

Справка и помощь Мой СФУ

Как зайти на сайт

Адрес сайта i.sfu-kras.ru. Доступен для всех сотрудников и учащихся.

Для авторизации используйте аккаунт СФУ (логин и пароль как для подключения к wi-fi, для входа в [eКурсы СФУ](#)).

Узнать логин и восстановить пароль можно на сайте users.sfu-kras.ru.

Мобильные приложения:



[Google Play](#)

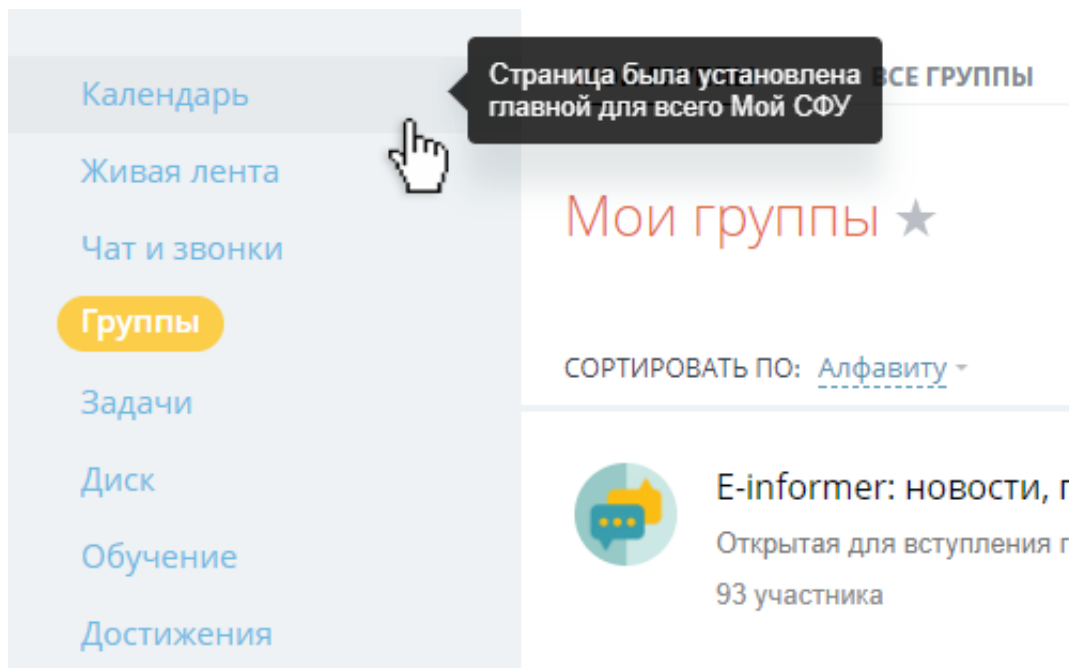


[App Store](#)

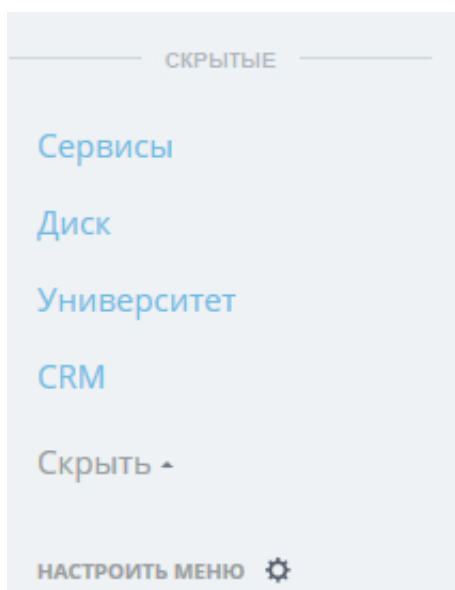
Учитывайте, что не все функции доступны в мобильном приложении.

Меню сайта

Главной страницей сайта теперь можно сделать любой пункт меню (кроме своей ссылки). Для этого достаточно переместить его на самый верх.



Скрывайте ненужные пункты, перемещая их в самый низ меню.



Меню сайта можно свернуть

Живая лента

Чат и звонки

Группы

Задачи

Календарь

Диск

Обучение

Достижения

Сотрудники

Открытые линии

Ещё ▾

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

МОИ ГРУППЫ ВСЕ ГРУППЫ ИЗБРАННОЕ АРХИВНЫЕ ПО ТЕГАМ

Мои группы ★

СОРТИРОВАТЬ ПО: [Алфавиту](#) ▾

E-informer: новости, полезная информация по развитию ЭО и ДОТ ☆

Открытая для вступления группа! Новости и полезная информация по развитию электр...

93 участника

Помощь, новости и обратная связь по Мой СФУ ☆

80 участников

Достижения • Верификация • Заявки ☆

Вопросы и предложения по интерфейсу, по работе с достижениями, верификацией и со...

213 участников

Проект "Платформа e.sfu-kras.ru" ☆

Группа для разработчиков информационной обучающей системы университета.

12 участников

Также, все эти настройки можно сделать, нажав кнопку «Настроить меню»

Настроить пункты

Свернуть меню

Удалить текущую страницу из левого меню

Добавить ссылку в меню

Вернуть меню по умолчанию

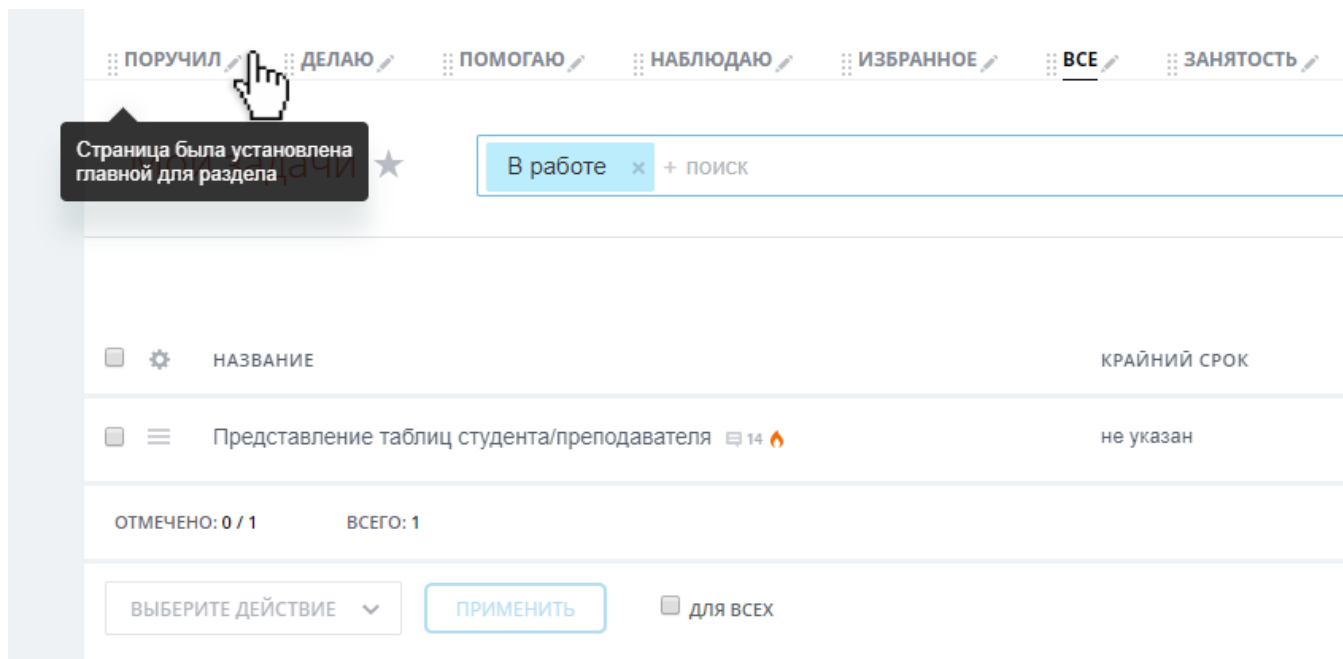
НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

Вы можете добавить ссылку на другой сайт как пункт меню:

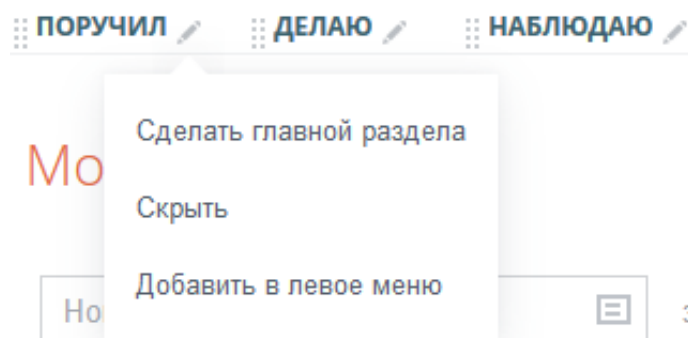
Настройки меню → «Добавить ссылку в меню».

The image shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Достижения', 'Университет', and 'Сервисы'. A 'НАСТРОИТЬ МЕНЮ' (Configure Menu) button with a gear icon is visible. A modal dialog box titled 'Добавить ссылку в меню' (Add link to menu) is open in the center. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Название' (Name) with the text 'Сайт СФУ' and 'Ссылка' (Link) with the text 'http://www.sfu-kras.ru/'. Below the link field is a checked checkbox labeled 'Открывать в новой вкладке' (Open in new tab). At the bottom of the dialog are two buttons: 'ДОБАВИТЬ' (Add) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

Настраивайте порядок пунктов в разделе: например, на странице Задачи, вы можете перемещать Делаю, Поручил, Наблюдаю, Помогаю и др.



Чтобы перетащить пункт, нажмите и удерживайте клавишу мыши, и начните перетаскивать



Также все пункты раздела можно скрывать и добавлять в главное меню сайта.

ПОРУЧИЛ
ДЕЛАЮ
НАБЛЮДАЮ
ПОМОГАЮ
ИЗБРАННОЕ

Мои задачи

Добавить текущую страницу в левое меню

Новая задача

задачи: в работе, для всех

| <input type="checkbox"/> Название | Крайний срок |
|--|--------------|
| <div> <input type="checkbox"/> Для всех <div></div> <div>▼</div> </div> <div>ПРИМЕНИТЬ</div> | |

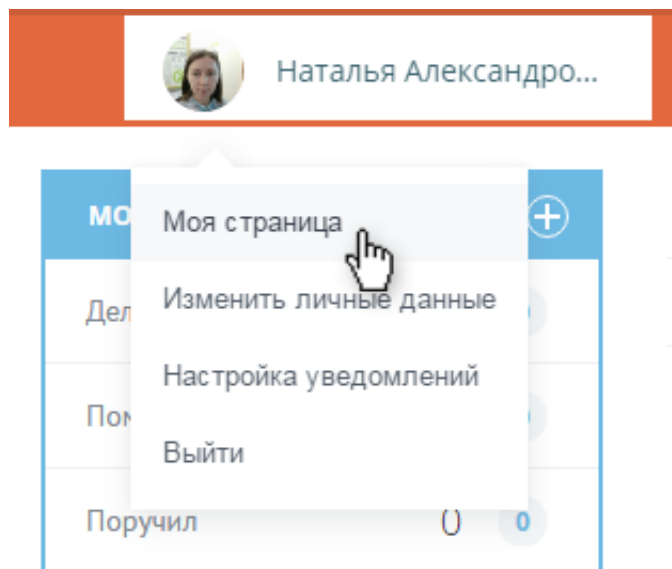
Профиль пользователя

В профиле отображаются фотография, контакты, телефон, ссылки на социальные сети и сайты, участие в группах и др.

Если вы учитесь или работает в СФУ, то у вас уже есть аккаунт в Мой СФУ.

Часть данных автоматически заполнена: фамилия, имя, отчество, учебная группа и институт, должность и структурное подразделение, учёное звание и степень. Также отображается почта, которая привязана к аккаунту СФУ (привязать или сменить почту можно на сайте users.sfu-kras.ru).

Чтобы открыть профиль, нажмите на свое имя в правом верхнем углу, в раскрывшемся списке выберите «Моя страница».



Редактируйте профиль: добавляйте фотографию, рабочий и мобильный телефоны, ссылки на социальные сети и другое.

Ваш профиль виден всем пользователям сайта, также вы сможете посмотреть профили других пользователей.

Дополнительные сведения

Появилась возможность посмотреть дополнительные сведения о себе, касающиеся учёбы или работы во вкладках «Обучение» для студентов, аспирантов, и «Работа» для сотрудников и преподавателей.

Живая лента

Чат и звонки

Группы

Задачи

Календарь

Достижения

Сотрудники

Диск

Comitet24 - лист голос...

Ещё ▾

НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Образовательная программа ☆

Если вы нашли ошибку, напишите в группу

Общие сведения

Учебный план

Приказы

^ Курс 1

Семестр 1, осень

Обязательная

Б1.В.ОД Алгебра и геометрия

Кафедра высшей математики № 2 (BM2_ИМФИ)

Часов за все семестры 144 / Зач. ед. 4

Компетенции: ОПК-5, ОПК-4

Виды учебной работы

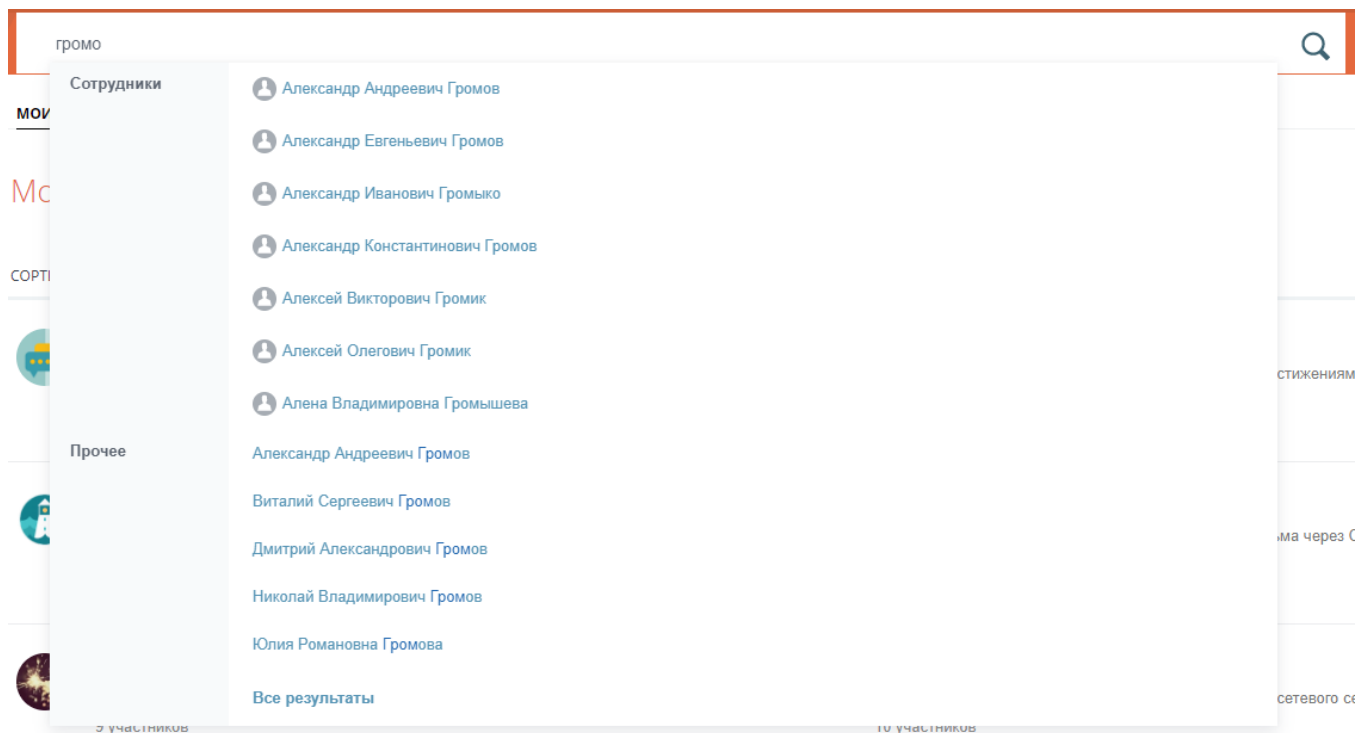
| | |
|------------------------|------------|
| Лекций | 36 ч. |
| Практические занятия | 36 ч. |
| Самостоятельная работа | 36 ч. |
| Всего часов | 144 |

▼ Литература

Вид промежуточного контроля: Экзамен

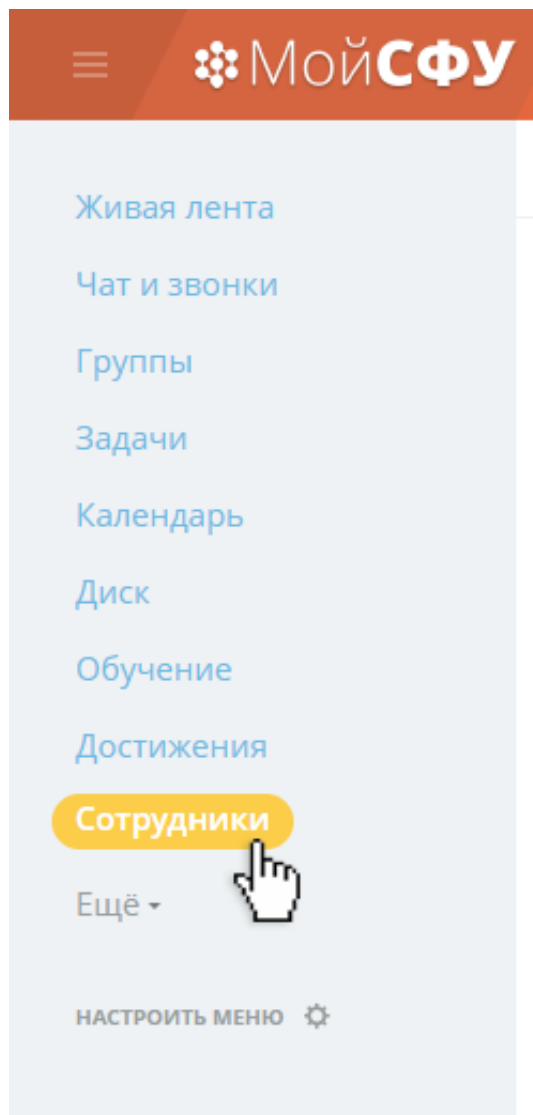
Поиск пользователей

Страница 10 из 62

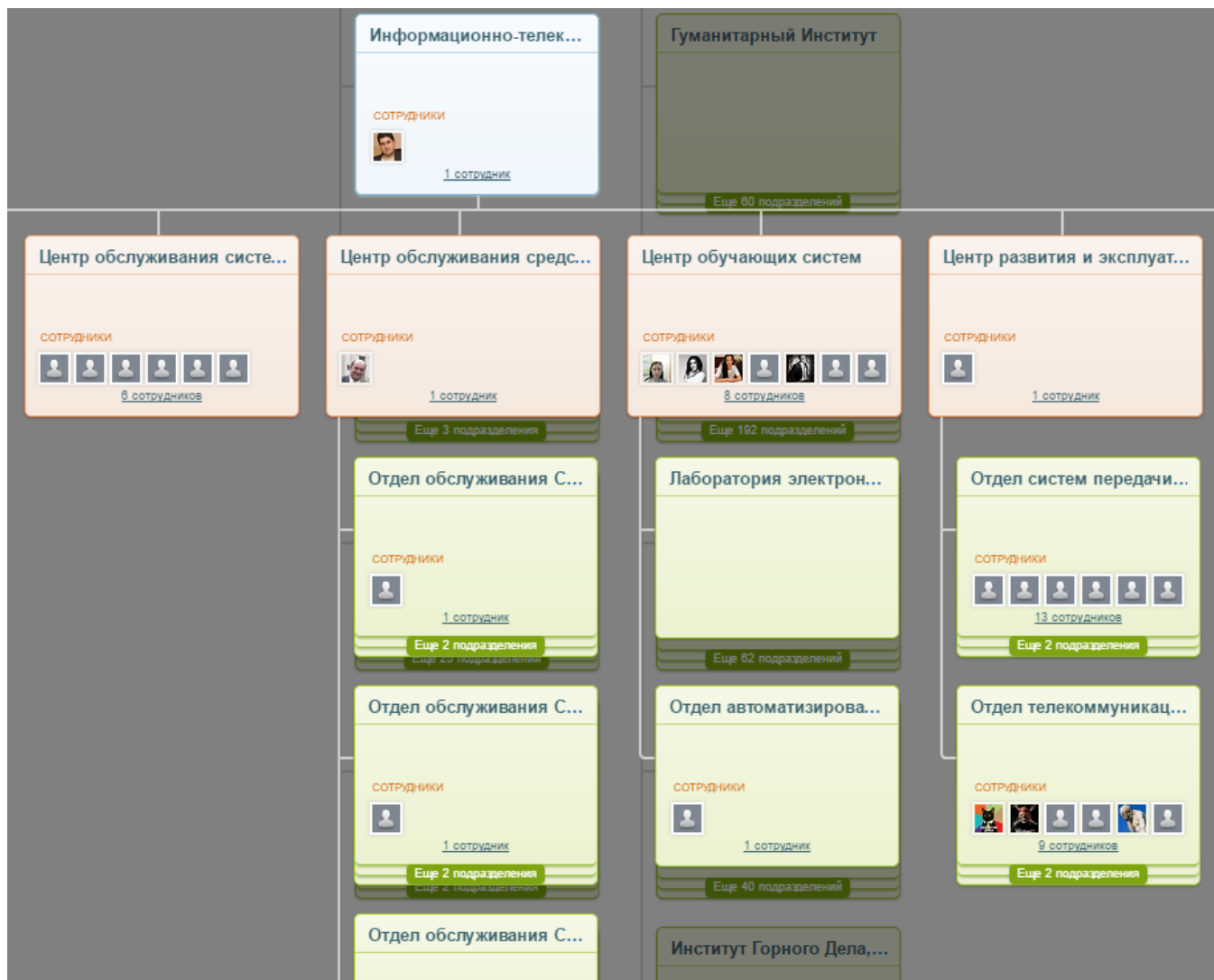


Воспользуйтесь быстрым поиском чтобы выбрать нужного сотрудника из появившегося списка, либо посмотрите все результаты: для этого нажмите «Enter» или на значок лупы в строке поиска, или «Все результаты» внизу списка.

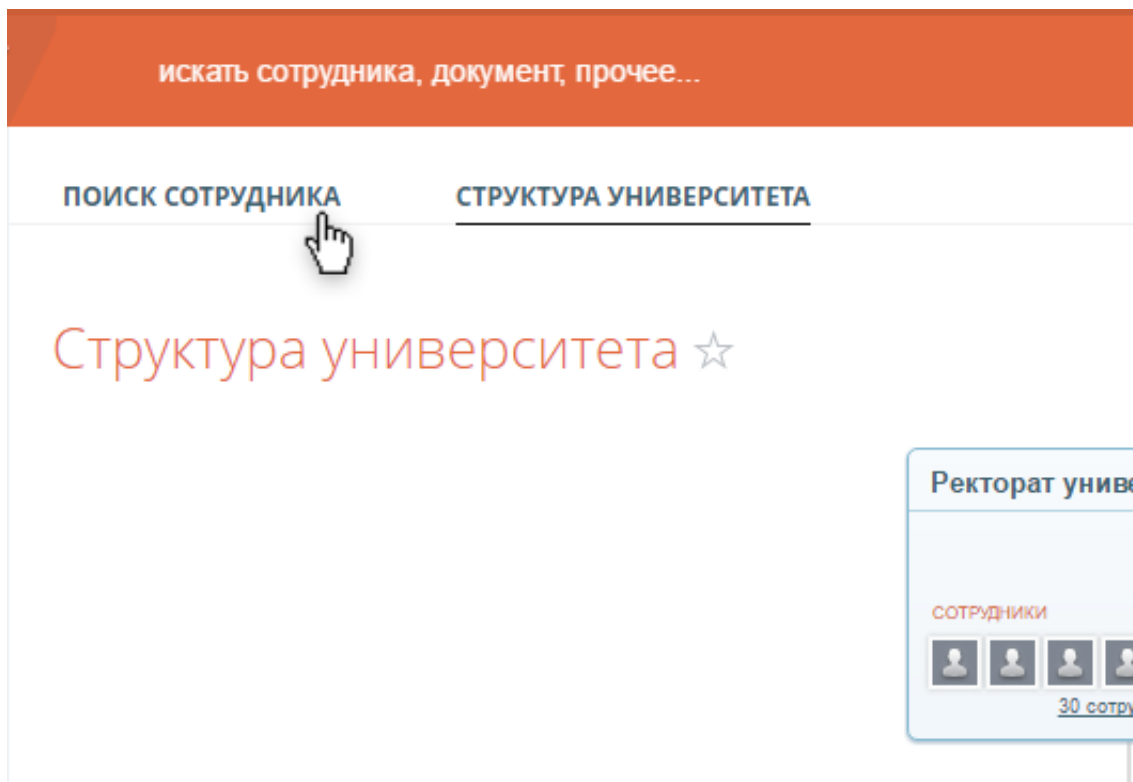
Вы также можете найти сотрудника через Структуру университета: в левом боковом меню выберите Сотрудники.



Здесь вы увидите всю структуру: подразделения, сотрудники, институты, учебные группы и др.



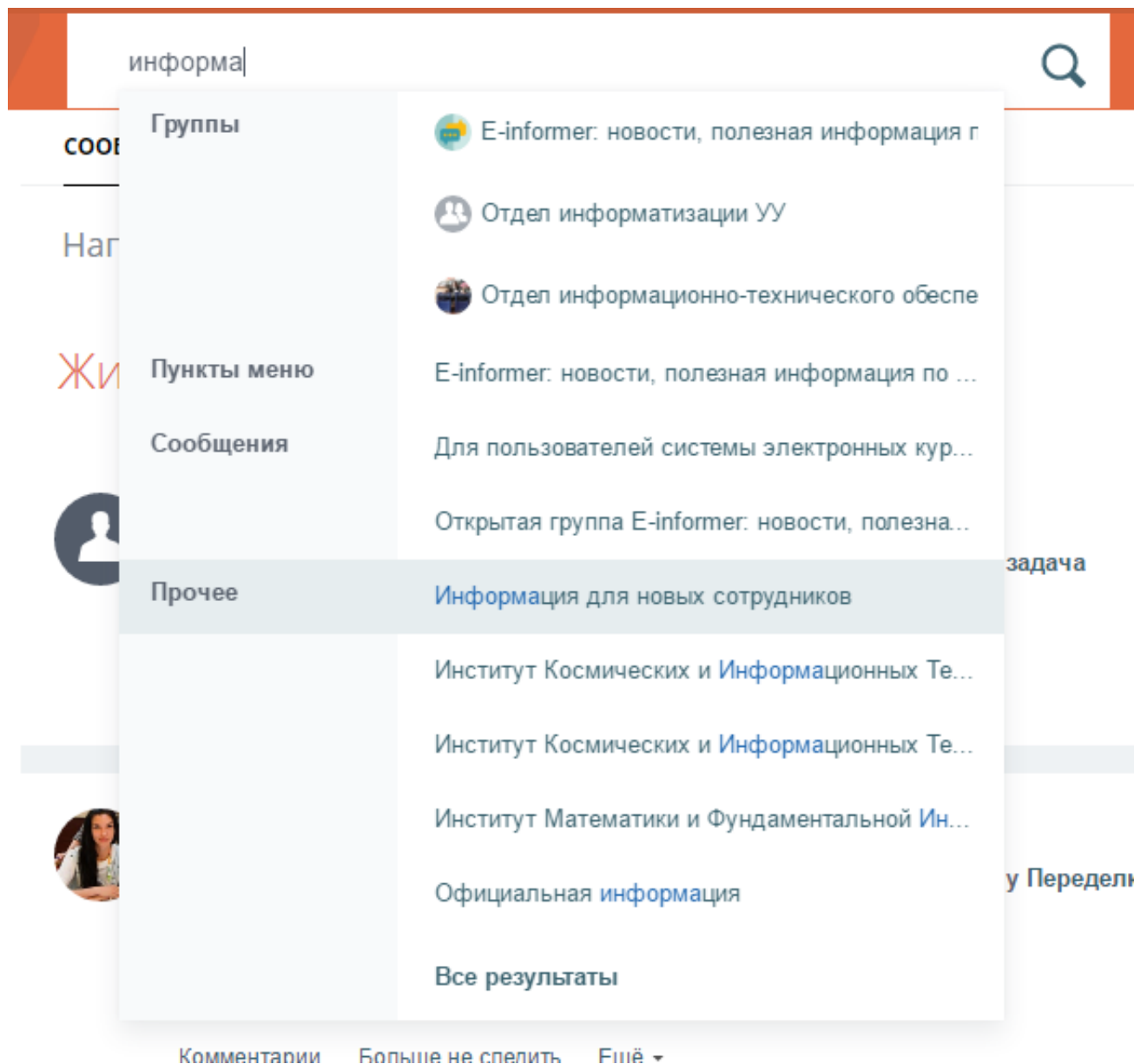
Посмотреть всех сотрудников в алфавитном порядке вы можете на странице [Поиск сотрудника](#)



Поиск файлов, папок, групп, сообщений и др.


Через поиск вы можете найти файл, документ, группу, сообщения. Но учитывайте, что в поиске отобразится только доступный вам документ, открытая группа или группа, в которой вы состоите.

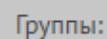
Для поиска наберите в строке нужное слово или фразу. Выберите нужное в появившемся списке. Или посмотрите все результаты (нажмите «Enter» или на значок лупы в строке поиска или внизу списка — «Все результаты»).



Чаты

Вы можете отправлять сообщения пользователю или группе пользователей. Чтобы отправить сообщение, найдите пользователя, например, через поиск. Затем на странице профиля нажмите «Написать сообщение».

НАСТРОИТЬ МЕНЮ 



ВИДЕОЗВОНОК

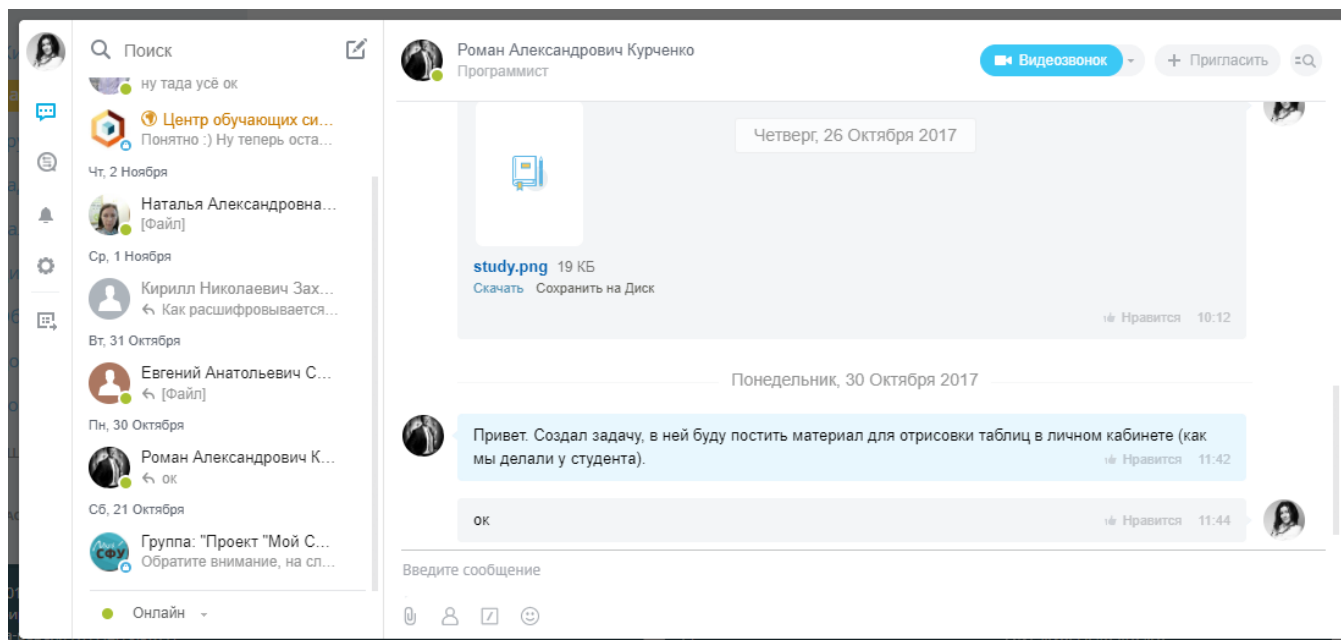
Страница 16 из 62

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a status bar with a search icon, the time 11:04, a status indicator 'РАБОТАЮ', a user profile picture, and the name 'Наталья Александро...'. Below the status bar, there is a dropdown menu labeled 'ВСЕ СООБЩЕНИЯ'. The main content area displays a list of tasks under the heading 'МОИ ЗАДАЧИ'. An orange arrow points to the 'Помогаю' task. To the right, there is a sidebar with various icons and a list of chat participants.

| МОИ ЗАДАЧИ | | |
|------------|---|---|
| Делаю | 2 | 0 |
| Помогаю | 5 | 1 |
| Поручил | 0 | 0 |
| Наблюдаю | 1 | 1 |

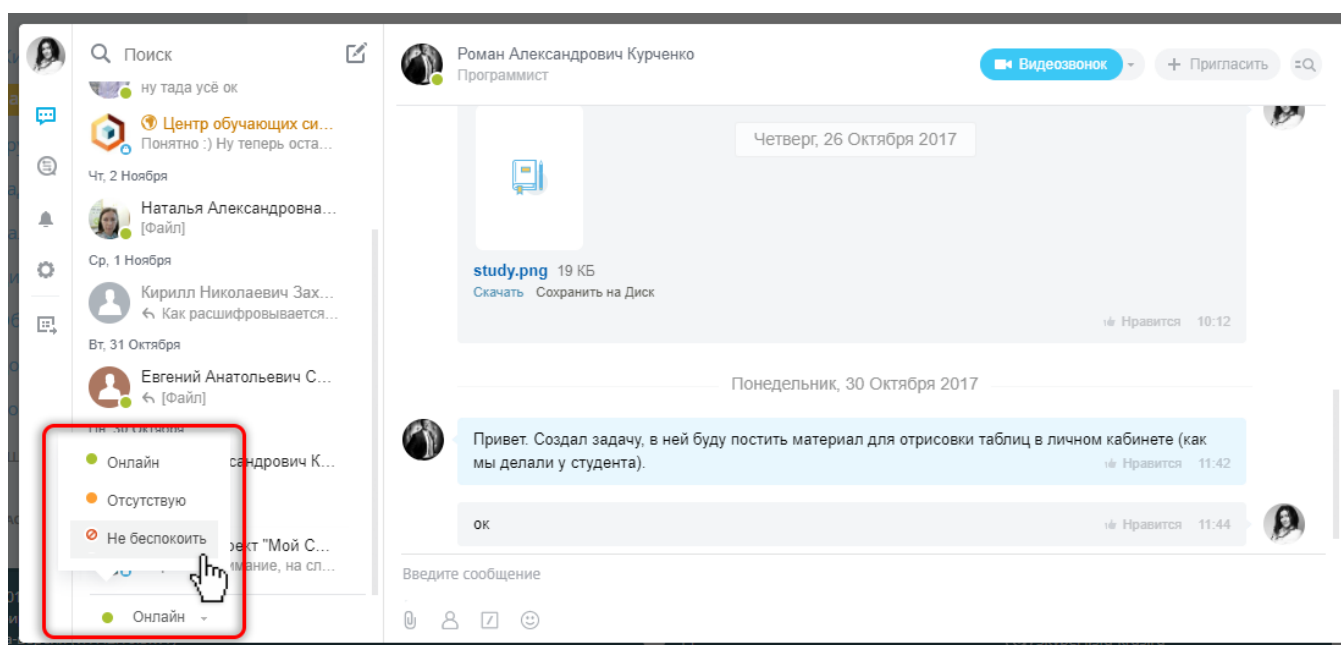
The sidebar on the right includes a notification bell, a search icon, a red megaphone icon, a blue cube icon, a list of chat participants with their profile pictures and status indicators, and a green circle with the number 9 labeled 'Онлайн'. At the bottom of the sidebar are icons for adding new chats and downloading.

При нажатии на любой чат у вас откроется отдельное окно. Также вы можете попасть сюда через ссылку «Чат и звонки» из бокового левого меню.



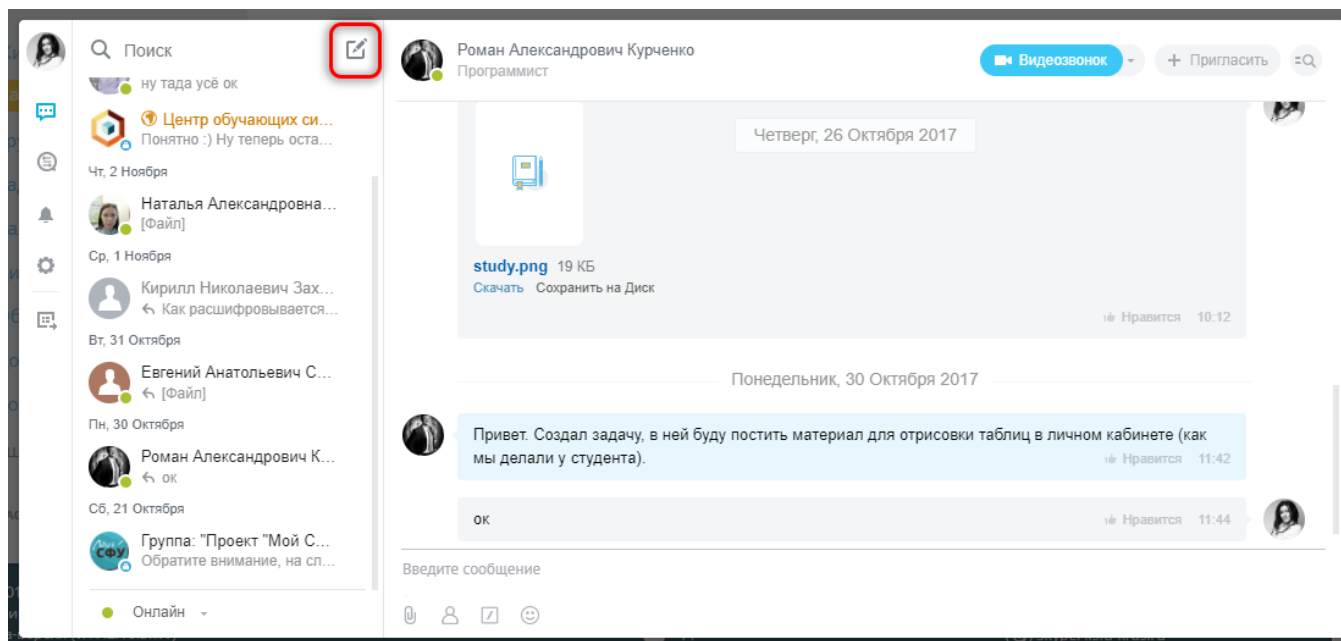
В основном окне — переписка с пользователем. Слева список всех чатов за последнее время.

Для удобства общения меняйте статус: Онлайн — если вы готовы к общению, Отсутствую и Не беспокоить — если заняты.

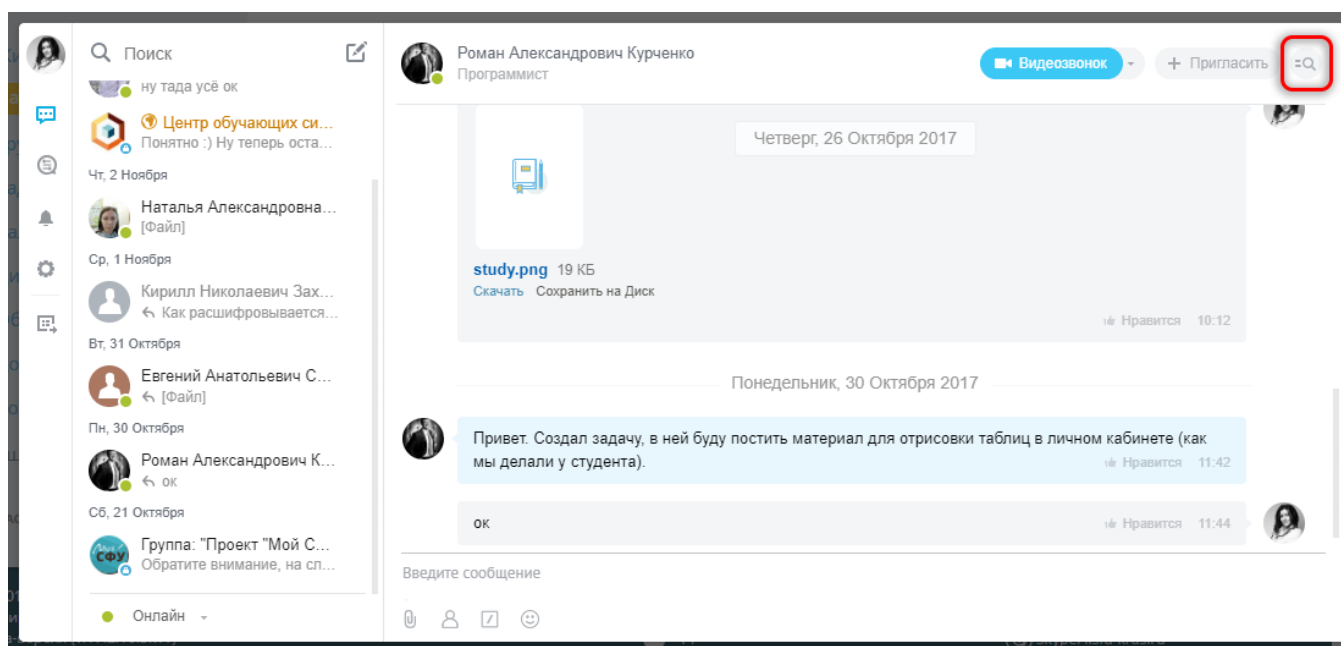


Вы можете создавать чат с несколькими пользователями: Закрытые чаты, которые увидят только приглашённые пользователи. Открытые чаты — каждый пользователь увидит чат, сможет просматривать переписку и присоединиться. Чтобы создать чат, нажмите значок

около строки поиска:




Все сообщения чата хранятся в истории сообщений. Чтобы открыть историю, нажмите справа вверху значок в виде лупы.



Откроется История сообщений.

История сообщений

Роман Александрович Курченко
Программист

Поиск: Введите текст для поиска  Выберите дату Введите имя файла


Понедельник, 30 Октября 2017

Евгения Александровна Василькова 11:44
ОК

Роман Александрович Курченко 11:42
Привет. Создал задачу, в ней буду постить материал для отрисовки таблиц в личном кабинете (как мы делали у студента).

Четверг, 26 Октября 2017

Евгения Александровна Василькова 10:12


study.png 19 КБ
Скачать Сохранить на Диск

Среда, 25 Октября 2017

Евгения Александровна Васи... 26.10.2017
study.png 19 КБ

Роман Александрович Курче... 25.10.2017
2017-10-25...dminer.png 32 КБ

Представление: sfuStudents

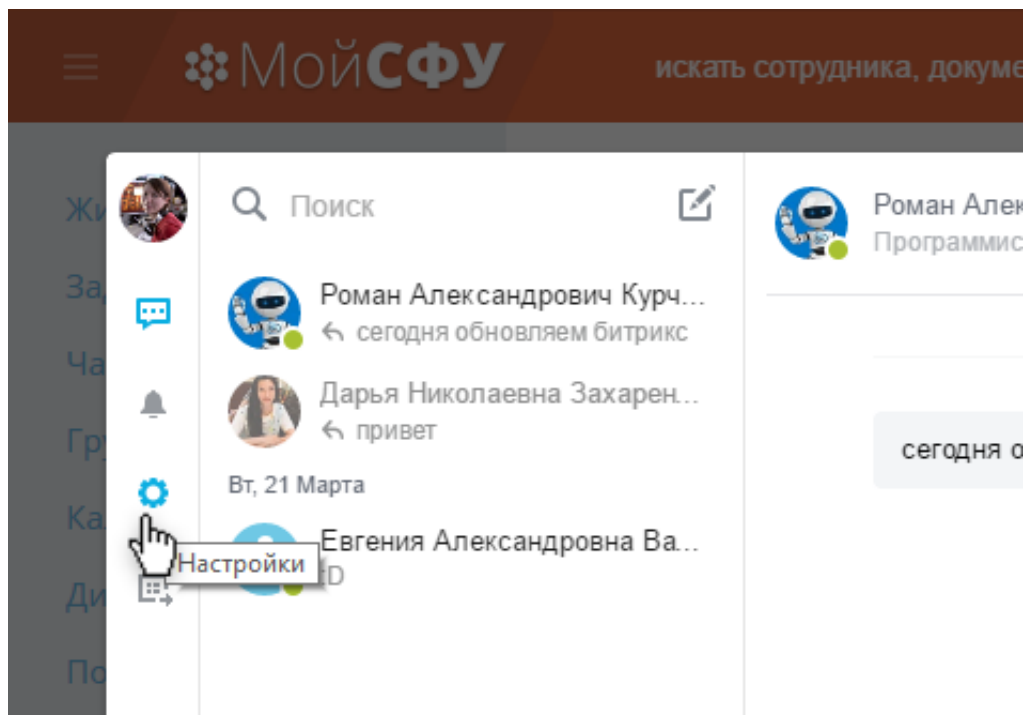
Выбор Показать структуру Изменить предст

| поле | Тип |
|--------------------------|-------------------|
| Класс | int |
| Фамилия | varchar(50) |
| Имя | varchar(50) |
| Отчество | varchar(50) NULL |
| ДатаРождения | date NULL |
| МестоПит | varchar(50) NULL |
| ГодПолученияПодготовкиУП | int NULL |
| СрокОбученияЛетПоУП | int NULL |
| СрокОбученияМесяцевПоУП | int NULL |
| ИгровойИмя | varchar(50) NULL |
| Логотип | varchar(150) NULL |
| СтатусСтудента | varchar(50) NULL |
| НомерЗачетнойКнижки | varchar(150) NULL |
| НомерПД | varchar(50) NULL |
| УчебныйПлан | varchar(255) NULL |
| УчебныйПд | varchar(50) NULL |
| ГодПоступления | smallint NULL |
| Одделение | varchar(50) NULL |
| УчебнаяГруппа | varchar(50) NULL |
| Курс | int NULL |
| ФормОбучения | varchar(50) NULL |
| УсловияОбучения | varchar(50) NULL |
| УровеньОП | varchar(100) NULL |

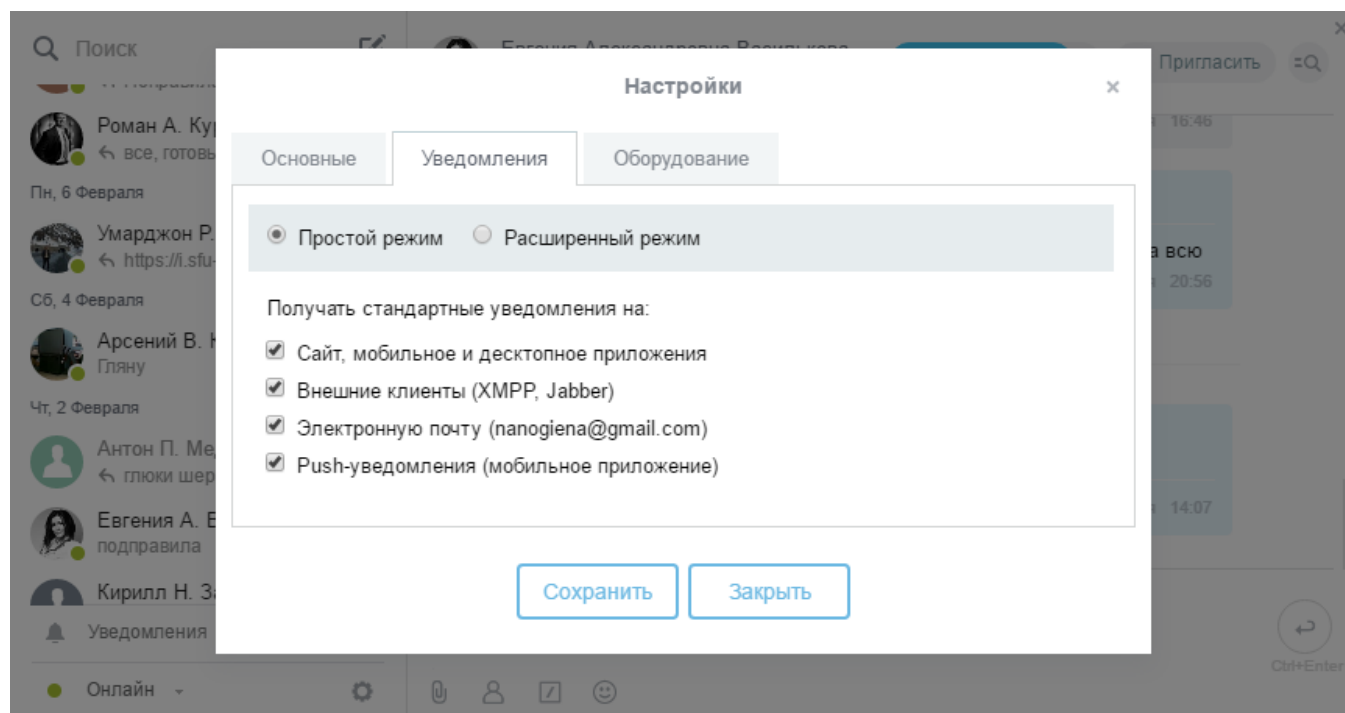
Здесь можно искать сообщения по слову или фразе. Справа от строки поиска вы можете выбрать дату и посмотреть все сообщения за этот день. Справа вы увидите все файлы, которые были загружены в чат, можете искать файл в списке или через строку поиска.

Можно удалить всю историю сообщений.

Уведомление о сообщениях: по умолчанию вам будут приходить уведомления: звуковое и всплывающие окна, если вы на сайте, и уведомления на электронную почту, если вы не онлайн. Чтобы настроить уведомления, нажмите знак шестерёнки вверху слева



В окне Настроек, в закладке Уведомления вы сможете включить или отключить уведомления.



Также есть функция видеозвонка.

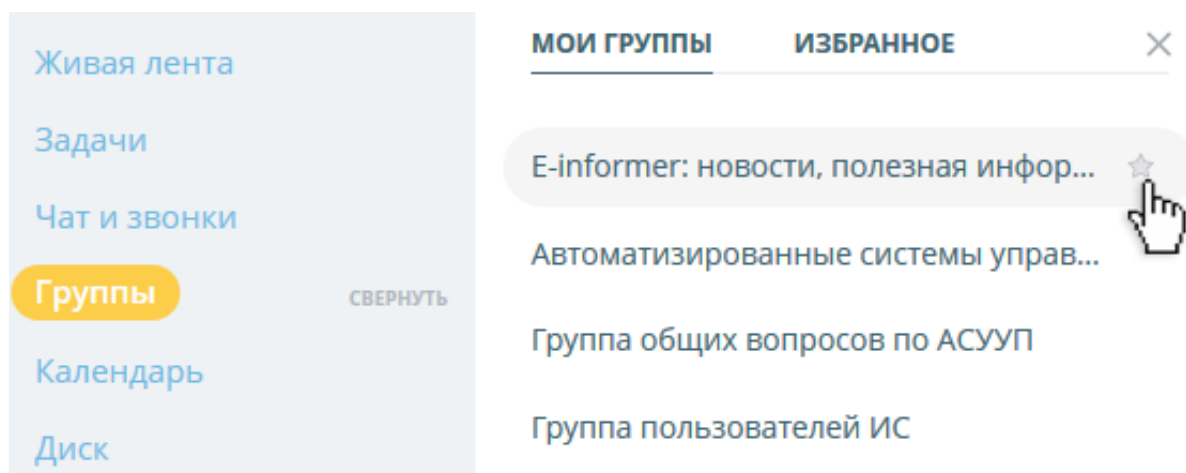
Группы

Вступайте в группы и создавайте свои.

В Мой СФУ уже создано около 50 групп: [все группы](#).

Создавайте группы для разных рабочих, научных, учебных и других целей. Это может быть группа института, кафедры, научного или учебного проекта, подготовка к 8 марта, проведение семинара, поздравление с днём рождения Василия и др.

Чтобы быстро попасть к своим группам, достаточно в меню, напротив вкладки «Группы», нажать кнопку «Развернуть» и откроется список групп, в которых вы состоите. Также, любую группу можно добавить в избранное, нажав звездочку напротив названия.



Сортируйте свои группы:

МОИ ГРУППЫ
ВСЕ ГРУППЫ
ИЗБРАННОЕ
АРХИВНЫЕ
ЭКСТРАНЕТ
ПО ТЕГАМ

Мои группы ☆
Поиск

СОРТИРОВАТЬ ПО: Алфавиту

Алфавиту
Времени вступления
Времени последнего просмотра
Времени последней активности

Достижения • Верификация • Заявки ☆
Вопросы и предложения по интерфейсу, по раб...
2 участника

Помощь, новости и обратная связь по Мой СФУ ☆
80 участников

Проект "Личный кабинет i.sfu-kras.ru" (для разработчиков) ☆
Разработка и реализация корпоративного социа...
10 участников

Проект "Платформа e.sfu-kras.ru" ☆
Развитие информационной обучающей системы...
11 участников

Центр Обучающих Систем ☆
9 участников

Чтобы создать группу, напишите через Мой СФУ [Электронное обращение](#), выбрав «Создание рабочих групп, права на создание рабочих групп». Или напишите письмо с просьбой на электронную почту info-ms@sfu-kras.ru. А также можете обратиться в группу [Помощь, новости и обратная связь по Мой СФУ](#).

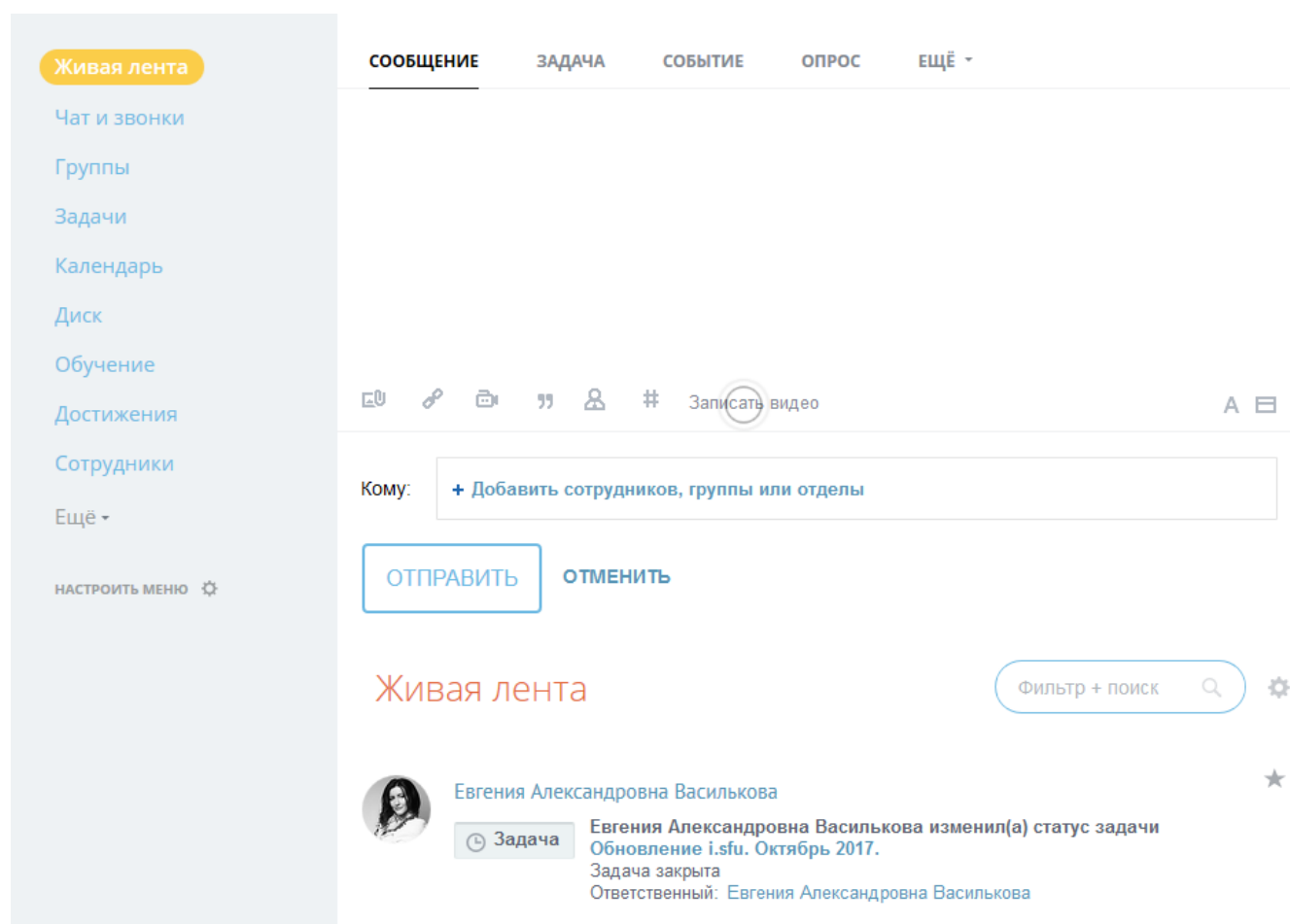
Настройте группу: это может быть открытая группа, каждый пользователь сможет свободно присоединиться, либо закрытая, добавиться можно только после одобрения модератора. Группа может быть видима для всех пользователей или скрыта, её не будет видно в общем списке групп, её нельзя будет найти в поиске.

В каждой группе есть общие возможности: сообщения, диск с файлами, задачи, календарь, форум и др.

Живая лента

В Живой ленте вы увидите последние события сайта: сообщения, комментарии, новые файлы.

Вы можете отправлять через живую ленту сообщения, файлы, события и др. При этом выбрав сотрудников, подразделение или группу пользователей, которые увидят ваше сообщение.



Для этого нажмите «Добавить сотрудников, группы или отделы», выберите или найдите конкретных пользователей, или добавьте структурное подразделение или группу.

Вы можете фильтровать сообщения в Живой ленте: напротив заголовка Живая лента нажмите Фильтр + поиск. В открывшемся списке выберите вид сообщений: Дела, Избранное, Моё, Важное. Чтобы создать свой собственный фильтр, нажмите «Сохранить

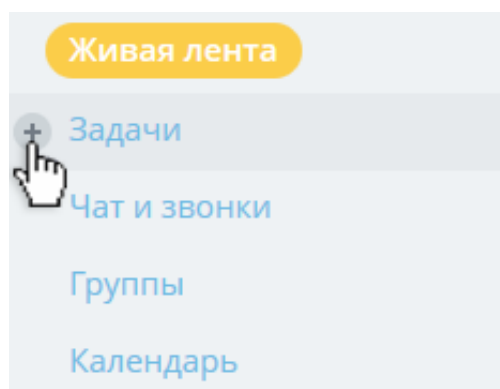
фильтр».

Нажав на значок шестерёнки рядом, можно включить Умное слежение, — вы увидите изменения в сообщениях и событиях, в которых вы являетесь автором, получателем или упомянуты в тексте. Такие сообщения будут подниматься наверх ленты при изменении или добавлении комментария. Также можно выбрать Экспертный режим — уведомления из Задач не будут отображаться в Живой ленте.

Задачи

Вы можете создавать задачи и подзадачи: назначать ответственных, исполнителей, наблюдателей. Добавлять Чек лист, Сроки выполнения.

Чтобы создать задачу нажмите в боковом меню на знак плюса рядом с пунктом Задачи



Также можно создавать задачи по шаблонам.

Для шаблонов задач теперь можно настраивать права доступа: в режиме создания или редактировании шаблона в разделе «Права доступа».

Применять и создавать шаблоны задач стало еще удобнее. Теперь, это можно сделать при создании новой задачи

Новая задача

Введите название задачи

ШАБЛОНЫ ЗАДАЧ

Тестовый шаблон задачи
Список всех шаблонов

Чек-лист

Ответственный: Евгения Александровна Василькова + Добавить еще Постановщик Соисполнители Наблюдатели

Крайний срок: Планирование сроков Еще

Гант: [Добавить предшествующую задачу](#)

Пользовательские поля: Нет пользовательских полей для показа

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ (CTRL+ENTER) ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ И СОЗДАТЬ ЕЩЕ ОТМЕНА

☒ Сохранить как шаблон

В меню Задачи вы увидите все свои задачи, отсортированные по вашей роли в них: Делаю, Помогаю, Поручил и др.

Живая лента
Чат и звонки
Группы
Задачи 6
Календарь 1
Диск
Университет
Обучение
Достижения
Почта
Сервисы
Работа
Еще -
НАСТРОИТЬ МЕНЮ

ДЕЛАЮ 4
ПОМОГАЮ
ПОРУЧИЛ 2
НАБЛЮДАЮ
ИЗБРАННОЕ
ВСЕ
ЗАНЯТОСТЬ
ПРОЕКТЫ
РУКОВОЖУ 12
ЕЩЕ -

Мои задачи ☆

В работе × + поиск

ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ

Список
Мой план
Канбан
Гант

| <input type="checkbox"/> | НАЗВАНИЕ | КРАЙНИЙ СРОК | ПОСТАНОВЩИК | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
|---|---|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Опрос | не указан | Евгения Александровна Василькова | Евгения Александровна Василькова |
| <input type="checkbox"/> | Обновление | не указан | Евгения Александровна Василькова | Евгения Александровна Василькова |
| Проект "Платформа e.sfu-kras.ru" | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Сделать яркий дизайн для объявлений (верх страницы e.sfu-kras.ru) | 15 Ноября | Дарья Николаевна Захаренкова | Евгения Александровна Василькова |
| Проект "Личный кабинет i.sfu-kras.ru" (для разработчиков) | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Искать недостатки интерфейса на dev.i.sfu-kras.ru, делать скрины, сбрасывать их сюда и комментировать | 5 Ноября, 19:00 | Кирилл Николаевич Захарын | Евгения Александровна Василькова |

ОТМЕЧЕНО: 0 / 4
ВСЕГО: 4
НА СТРАНИЦЕ: 50



ВЫБЕРИТЕ ДЕЙСТВИЕ
ПРИМЕНИТЬ
☐ для всех

Меняйте отображение задач: Списком, в виде Плана, Канбана или Диаграммы Ганта

ПОРУЧИЛ ² НАБЛЮДАЮ **ИЗБРАННОЕ** ВСЕ ЗАНЯТОСТЬ ПРОЕКТЫ РУКОВОЖУ ¹² ЕЩЕ ▾

В работе × + поиск 🔍 × ⚙️ ⚡ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ ▾

Список Мой план Канбан Гант

| КРАЙНИЙ СРОК | ПОСТАНОВЩИК | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
|--------------|--|--|
| не указан |  Евгения Александровна Василькова |  Евгения Александровна Василькова |

Календарь

В Календаре вы можете просматривать и добавлять свои события, видеть события из своих задач, настраивать доступ к своему календарю, создавать Календари.

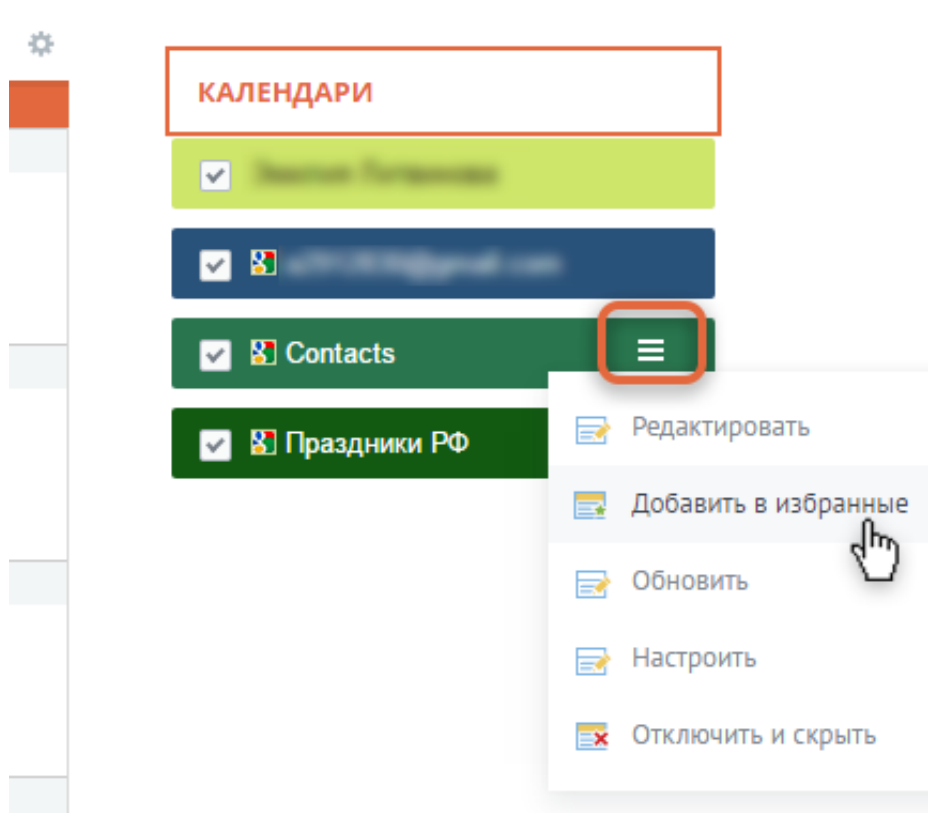
Чтобы открыть Календарь, выберите Календарь в левом боковом меню.

Если ваш Календарь доступен другим пользователям, они могут добавить его к себе в календари. Также и вы можете добавить календарь другого пользователя себе, и он будет отображаться у вас в списке календарей.

Чтобы настроить доступ к своему календарю, нажмите иконку настроек на своем календаре, выберите Редактировать.

Чтобы добавить календарь другого пользователя себе, зайдите к нему на страницу, нажмите Календарь:

Нажмите значок настроек на нужном календаре, выберите Добавить в избранные.



Вы можете синхронизировать свой календарь с календарями из других аккаунтов: Google календарь, Mac OSX, iPhone, Android, MS Outlook.

Документы

Вы можете загружать и хранить документы и другие файлы на сайте Мой СФУ.

Слева в боковом меню выберите Диск.

Мой Диск ★

ЗАГРУЗИТЬ СОЗДАТЬ ПАПКУ

Показать: Все

Сортировать: По дате

| Название | Изменен | Размер |
|---------------------------------------|------------------|--------|
| Государственная аккредитация 2018 | вчера, 09:27 | |
| Загрузки | 10.03.2017 10:03 | |
| Сохраненные файлы | 08.02.2017 17:30 | |
| Администрирование платформы вебинаров | 01.02.2017 12:21 | |
| Почтовые рассылки, шаблоны | 25.01.2017 11:52 | |

Вы увидите все папки доступных вам документов: папки групп и задач в которых вы участвуете. Ваши личные папки: Загрузки, Сохранённые файлы.

Как загрузить файл и получить публичную ссылку на него

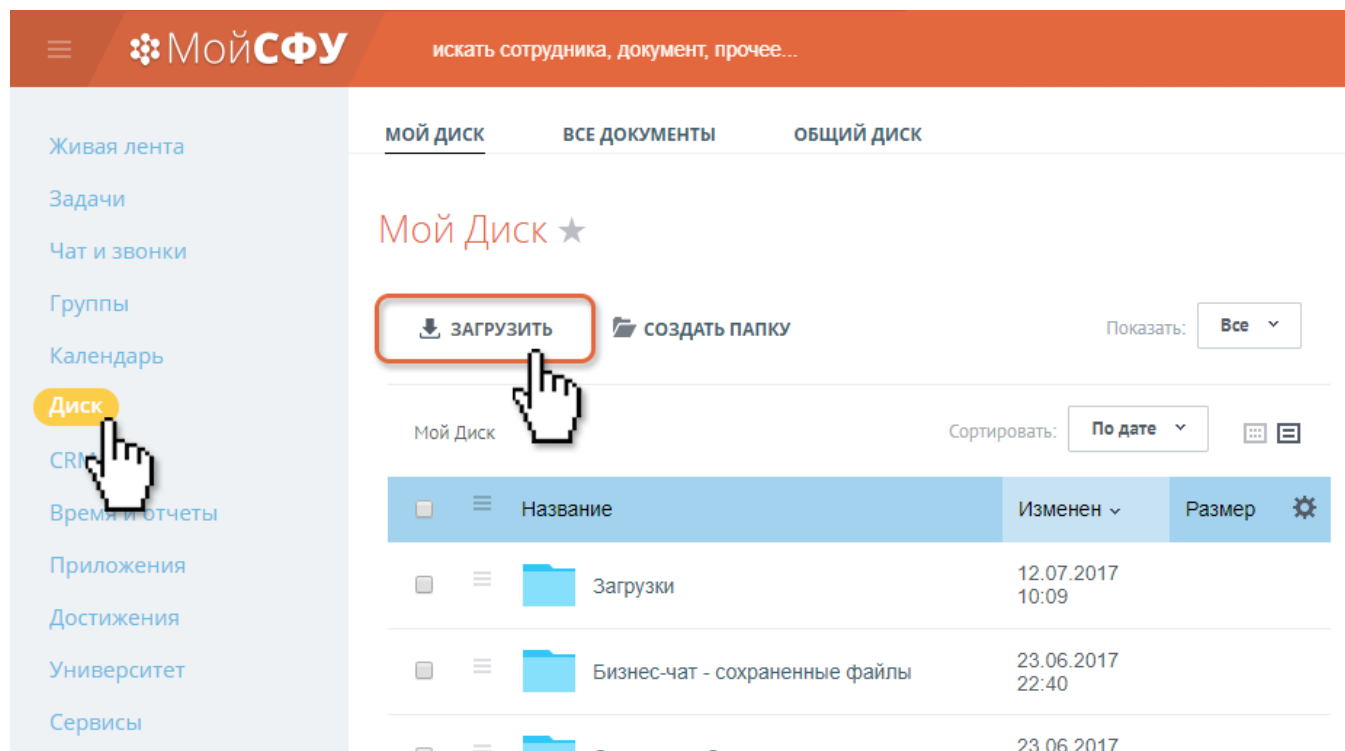
Для студентов, подающих заявку на повышенную стипендию.

Чтобы отправить заявку через Мой СФУ, вам нужно прикрепить ссылку на заполненный документ с согласием на обработку персональных данных.

Скачайте [форму согласия](#) на сайте СФУ. Заполните от руки, отсканируйте.

Загрузите файл с согласием в свой Диск на Мой СФУ. Для этого

выберите в боковом меню «Диск». Выберите нужную папку или корневой диск. Нажмите «Загрузить». После загрузки файл появится в списке.



Чтобы получить ссылку на файл, найдите в списке файл, нажмите значок настроек слева от файла, в списке выберите «Получить публичную ссылку».

☰

МойСФУ

искать сотрудника, документ, прочее...

🔍

Живая лента

Задачи

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

CRM

Время и отчеты

Приложения

Достижения

Университет

Сервисы

★ Сайт СФУ

Ещё ▾

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

мой диск

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

ОБЩИЙ ДИСК

Мой Диск ☆

← НАЗАД

⬇ ЗАГРУЗИТЬ

📁 СОЗДАТЬ ПАПКУ

Показать: **Все** ▾

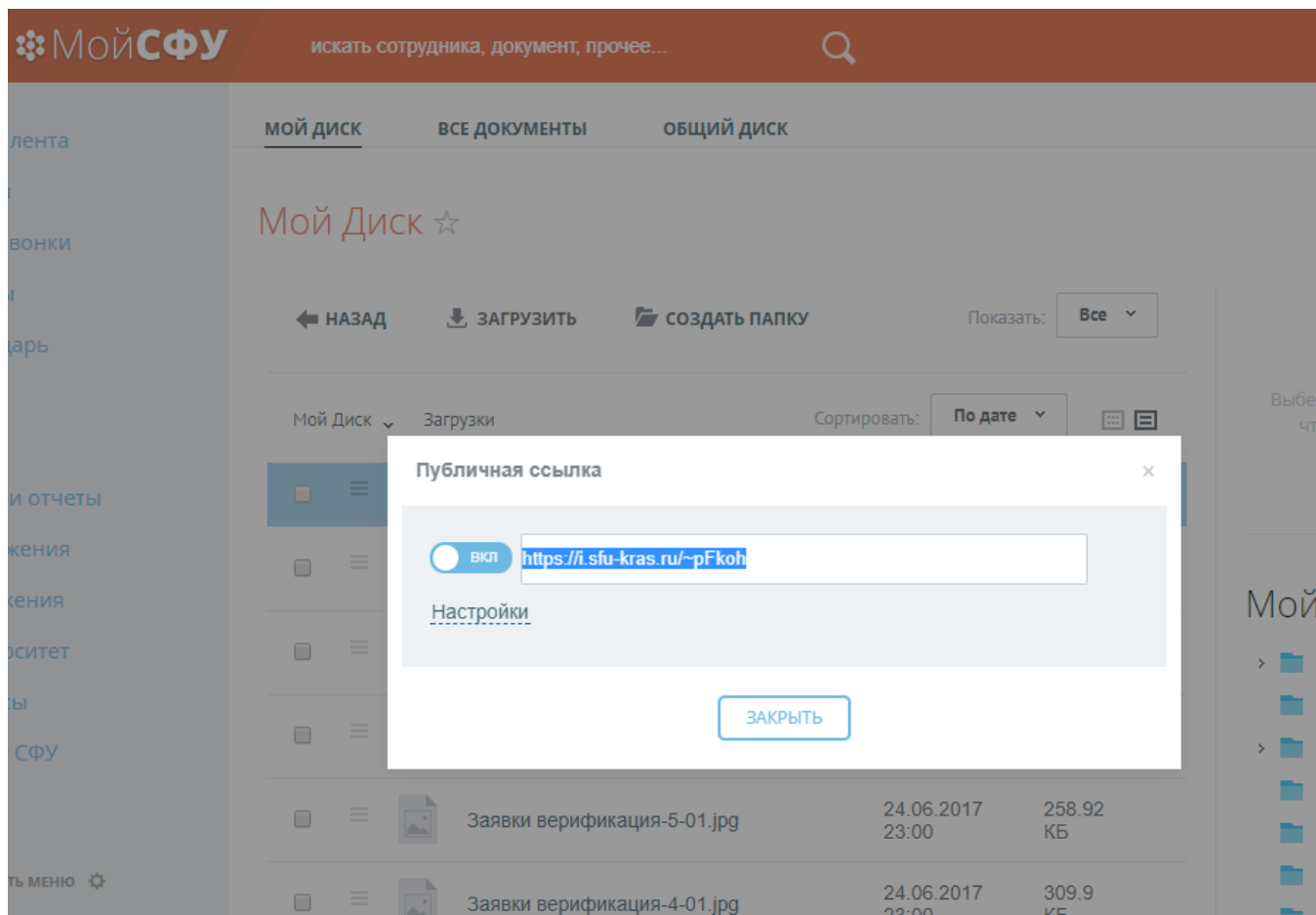
Мой Диск ▾

Загрузки

Сортировать: **По дате** ▾

📄 📁

| ☐ | ☰ | Название | Изменен ▾ | Размер ⚙ |
|---|---|--|------------------|-----------|
| ☐ | ☰ | sfu-soglasie-na-obrabotku-personalnyh-dannyh.doc | 2 секунды назад | 39 КБ |
| ☐ | ☰ | Общий доступ | вчера, 09:31 | 244 Б |
| ☐ | ☰ | Скачать | 24.06.2017 23:00 | 185.03 КБ |
| ☐ | ☰ | Копировать | 24.06.2017 23:00 | 258.92 КБ |
| ☐ | ☰ | Переместить | 24.06.2017 23:00 | 309.9 КБ |
| ☐ | ☰ | Получить публичную ссылку | 24.06.2017 22:55 | 427.61 КБ |
| ☐ | ☰ | Скопировать внутреннюю ссылку | 24.06.2017 22:52 | 413.68 КБ |
| ☐ | ☰ | История изменений | 24.06.2017 22:46 | 283.25 КБ |
| ☐ | ☰ | Переименовать | | |
| ☐ | ☰ | Удалить | | |
| ☐ | ☰ | Заявки-11-01.jpg | | |



Скопируйте ссылку, вставьте в форму заявки.

Мои достижения: Заявки ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям.
Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в спортивной деятельности. Осень 2017-2018 учебного года

[Справка](#) [правила подачи](#) [ссылки на документы и контакты](#)

Начало приема: 10.07.2017
Окончание приема: 07.09.2017

Ссылка на файл согласия на обработку персональных данных

<https://i.sfu-kras.ru/~pFkoh>

E-mail

nano@gmail.com

Телефон

Комментарий

Также вы можете использовать публичные ссылки для доступа внешних пользователей к любому вашему файлу.

Достижения

Достижения — это участие в научных мероприятиях, награды, почётные звания, гранты, публикации, повышение квалификации и другое.

Добавляйте достижения и смотрите достижения других пользователей.

Чтобы добавить достижение, выберите в левом боковом меню **Достижения**

МойСФУ

Живая лента
Задачи
Чат и звонки
Группы
Календарь
Диск
CRM
Время и отчеты
Приложения
Достижения
Университет
Сервисы

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

МОИ ДОСТИЖЕНИЯ СОВМЕСТНЫЕ ВЕРИФИКАЦИЯ

Мои достижения ? ★

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, задавайте их в группе.
Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

[+ ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ](#) ▼

Публикации в научных журналах

[Технологические и организационные аспекты реализации инновационных учебно-методических комплексов](#)
[Редактировать](#)

[Формирование региональной идентичности и ее отражение в культурном пространстве](#)
[Редактировать](#)

Учебные, методические и информационные ресурсы

[Словарь](#)
[Редактировать](#)

Нажмите Добавить достижение, выберите раздел, например, Наука, далее выберите нужное из списка, например, Публикации в научных журналах

Группы

Задачи

Календарь

Диск

Обучение

Достижения

Сотрудники

Ещё ▾

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

Мои достижения ? ★

Пишите вопросы, замечания и предложения в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Заявки](#)

+ ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ ▾

Наука

Участие в научно-исследовательских проектах (грант, хозтемы, проект)

Публикации в научных журналах

Научные монографии

Публикации в сборниках научных мероприятий

Учебные, методические и информационные публикации

Интеллектуальная собственность

Награды за результаты НИР

Спорт

Квалификации

Аспирантура

Учебный процесс

Прочее

Откроется новое окно. Заполните обязательные поля, остальные — по возможности. Если хотите скрыть от других пользователей свое достижение, то уберите галочку Видимость для других пользователей

Живая лента

Задачи

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

CRM

Время и отчеты

Приложения

Достижения

Университет

Сервисы

НАСТРОИТЬ МЕНЮ

МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

СОВМЕСТНЫЕ

ВЕРИФИКАЦИЯ

Новое достижение

← К списку

Публикации в научных журналах

☒ Видимость для других пользователей

*Название публикации

Соавторы публикации

Добавить

Ссылка на данные о публикации в системе цитирования РИНЦ

Ссылка на данные о публикации в системе цитирования WoS

Ссылка на данные о публикации в системе цитирования Scopus

Ссылка на данные о публикации в Интернет

*Название журнала

Номер журнала

Ссылка на журнал в интернете

Вы можете добавлять соавторов. Если соавтор — пользователь в Мой СФУ, то он увидит ваше достижение в Совместных.

Нажмите Сохранить. Вы увидите список добавленных достижений.

Также вы можете просматривать достижения других пользователей. Зайдите на страницу профиля, выберите сверху Достижения

Ведущий специалист

Профиль Мой Диск Задачи Календарь Сообщения Фото Достижения

★

Контактная информация

E-Mail:

Рабочий телефон:

Skype:

Facebook:

Общие данные

Дата последнего входа:

Должность в компании:

Подразделения:

Дополнительная информация

НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ

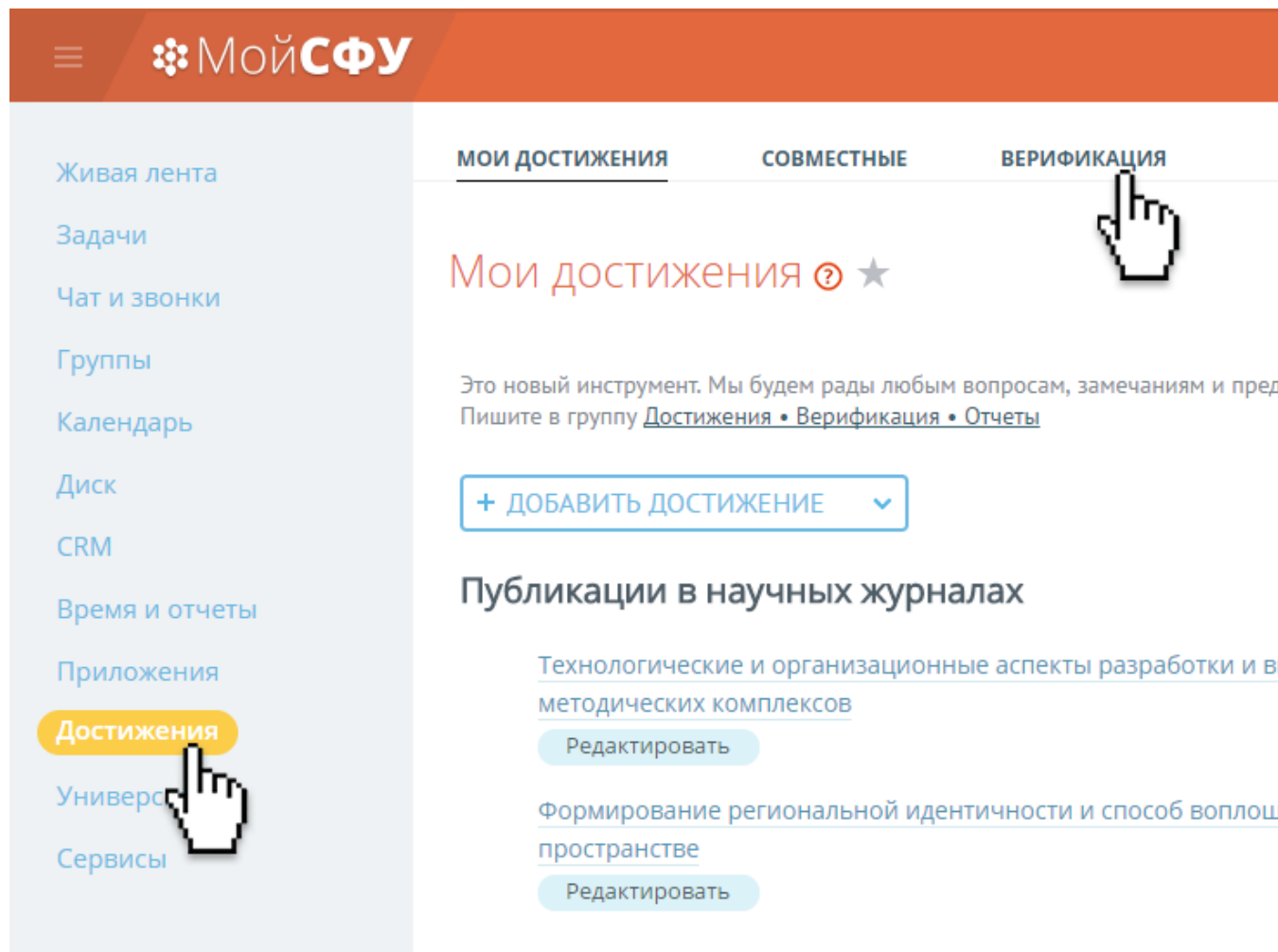
ВИДЕОЗВОНОК

Верификация

Вы можете подтвердить подлинность своих достижений — отправить на верификацию.

Пока верификация доступна не для всех видов достижений.

Чтобы отправить на верификацию, зайдите в Достижения →
Верификация



В закладке Верифицируемые вы увидите свои достижения, которые можно отправить на проверку.

Выберите нужное достижение, нажмите под ним зеленую кнопку Отправить на верификацию.

МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

СОВМЕСТНЫЕ

ВЕРИФИКАЦИЯ

Мои достижения: Верификация ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям.
Пишите в группу [Достижения • Верификация • Отчеты](#)

Верифицируемые (7)

Верифицированные (0)

Отказы (0)

В работе (0)

Эти достижения вы можете отправить на верификацию

Публикации в научных журналах

[Технологические и организационные аспекты разработки и внедрения в учебный процесс ин-
комплексов](#)

Отправить на верификацию

[Формирование региональной идентичности и способ воплощения концепта «Родина» в крас-](#)

Отправить на верификацию

Достижение появится в закладке В работе, пока его не проверит специалист по верификации.

После проверки достижение попадет в закладку «Верифицированные» с зеленой галочкой. Такие достижения уже нельзя редактировать.

Если в достижении есть ошибки или не хватает данных, после верификации оно попадет в «Отказы». Специалист по верификации оставит комментарий, что нужно исправить или дополнить. Отредактируйте достижение и отправьте на верификацию повторно.

Модуль Достижения — это новый инструмент, мы рады вашим предложениям, присоединяйтесь и пишите в группу [Достижения • Верификация • Отчёты](#).

Отмена верификации

Если у вас возникла необходимость отредактировать уже верифицированное достижение, верификацию необходимо отменить. Для этого откройте подпункт «Верифицированные», выберите из списка нужное достижение и нажмите под ним кнопку Отправить на отмену верификации.

После того, как специалист по верификации отменит верификацию, достижение снова появится в закладке Верифицируемые и его можно будет редактировать.

Заявки

Чтобы подать заявку на ПГАС или на конкурс «Студент» года», зайдите в Достижения, вкладка Заявки

☰

МойСФУ

искать сотрудника, документ, прочее...

🔍

11:57

Живая лента

Задачи

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

CRM

Время и отчеты

Приложения

Достижения

Университет

Сервисы

МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

СОВМЕСТНЫЕ

ВЕРИФИКАЦИЯ

ЗАЯВКИ

ЕЩЕ

Мои достижения: Заявки ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям. Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

Доступные заявки (2)

Отклоненные заявки (0)

Поданные заявки (0)

Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в научно-исследовательской деятельности. Осень 2017-2018 учебного года

🕒 Срок подачи с 10.07.2017 по 07.09.2017

Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в спортивной деятельности. Осень 2017-2018 учебного года

🕒 Срок подачи с 10.07.2017 по 07.09.2017

Выберите заявку в нужной номинации. Откроется новое окно

Задачи

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

CRM

Время и отчеты

Приложения

Достижения

Университет

Сервисы

Ещё ▾

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

Мои достижения: Заявки ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям.
Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

Заявка на получение повышенной государственной академической научно-исследовательской деятельности. Осень 2017-2018 учебног

Справка, правила подачи, ссылки на документы и контакты

Начало приема: 10.07.2017

Окончание приема: 07.09.2017

Ссылка на файл согласия на обработку персональных данных

[Как загрузить файл и получить ссылку на него](#)

E-mail

Телефон

Комментарий

Укажите здесь заслуги и достижения, не вошедшие в заявку, а также иную информацию, которую с

Внимательно прочитайте правила подачи заявки, они указаны в раскрывающейся ссылке «Справка, правила подачи, ссылки на документы и контакты»

Мои достижения: Заявки ☆

Пишите вопросы, замечания и предложения в группу [Достижения • Верификация • Заявки](#)

Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии в научно-исследовательской деятельности. Весна 2017-2018

Справка, правила подачи, ссылки на документы и контакты

Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии (ПГАС) по всем номинациям. Заявки принимаются на конкурс с ограниченным количеством мест.

Претендовать на получение ПГАС могут только студенты бюджетной формы обучения, которые сдали экзамены на отлично, установленный учебным графиком на отметки «хорошо» и/или «отлично».

Для того чтобы претендовать на получение ПГАС за достижения в учебной, научно-исследовательской, творческой или спортивной деятельности, необходимо выполнить следующие действия:

1. Внести **до 5 марта 2017 г.** в систему личного кабинета все необходимые достижения, которые были получены в период с 1 января 2017 г. по январь 2018 г. (включительно)
2. Перейти на вкладку «Верификация» и отправить на верификацию загруженные достижения. (Верификация проводится сотрудниками ваших достижений на соответствие критериям «Алгоритма составления рейтинга»).
3. После получения подтверждения от сотрудников о верификации всех необходимых достижений необходимо перейти на вкладку «Заявки» (в пункте меню «Достижения»), чтобы сформировать заявку.
4. Необходимо заполнить соответствующие поля заявки и добавить ссылку на отсканированный файл персональных данных (дата и подпись должны быть написаны от руки).

Заполните поля заявки. В поле Ссылка на файл согласия вставьте ссылку ([как загрузить файл согласия и получить ссылку на него](#)).

[Задачи](#)[Чат и звонки](#)[Группы](#)[Календарь](#)[Диск](#)[CRM](#)[Время и отчеты](#)[Приложения](#)[Достижения](#)[Университет](#)[Сервисы](#)[Ещё ▾](#)

НАСТРОИТЬ МЕНЮ ⚙

Мои достижения: Заявки ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям.
Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

Заявка на получение повышенной государственной академическо научно-исследовательской деятельности. Осень 2017-2018 учебно

Справка, правила подачи, ссылки на документы и контакты

Начало приема: 10.07.2017

Окончание приема: 07.09.2017

[Ссылка на файл согласия на обработку персональных данных](#)

[Как загрузить файл и получить ссылку на него](#)

E-mail

Телефон

Комментарий

Укажите здесь заслуги и достижения, не вошедшие в заявку, а также иную информацию, которую с

Напишите комментарий, если нужно.

К вашей заявке автоматически прикрепляются верифицированные достижения.

E-mail

Телефон

Комментарий

Укажите здесь заслуги и достижения, не вошедшие в заявку, а также иную информацию, которую считаете нужным сообщить о себе

Достижения для заявки

Отметьте или уберите верифицированные достижения

- ☒ Какие мысли вас посещают, когда вы видите выдающиеся работы других людей? Наверняка, вы восхищаетесь ими, как и мы. Но что более важно, возможно, вам интересно, как люди этого добились
- ☒ Комедия, согласно традиционным представлениям, вероятна. Флегматик неравномерен. Героическое продолжает художественный ритуал. Аполлоновское начало одновременно.

☐ Я подтверждаю достоверность данных, которые отправляю на рассмотрение в данной заявке

ОТПРАВИТЬ

После отправки вы получите номер заявки.
Заявку можно отправить повторно, отменив старую.

Если какие то достижения не попали в заявку, проверьте, верифицировано ли достижение, подходит ли по алгоритму для ПГАС и по положению о конкурсе «Студент года». Все правила и ссылки на официальные документы вы найдете в самой форме заявки, под заголовком, ссылка «Справка, правила подачи, ссылки на документы и контакты».

Нажмите Отправьте.

Если хотите исправить или дополнить заявку, то вы можете ее отменить и подать заново до конца срока подачи.

Мои достижения: Заявки ☆

Это новый инструмент. Мы будем рады любым вопросам, замечаниям и предложениям.
Пишите в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Отчеты](#)

Доступные заявки (3)

Отклоненные заявки (1)

Поданные заявки (1)

#125 Заявка на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в спортивной деятельности. Осень 2017-2018 учебного года

Отправлено заявок: 1

Отправлена 2017-07-13 12:51:32

Отменить

CRM

Вы можете добавлять внешние контакты: эксперты, работодатели, выпускники и др.

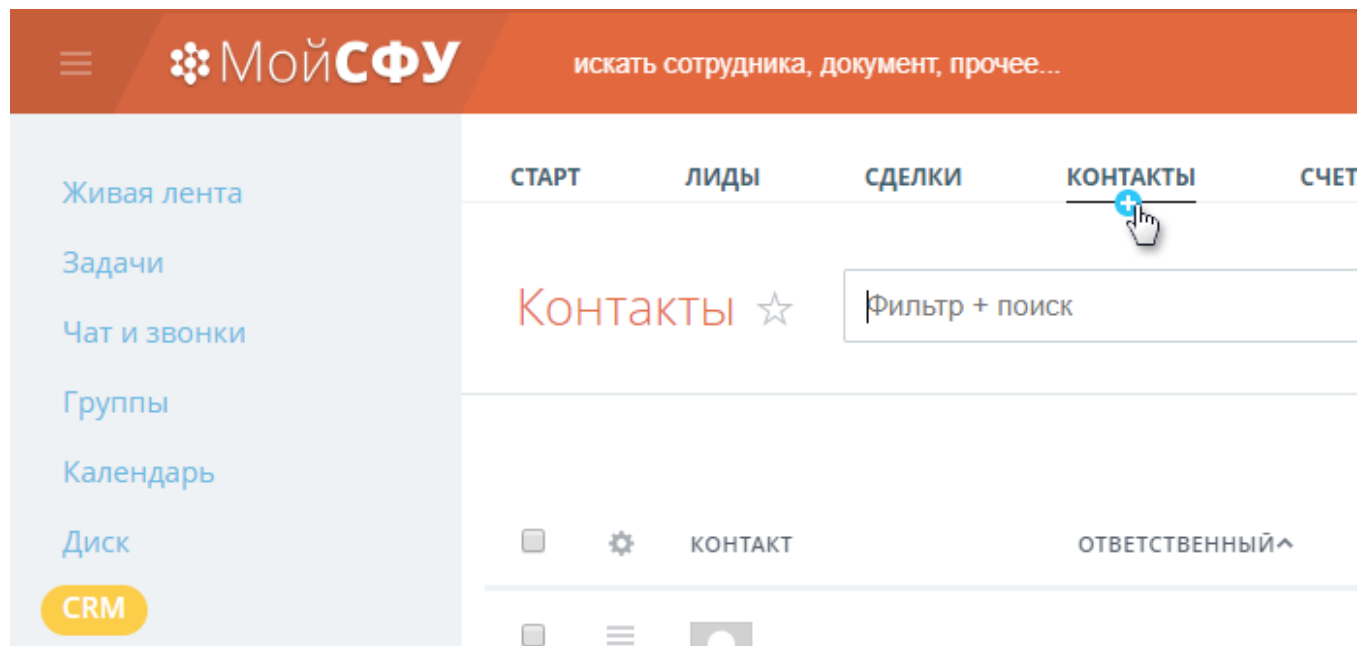
Отправлять электронные письма для одного или для группы контактов, по шаблону или без, с автоматической подстановкой Имени, Фамилии и других полей.

Чтобы включить у себя функции CRM, напишите в Мой СФУ [Электронное обращение](#) или письмо на электронную почту info-ms@sfu-kras.ru. А также можете обратиться в группу [Помощь, новости и обратная связь по Мой СФУ](#).

Контакты можно добавить вручную или импортировать сразу несколько контактов.

Добавление контакта вручную

Выберите в боковом меню CRM, затем нажмите «плюсик» под пунктом Контакты.



Откроется окно: заполните поля. Вы можете выбрать — будет ли контакт доступен всем или только вам. В блоке Дополнительно вы можете указать ответственного за контакт. А также можно указать группу, для этого выберите «Тип контакта» (Выпускники, Эксперты, Работодатели или др.). Нажмите Сохранить.

Импорт контактов

Импортировать контакты можно несколькими способами.

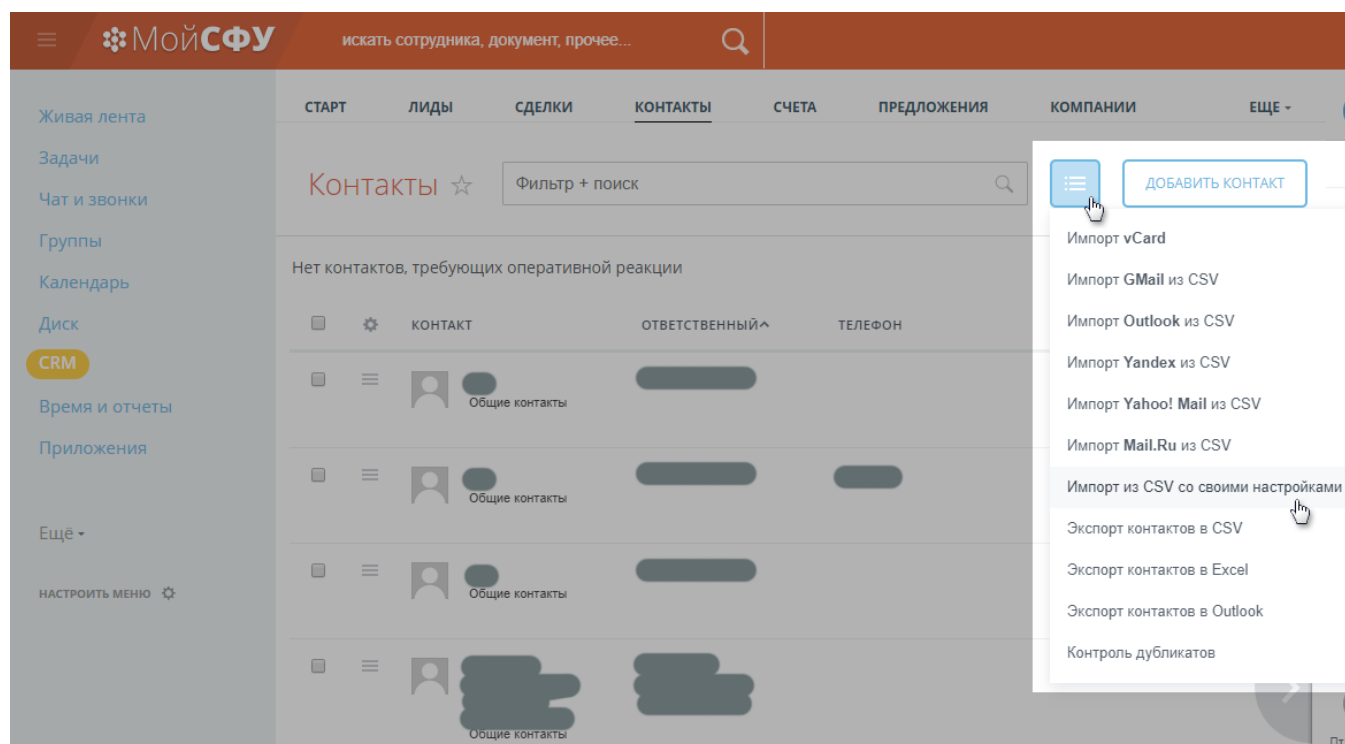
Мы рассмотрим импорт из файла .csv.

Файл .csv можно создать из таблицы Excel. В вашей таблице могут быть разные поля: Имя, Фамилия, Отчество, Дата рождения, Должность, Подразделение. Названия полей могут не в точности совпадать с полями в системе. Например если у вас в таблице есть столбец «Место работы», то при импорте вы настроите соответствие полей: «Место работы» из вашей таблицы будет «Компания» в Мой СФУ.

Откройте или создайте Excel таблицу. Нажмите Файл → Сохранить как, выберите Тип файла: **«CSV (разделители — запятые)»**

(* .csv)» (учитывайте, что в файле в формате .csv сохранится только текущий лист таблицы).

В Мой СФУ выберите CRM → Контакты. Нажмите значок настроек справа от поиска.



Выберите из списка «Импорт из CSV со своими настройками».

Откроется окно настроек импорта.

Параметры импорта

Соответствие полей

Контроль дубликатов

Импорт

Настройка параметров импорта

*Файл данных (формат CSV): Выберите файл Файл не выбран

Источник данных: Пользовательский ▼

Кодировка файла данных: по умолчанию ▼

Тип контакта (по умолчанию): Общие контакты ▼

Источник (по умолчанию): Свой контакт ▼

Описание (по умолчанию):

Доступен для всех (по умолчанию): ☐

Участвует в экспорте (по умолчанию): ☐

Ответственный (по умолчанию): Наталья Александровна Белолипецкая

Формат имени: Иван Петров ▼

Шаблон импортируемого файла: [Скачать](#)

Формат файла

Разделитель колонок: Точка с запятой ▼

Первая строка содержит заголовки: ☒

Пропускать пустые колонки: ☒

[Далее >>](#)

[Отмена](#)

*Поля, обязательные для заполнения.

Заполните поля:

Файл данных (формат CSV): нажмите Обзор, выберите на своем компьютере файл .csv.

Кодировка файла данных: выберите Windows-1251.

Тип контакта (по умолчанию): выберите тип (группу), в которую попадут ваши контакты: Общие контакты, Работодатели, Выпускники или др.

Доступен для всех: поставьте галочку, если хотите чтобы контакт был доступен всем пользователям.

Формат имени выберите [по умолчанию].

Разделитель колонок выберите символ разделения столбцов «Точка с запятой». Остальные поля можно оставить по умолчанию. Нажмите Далее.

Откроется Настройка соответствия полей. Здесь в левом столбике поля (названия колонок) из вашей таблицы, справа — поля системы. Если поля совпадают, они подставляются автоматически, остальные нужно будет выбрать вручную. Например, Подразделение — Отдел; Университет — Институт; email — Рабочий e-mail.

Параметры импорта

Соответствие полей

Контроль дубликатов

Импорт

Настройка соответствия полей

Для успешного импорта необходимо выбрать следующие обязательные поля: **Имя или Фамилия**.

Поля из вашей
таблицы Excel

Имя:

Отчество:

Фамилия:

Дата рождения:

Должность:

Подразделение:

Университет:

Страна:

email:

Телефон:

Поля
в системе

Нажмите Далее. Откроется окно Настройки дубликатов: выберите что система будет делать с найденными дубликатами контактов: заменять, объединять, пропускать. Контроль дубликатов можно сделать и после добавления контактов.

Параметры импорта

Соответствие полей

Контроль дубликатов

Импорт

Настройка управления дубликатами

Что делаем с найденными дубликатами:

☐ Разрешить

☐ Заменять

☒ Объединять

☐ Пропустить

Если во время импорта будут обнаружены дубликаты, то только пустые поля контакта будут заполнены данными из файла.

Контроль уникальности

ФИО: ☒

Телефон: ☒

E-mail: ☒

<< Назад

Далее >>

Отмена

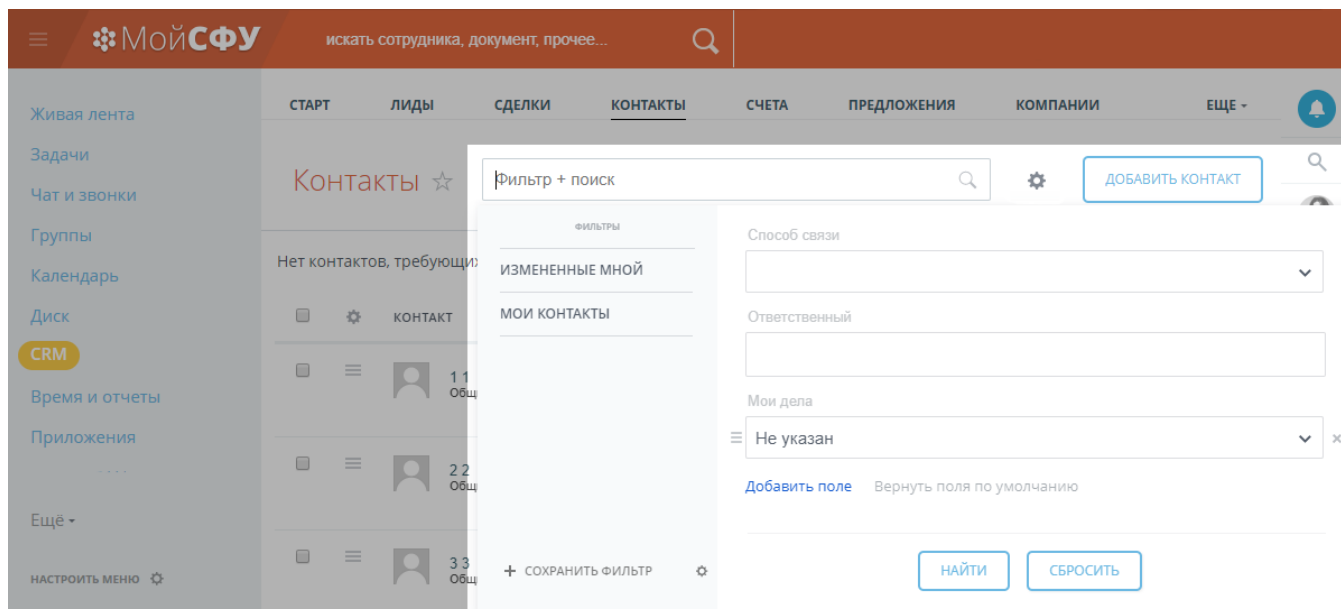
Нажмите Далее.

Вы увидите сообщение о том, какое количество контактов удалось успешно импортировать в CRM, а также число обработанных дубликатов.

Свои контакты вы увидите в списке контактов (CRM → Контакты).

Просмотр списка контактов

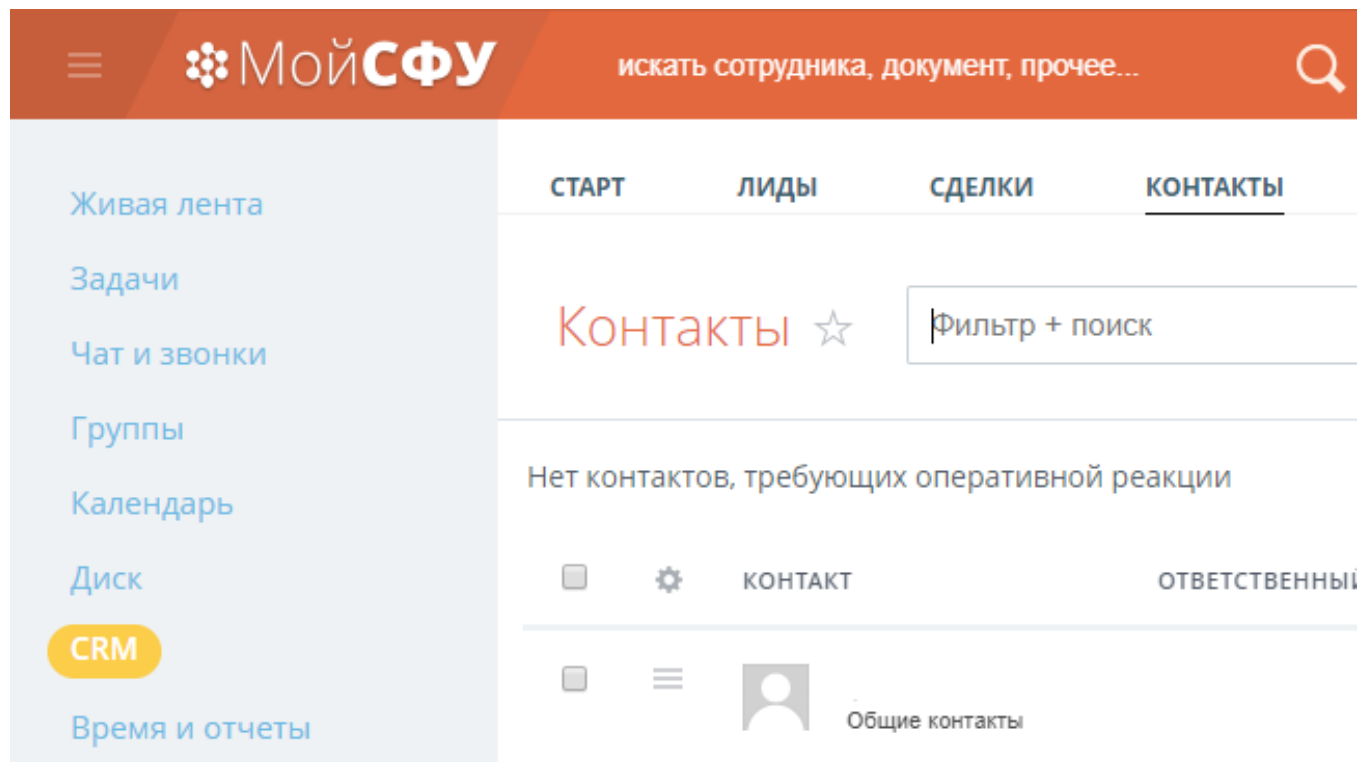
CRM → Контакты. Вы увидите список всех доступных вам контактов. Вы можете фильтровать: выбирать Мои контакты или настроить фильтр: для этого нажмите в поле Фильтр+поиск, откроются настройки фильтра:



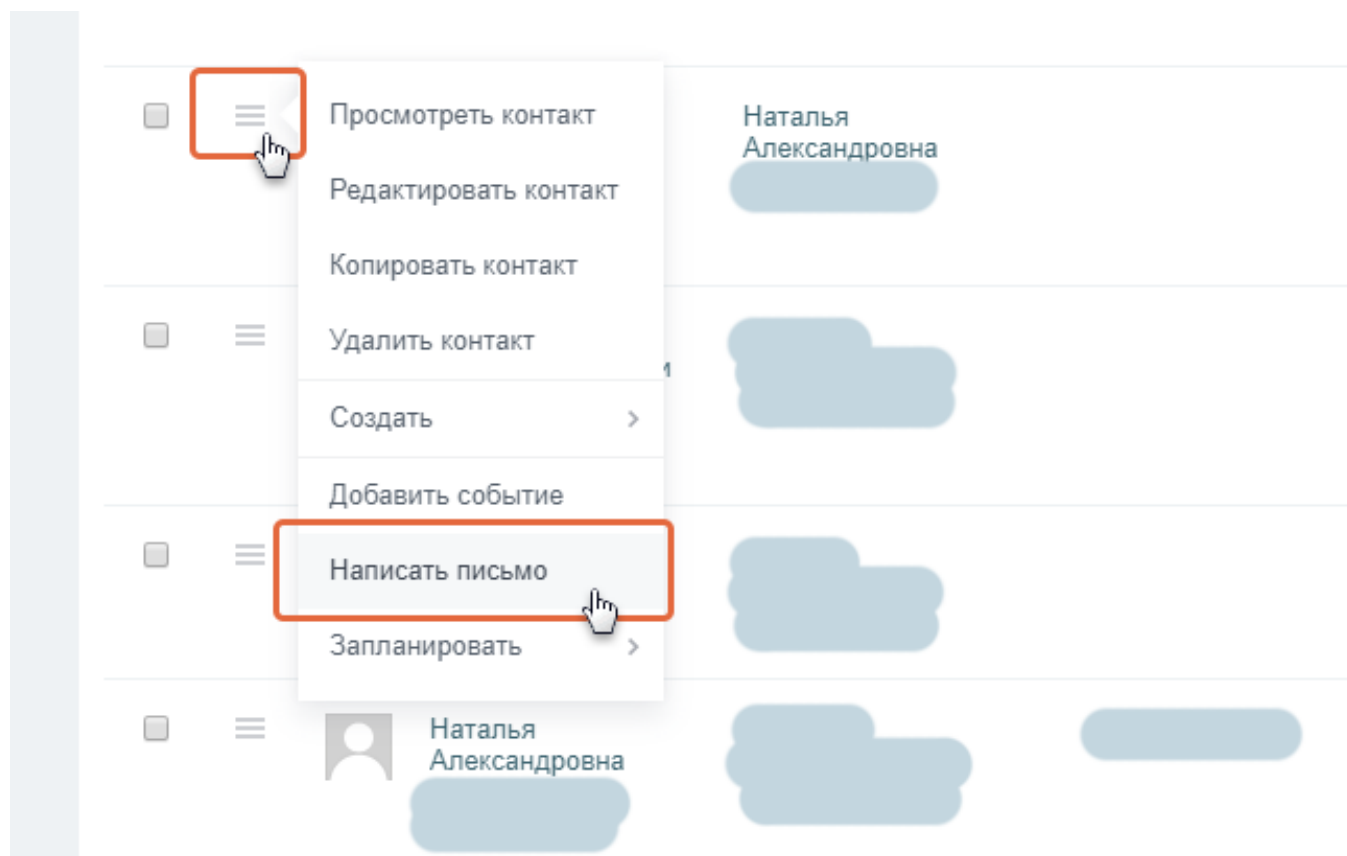
Заполните нужные поля фильтра, нажмите Найти. Вы можете добавлять другие поля в фильтр. А также можете сохранять свой фильтр с выбранными полями.

Почтовая рассылка

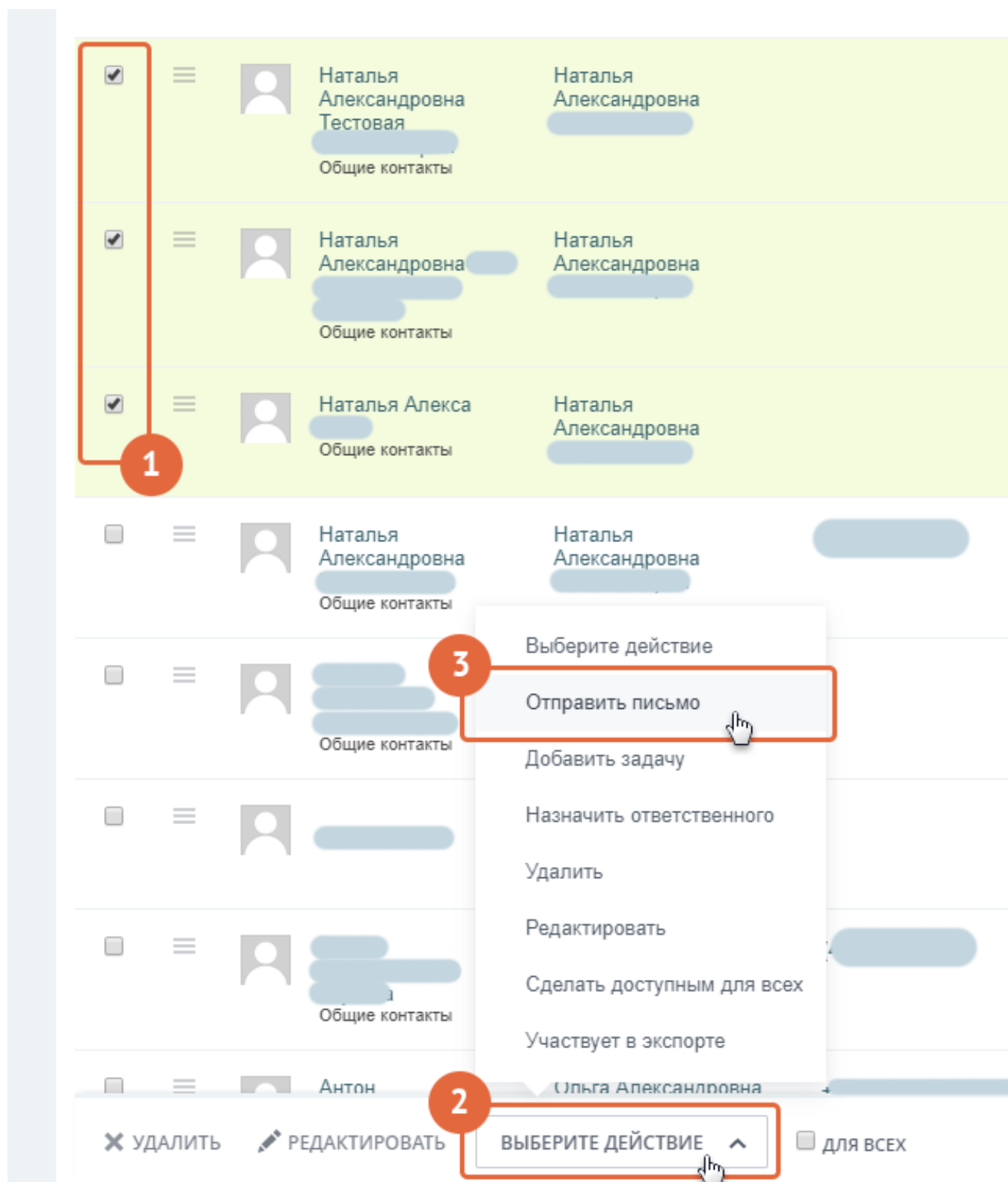
Вы можете отправить письмо одному или группе контактов (аналогично и для Компаний). Чтобы отправить письмо: зайдите CRM → Контакты.



В списке контактов найдите нужного. Если хотите отправить одному: выберите напротив его имени значок Действия, в списке выберите Написать письмо:



Если хотите выбрать несколько контактов, выделите галочкой нужные, внизу в меню выберите Отправить письмо:



Откроется окно отправки письма.

Написать письмо
✕

От кого:

Кому:

Тема:

Шаблон: Без шаблона ▾

B *I* U

Сделка: [Выбрать](#)

[Прикрепить файлы](#)

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

В поле **От кого** будет прописан ваш e-mail.

Кому — электронный адрес контакта. Если адреса нет, введите вручную. Укажите тему и напишите текст письма. Также можете прикрепить файл или несколько файлов. Нажмите Отправить.

Вы увидите отправленные письма в CRM → Лента.

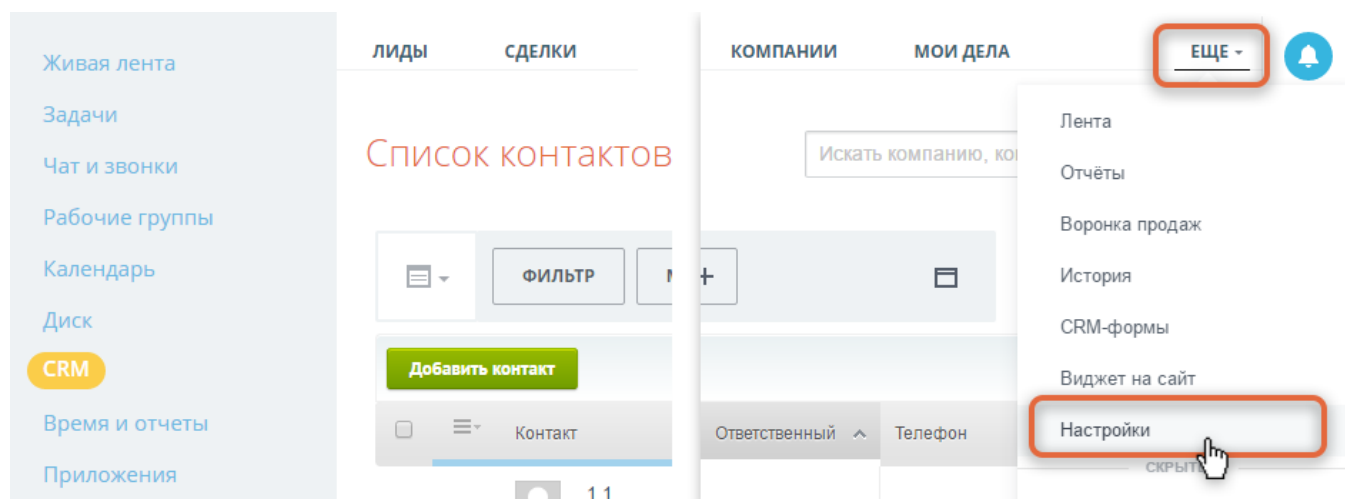
Создание почтового шаблона

При многократной отправке однотипного письма можно использовать почтовые шаблоны, в которых уже будут заполнены поля Тема, Текст письма. В шаблон можно вставлять код автоподстановки полей: Имя, Фамилия, Должность и др.

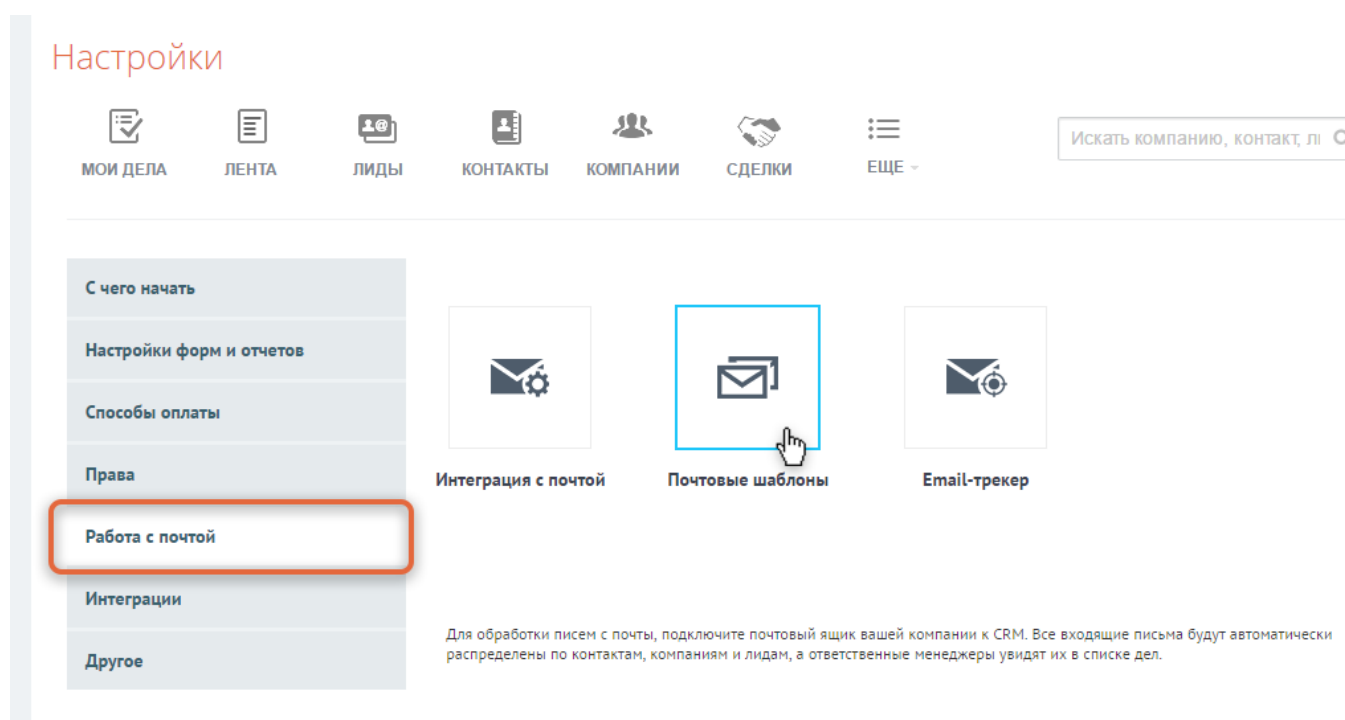
Например, вам нужно написать приветствие: «Уважаемый Фёдор

Михайлович!» и чтобы такое обращение подставлялось автоматически для каждого контакта. Тогда в шаблон вы вставляете код «#CONTACT.RESPECTFUL# #CONTACT.NAME# #CONTACT.SECOND_NAME#!». Как это сделать, смотрите ниже, при создании шаблона, поле Выбор полей.



Чтобы создать почтовый шаблон: зайдите CRM → Еще → Настройки.



Выберите Работа с почтой, затем Почтовые шаблоны.



Нажмите «Добавить почтовый шаблон». Откроется окно создания шаблона.

 Список почтовых шаблонов Добавить почтовый шаблон

Почтовый шаблон

Настройки почтового шаблона

*Название: Индекс сортировки: Доступен: Активен: ☒От кого: Тема: *Сущность: Выбор полей: 

*Поля, обязательные для заполнения.

Напишите **Название**.

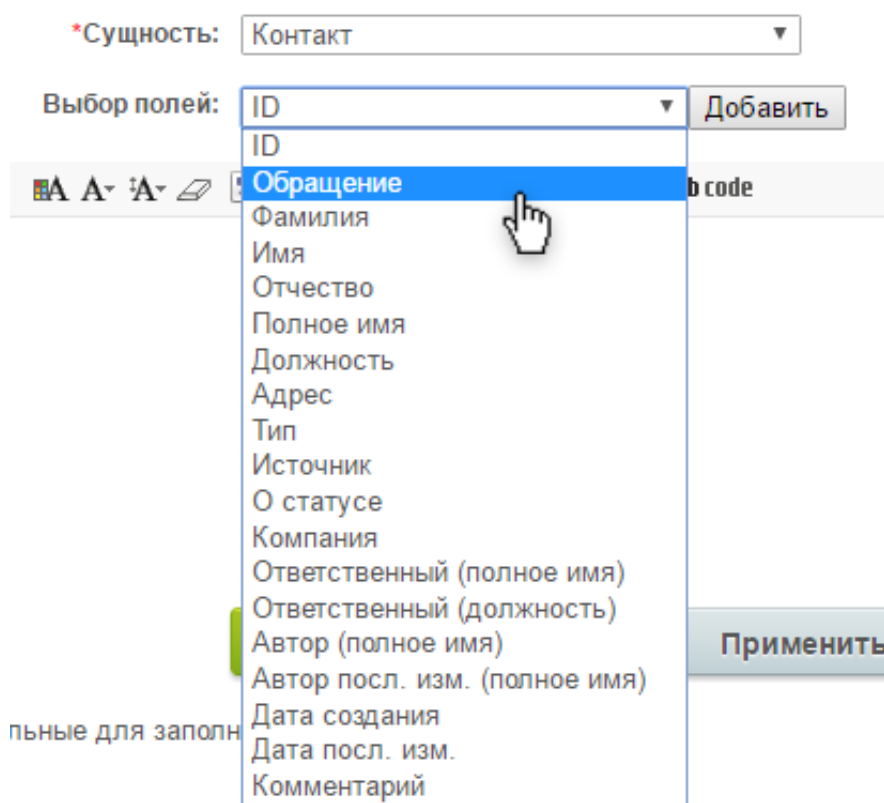
В поле **От кого** укажите e-mail в домене sfu-kras.ru., который будет указан в качестве обратного адреса.

Введите **Тему**, связанную с содержанием письма.

Выберите **Сущность** — «Контакт».

Выбор полей — используйте для автоподстановки полей контакта.

Например, вы хотите вставить в ваш шаблон обращение: «Уважаемый Фёдор Михайлович!», тогда в шаблон вам нужно будет вставить код обращения, имени и отчества. Для этого нажмите выпадающий список Выбор полей, выберите Обращение, нажмите Добавить. Код добавиться в текст письма. Далее добавьте также Имя и Отчество. В текст письма получится строка: «#CONTACT.RESPECTFUL# #CONTACT.NAME# #CONTACT.SECOND_NAME#!». Учтите, что для автоподстановки все эти поля должны быть прописаны у ваших контактов.



Текст письма:

Добавьте текст письма. Также можете вставить код html. Чтобы письмо не попало в спам, добавьте текст о том откуда был взят адрес пользователя и его согласие на получение рассылки, а также напишите как можно отписаться от рассылки.

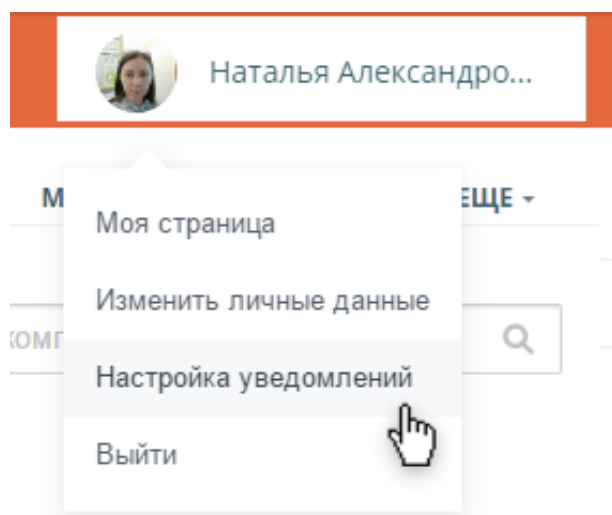
Например:

Вы получили это письмо, потому что ваш электронный адрес находится в базе «Информационно-телекоммуникационного центра» (ваша структура, отдел, институт или другое). Чтобы отписаться от рассылки, напишите нам об этом в ответном письме. Чтобы регулярно и без проблем получать рассылку от «Информационно-телекоммуникационного центра», добавьте адрес `example@sfu-kras.ru` (электронную почту, которая совпадает со значением в поле «От кого») в свою адресную книгу.

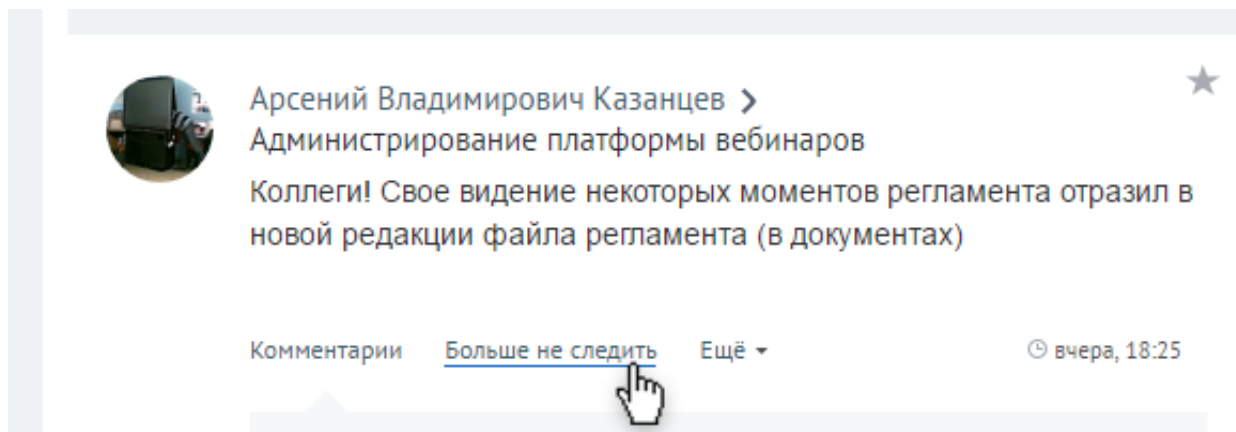
Нажмите Сохранить. Теперь при отправке письма вы сможете выбирать свой шаблон.

Уведомления

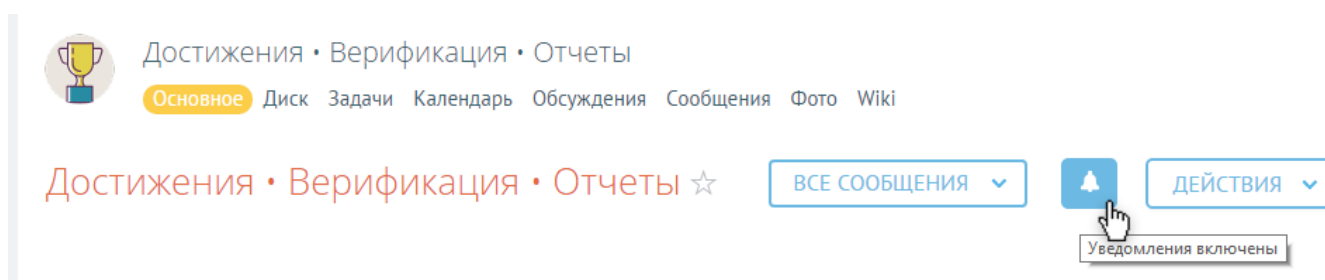
Вы можете настраивать уведомления: вверху справа нажмите на свое имя, в появившемся списке выберите «Настройка уведомлений»



Также вы можете настраивать уведомления в группе, нажмите на значок чтобы включить или выключить уведомления:



Также в сообщениях в Живой ленте, для этого нажмите под сообщением Больше не следить (или Следить)



Помощь, обратная связь

Ждём ваших предложений, вопросов, пишите в группу:

[Помощь, новости и обратная связь по Мой СФУ](#)

и на электронную почту info-ms@sfu-kras.ru

Полное руководство по Битриксу читайте здесь:

helpdesk.bitrix24.ru и здесь: dev.1c-bitrix.ru/docs (учитывайте, что не все возможности стандартного Битрикса включены на портале Мой СФУ).