

Представлення на порталі результатів виконання науково-технічного (інноваційного) проекту НАН України

(Інструкція відповідальним виконавцям проектів)

Цифрові посвідчення (облікові записи) працівників НАН України

Для здійснення операцій з питань представлення на порталі результатів виконання проектів необхідно використовувати цифрові посвідчення (облікові записи) у домені nas.gov.ua (<http://www1.nas.gov.ua/infrastructures/CIS/BasicInfrastructure/NASAccounts/Pages/default.aspx>).

В разі відсутності необхідних цифрових посвідчень у домені nas.gov.ua запит на їх створення надсилається вченим секретарем установи з поштової скриньки вченого секретаря у домені nas.gov.ua на адресу cpi@nas.gov.ua. У запиті наводиться перелік працівників установи (ПІБ, прізвища латиницею (або іншим бажаним логіном), посади, наукового ступеню, наукового звання, службових телефонів та персональної поштової скриньки), яким необхідно створити цифрові посвідчення у домені nas.gov.ua.

Запит на призначення повноважень

Для публікації інформації на веб-вузлі проекту необхідно призначити повноваження конкретному працівнику установи-виконавця на редагування та затвердження сторінок веб-вузла, а також розташування на цьому веб-вузлі файлів документів (у форматах Word, Excel, PowerPoint, PDF тощо), фотографій, аудіо і відео кліпів тощо.

Повноваження призначаються керівнику, або призначеному ним відповідальному виконавцю проекту, за офіційним запитом керівника проекту, надісланим на поштову скриньку порталу Науково-технічні (інноваційні) проекти НАН України (innovative.projects@nas.gov.ua, або innovation_projects@nas.gov.ua) з поштової скриньки керівника проекту у домені nas.gov.ua. У запиті наводиться найменування проекту, установа-виконавець проекту, а також ПІБ і цифрове посвідчення (поштова адреса у домені nas.gov.ua) тієї особи, яка буде заповнювати інформацію про результати проекту.

Якщо керівник проекту не може користуватися власним цифровим посвідченням у домені nas.gov.ua, запит на надання дозволу конкретному відповідальному виконавцю проекту надсилається вченим секретарем установи – виконавця проекту з поштової скриньки вченого секретаря у домені nas.gov.ua.

Вхід на сайт (авторизація)

Відповідальний за публікацію на порталі інформаційних матеріалів про результати проекту починає публікацію з авторизованого входу на вузол проекту, виконавши наступні дії:

- перейти на сайт проекту наступним чином: а) навести курсор на кнопку «За роками» (з'явиться випадаюче меню); б) клікнути лівою кнопкою миши на рік виконання проекту, в) клікнути на назву проекту (номер проекту у назві відповідає номеру проекту відповідно до затвердженого Президією НАН України переліку проектів у вибраному році виконання);
- відредагувати адресу сайту - замінити **http://www** на **https://intranet**;
- на сайті проекту натиснути лівою кнопкою мишки на повідомлення «Увійти» (у правому верхньому куті);
- у вікні авторизації ввести данні про своє цифрове посвідчення у форматі: **nas\логін** (або поштову адресу логін@nas.gov.ua) + свій **пароль**.

Структура представлення результатів проекту

Початкова сторінка вузлу містить загальні відомості про проект відповідно до договору на його виконання. Додаткова до договору інформація про керівника проекту (фотографія) та про відповідність результатів напрямам і пріоритетам надсилається у складі запиту на призначення повноважень на публікацію інформації про результати проекту. Ця сторінка виконавцями проекту не редагується і є результатом автоматизованого представлення на сторінці списків відповідності, які формуються уповноваженими працівниками апарату Президії НАН України.

Вузол проекту містить бокове меню зліва з посиланнями на сторінки для публікації інформації про окремі питання результатів виконання проекту:

- Актуальні для України проблеми, для вирішення яких можуть бути використані результати виконання проекту;
- Опис результатів виконання проекту;
- Суб'єкти використання результатів проекту;
- Близькі за напрямом існуючі вітчизняні та зарубіжні аналоги;
- Основні переваги кінцевих результатів проекту;
- Про участь партнерів у виконанні проекту;
- Пропозиції щодо практичного впровадження результатів проекту).

Ці сторінки має заповнювати або керівник, або призначений ним виконавець проекту.

Дії з представлення результатів проекту

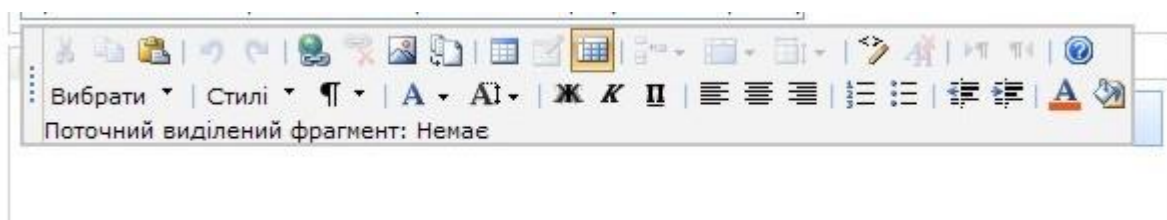
Представлення результатів проектів складається з формування текстів на сторінках сайту, завантаження документів (Word, Excel, PowerPoint, PDF, jpeg, png, bmp, wmv тощо), списків, посилань і т.п.

Будь-які операції з публікування інформаційних матеріалів порталу починаються з кнопки **«Дії сайту»** (справа зверху).

Перед тим, як заповнювати і редагувати інформаційні матеріали на сторінках сайту, необхідно підготувати і завантажити у бібліотеки сайту всі документи, на які плануються посилання зі сторінок сайту. Завантаження документів демонструється у [відео](#).

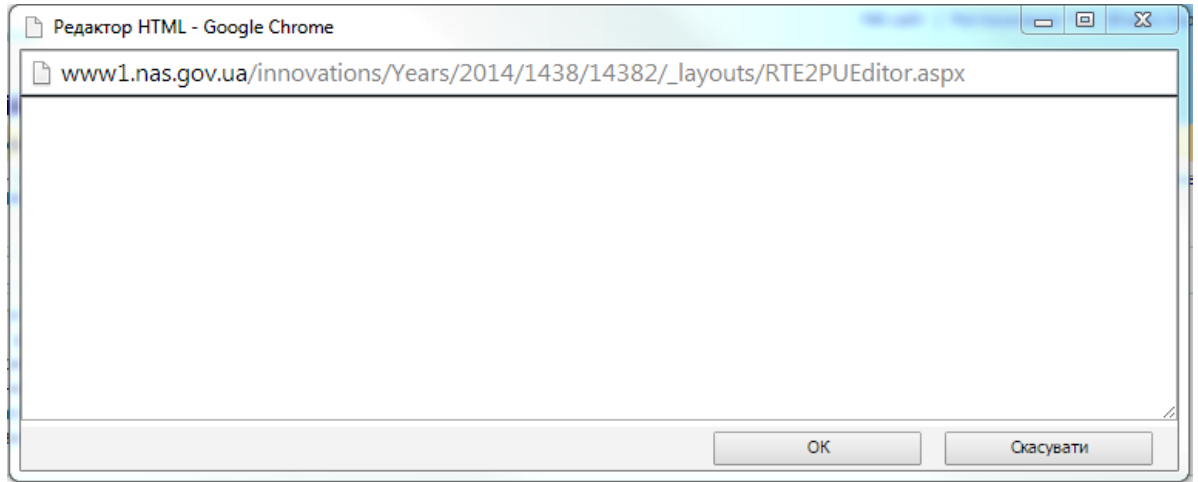
Для розташування інформаційних матеріалів безпосередньо на окремій сторінці опису результатів проекту необхідно перейти на цю сторінку, натиснути **«Дії сайту»** і у випадяючому меню натиснути на **«Редагувати сторінку»**.

Частина сторінки **«Вміст сторінки»** дозволяє розміщувати текст шляхом друкування безпосередньо у полі або копіюванням з файлу ([відео](#)). Для роботи з вказаною частиною, підвести курсор у поле або на позначку «Зміна вмісту» та клікнути лівою кнопкою мишки. З'явиться панель інструментів, робота з якою схожа на роботу у програмі MicrosoftWord. У разі, коли текст розміщується шляхом копіювання, є можливість видалити вбудовані стилі та переформатувати текст. Для цього необхідно виділити текст, вибрати «Стилі» та вибрати «Видалити вбудовані стилі».

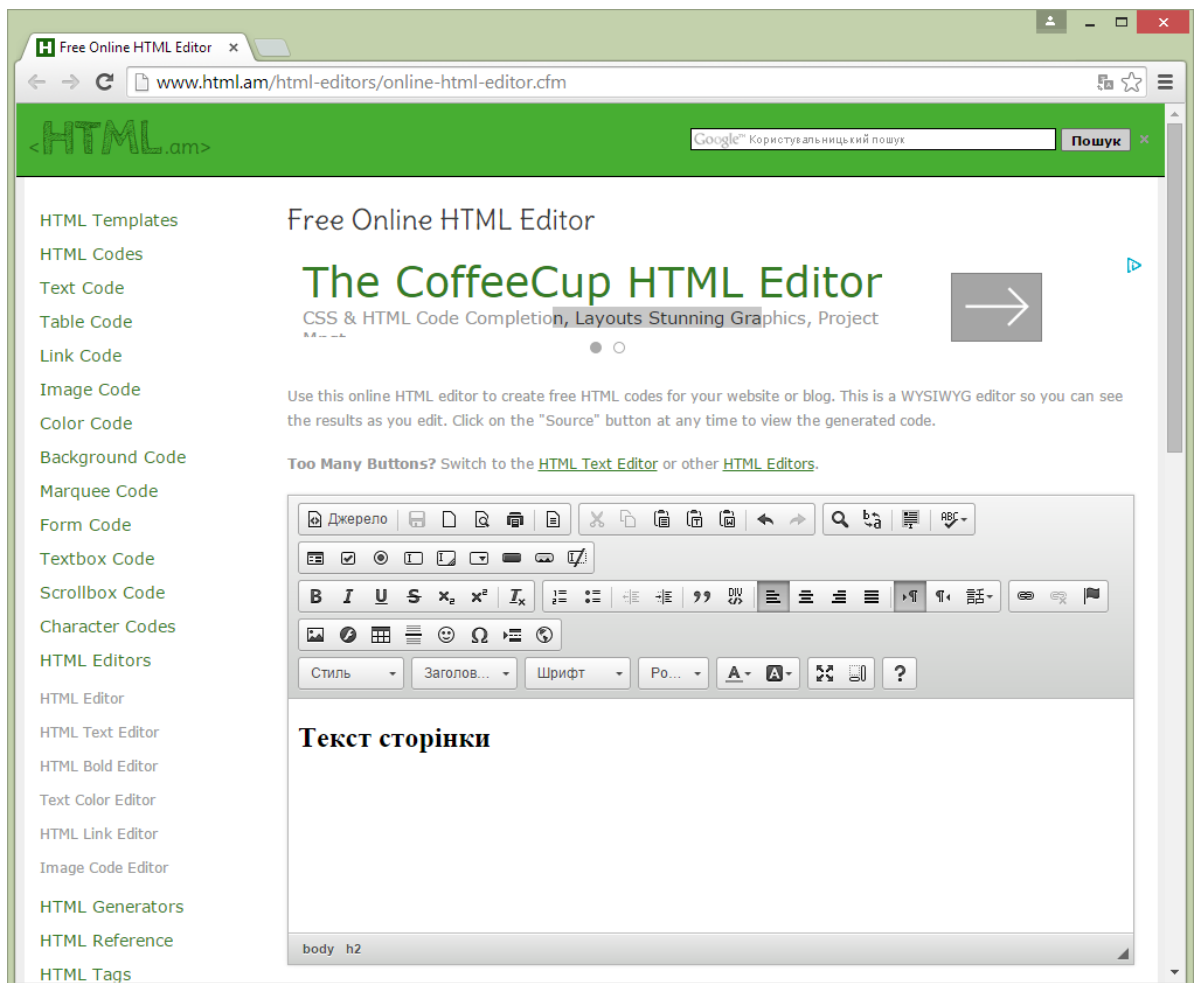


За допомогою панелі інструментів також можна додавати [зображення](#), вставляти [таблиці](#), робити [посилання](#) тощо.

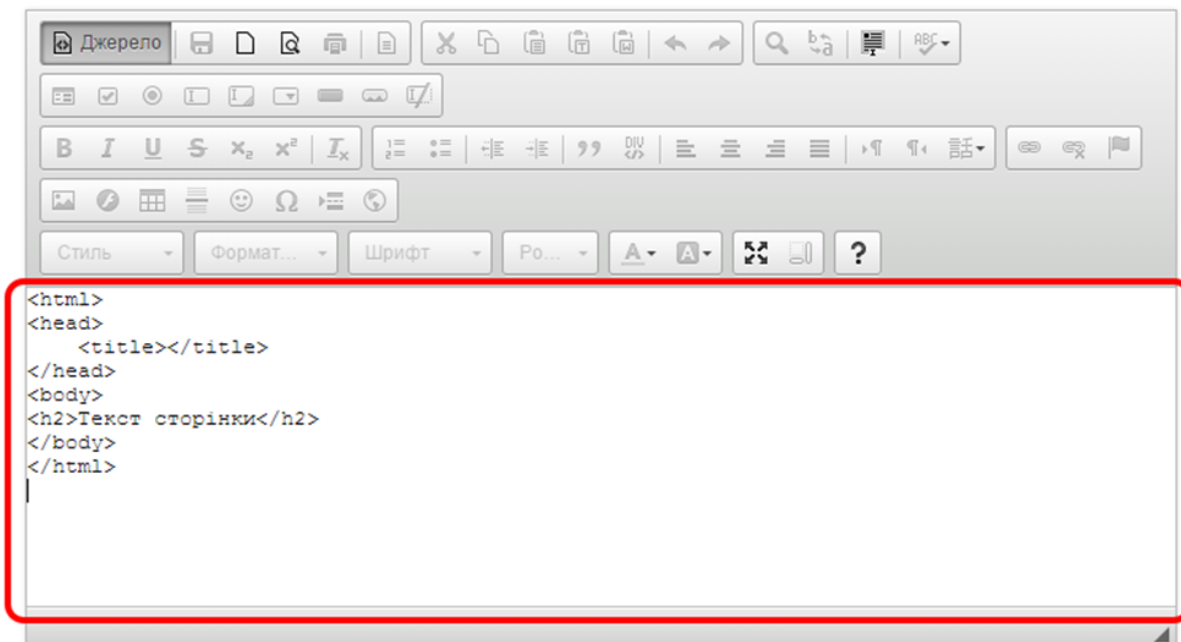
У разі, якщо за деяких причин панель інструментів не з'являється, а замість цього стає доступним вікно редактору HTML, необхідно використовувати додатково засоби для online-редагування HTML.



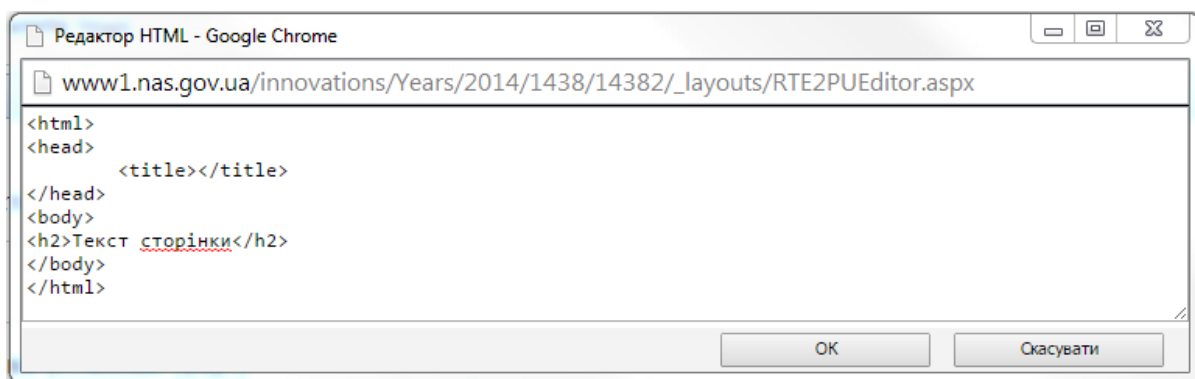
Наприклад, безкоштовний online-редактор за адресою: <http://www.html.am/html-editors/online-html-editor.cfm>



Для отримання відформатованого тексту на сторінці редактора в область редагування необхідно скопіювати свій текст, який вже містить бажане форматування (з Microsoft Word чи іншого програмного додатку), або відредагувати його безпосередньо у цій області засобами, що представлені на панелі. Після закінчення форматування натисніть на панелі кнопку «Джерело» та скопіюйте текст у форматі HTML, що знаходиться у області редагування, послідовним натисканням комбінацій кнопок на клавіатурі (Ctrl-A, Ctrl-C).



Отриманий текст у форматі HTML тепер можна скопіювати у вікно редактора HTML на порталі Науково-інноваційних проектів.



Після заповнення всього вмісту сторінки необхідно натиснути на кнопку «Опублікувати» у верхній панелі сторінки. Після цього внесені на сторінку зміни будуть доступні для перегляду усіма користувачами portalу.