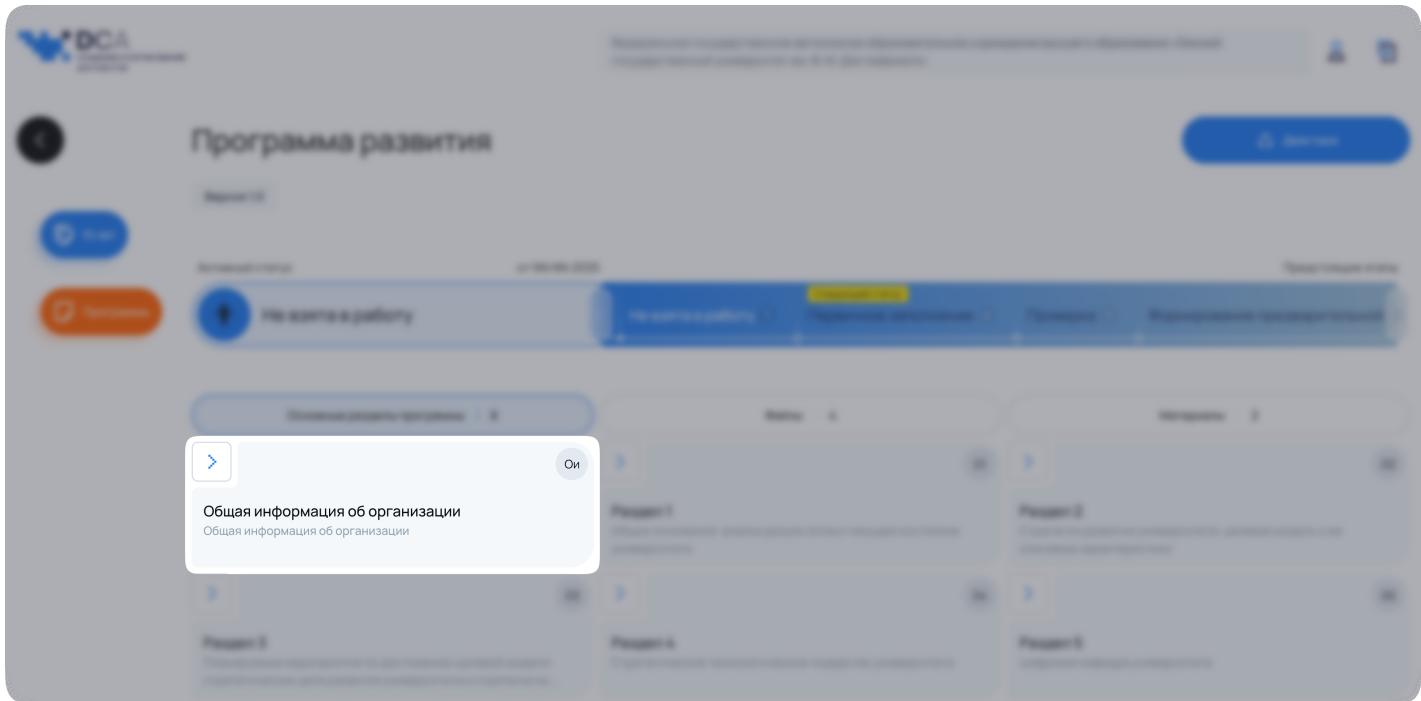


Рис.16 – Программа развития: выбор раздела для заполнения

ФОРМЫ

Формы предназначены для ввода общих положений, которые чаще всего требуются для оформления титульных страниц программы (рисунок 17).

Рис.17 – Форма: заполнение общей информации об организации

ФОРМЫ

Для успешной работы с подобным типом раздела необходимо просто ввести данные в поля и нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 18), чтобы не потерять введенную информацию.

Затем можно переходить к заполнению следующего раздела.

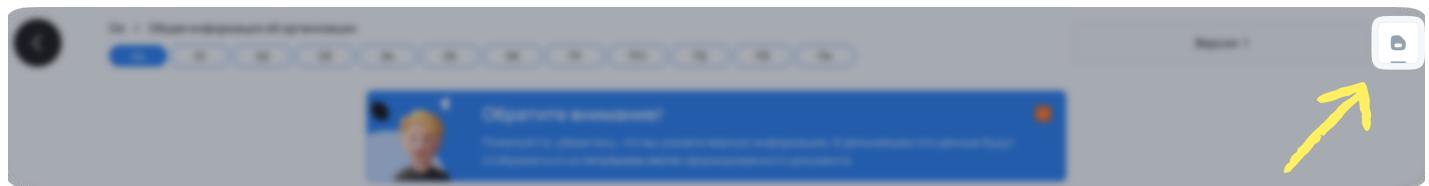


Рис.18 – Форма: кнопка сохранения

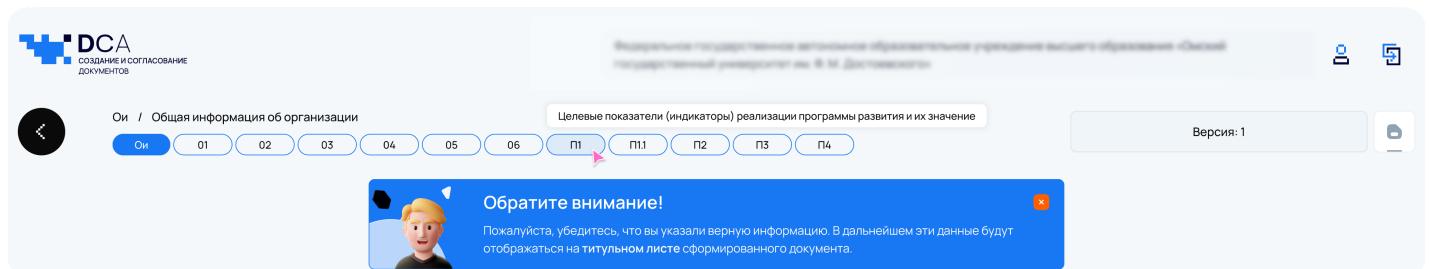


Рис.19 – Форма: переход к следующему разделу

РЕДАКТОР

Редактор содержит множество полезных функций для работы с контентом программы. Для удобства понимания рассмотрим его интерфейс последовательно, двигаясь сверху вниз и слева направо.

Каждый элемент интерфейса логически связан с другими, поэтому такое поэтапное знакомство поможет быстрее разобраться в функционале и эффективно его использовать.

Блок-1



Рис.20 – Редактор: блок-1

Состоит из:

- кнопки «Назад» **1**
- навигационного меню, в котором показаны все разделы **2**
- версии программы (в начале работы – версия 1.0) **3**

Блок-2

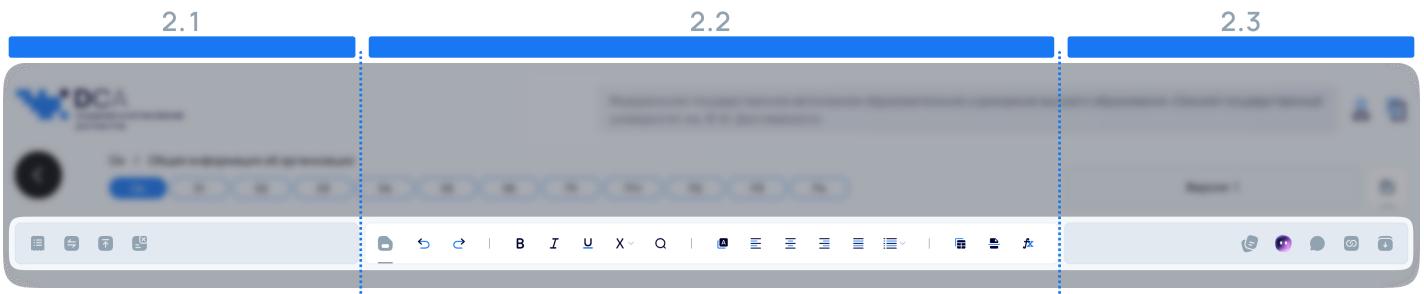


Рис.21 – Редактор: блок-2

В данном блоке важно понимать, что в зависимости от этапа работы над программой может быть доступен разный функционал, то есть та или иная кнопка может быть скрыта до определенного момента.

2.1 Левая панель

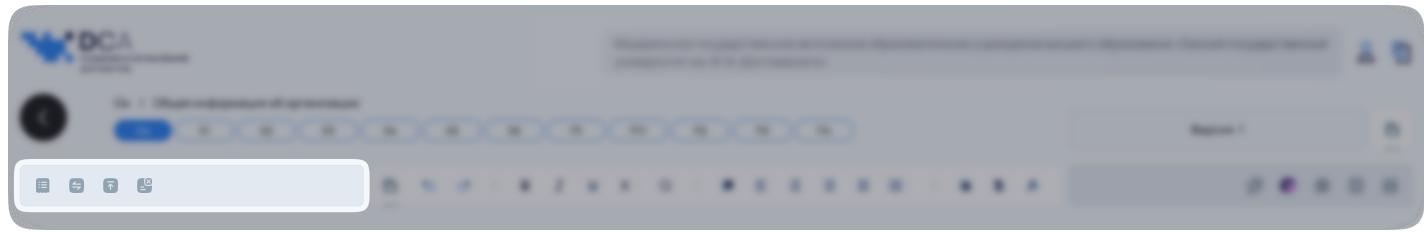


Рис.22 – Редактор: блок-2, левая панель

Состоит из:



– кнопки «Оглавление»



– кнопки «Сравнить версии»

(возможно при наличии нескольких версий программы)



– кнопки «Экспорт» раздела



– кнопки «Список ошибок» (при наличии)

2.1 Левая панель

– Оглавление

Создание и управление оглавлением:

1. Откройте панель оглавления



– нажмите кнопку «Оглавление», чтобы отобразить панель. Изначально она будет пустой (рисунок 23).

2. Добавьте заголовок в оглавление



– нажмите кнопку «Стили» на центральной панели инструментов

– выберите стиль «Заголовок» (рисунок 24)

Любой текст, отформатированный как «Заголовок», автоматически появится в оглавлении.

Удаление заголовка из оглавления

— выделите заголовок с помощью мыши



— нажмите кнопку «Стили» на центральной панели инструментов

— в появившемся окне нажмите кнопку «Очистить стиль»

Текст вернется к обычному форматированию и будет удален из оглавления.

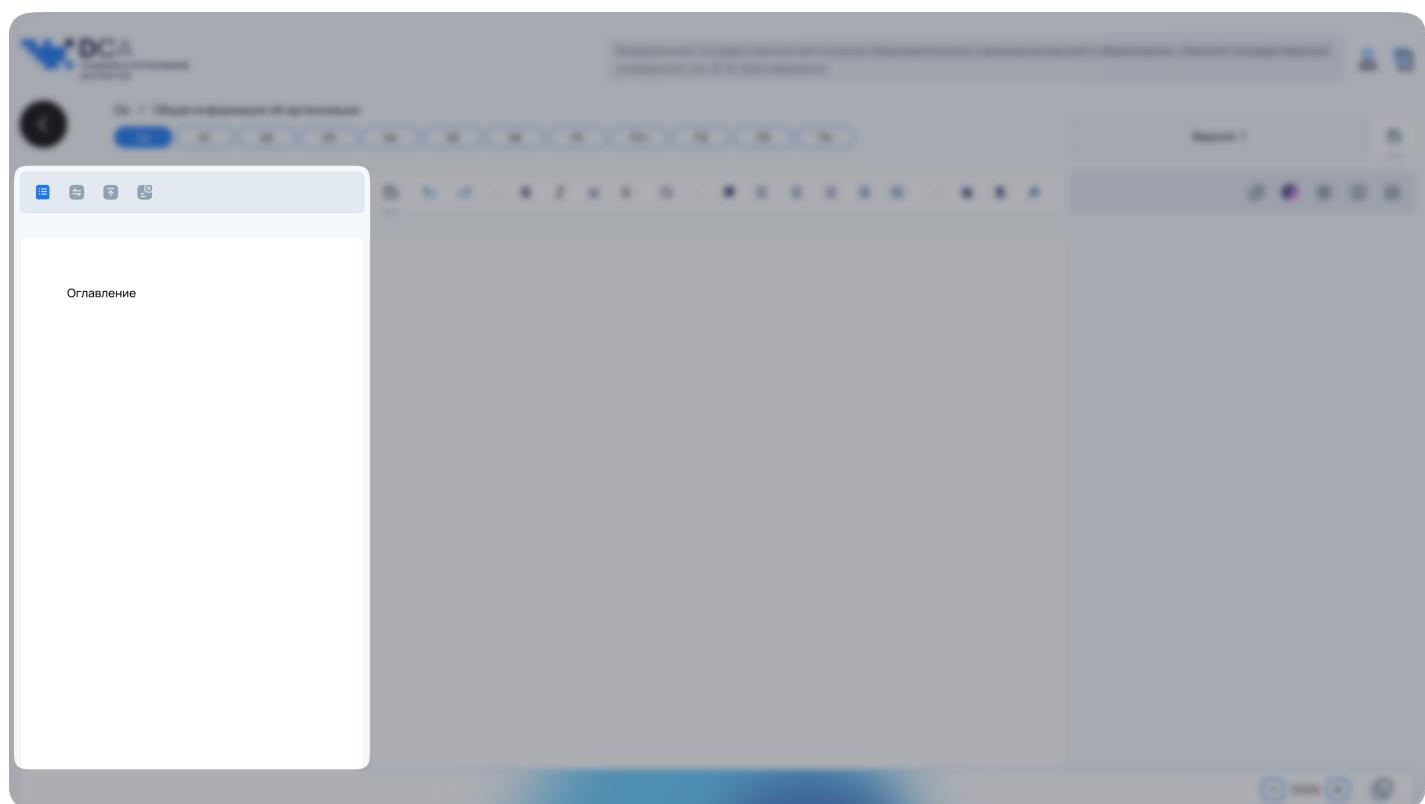


Рис.23 – Редактор: блок-2, левая панель, оглавление

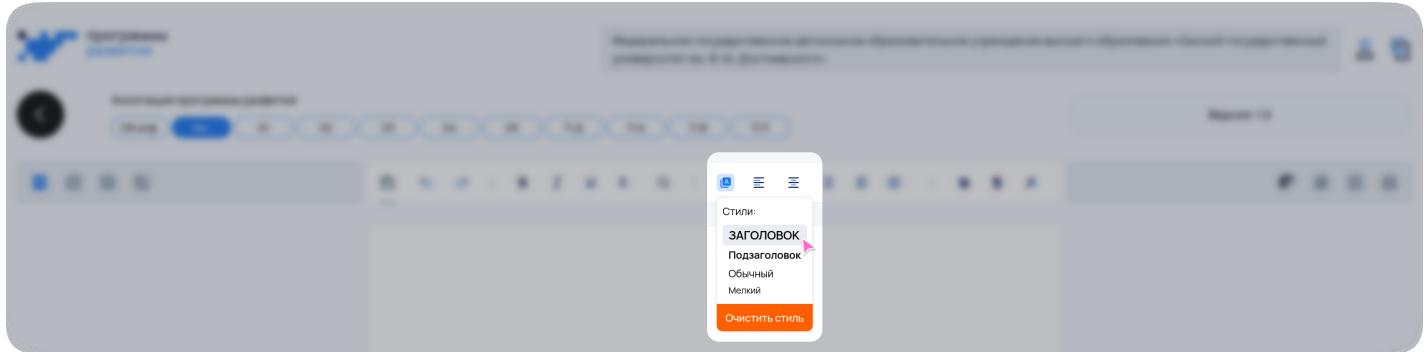


Рис.24 – Редактор: блок-2, центральная панель, стили

2.1 Левая панель

— Сравнение версий

Функция «Сравнение версий» позволяет анализировать различия между версиями программы.

1. Откройте панель сравнения версий



- нажмите кнопу «Сравнить версии», в открывшейся панели отобразятся доступные для сравнения версии (рисунок 25)
- выберите нужную версию и система загрузит полный текст.

2. Сравните изменения



- содержимое в текущей версии было удалено или заменено на другое.



- новые добавленные изменения.

- текст без пометок идентичен в обеих версиях.

Сравнение остается интерактивным . Вы можете:

- переключаться между различными версиями

- закрывать сравнение в любое время
- копировать содержимое из предыдущих версий

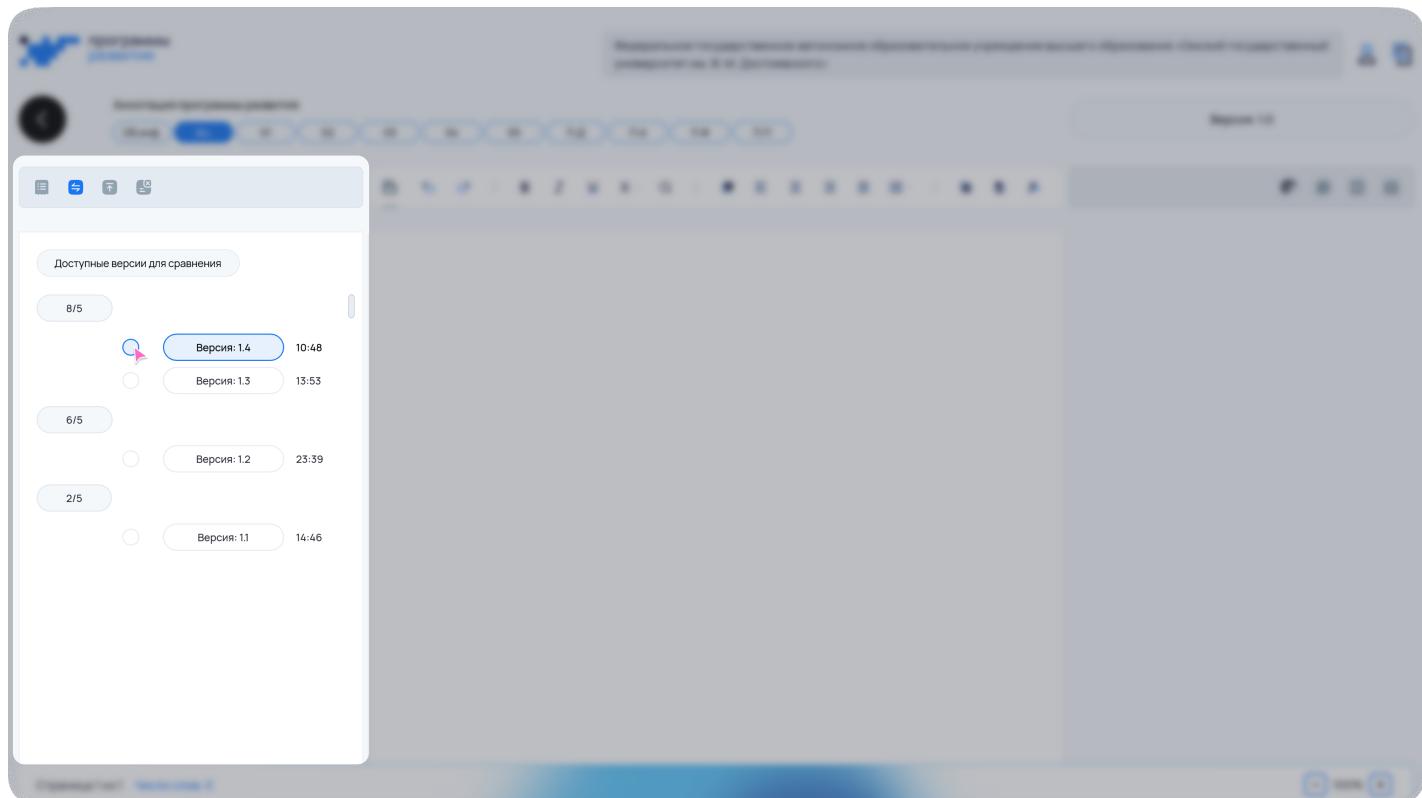


Рис.25 – Редактор: блок-2, левая панель, выбор версии

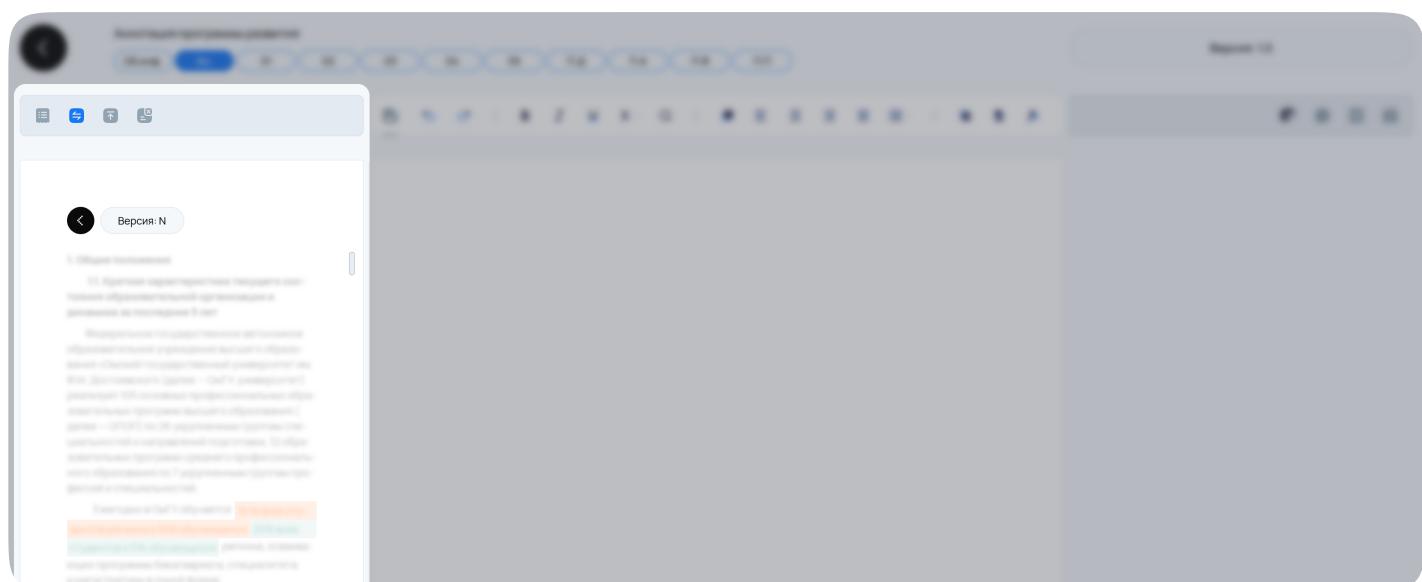


Рис.26 – Редактор: блок-2, левая панель, сравнение версий

2.1 Левая панель

— Экспорт раздела



— нажмите кнопку «Экспорт», чтобы загрузить копию содержимого текущего раздела непосредственно на свой ПК. Экспортированный файл будет содержать весь текст, форматирование и данные, отображаемые в этом разделе.

2.1 Левая панель

— Список ошибок



— нажмите кнопку «Список ошибок», если увидите ее в активном состоянии. В открывшемся диалоговом окне отобразится список допущенных ошибок в разделе.

2.2 Центральная панель

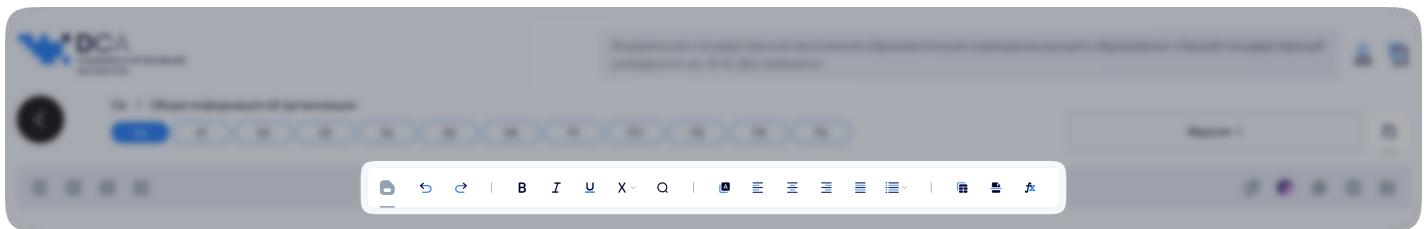


Рис.27 – Редактор: блок-2, центральная панель

В центральной панели расположены основные инструменты для работы с текстом, которые помогут вам эффективно редактировать и форматировать ваши документы. Используйте эти инструменты для изменения шрифта, размера текста, а также для добавления списков, таблиц и других элементов оформления.



— кнопка «Сохранить»

Не забывайте время от времени нажимать на кнопку сохранения, чтобы сохранить внесенные изменения; когда необходимо сохранить изменения, кнопка будет подсвечиваться красным цветом.

2.3 Правая панель

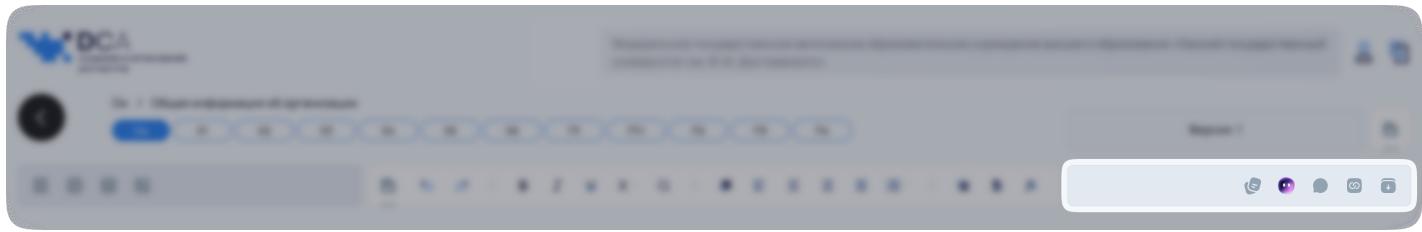


Рис.28 – Редактор: блок-2, правая панель

Состоит из:

-  – кнопки «AI ассистент»
 -  – кнопки «Комментарии»
 -  – кнопки «Список источников»
 -  – кнопки «Загрузка изображений»

2.3 Правая панель

— AI асистент

Если кнопка AI-ассистента отображается в черно-белом цвете, это означает, что предложенные варианты текста для данного раздела еще не сгенерированы, и кнопка временно заблокирована для нажатия.



– неактивная кнопка ассистента

Когда кнопка становится цветной – это сигнализирует о том, что AI сгенерировал возможные варианты текста для раздела. Нажав на нее, вы можете открыть панель с предложениями, ознакомиться с ними и при необходимости скопировать нужный фрагмент.

2.3 Правая панель

— Комментарии

Кнопка «Комментарии» становится доступной только в том случае, если программа была отклонена ДКДОО по тем или иным причинам после отправки и рассмотрения.

В этом случае вы сможете увидеть комментарии от департаментов (рисунок 29), исправить выявленные недочеты и повторно отправить программу на рассмотрение.

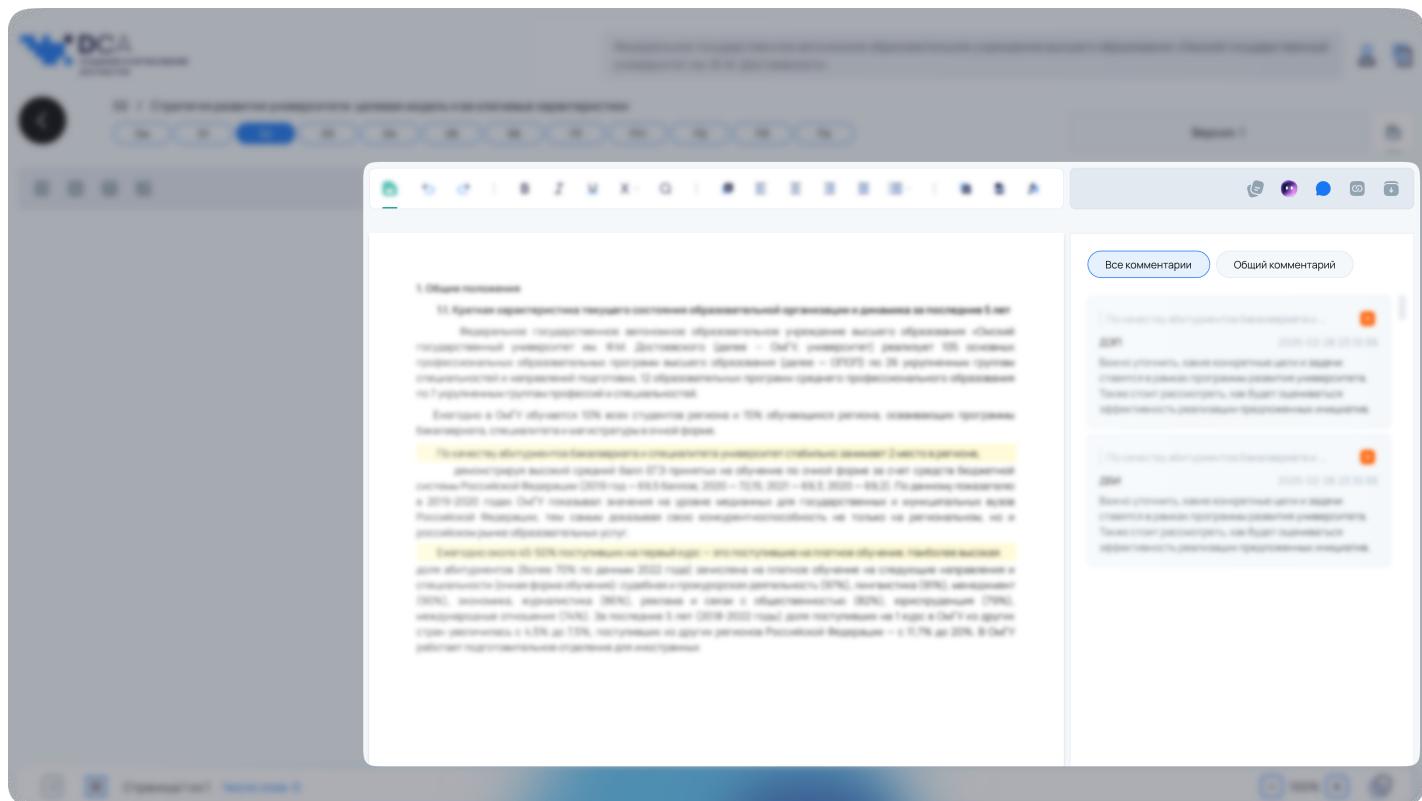


Рис.29 – Редактор: блок-2, правая панель, комментарии

Во вкладке «Все комментарии» отображаются оставленные комментарии от всех департаментов, что позволяет получить полное представление о замечаниях. Во вкладке «Общий комментарий» представлено общее заключение от ДКДОО, в котором резюмированы причины отклонения программы и указаны необходимые исправления.

2.3 Правая панель

— Комментарии

Кроме того, строки в тексте, к которым были оставлены комментарии, выделяются желтым цветом.

Вы можете нажать на такую строку, и в списке комментариев подсветится соответствующий комментарий.

Аналогично, нажав на любой комментарий в списке на панели, вы увидите выделенную строку, к которой он относится.

2.3 Правая панель

— Список источников

Если вам необходимо добавить сноска или источник к какому-либо предложению, нажмите на кнопку «Список источников», чтобы открыть боковую панель (рисунок 30).



— кнопка «Список источников»

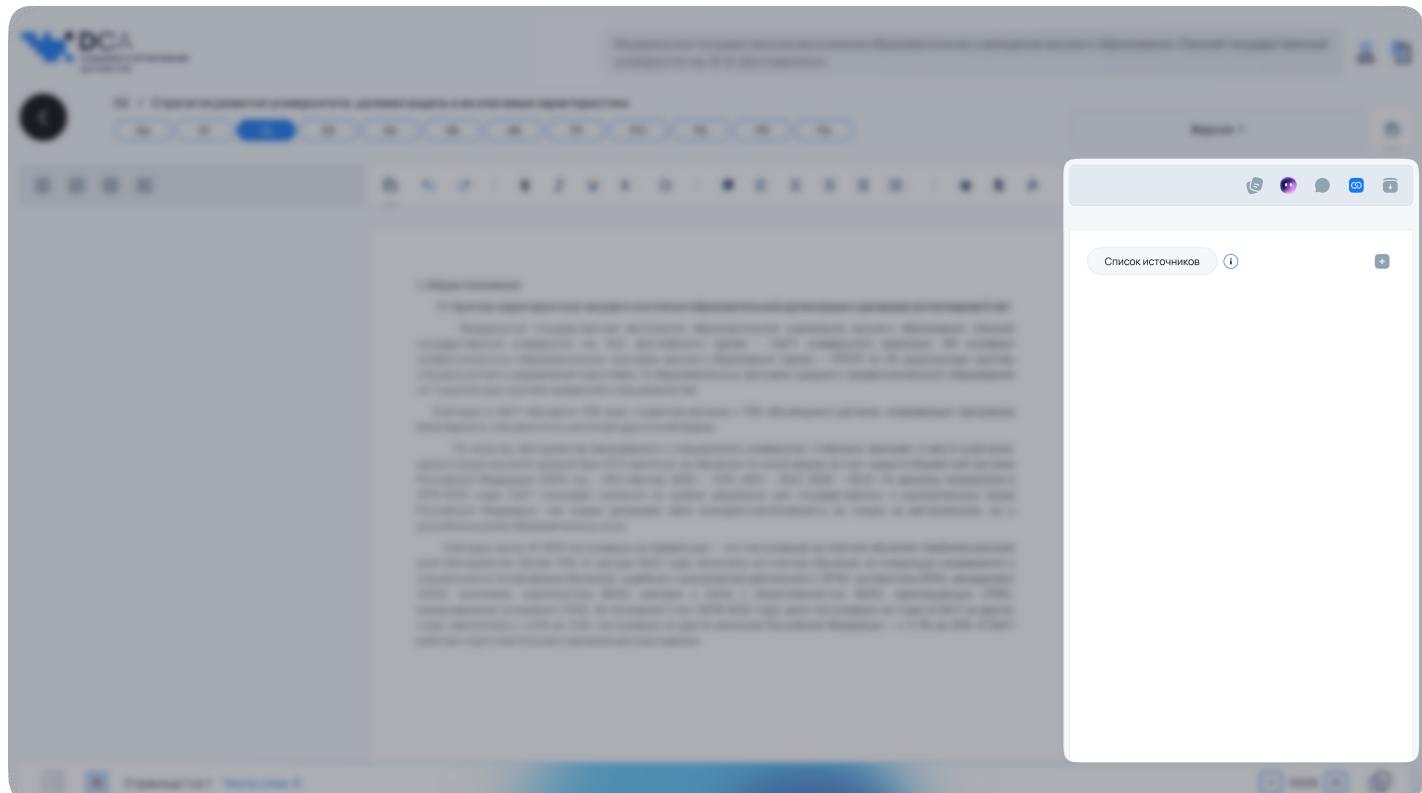


Рис.30 – Редактор: блок-2, правая панель, список источников

2.3 Правая панель

— Список источников

Поставьте квадратную скобку «[» в нужном месте в тексте. После этого в боковой панели появится поле для ввода информации по сноске или источнику. Не забудьте нажать на кнопку подтверждения (галочку), чтобы информация добавилась в панель.

Обратите внимание, что в квадратных скобках вместо номера появится набор латинских букв [jV]. И все последующие сноски также будут обозначаться как [jV].

Не стоит этого пугаться, так как при формировании документа программы развития латинские буквы будут заменены на номера, и в итоговом документе все будет отображаться правильно.

Так устроена система, которая создает уникальные теги в виде [jV], в последующем трансформирующиеся в номера сносок.

Данный подход позволяет избегать привязки сноски к ее номеру, более гибок в работе с отдельными разделами и не требует «изменения нумерации» при создании сноски «по середине» уже имеющегося списка.

Кроме того, сноски и источники можно в любой момент отредактировать или удалить, нажав на соответствующие кнопки.



— кнопка подтверждения



— кнопка отмены



— кнопка редактирования



— кнопка удаления

2.3 Правая панель

— Загрузка файлов

Если вам необходимо добавить изображение в текст, нажмите на кнопку «Загрузить файлы» после чего откроется панель, в которую вы сможете подгрузить одно или несколько изображений.

Затем вы сможете перетаскивать загруженные изображения из панели непосредственно в текст, чтобы разместить их в нужных местах.

ПОКАЗАТЕЛИ

Одним из сложных для заполнения разделов является «Приложение №3. План мероприятий по реализации программы развития университета» (рисунок 31).

Чтобы начать заполнение «Дорожной карты» выберите и добавьте цели из списка «Стратегические цели» (рисунок 32).

Стратегические цели загружаются автоматически в данный список из заполненного ранее раздела «3. Планируемые мероприятия по достижению целевой модели: стратегические цели развития университета и стратегии их достижения».

Рис.31 – Показатели: приложение №3

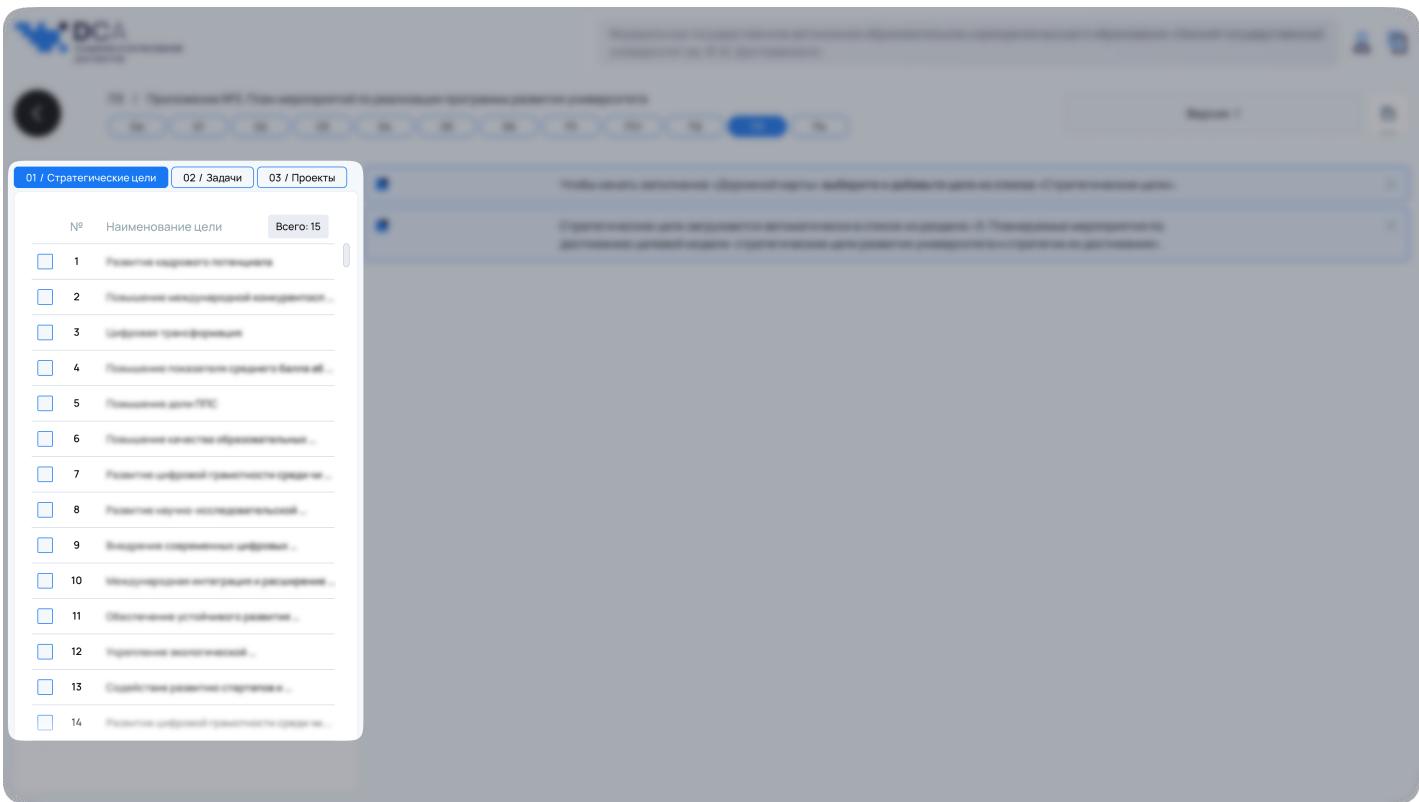


Рис.32 – П3: список стратегических целей

К добавленной стратегической цели необходимо добавить задачу (рисунок 33) и проект (рисунок 34).

Нажав на вкладку «02/Задачи» или «03/Проекты» вы можете перейти к просмотру полного списка добавленных задач или проектов (рисунок 35-36).

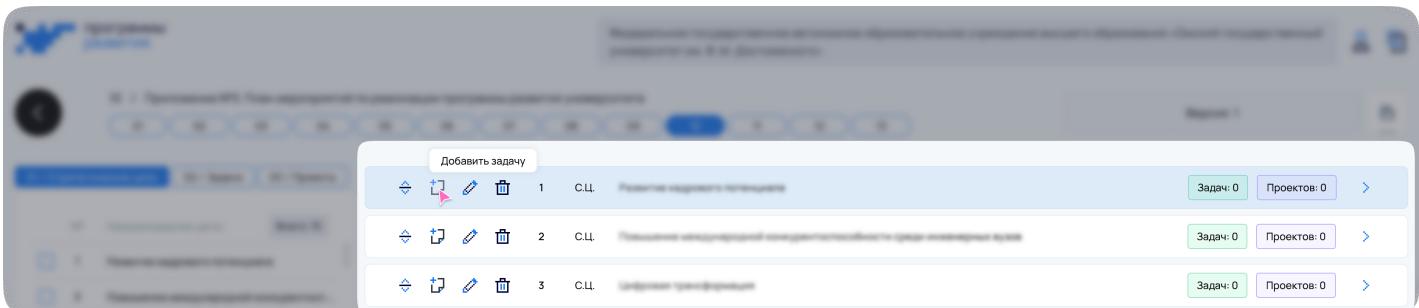


Рис.33 – П3: добавление задачи к стратегической цели

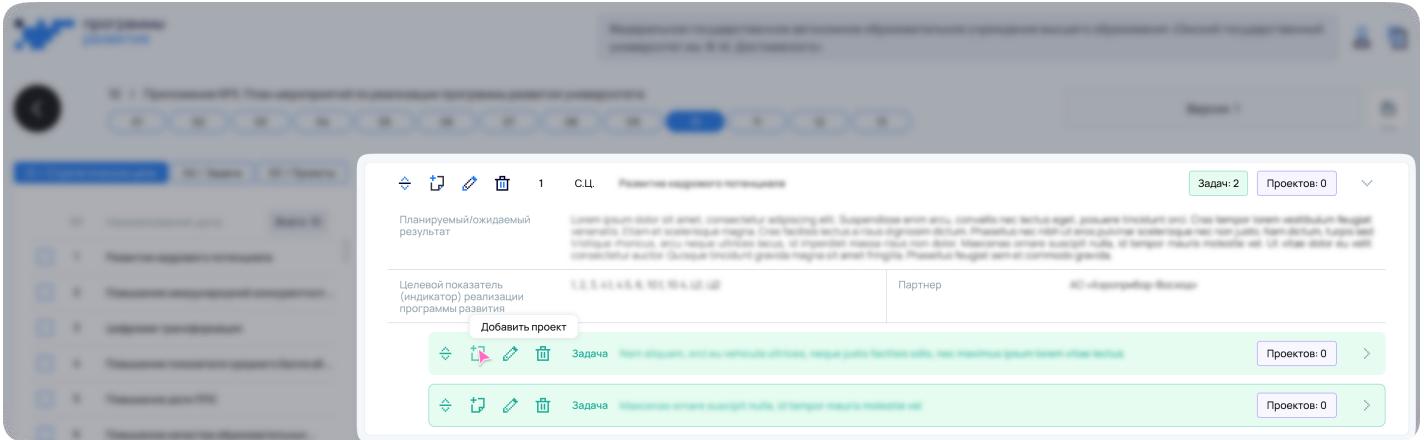


Рис.34 – П3: добавление проекта к задаче в стратегической цели

- кнопка перемещения строки (выше/ниже)
- кнопка редактирования
- кнопка удаления

Nº	Наименование задачи	Стратегические цели	Кол-во проектов
1	Nulla aliquam, ante eu vehicula ultricies, neque justo facilisis odio, neq; maximus ipsum lorem ultrices	1	1
2	Maecenas ornare exceptio nulla, ut tempor mauris molestie vel	1	1
4	Quis ac accumsan mori. Nulla aliquam, ante eu vehicula ultricies, neque justo facilisis odio, neq; maximus ipsum lorem ultrices	1	1
5	Aliquam sollicitudin, ad nec rhoncus aliquam, massa odio dictum enim, eget porta urna nunc sed sed	1,2	1
6	Sed eleifend, massa nec tempor porttitor, lectus est exceptip enim, posuere conseqetur mori sed ligula	1,2,6,5	1
7	Quisque puri nrae vel eu tempor porttitor libidinum	2,3,8	1
8	Nulla etiam justo purus, vel rhoncus lectus convallis ac	2	1
9	Nullam ultricies, ante eget ultricies eu libidinum, sed ligula et etenim tunc, ut enim pharetra est ut ultricies dolor. Maecenas non tunc ultricies, eu libidinum ut, libidinum ipsum	2	1
10	Fusce ultricies id est amit ante lectus conseqetur eu sed neque	2,4	1
11	Aliquam non enim conseqetur, eu libidinum id est, libidinum ipsum. Pellentesque viverra, nisi vel placeret pellentesque, justo massa grande sem, sed ligula nulli tunc eu dolor	3	1
12	Maecenas ac tempor id, ut posuere enim	3	1
13	Pellentesque viverra, nisi vel placeret pellentesque, justo massa grande sem, sed ligula nulli tunc eu dolor	3	1
14	Nullam ultricies, ante eget ultricies eu libidinum, sed ligula et etenim tunc, ut enim pharetra est ut ultricies dolor. Maecenas non tunc ultricies, eu libidinum ut, libidinum ipsum	3	1
15	Fusce ultricies id est amit ante lectus conseqetur eu sed neque	3,8	1
16	Aliquam non enim conseqetur, eu libidinum id est, libidinum ipsum. Pellentesque viverra, nisi vel placeret pellentesque, justo massa grande sem, sed ligula nulli tunc eu dolor	3	1
17	Maecenas ac tempor id, ut posuere enim	3	1

Рис.35 – П3: список задач на вкладке «02/Задачи»

Поиск по названию...	
Проекты, для которых есть информация о периоде реализации, но нет данных о том, что это за проекты	
Период реализации: Стратегические цели: 2023–2026 1	
Проекты, для которых есть информация о периоде реализации, но нет данных о том, что это за проекты	
Период реализации: Стратегические цели: 2024–2028 1	
Проекты, для которых есть информация о периоде реализации, но нет данных о том, что это за проекты	
Период реализации: Стратегические цели: 2023–2028 1	
Проекты, для которых есть информация о периоде реализации, но нет данных о том, что это за проекты	
Период реализации: Стратегические цели: 2024–2028 1	

Рис.36 – П3: список проектов на вкладке «03/Проекты»

После нажатия на иконку просмотра открывается диалоговое окно со всей добавленной информацией по тому или иному проекту.

При заполнении целевых показателей обратите внимание на строку 13 (рисунок 37).

Это расчетный показатель, поэтому его не нужно вводить вручную. Но вы можете нажать на иконку информации «i», чтобы посмотреть формулу расчета в диалоговом окне или нажать на вторую кнопку для обновления показателей в данной строке.

Nº	Наименование целевого показателя	Единица измерения	2025 (факт.)	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
12	Показатель обобщающей оценки деятельности в Московском университете имени М.В.Ломоносова по Программам, направленным на наукоемкое производство, в том числе промышленное, образовательные организаций, включая ведущие вузовские центры – Промислес университета		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Актуализированный показатель, показывающий информационную привлекательность		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Рис.37 – Расчетный показатель

Остальные таблицы заполняются обычным способом.