

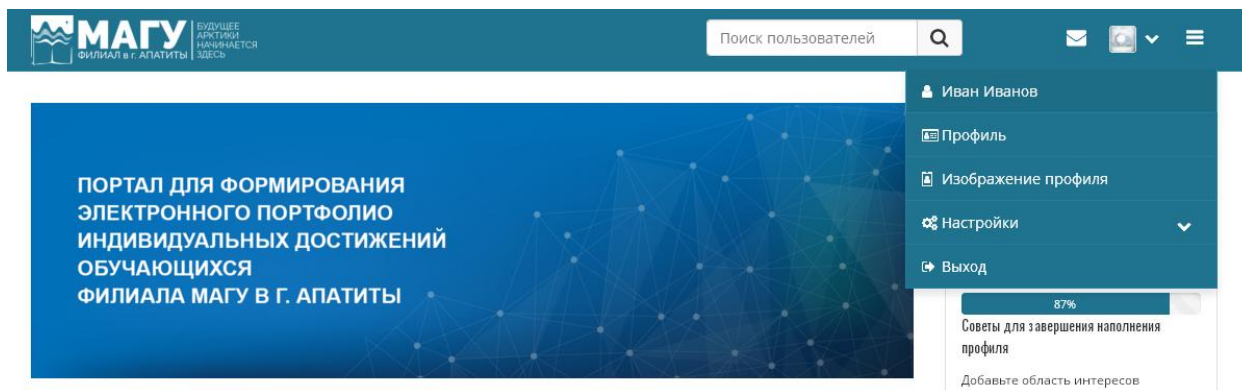
Инструкция пользователя системы pf.arcticsu.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ


Заполнение Профиля пользователя	3
Добавление на страницу профиля изображения	5
Заполнение Резюме.	7
Добавление Файлов на страницы	14
Заполнение блока «Текст» на странице портфолио	17
Заполнение блока «Файлы для скачивания» на странице портфолио.....	19
Заполнение блока «Галерея изображений» на странице портфолио.....	22

Заполнение Профиля пользователя

Профиль содержит личную информацию и контакты. Каждое поле профиля можно считать отдельным материалом для портфолио. Их можно добавлять на страницу профиля или страницы портфолио независимо друг от друга.



Для того чтобы заполнить информацию профиля необходимо:


- выпадающем меню  выбрать «Профиль»;
- внести информацию в разделы «*Контактная информация*», «*Социальные сети*», «*Основное*».

Профиль

[Обо мне](#) [Контактная информация](#) [Социальные сети](#) [Основной](#)

Поля, отмеченные '' обязательны для заполнения.*

Эта информация является конфиденциальной до тех пор, пока вы не включите ее на странице, которая является общей для других пользователей.

- сохранить изменения нажав кнопку .

Профиль. Обо мне.

Имя и фамилия уже добавлены и не могут быть изменены. В случае наличия ошибок в написании имени и фамилии необходимо обратиться к администратору с просьбой внесения корректив. Вся остальная информация заполняется по желанию.

В поле «*Обращение*» вы можете написать о себе более подробно. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «*Сохранить профиль*».

Профиль. Контактная информация.

Вы можете предоставить свою контактную информацию, чтобы позже использовать ее на своих страницах.

Система rf.arcticsu.ru показывает адрес электронной почты, с помощью которого был зарегистрирован ваш аккаунт. Этот адрес является фейковым и его необходимо заменить на действующий. **Примечание:** При добавлении новых адресов убедитесь, что вы не просто нажали кнопку *«Добавить адрес электронной почты»* рядом с полем, где вы ввели новый адрес, но и затем нажали *«Сохранить профиль»* внизу страницы. После добавления адреса, он должен быть подтвержден. Для подтверждения необходимо перейти по ссылке из письма, полученного на указанный адрес электронной почты.

Профиль. Социальные сети.

Вы можете добавить ссылки на страницы социальных сетей, в которых зарегистрированы, чтобы позднее использовать в портфолио. На забывайте нажимать *«Сохранить профиль»*, чтобы внесенные данные сохранились.



Профиль. Основное.

Вы можете добавить информацию, раскрывающую ваши интересы и область профессиональной деятельности.

Добавление на страницу профиля изображения

Изображением профиля должна быть ваша личная фотография.

Изображение профиля i

ИЗОБРАЖЕНИЕ	НАЗВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ	ПО УМОЛЧАНИЮ	УДАЛИТЬ
	Фото.jpg	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Стандартный или внешний аватар	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Установить по умолчанию

Удалить

Загрузка иконки профиля

Здесь вы можете загрузить до пяти иконок профиля, и выбрать одну для значения по умолчанию. Размер вашей иконки должен быть между 16x16 и 1170x1170 пикселей.

*Поля, отмеченные ** обязательны для заполнения.*

Изображение профиля *

Файл не выбран

(Максимальный размер загрузки 2MB)


Название изображения

Размер изображений должен быть от 16x16 до 1024x1024 пикселей. В идеале, картинка должна быть квадратной.

Примечание: Рекомендуемый размер картинки 100x100 пикселей. Такое изображение будет красиво смотреться и на главной странице, и на страницах, где будет использоваться его миниатюра. Пожалуйста, используйте графические редакторы, чтобы подогнать размер изображения к требуемому до загрузки, можно воспользоваться онлайн редакторами, например, <https://photo-resizer.ru/>, <https://www.fotor.com/ru/>.

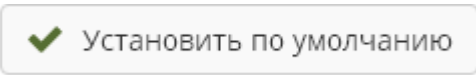
Изображения, которые вы хотите загрузить в систему pf.arcticsu.ru, должны быть на вашем компьютере. За раз можно загрузить одно изображение. Вы также можете дать ему название.

Для того чтобы загрузить изображение профиля необходимо:

- выпадающем меню  выбрать «Изображение профиля»;
- нажать «Выберите файл», чтобы выбрать изображение на вашем компьютере;
- нажать «Открыть»;
- ввести новое название изображения (не обязательно);
- нажать «Загрузить».

Данное изображение появится в списке вариантов изображений профиля. Это изображение также появится в списке ваших файлов в папке *Изображения*. Теперь его можно выбрать основным аватаром. Если вы загрузили больше одного изображения (максимальное количество загруженных изображений - 5), вы можете выбрать, какое из них сделать своим аватаром. Для этого необходимо:

- отметить изображение в графе «По умолчанию»;

- нажать .

Вы в любое время можете удалить любое из ваших изображений. Для этого необходимо:

- отметить изображение в графе «Удалить»;


- нажать .

Предупреждение: Если вы используете изображение профиля в вашем портфолио и удаляете его, то оно удалится и на страницах портфолио.

Заполнение Резюме.

Данный сервис позволяет вам создавать онлайн резюме, которое можно публиковать в своем портфолио как целиком, так и частями.

Для того, чтобы заполнить информацию для резюме необходимо:

- в выпадающем меню  выбрать «Материалы для портфолио -> Резюме». Откроется диалоговое окно, представленное ниже, где необходимо заполнить все разделы.



★ Введение | Резюме ?

Сопроводительное письмо

[Редактировать](#)

Персональная информация

Дата рождения 

Use the format ГГГГ/ММ/ДД

Место рождения

Гражданство

Виза



Пол (Не определен)
 Женский
 Мужской

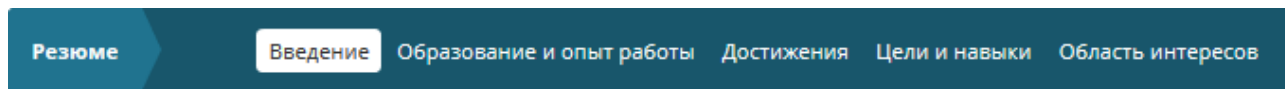
Семейное положение

[Сохранить](#)

Резюме. Введение.

Здесь вы можете написать *Сопроводительное письмо* и заполнить *Персональные данные*.

Сопроводительное письмо – это текст, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны.



★ Введение | Резюме ⓘ

Сопроводительное письмо

Параграф

В I

U S x₂ x²

Open Sans 11pt

Здравствуй!

Направляю в ваш адрес свое резюме для рассмотрения моей кандидатуры на открытую вакансию инженера-технолога. Изучив, представленный в объявлении, перечень квалификационных требований, я пришел к выводу, что я могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что я уже более 3-х лет работаю в данной должности на производстве на заводе "Технология X+" в г. Ильинск, при этом эффективно выполняю поставленные планы и достаточно успешно решаю разноплановые задачи.

Подробное резюме прилагаю.

С уважением, Петров Иван

р

слов: 76

Сохранить

[Отмена](#)

Для добавления сопроводительного письма необходимо:

- нажать **Редактировать** в разделе «*Сопроводительное письмо*»;
- в редакторе изложить текст письма;
- для сохранения письма нажать **Сохранить**

Ни одно поле из данного раздела не обязательно к заполнению. Вы можете вводить столько информации, сколько сочтете нужным. Большинство полей имеют свободную форму.

Резюме. Образование и опыт работы.


В данном разделе вы можете указать полученные вами образования, как основные так и дополнительные, а также места работы.

The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: 'Резюме' (selected), 'Введение', 'Образование и опыт работы', 'Достижения', 'Цели и навыки', and 'Область интересов'. Below the navigation bar is a heading '★ Образование и опыт работы | Резюме' with an information icon. There are two main sections: 'Образование' and 'Опыт работы', each with an information icon and a 'Добавить' button with a dropdown arrow.


Для того, чтобы добавить данные об образовании или опыте работы необходимо:

- нажать «Добавить», чтобы начать новую запись;
- заполнить все поля, которые выделены красным цветом и отмечены *;
- заполнить остальные поля, которые вы считаете важными для себя;
- нажать «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

★ Образование и опыт работы | Резюме 

Образование 

Поля, отмеченные "" обязательны для заполнения.*

Дата начала * 

Дата окончания








Организация *


Адрес учреждения

Специальность / направление подготовки


Наименование квалификации

Описание квалификации

▼ Параграф **B** *I*       

слов: 0 



Прикрепить файл
Выберите файл Файл не выбран (Максимальный размер загрузки 2MB)

 Добавить вложение

Примечание: Даты можно вводить в любом формате и виде. Это поле не календарное, так как в разных резюме разные требования к оформлению дат.

После заполнения всей информации по образованию и опыту работы, вы можете:

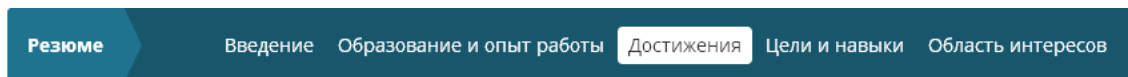
- использовать стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы в списке;

- редактировать и удалять данные, посредством кнопок  и  соответственно.

Резюме. Достижения.

В этом разделе вы можете собирать информацию о:

- сертификатах и свидетельствах о повышении квалификации;
- публикациях;
- членстве в профессиональных сообществах.



★ Достижения | Резюме ?

Сертификаты, свидетельства о повышении квалификации ?	Добавить ▾
Публикации ?	Добавить ▾
Членство в профессиональных сообществах ?	Добавить ▾



Для того, чтобы добавить данные о сертификатах или публикациях или членстве в профессиональных сообществах необходимо:

- нажать «Добавить», чтобы начать новую запись;
- заполнить все поля, которые выделены красным цветом и отмечены *;
- заполнить остальные поля, которые вы считаете важными для себя;
- нажать «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

Примечание: Даты можно вводить в любом формате и виде. Это поле не календарное, так как в разных резюме разные требования к оформлению дат.

После заполнения всей информации по образованию и опыту работы, вы можете:




- использовать стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы в списке;

- редактировать и удалять данные, посредством кнопок  и  соответственно.




Резюме. Цели и навыки.

★ Цели и навыки | Резюме

Мои цели

Личные цели 	Образовательные цели 	Профессиональные цели 
В 2020 году сдать на права категории В.	В 2022 году закончить университет, получить диплом бакалавра. В 2022 году поступить в Хогвардс на отделение прикладной магии.	Стать начальником всех начальников. Стать могущественным магом.

Мои навыки


Личные навыки 	Образовательные навыки 	Профессиональные навыки 
Умение работать в команде. Умение работать с большим количеством информации. Аналитический склад ума.	Обучаемость. Внимательность. Самостоятельность.	Навыки делового общения. Знание иностранных языков (свободное владение).

Раздел «*Мои цели*» поделен на три секции:

- личные цели;
- образовательные цели;
- профессиональные цели.

Личные и профессиональные цели часто заполняются, чтобы потенциальному нанимателю было легче представить, как определенная должность будет подходить вашим амбициям. В учебных целях вы можете указывать то, чего бы вы хотели достичь в области образования.

Для редактирования текстовых блоков с целями необходимо:

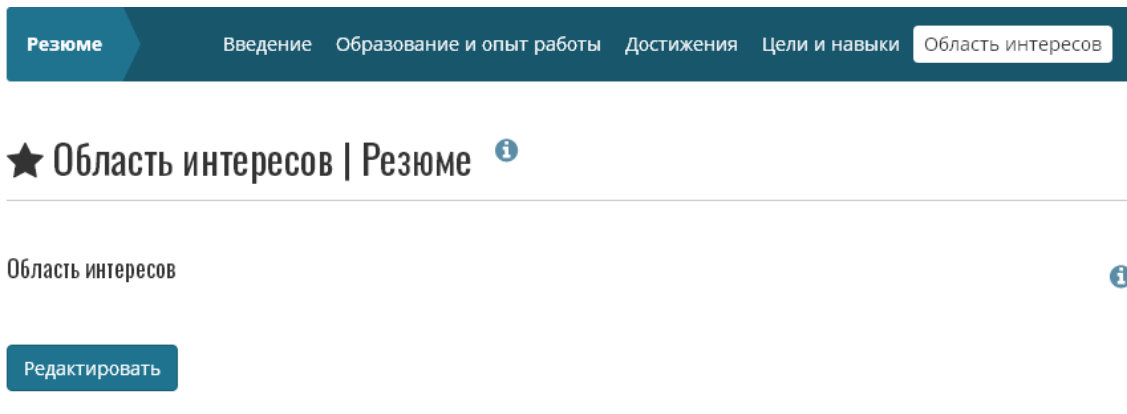
- нажать  в правом верхнем углу блока;
- добавить в редакторе текстовое описание цели(ей);
- по необходимости прикрепить файл;
- нажать «*Сохранить*».

Раздел «*Мои навыки*» поделен на три секции:

- личные навыки;
- образовательные навыки;
- профессиональные навыки.

Редактирование текстовых блоков с навыками идентичен редактированию текстовых блоков с целями.

Резюме. Область интересов.



В данном разделе вы можете делиться своими личными и профессиональными интересами. Они могут включать хобби, спорт, волонтерская, исследовательская деятельность и т.д. Интересы, перечисленные вами, помогут сложить о вас впечатление.

Для добавления данных в раздел «*Область интересов*» необходимо:

- нажать «*Редактировать*»;
- добавить в редакторе текстовое описание области (ей) интересов;
- нажать «*Сохранить*».

Добавление Файлов на страницы

Область *Файлы* предназначена для хранения папок и файлов, которые вы можете использовать в своем портфолио. И папки, и файлы являются материалами для портфолио и могут быть добавлены на страницы. Вы можете создавать неограниченное количество папок и подпапок. Чтобы просмотреть, какие подпапки и файлы хранятся в папке, щелкните ее название. Используйте ссылку «Главная», чтобы перемещаться в основной каталог файлового хранилища.

Для того чтобы добавить файлы в систему необходимо:

- выпадающем меню  выбрать «Материалы для портфолио -> Файлы».

Файлы

Здесь содержатся изображения, документы и другие файлы для вставки на страницы. Перетащите иконку файла или папки, чтобы переместить файлы или папки из одной директории в другую..

Загрузить файл
















Файл

Файл не выбран
(Максимальный размер загрузки 2МВ)

Перетащите сюда файлы для загрузки

 Создать папку

Главная

ИМЯ	ОПИСАНИЕ / ТЭГИ	РАЗМЕР	ДАТА	
 баскетбол 2014		1,2М	30/10/2019	 
 баскетбол 2016		565,6К	30/10/2019	 
 изображений	Файлы изображений	33,7К	29/10/2019	 
 573810-officespace-blank-zachetnaya-knizhka-dlya-srednego-professionalnog-o-obrazovaniya.jpg		32,1К	29/10/2019	 
 649044-staff-blank-dokumenta-zachetnaya-knizhka-dlya-srednego-professionalnogo-obrazovaniya-101-kh-138-mm.jpg		41,8К	29/10/2019	 

Вы можете располагать файлы и папки по своему усмотрению, перетаскивая их за иконки перед их названиями. Хорошо организованная файловая система поможет вам

легко и быстро находить и использовать нужные материалы. Если вы хотите переместить файл из подпапки выше на уровень, перетащите его на значок папки верхнего уровня.

Примечание: Вы можете перемещать файлы и папки вашего основного содержимого, и при этом ссылки в местах, куда вы выкладывали эти файлы, все равно останутся рабочими. Переименование объектов также не приведет к негативным последствиям.

Файлы. Загрузка файла в систему.

Прежде чем загрузить файл, убедитесь, что у вас есть на это право. Любые материалы, размещенные в вашем портфолио, не должны нарушать авторские права. Это значит:

- материал создан лично вами или
- у вас есть право выкладывать и распространять его и авторские права не нарушаются.


Вы можете выбрать файл для загрузки с вашего компьютера, щелкнув кнопку



или перетащить файл в область для загрузки файлов. Убедитесь, что загружаемый файл не превышает допустимые размеры. После успешной загрузки файла, он появится в вашем списке файлов. Вы можете редактировать его, нажав

кнопку . Она позволяет:

- переименовать файл (расширение останется прежним);
- добавить описание, по которому будет легко найти этот файл;
- добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- разрешить оставлять комментарии к самому файлу напрямую.

Щелкните кнопку , чтобы сохранить внесенные изменения, или кнопку «Отмена», чтобы прервать редактирование без сохранения.

Файлы. Массовая загрузка.

Вы можете выбрать файлы для загрузки с вашего компьютера, щелкнув кнопку




и удержанием клавиши *Ctrl* выбрать необходимые файлы или

перетащить файл в область для загрузки файлов. Убедитесь, что загружаемые файлы не превышают допустимые размеры. После успешной загрузки файлов, они появятся в вашем списке файлов.

Файлы. Создание папки.

Введите название папки в текстовое поле и щелкните кнопку

 Создать папку

Редактировать папку можно, нажав . Вы сможете:

- изменить имя папки;
- добавить описание, по которому будет легко найти эту папку;
- добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- разрешить оставлять комментарии (эта функция может быть заменена на комментарии на странице).

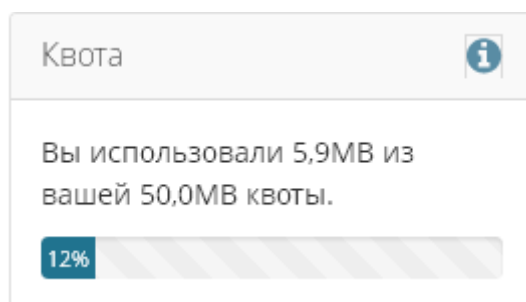
Файлы. Удаление файла или папки.

Вы можете удалить файл или целую папку со всем ее содержимым, нажав .

Если вы использовали этот файл где-то на своих страницах, при попытке удалить его сначала появится предупреждение, чтобы вы не удалили его по ошибке.

Файлы. Объем файлового хранилища.

Администратор сайта решает, как много места отводить пользователям под хранение файлов. Этот объем может быть разным у разных организаций. Узнать свой максимальный объем файлового хранилища можно на боковой панели вкладки «Файлы».





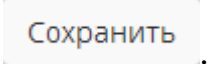
Заполнение блока «Текст» на странице портфолио

Блоки внутренних и внешних материалов для портфолио используются для наполнения страниц портфолио информацией. Один из них блок «Текст». Он позволяет добавлять информацию на страницу в виде текста, созданного в текстовом редакторе.


В портфолио посредством блока «Текст» созданы следующие разделы:







- «Данные обучающегося» на странице «Личные данные обучающегося»;
- «Сведения о рефератах, докладах, контрольных работах, курсовых и дипломных работах», «Сведения об участии в предметных олимпиадах» на странице «Учебная деятельность»;
- «Участие в научно-практических конференциях», «Участие в конкурсах проектов» на странице «Научно-исследовательская и проектная деятельность»;
- «Сведения о культурно-творческой деятельности» на странице «Культурно-творческая деятельность»;
- «Участие в общественных мероприятиях» на странице «Общественная деятельность»;
- «Сведения о спортивной деятельности» на странице «Спортивная деятельность».

Для внесения изменений в блок «Текст» необходимо:

- зайти в редактирование страницы нажав в правом верхнем углу ;
- нажать  в правом верхнем углу нужного блока;
- в текстовом редакторе добавить требуемую информацию;
- нажать .

Для того, чтобы самостоятельно добавить блок «Текст» необходимо:

- зайти в редактирование страницы, нажав в правом верхнем углу ;
- в области выбора блоков нажать «Текст».

- + **A** Текст
- +  Изображение
- ▼ 
Файлы, изображения
и видео
- ▼  Блоги
- ▼  Дополнительно
- ▼  Личные данные
- ▼ 
Внешнее
содержимое
- 🔍 Блок справки

«




Заполнение блока «Файлы для скачивания» на странице портфолио.

Блоки внутренних и внешних материалов для портфолио используются для наполнения страниц портфолио. Один из них блок «*Файлы для скачивания*». Он позволяет добавлять на страницы портфолио файлы, которые можно скачать. **Рекомендуется**, перед тем, как добавлять файлы на страницы портфолио добавить их в систему (см. Инструкция_Файлы.pdf).

В портфолио посредством блока «*Файлы для скачивания*» созданы следующие разделы:

- «*Файлы рефератов, докладов, контрольных, курсовых и дипломных работ*», «*Файлы дипломов и сертификатов*» на странице «Учебная деятельность»;
- «*Файлы с конференций*», «*Файлы проектов*» на странице «Научно-исследовательская и проектная деятельность»;
- «*Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности*» на странице «Культурно-творческая деятельность»;
- «*Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности*» на странице «Общественная деятельность»;
- «*Дипломы, грамоты*» на странице «Спортивная деятельность»;
- «*Файлы отзывов*» на странице «Портфолио отзывов».

Для внесения изменений в блок «*Файлы для скачивания*» необходимо:

- зайти в редактирование страницы, нажав в правом верхнем углу ;
- нажать  в правом верхнем углу нужного блока;
- если файлы загружены в систему, то выбрать нужные из списка, нажав на  напротив нужного файла. Если файлов в системе нет, то воспользоваться кнопкой и загрузить их с вашего компьютера;



Название блока

Файлы ^

Файлы

Файлы не найдены

[Мои файлы](#) [Site Files](#)

Загрузить файл

Файл

Файл не выбран

(Максимальный размер загрузки 2MB)

Главная


ИМЯ	ОПИСАНИЕ / ТЭГИ	РАЗМЕР	
баскетбол 2014			
баскетбол 2016			
изображений	Файлы изображений		
573810-officespace-blank-zachetnaya-knizhka-dlya-srednego-professionalnogo-obrazovaniya.jpg		32,1K	
649044-staff-blank-dokumenta-zachetnaya-knizhka-dlya-srednego-professionalnogo-obrazovaniya-101-kh-138-mm.jpg		41,8K	


- нажать .


Для того, чтобы самостоятельно добавить блок «Файлы для скачивания» необходимо:


- зайти в редактирование страницы, нажав в правом верхнем углу ;
- в области выбора блоков нажать «Файл(ы) для скачивания».


+ A Текст


+  Изображение


▼ 
Файлы, изображения
и видео

+ 
Файл(ы) для
скачивания

+  Папка

+ 
Галерея
изображений

+ 
Встроенные
медиа

+  PDF





Заполнение блока «Галерея изображений» на странице портфолио.

Блоки внутренних и внешних материалов для портфолио используются для наполнения страниц портфолио. Один из них блок «Галерея изображений». Он позволяет добавлять на страницы портфолио файлы, которые можно скачать. **Рекомендуется**, перед тем, как добавлять изображения на страницы портфолио добавить их в систему (см. Инструкция_Файлы.pdf).

В портфолио посредством блока «Галерея изображений» созданы следующие разделы:

- «Фотографии с мероприятий» на странице «Научно-исследовательская и проектная деятельность»;
- «Фотографии с мероприятий» на странице «Культурно-творческая деятельность»;
- «Фотографии с мероприятий» на странице «Общественная деятельность»;
- «Фотографии с соревнований» на странице «Спортивная деятельность».

Для внесения изменений в блок «Галерея изображений» необходимо:

- зайти в редактирование страницы, нажав в правом верхнем углу ;
- нажать  в правом верхнем углу нужного блока;
- если файлы загружены в систему, то выбрать нужные из списка, нажав на  напротив нужного файла. Если файлов в системе нет, то воспользоваться кнопкой  и загрузить их с вашего компьютера;



Название блока

Выбор изображения

- Отобразить все изображения из одной или нескольких папок (включая изображения, которые вы загрузите позже)
- Выберите одно изображение для отображения
- Отобразить изображения из внешней галереи

Изображения

Файлы не найдены

[Мои файлы](#)
[Site Files](#)

Загрузить файл

Файл

 Файл не выбран

(Максимальный размер загрузки 2МВ)

Главная


	ИМЯ	ОПИСАНИЕ / ТЭГИ	РАЗМЕР	
	баскетбол 2014			
	баскетбол 2016			
	изображений	Файлы изображений		
	573810-officespace-blank-zachetnaya-knizhka-dlya-srednego-professi onalnogo-obrazovaniya.jpg		32,1K	

-

Примечание: по умолчанию у блока «Галерея изображений» установлены следующие параметры:

- «Выбор изображения» - «Выберите одно изображение для отображения» означает, что для добавления в галерею нужно выбирать файлы по одному из списка;
- «Оформление» - «Слайд-шоу»;
- «Показать описание» - «Да» означает, что будет отображаться описание фотографии, если оно есть;
- «Использовать фоторамку» - «Нет»;
- «Ширина» - «400», масштабирование фотографий по ширине.

Для того, чтобы самостоятельно добавить блок «Галерея изображений» необходимо:

- зайти в редактирование страницы, нажав в правом верхнем углу ;
- в области выбора блоков нажать «Файлы, изображения и видео -> Галерея изображений».

