

Інструкція для введення даних до електронної форми Анотованого звіту Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Для занесення і відправки даних в Анотований звіт, потрібно:

1. Зареєструватись на інформаційному ресурсі НДЧ (science.univ.kiev.ua) за посиланням <http://science.univ.kiev.ua/auth/?register=yes>, або у верхній частині шаблону натиснути посилання «Реєстрація» (рис.1).

Якщо Ви вже були зареєстровані на сайті перейдіть до п.4.



Рис. 1. Верхня частина шаблону інформаційного ресурсу.

2. Далі потрібно ввести інформацію в запропоновані поля, вказавши своє ім'я, прізвище, логін (мін. 3 символи), пароль (пароль повинен бути не менше 6 символів довжиною), особистий e-mail, номер телефону та підрозділ. Логін і пароль повинні бути написані тільки латиницею.
3. Після заповнення форми потрібно натиснути кнопку «Реєстрація».
4. Вам потрібно авторизуватися. Це можна зробити за посиланням <http://science.univ.kiev.ua/auth/?logout=yes>, або у верхній частині шаблону натиснути посилання «Авторизація» (рис.1).
5. Щоб ввести дані, потрібно перейти до форми «Анотований звіт з науково-дослідної теми». Вам потрібно перейти за посиланням: <http://science.univ.kiev.ua/reportsthemes/>.
6. На цій сторінці Ви можете побачити свої введені результати, відредагувати їх, переглянути та роздрукувати остаточний варіант.
7. Щоб додати результат Вам потрібно перейти за посиланням «Заповнити форму >>» (рис. 2).

Анотований звіт з науково-дослідної теми

[Фільтр вимкнений] [Показати/приховати фільтр]

Шановні колеги! Після заповнення форми Вам потрібно заповнити файл з додатками, який можна завантажити за посиланням: http://science.univ.kiev.ua/upload/Dodatky_themes.xlsx. Кожний додаток пронумерований згідно пункту у формі. Ви маєте можливість заповнювати форму і додаток одночасно.

[Заповнити форму >>](#)

Видалити позначені

Зберегти Скинути

Результати 1 - 20 з 76

Початок | Поперед. | 1 2 3 4 | Наст. | Кінець | Усі

ID	Змінено	Ким змінено	[222] Номер теми	[196] Керівник НДР	[223] Термін звітування	[227] Відхилення від запланованого календарного плану НДР	[226] Впровадження (використання), інноваційна спрямованість результатів	[193] Завантажити файл з додатками
----	---------	-------------	------------------	--------------------	-------------------------	---	--	------------------------------------

ID: 590

Статус: [Новий] змінити на

Рис. 2. Заповнення форми на ресурсі.

- Заповніть запропоновані поля у формі. Якщо у Вас по будь-якому пункту немає інформації потрібно поставити 0.
- Також Вам потрібно заповнити файл з додатками, який можна завантажити за посиланням: http://science.univ.kiev.ua/upload/Dodatky_themes.xlsx (рис.2). Кожний додаток пронумерований згідно пункту у формі. Ви маєте можливість заповнювати форму і додаток одночасно. Редагуючи файл, зверніть увагу, що всі введені дані повинні бути в окремих рядках, тобто без об'єднань рядків і стовпчиків, створюйте новий рядок в запропонованій таблиці.
- У полі «Файл з додатками» (рис.3), яке знаходиться у нижній частині електронної форми Вам потрібно завантажити заповнений файл з додатками.

5. Бюджетні ДКР, ДТР прикладного спрямування, розпочаті (відкриті) за результатами досліджень за цією темою, одиниць.

Завантажити файл з додатками

Завантажити файл з додатками

Выберите файл

Файл не выбран

Відправити

Застосувати

Скинути

* - форма не буде збережена без заповнення полів позначених *.

Рис. 3. Відправка заповненої форми та прикріплення файлу з додатками

- Після заповнення форми натисніть кнопку «Відправити» (рис.3).
- На сторінці <http://science.univ.kiev.ua/reportsthemes/> Ви побачите вже збережені дані із заповненої форми. Ви можете в будь-який момент змінити введенні значення натиснувши поряд із своїми результатами посилання «Змінити» (рис 4).

ID: 358
Статус: [Новий] змінити на

[[Змінити](#)] 12.11.2013 [1] (admin) Alexey Daniloff
[[Перегляд](#)] 18:53:31
[[Видалити](#)]

Усього: 2

Рис. 4. Основні дії з веденими даними

13. Для того щоб роздрукувати Ваші заповнені дані та побачити свій результат, потрібно натиснути на посилання «Перегляд».

Роздрукувати результат Ви можете зробивши наступні дії:

Наприклад, для Firefox від 12 версії:

1) У браузері виділити таблицю з результатами та колонтитулом для підпису заступника декана з наукової роботи.

2) В меню вибрати «Друк» - «Параметри сторінки» у вкладці «Поля та колонтитули» виставити поля 1 та в назвах колонтитулів вибрати із списків «Пусто» (це потрібно зробити для всіх колонтитулів), натиснути ОК.

3) В меню вибрати «Друк» - «Друк» в діапазоні друку виставити «Виділений фрагмент» і відіслати сторінку на друк.

14. Після того як Ви роздрукуєте та підпишете результати заповненої форми слід вказати це, змінивши статус Вашої форми на «Перевірено і підписано» і натиснути кнопку «Зберегти».

Якщо у Вас виникла проблема в роботі з ресурсом, Ви можете звернутися за телефоном (044) 526-62-06 (вн. 27-88), або опишіть її заповнивши форму за посиланням

<http://science.univ.kiev.ua/problems.php>