

Версия от 23 марта 2010 года

ПЕРСОНАЛЬНАЯ СТРАНИЦА СОТРУДНИКА на корпоративном портале ГУ-ВШЭ

Инструкция по редактированию информации

Вводные пояснения для всех: что необходимо понимать до начала редактирования

Персональная страница – это ваша страница, размещенная в общем списке сотрудников ГУ-ВШЭ: <http://www.hse.ru/org/persons/index.html>

Ваша страница появляется в этом списке автоматически после того, как информация о вас внесена в базу учета кадров Управления персонала ГУ-ВШЭ.

Некоторые элементы вашей персональной страницы связаны с различными базами данных ГУ-ВШЭ. Поэтому часть информации подставляется на вашу страницу автоматически. Не удивляйтесь, если вы еще ничего не сделали, а информация уже есть.

Информация, введенная через персональную страницу так, как это описано в инструкции, может автоматически добавляться в научный отчет сотрудника и подразделения, а также в заявки на конкурсы Научного фонда.

Уточнение для ответственного от подразделения:

Для редактирования страниц сотрудников своего подразделения вы должны следовать тем же общим правилам, что описаны ниже. Ваше отличие от сотрудника, редактирующего собственную страницу, – в том, что через свой личный кабинет на портале вы можете перейти к редактированию страниц сотрудников своего подразделения.

Уточнение для руководителей и их помощников:

Уважаемые руководители! Пожалуйста, не передавайте свои логин и пароль помощникам. Если вашу страницу редактирует помощник, то он(а) должен(а) делать это под своими логином и паролем.

I. ПОДКЛЮЧЕНИЕ

Чтобы получить доступ к редактированию своей персональной страницы, напишите с корпоративного адреса письмо в Дирекцию по порталам ГУ-ВШЭ: portal@hse.ru. В письме необходимо указать:

- 1) название подразделения ГУ-ВШЭ, в котором вы работаете;
- 2) вашу должность;
- 3) фамилию, имя и отчество;
- 3) логин латинскими буквами или цифрами (он может быть любым, для удобства, как правило, берется слово перед @ в адресе вашей корпоративной электронной почты);
- 4) пароль (латинские буквы или цифры, не менее 6 символов).
- 5) индивидуальный e-mail (не корпоративный).

В течение одного рабочего дня вы получите уведомление о создании соответствующего личного кабинета и сможете редактировать свою персональную страницу.

Уточнение для ответственных от подразделений и помощников руководителей:

При направлении письма в Дирекцию по порталам уточните, что вы – ответственный от подразделения/являетесь помощником руководителя (укажите ФИО руководителя).

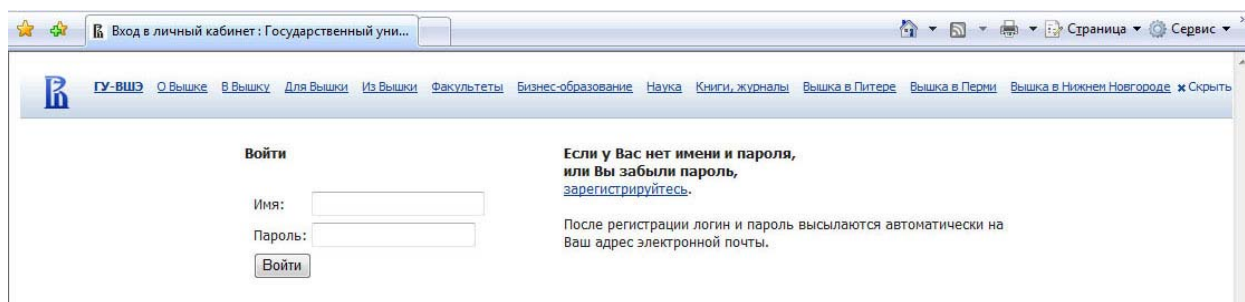
Запутались? Пишите: portal@hse.ru

II. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ

Шаг 1. Переход в режим редактирования

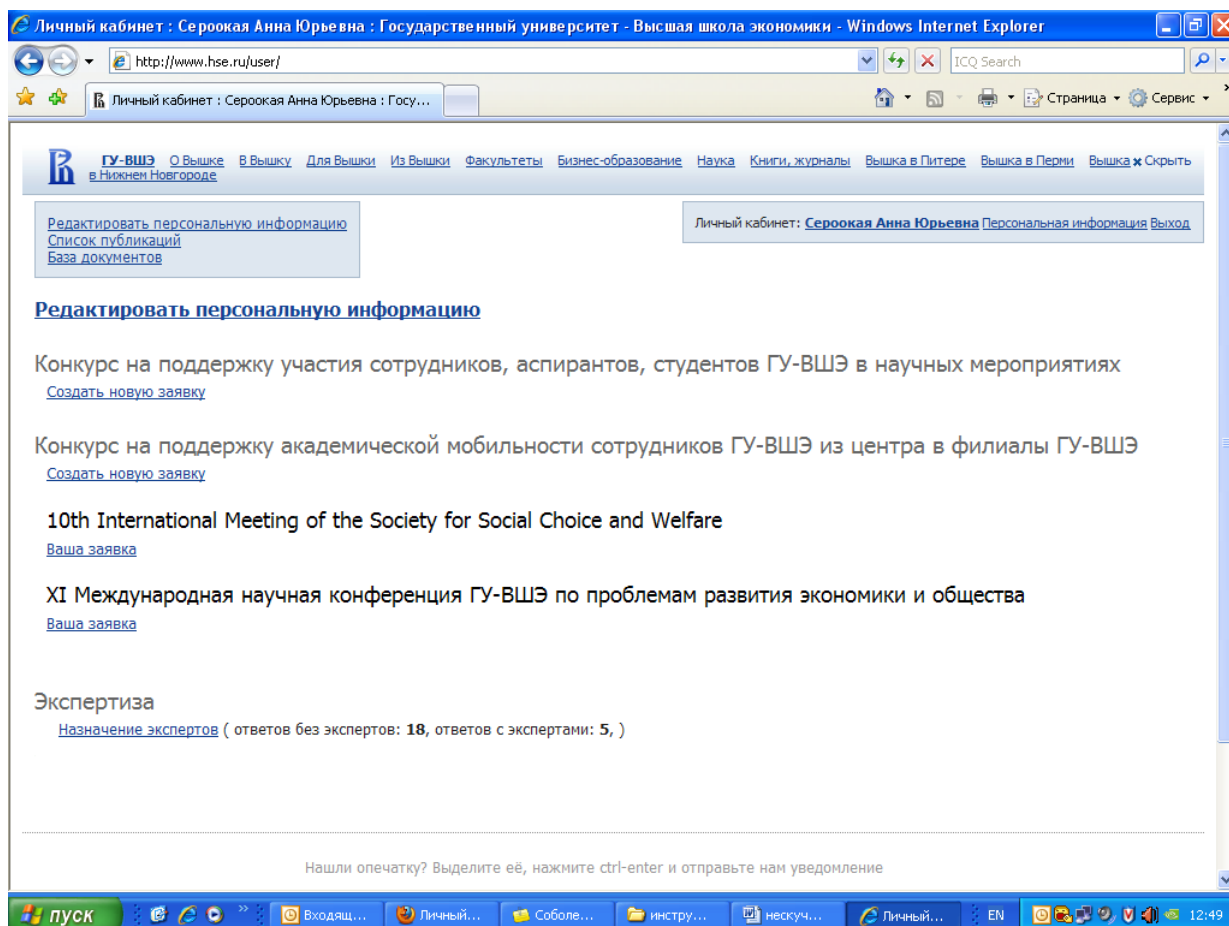
Откройте ссылку: <http://www.hse.ru/user>. Введите ИМЯ (логин) и ПАРОЛЬ.

Вы попали в ваш личный кабинет.



В личном кабинете, в зависимости от характера и этапа вашей профессиональной деятельности в ГУ-VШЭ, могут размещаться:

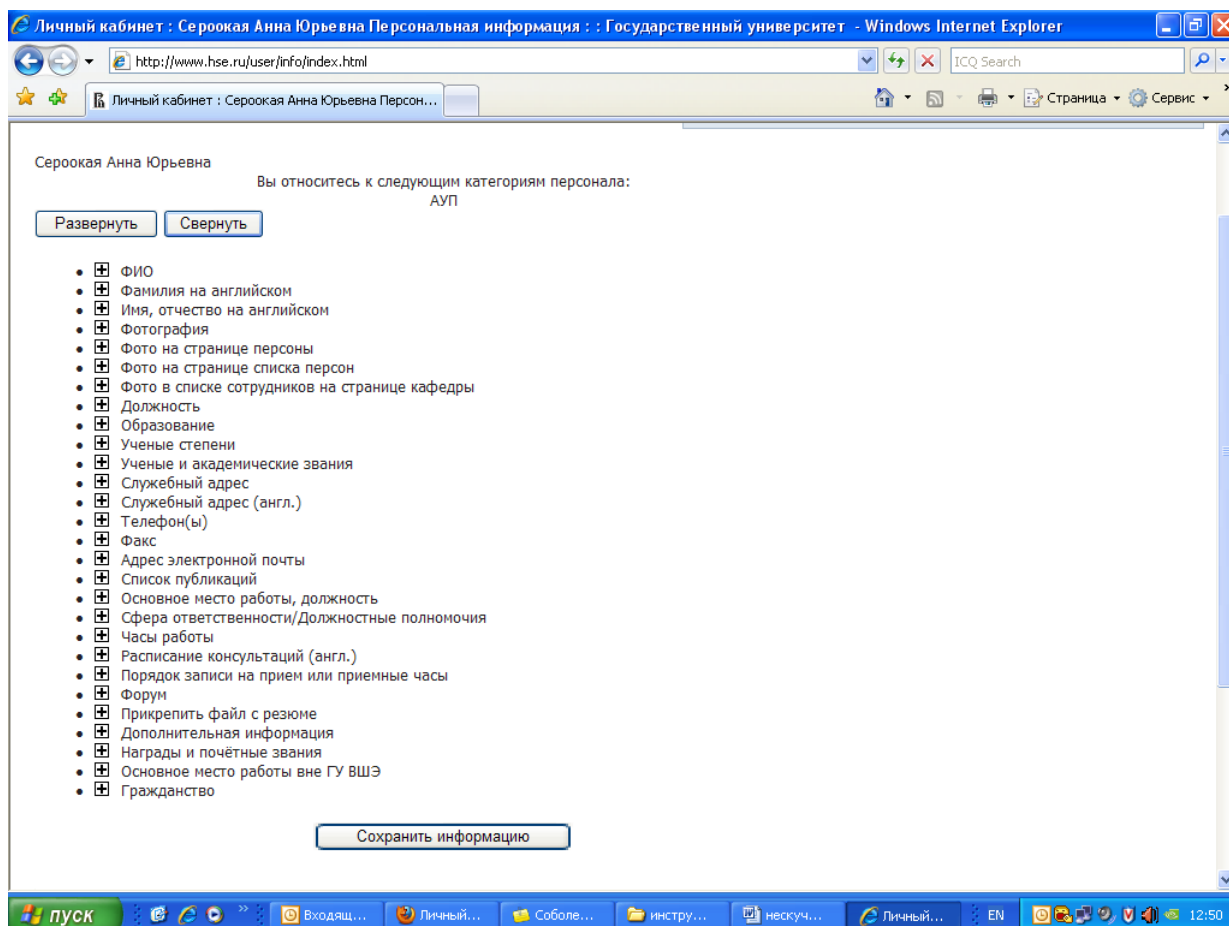
- Формы для заполнения научных отчетов;
- Ваши заявки на конкурсы Научного фонда;
- Ссылки на опросы и регистрационные формы.



Чтобы перейти к редактированию информации, размещаемой на персональной странице, нажмите ссылку «Редактировать персональную информацию» вверху страницы либо ссылку «Персональная информация» в верхнем правом углу страницы.

При входе в режим редактирования персональной страницы сначала видны только названия разделов.

Чтобы просмотреть их содержание, нажмите кнопку «Развернуть» (вверху страницы) или на значок «плюс» возле каждого раздела.



Шаг 2. Заполнение разделов персональной страницы

1. Поле «ФИО»

Данные подставляются автоматически из базы кадрового учета Управления персоналом. Редактировать это поле вы не можете. Если вы категорически не согласны с его содержанием, обратитесь в Дирекцию по порталам: portal@hse.ru

2. Поле «Фотография»

Фотография подставляется автоматически из базы Дирекции по безопасности и режиму (ваша фотография на пропуск в ГУ-ВШЭ). Если вам очень не нравится эта фотография, вы можете изменить ее самостоятельно на желаемую.

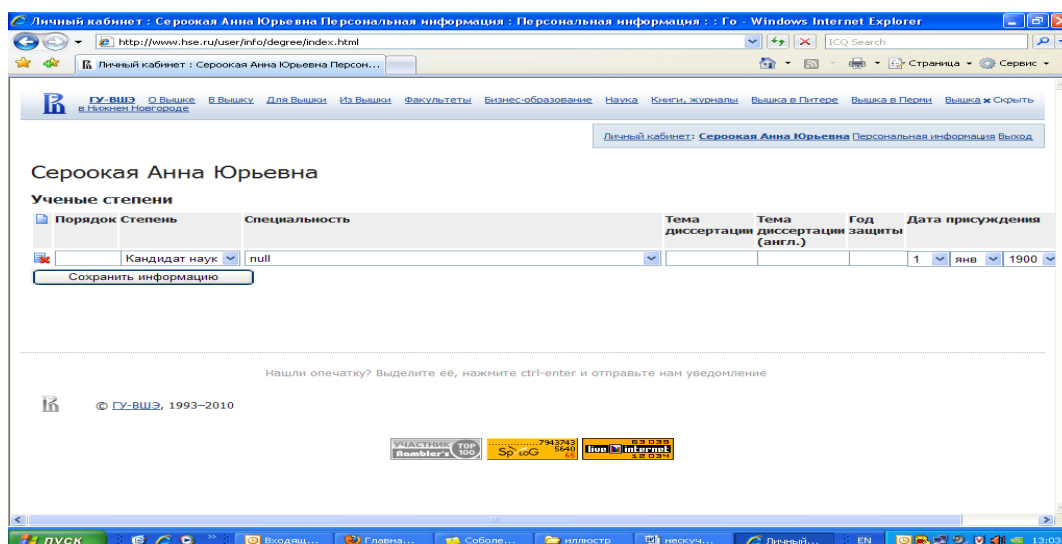
3. Поле «Должность»

Данные о вашей должности и подразделении подставляются автоматически из базы кадрового учета Управления персонала. Редактировать эти данные вы не можете. Если вы обнаружили ошибку или неточность, пожалуйста, обратитесь в Дирекцию по порталам: portal@hse.ru.

4. Поле «Образование»

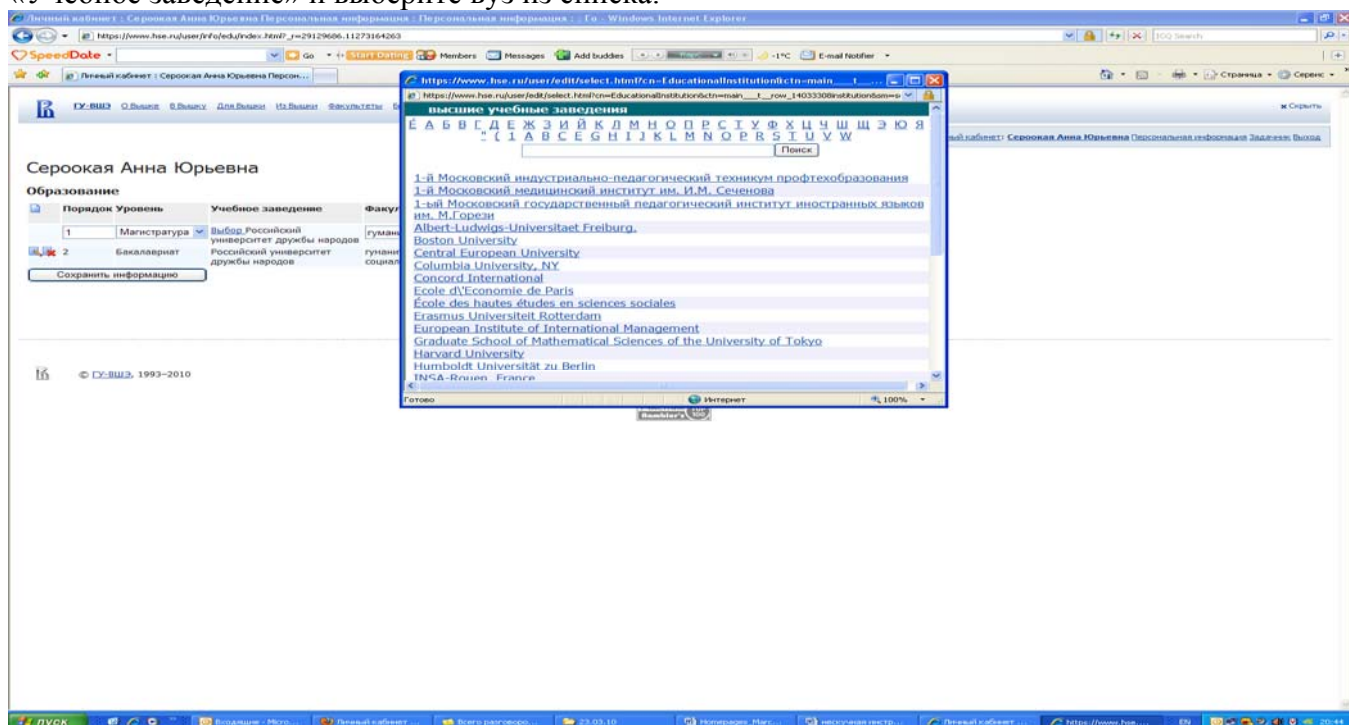
Информация для этого поля берется из базы кадрового учета Управления персонала. Ранее внесенная информация об образовании сотрудников, отображающиеся в окне «как было заполнено» должна быть перенесена в окно «как должно быть заполнено». Правильный ввод информации позволит нам избежать разночтений в названиях учебных заведений, которые неизбежно возникают при ручном вводе названия вуза (вместо трех «разных» университетов: МГУ, МГУ им. Ломоносова, Московский государственный университет, для всех выпускников МГУ название вуза будет выводиться одинаково: Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова).

Чтобы внести информацию о своем образовании, нажмите на значок  «Добавить» .



А. Выберите уровень образования: бакалавриат, специалитет (5-летнее высшее образование), магистратура.

Б. Выберите вуз, в котором вы получили это образование. Нажмите на ссылку «Выбор» в графе «Учебное заведение» и выберите вуз из списка.



В. Укажите факультет. Введите название факультета, в котором вы учились. Например, если вы окончили факультет экономики, то вводите: «факультет экономики».

Г. Укажите год окончания вуза.

Д. Укажите специальность, которую вы получили в данном учебном заведении.


Е. Нажмите кнопку «Сохранить информацию». Чтобы заново отредактировать введенные данные, нажмите на изображение («Редактировать»).

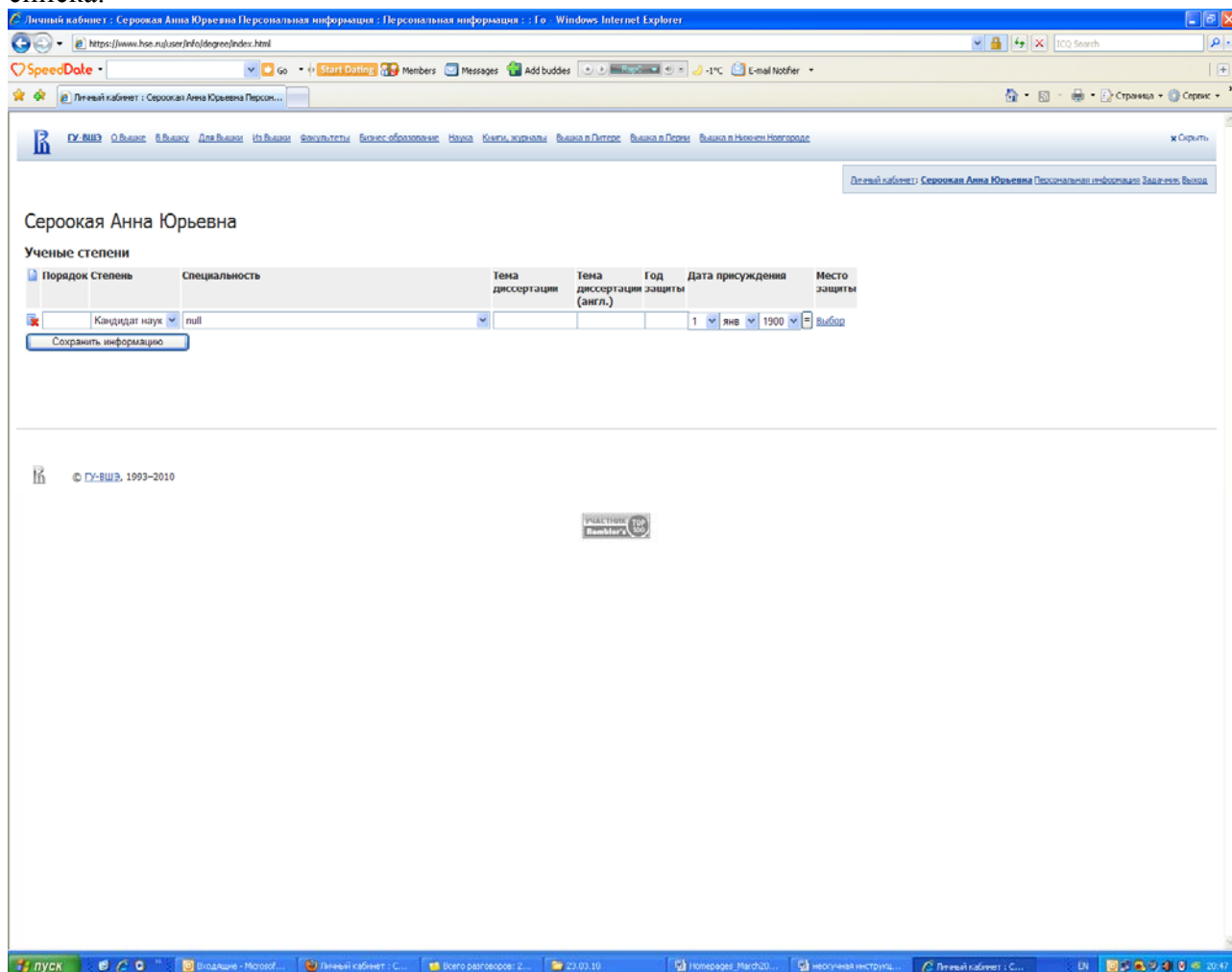
Чтобы удалить внесенную информацию, нажмите на изображение .

Если у вас несколько образований, повторите шаги А–Е для каждого следующего образования.

5. Поле «Ученые степени»

Информация для этого поля берется из базы кадрового учета Управления персонала. Чтобы внести (отредактировать) информацию о своем образовании, нажмите на значок отредактировать («Добавить»).

- А. Нажмите изображение  («Добавить»).
- Б. Выберите ученую степень, специальность.
- В. Укажите тему вашей диссертации и год защиты.
- Г. Выберите учебное заведение или исследовательскую организацию, в которой проходила защита. Для этого нажмите на ссылку «Выбор» в графе «Место защиты» и выберите вуз из списка.



Личный кабинет : Серокая Анна Юрьевна Персональная информация - Персональная информация : Г.о - Windows Internet Explorer

SpeedDate

Личный кабинет : Серокая Анна Юрьевна Персона...


Серокая Анна Юрьевна

Ученые степени

| Порядок | Степень | Специальность | Тема диссертации | Тема диссертации защиты (англ.) | Год | Дата присуждения | Место защиты |
|---------|---------------|---------------|------------------|---------------------------------|-----|------------------|--------------|
| | Кандидат наук | псих | | | 1 | янв | 1900 |

Сохранить информацию


© ГУ-ВШЭ, 1993-2010

Чтобы заново отредактировать введенные данные, нажмите на изображение  («Редактировать»).

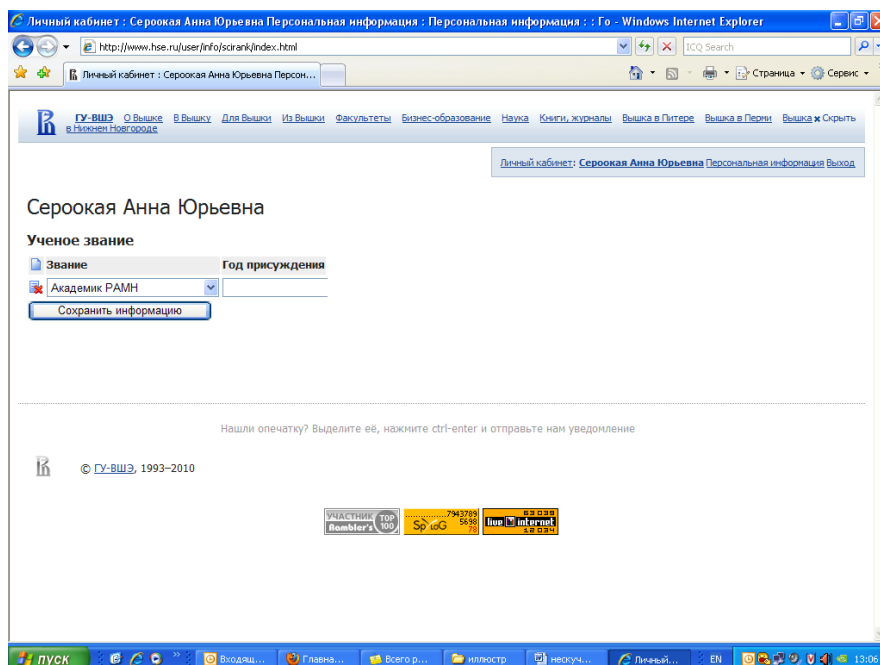
Чтобы удалить внесенную информацию, нажмите на изображение .


Если у вас несколько ученых степеней, повторите шаги А–Г для каждой следующей степени.

6. Поле «Ученые звания»

Применяются те же правила, что при редактировании данных об ученых степенях. Нажмите на изображение  («Добавить»). Выберите ученое звание и впишите год его присвоения.





Чтобы заново отредактировать введенные данные, нажмите на изображение  («Редактировать»).

Чтобы удалить внесенную информацию, нажмите на изображение .

7. Поля «Служебный адрес», «Телефоны», «Факс», «Адрес электронной почты»

Укажите свой **рабочий адрес** в формате: город, название улицы, номер дома, кабинет. Например: Москва, Мясницкая ул., 20, каб. 530.

Номер телефона указывается в формате: код города, телефон. Например: (495) 628-91-22.

Номер факса указывается в формате: код города, телефон. Например: (495) 628-91-22.

Укажите свой электронный адрес. Желательно использовать корпоративный адрес. Однако можно ввести столько электронных адресов, сколько вам необходимо.

8. Поле «Список публикаций» (внимание, впереди самый сложный отрезок инструкции!)


Информация для этого поля может браться из двух источников:

- 1) ежегодный научный отчет (это правильный формат заполнения данного поля). В ваш личный кабинет автоматически попадают публикации, которые были указаны в ежегодном научном отчете вашего подразделения;
- 2) ранее заполненные страницы сотрудников (это неправильный формат заполнения данного поля). Этот список публикаций выводится как «дополнительная информация», и его необходимо привести к формату, описанному в данной инструкции.

Правильное описание – это когда каждая публикация описана отдельно и каждый элемент библиографического описания внесен в отдельное поле. Подобный ввод публикаций в краткосрочной сиюминутной перспективе кажется неудобным, однако в долгосрочной перспективе позволяет минимизировать ваши усилия по обновлению этого блока информации.

Уважаемые рациональные и в меру ленивые коллеги, обратите внимание! Информация, введенная через персональную страницу так, как это описано в инструкции, может автоматически добавляться в научный отчет сотрудника и подразделения, в заявки на конкурсы

А. Добавление публикации

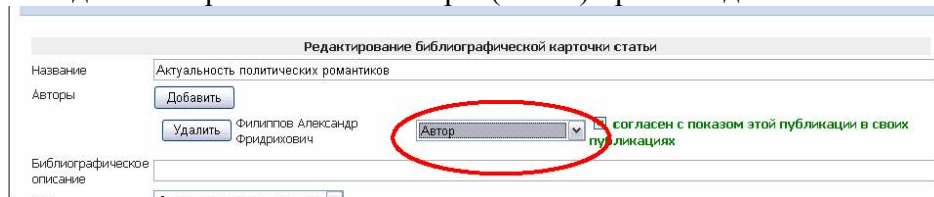
Для добавления публикации нажмите ссылку «Создать» , после чего вы перейдете в раздел «Создание библиографической карточки».

Выберите вариант библиографической карточки:
 книга (в т.ч. брошюра)
 статья в журнале или ежегоднике
 глава книги (или статья в сборнике или коллективной монографии)
 препринта
 доклад на конференции

Новая библиографическая карточка книги

Название. Укажите полное название книги без кавычек.

Авторы. Укажите всех авторов книги. По умолчанию выбранная персона указывается в качестве автора. При этом тип авторства можно скорректировать: автор, редактор, научный редактор, ответственный редактор, переводчик (выберите нужное в выпадающем списке). Чтобы добавить автора (редактора, переводчика и т.д.) нажмите кнопку «Добавить», которая находится напротив слов «Авторы (новое)» прямо под полем «Название».



Библиографическое описание. Информацию в это поле вносить не нужно, оно заполняется централизованно сотрудником Дирекции по порталам.

Прочие поля. Далее заполните последовательно все поля, относящиеся к вашей публикации: тип, язык, год издания, издательство, место издания, серия (если есть), том (если есть), ISBN, количество страниц.

Обложка. Вы можете добавить изображение обложки книги (формат jpg, png).

Текст. Вы можете загрузить текст книги или ее фрагмент. Рекомендуем использовать формат pdf. Обратите внимание: при размещении полного текста в Интернете в открытом доступе необходимо иметь соответствующее разрешение правообладателя!

В поле «Показывать файл на портале» выберите значение «да», если хотите, чтобы прикрепленные файлы отображались на вашей персональной странице. В противном случае файл виден не будет, так как значение «нет» в данном поле установлено по умолчанию.

Аннотация. Вы можете добавить аннотацию книги.

Оглавление. Вы можете добавить оглавление книги.

Ссылка на полный текст. Если книга размещена в Интернете, добавьте здесь ссылку на текст.

Выберите вариант «сохранить как черновик», если вы не закончили заполнение библиографической карточки.

Выберите вариант «разместить в списке публикаций», если заполнение библиографической карточки закончено.

Библиографическая карточка статьи, библиографическая карточка главы книги, библиографическая карточка препринта заполняются аналогичным образом.

Б. Таблица «Года публикаций»



Личный кабинет : Сероокая Анна Юрьевна : Публикации : Государственный университет - Высшая шк - Windows Internet Explorer

http://www.hse.ru/user/pubs/index.html

Личный кабинет : Сероокая Анна Юрьевна : Публ...

ГУ-ВШЭ
в Нижнем Новгороде

В Выпуску Для Выпуска Из Выпуска Факультеты Бизнес-образование Наука Книжки, журналы Вышка в Питере Вышка в Перми Вышка в Омске

Личный кабинет: Сероокая Анна Юрьевна Персональная информация Выход

Список публикаций

Отметьте года, за которые у Вас отсутствуют публикации (года отсутствия публикаций отмечены белым фоном)

| | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | 2006 |
| 2005 | 2004 | 2003 | 2002 | 2001 |

Не участвовал в учебных конференциях в этих годах: (отмечены белым фоном)

| | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | 2006 |
| 2005 | 2004 | 2003 | 2002 | 2001 |

применить

На данный момент Вы не имеете публикаций.

СОЗДАТЬ

Нашли опечатку? Выделите её, нажмите ctrl+enter и отправьте нам уведомление

© ГУ-ВШЭ, 1993-2010

УЧАСТНИК TOP 100 Rambler's Sp 7948915 5728 live internet

пуск Входящ... Главная... Всего р... иялюстр нескуч... Личный... EN 13:08

В таблице указаны года, в которые, предположительно, вы можете иметь публикации. Если в какой-то год публикаций нет, нажмите на квадрат с указанием этого года. Например, если у вас нет публикаций в 2005 году, то надо нажать на квадрат, где написано «2005». При этом цвет поля изменится с серого на белый.

9. Поле «Перечень учебных курсов»

Список учебных курсов, в отношении которых вы указаны в качестве автора, лектора или ведущего семинара, выводится на вашу страницу автоматически. Данные берутся из единой базы учебных курсов, формируемой на основе утвержденных рабочих учебных планов:

<http://hse.ru/edu/courses/index.html>

Если вы не нашли на своей странице какого-то из ваших курсов, однако в единой базе курсов он есть, пожалуйста, обратитесь к ответственному от подразделения.

Ответственные от подразделений! В своем личном кабинете вы видите все курсы, читаемые сотрудниками вашего подразделения. Вы можете:

- приписывать к учебному курсу автора, лектора, ведущего семинары;
- менять статус учебной программы;
- размещать файлы программ учебных дисциплин в любом статусе;
- редактировать все те поля, которые могут редактировать преподаватели.

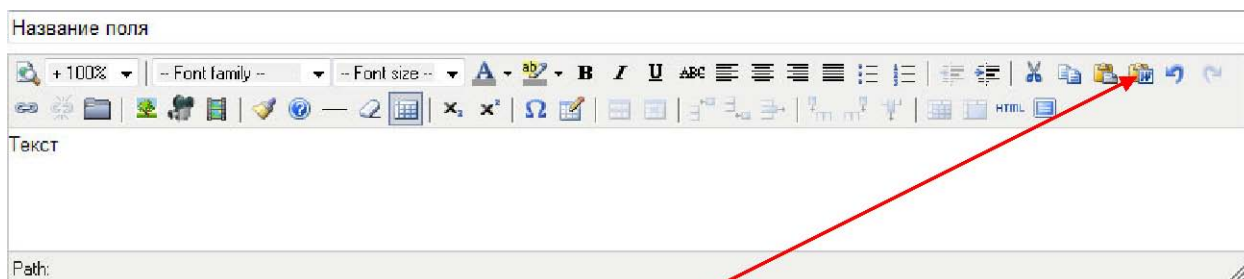
Уважаемые преподаватели! В своем личном кабинете вы видите только те курсы, в которых вы указаны в качестве автора и (или) лектора, и (или) ведущего семинары. Вы можете редактировать следующие поля:

- аннотация;
- пререквизиты (можно вписать текстом, можно выбрать другие курсы из единой базы);
- предельное количество принимаемых студентов (если ограничение есть);
- критерии отбора (кто может записываться на курс, если это курс по выбору);
- ссылка на интернет-программу (если курс имеет свой сайт или если материалы курса размещены где-то на других сайтах);
- полный текст программы учебной дисциплины (формат doc или pdf). Обратите внимание: если вы заменяете файл на более новый самостоятельно, ему автоматически будет присвоен статус «версия автора». Если в реальности программа имеет более «высокий» статус, пожалуйста, попросите ответственного от подразделения изменить его на правильный;
- дополнительные материалы (здесь можно прикреплять любое количество файлов, имеющих отношение к данному курсу: тесты, контрольные вопросы, методические указания, задания для домашних работ и т.д. Каждый файл при прикреплении желательно кратко описать – см. поле слева от поля «Обзор» – например: «Задание к 15 октября», «Примеры к теме 3»).


10. Поле «Дополнительная информация»



В эти поля в настоящее время перенесена вся информация, которая содержалась на вашей странице в ее более ранних версиях. Полей «дополнительная информация» может быть несколько. Вы можете создавать такие поля и давать им любые имена, размещать в них любую информацию о себе и о своей работе – все, что вам кажется значимым и полезным и что не включено в поля, которые были перечислены выше.

11. Особенности работы с WYSIWYG-редактором










Пожалуйста, **обратите внимание на то,** при добавлении текста из MS Word (.doc) необходимо воспользоваться кнопкой .







- А. Скопируйте текст из документа MS Word (CTRL+C),
- Б. Поставьте курсор туда, куда вы хотите добавить текст
- В. Нажмите , откроется окно, в которое вам сочетанием клавиш «Ctrl+C» нужно вставить текст. Нажмите «Insert» и текст встанет в указанное место.










Если вы хотите добавить ссылку, например, на статью, размещенную в Интернете, то выделите мышкой текст, который должен стать гиперссылкой, и кликните на изображение.  Откроется новое окно. Скопируйте в поле Link URL адрес страницы в Интернете из вашего браузера. Остальные поля оставьте как есть. Если вы хотите удалить ссылку, то выделите текст с гиперссылкой и нажмите .

Ниже описаны **функции кнопок**, которые могут вам пригодиться при добавлении/редактировании информации:

| | |
|---|--|
|  | <input type="checkbox"/> предварительный просмотр |
|  | <input type="checkbox"/> изменение цвета шрифта |
|  | <input type="checkbox"/> выделение цветом |
|  | <input type="checkbox"/> жирный текст |
|  | <input type="checkbox"/> курсив |
|  | <input type="checkbox"/> текст с подчеркиванием |
|  | <input type="checkbox"/> зачеркнутый текст |
|  | <input type="checkbox"/> выравнивание текста по левому краю |
|  | <input type="checkbox"/> выравнивание текста по центру |
|  | <input type="checkbox"/> выравнивание текста по правому краю |
|  | <input type="checkbox"/> выравнивание текста по ширине |
|  | <input type="checkbox"/> создание маркированного списка |

Запутались? Пишите: portal@hse.ru

| | |
|---|--|
|  | <input type="checkbox"/> создание нумерованного списка. |
|  | <input type="checkbox"/> удалить текст |
|  | <input type="checkbox"/> копировать текст |
|  | <input type="checkbox"/> вставить текст |
|  | <input type="checkbox"/> вставить текст из MS Word |
|  | <input type="checkbox"/> отмена ввода последней информации |

| | |
|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> повтор ввода информации |
|  | <input type="checkbox"/> добавление гиперссылки |
|  | <input type="checkbox"/> удаление гиперссылки |
|  | <input type="checkbox"/> загрузить файл. Обратите внимание: при прикреплении файла можно добавить его краткое описание – тогда будет выводиться не заголовок файла, а какое-то более понятное окружающим название (например: «лекция первая») |
|  | <input type="checkbox"/> добавить рисунок. Обратите внимание на стили при добавлении рисунка: можно менять его размер; обтекание текстом. Чтобы текст не прилеплялся к рисунку, выберите формат «в рамке». |
|  | <input type="checkbox"/> удаляет форматирование текста |
|  | <input type="checkbox"/> надстрочный текст |
|  | <input type="checkbox"/> подстрочный текст. |
|  | <input type="checkbox"/> вставить таблицу |

После внесения всех необходимых изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».