

РУКОВОДСТВО

по созданию индивидуального
электронного портфолио
в конструкторе uportfolio

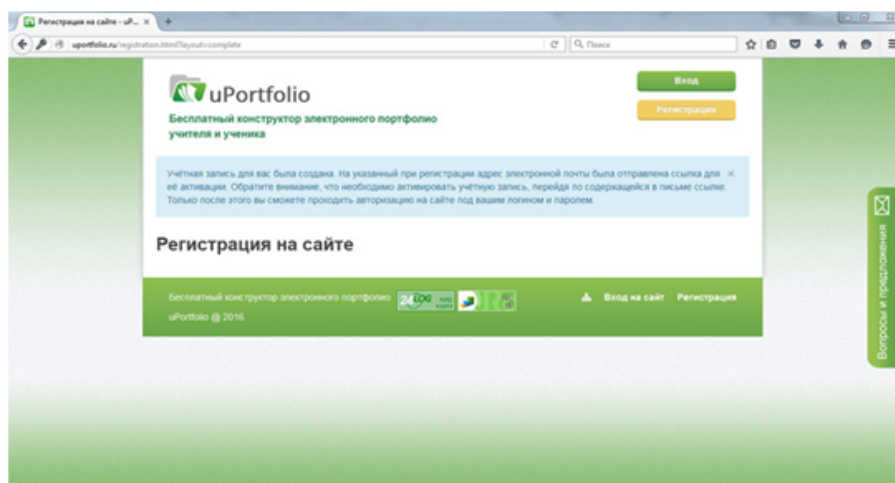
ШАГ 1. ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ СОЗДАТЬ СВОЁ ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО В КОНСТРУКТОРЕ UPORTFOLIO СНАЧАЛА НЕОБХОДИМО СОЗДАТЬ СВОЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ. ДЛЯ ЭТОГО НЕОБХОДИМО ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА САЙТЕ.

- 1) ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ НАШЕГО СЕРВИСА, НАБРАВ В ПОИСКОВОЙ СТРОКЕ АДРЕС: HTTP://:Uपोर्टFOLIO.RU.**
- 2) В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ОТКРЫВШЕЙСЯ СТРАНИЦЫ НАЖМИТЕ НА ЖЕЛТУЮ КНОПКУ "РЕГИСТРАЦИЯ".**

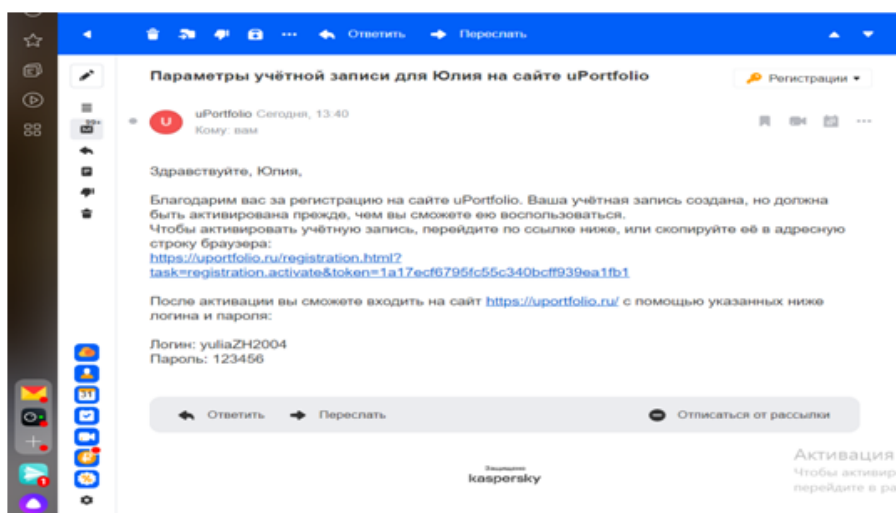


- 3) ДАЛЕЕ НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ СВОИ РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ - ИМЯ, ЛОГИН, ПАРОЛЬ, АДРЕС ВАШЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КУДА ПРИДЁТ ИНСТРУКЦИЯ ПО АКТИВАЦИИ ВАШЕГО АККАУНТА И ВВЕСТИ ЗАЩИТНЫЙ КОД. ЛОГИН И ПАРОЛЬ ПОТРЕБУЮТСЯ ДЛЯ ВХОДА В ВАШ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИХ НЕОБХОДИМО ЗАПИСАТЬ СЕБЕ, ЧТОБЫ НЕ ЗАБЫТЬ.**

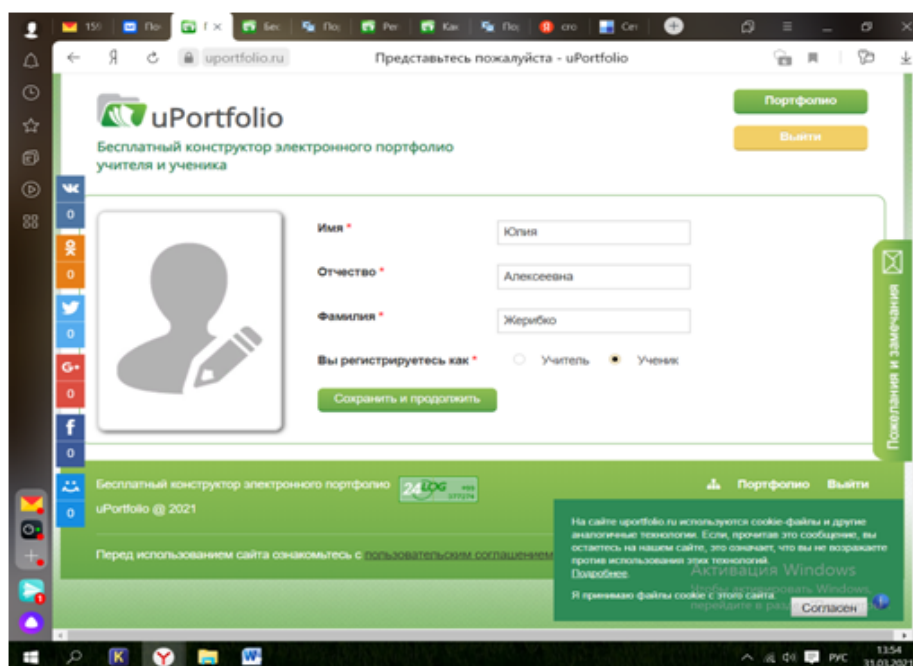
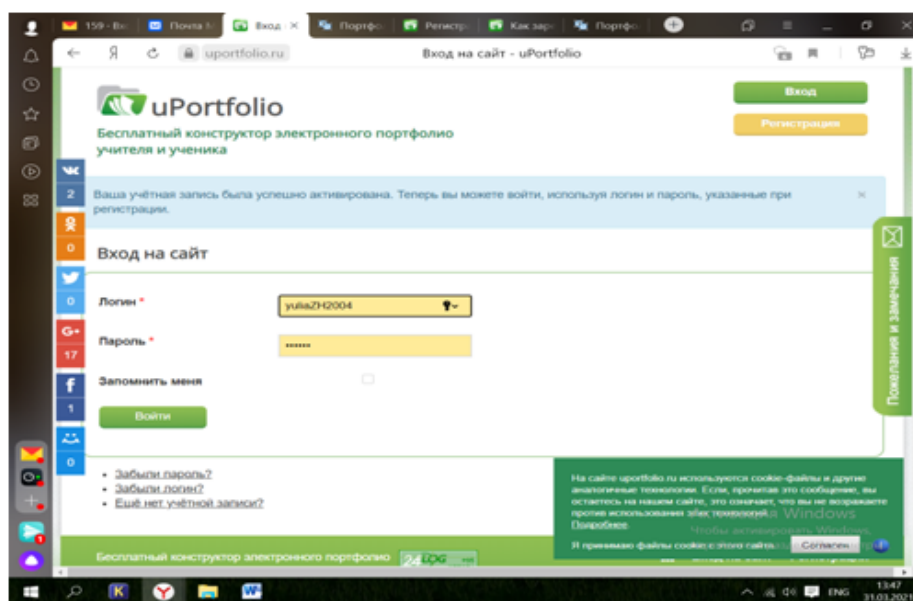
- 4) ПОСЛЕ ТОГО КАК ВЫ ЗАПОЛНИЛИ ВСЕ ПОЛЯ ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИИ НАЖМИТЕ ВНИЗУ НА ЗЕЛЕНУЮ КНОПКУ "РЕГИСТРАЦИЯ". НА ЭКРАНЕ ПОЯВИТСЯ СООБЩЕНИЕ ОБ УСПЕШНОЙ РЕГИСТРАЦИИ НА САЙТЕ И О ТОМ, ЧТО НА УКАЗАННЫЙ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТПРАВЛЕНА ИНСТРУКЦИЯ ПО АКТИВАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.



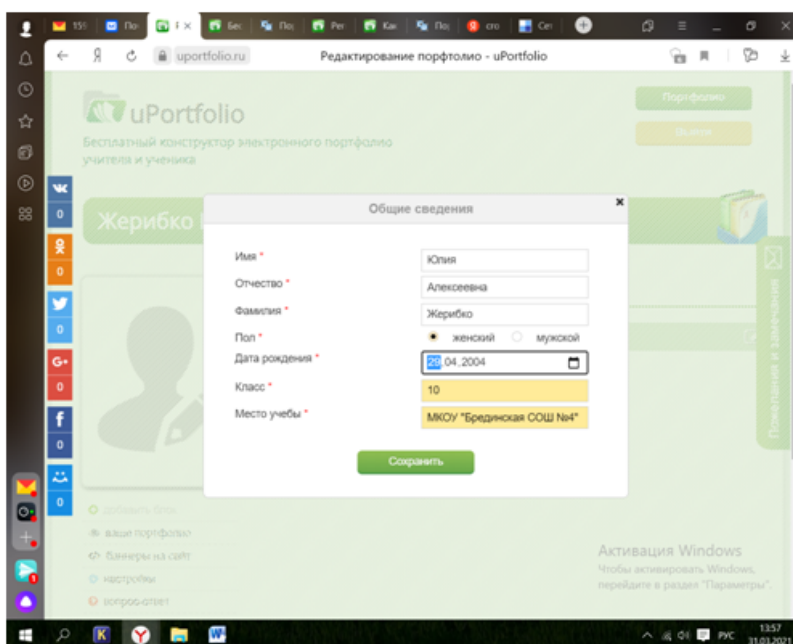
- 5) ПЕРЕЙДИТЕ НА СТРАНИЦУ СВОЕЙ ПОЧТЫ В ПАПКУ "ВХОДЯЩИЕ". ОТКРОЙТЕ ПИСЬМО ОТ САЙТА UPORTFOLIO. В ДАННОМ ПИСЬМЕ УКАЗАНА ССЫЛКА, ПО КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ПЕРЕЙТИ, ЧТОБЫ АКТИВИРОВАТЬ СВОЮ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ.



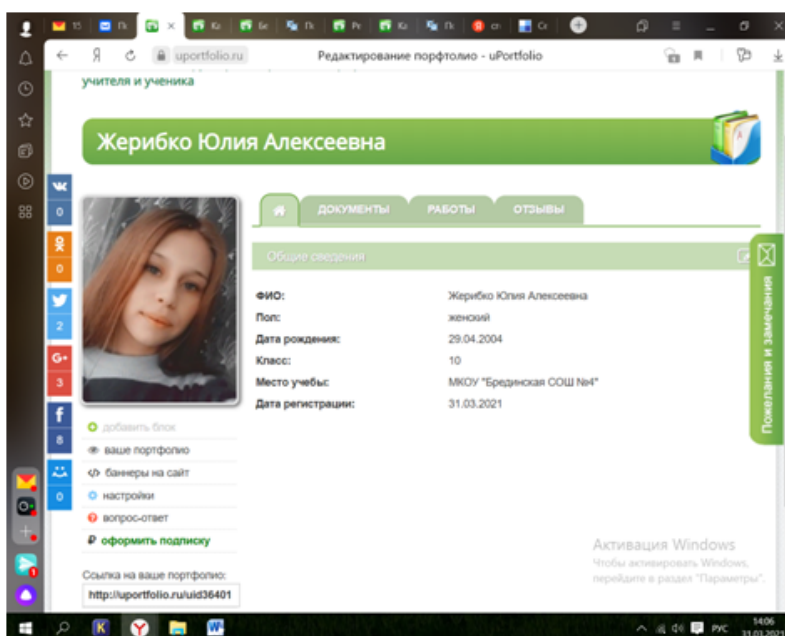
6) ПОСЛЕ АКТИВАЦИИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ВЫ ПОПАДЕТЕ НА СТРАНИЦУ ВХОДА И СМОЖЕТЕ АВТОРИЗОВАТЬСЯ НА САЙТЕ UPORTFOLIO.RU. ДЛЯ ЭТОГО ВВЕДИТЕ УКАЗАННЫЕ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ЛОГИН И ПАРОЛЬ И НАЖМИТЕ КНОПКУ "ВОЙТИ"



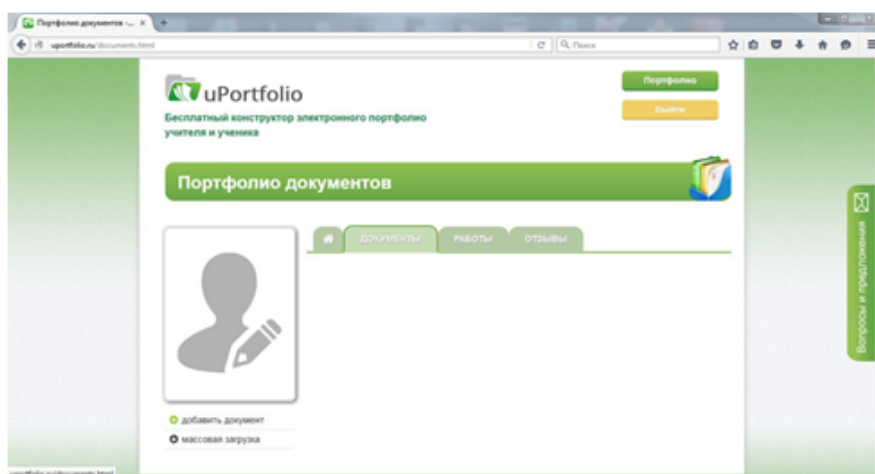
7) ПРОЙДЯ ПРОЦЕДУРУ РЕГИСТРАЦИИ, ОСУЩЕСТВИМ ВХОД НА САЙТ, ЗАПОЛНИВ ПОЛЯ: «ЛОГИН» И «ПАРОЛЬ». ДАЛЕЕ ВЫПОЛНЯЕМ НИЖЕ КОМАНДУ «ВОЙТИ» И ПОПАДАЕМ В СВОЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ, В КОТОРОМ СОЗДАДИМ И ОФОРМИМ НАШЕ ПОРТФОЛИО. ССЫЛКА НА САЙТ [HTTP://UPORTFOLIO.RU/UID36401](http://uportfolio.ru/uid36401)



8) ДОБАВИМ ЛИЧНОЕ ФОТО.



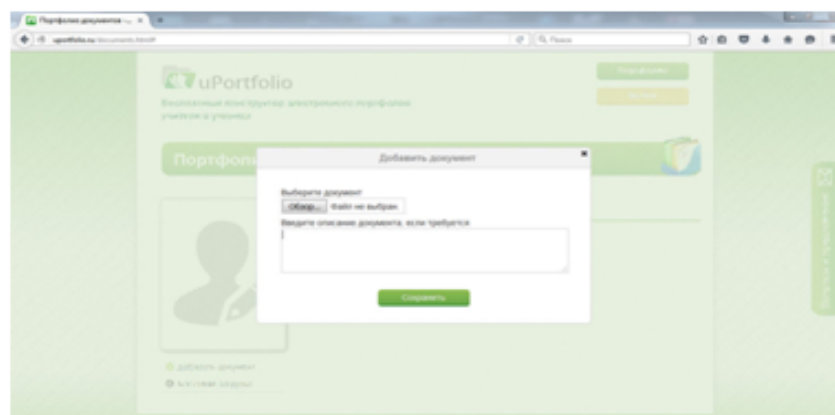
9) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ В СВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТЫ (ГРАМОТЫ, СЕРТИФИКАТЫ, ДИПЛОМЫ, СВИДЕТЕЛЬСТВА И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВАШИ ДОСТИЖЕНИЯ) НЕОБХОДИМО ПЕРЕЙТИ В РАЗДЕЛ "ДОКУМЕНТЫ", НАЖАВ НА ВКЛАДКУ С СООТВЕТСТВУЮЩИМ НАЗВАНИЕМ.



ДОБАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТЫ В ПОРТФОЛИО МОЖНО ДВУМЯ СПОСОБАМИ:

- ЗАГРУЗКА ПО ОДНОМУ ДОКУМЕНТУ,
 - МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ.
- ЗАГРУЗКА ПО ОДНОМУ ДОКУМЕНТУ

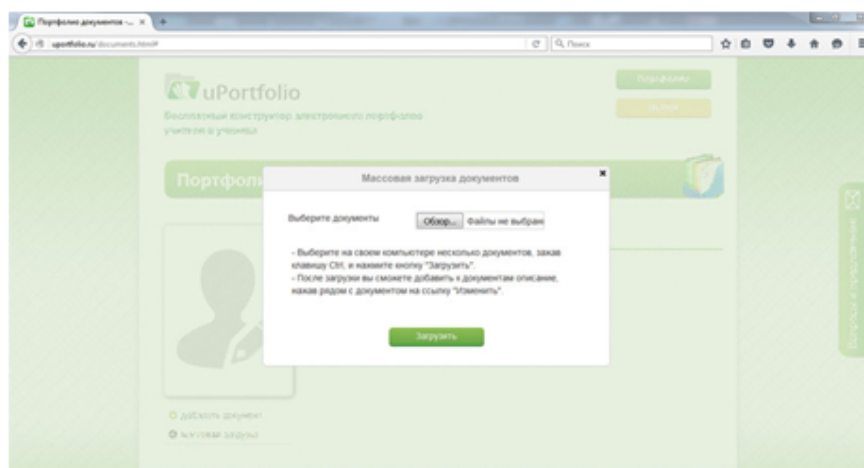
11) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ЗАГРУЗИТЬ ОДИН ДОКУМЕНТ В ПОРТФОЛИО НАЖМИТЕ ПОД ВАШЕЙ ФОТОГРАФИЕЙ ССЫЛКУ " ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ". ОТКРОЕТСЯ ОКНО С ФОРМОЙ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТА. ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ НА СВОЕМ КОМПЬЮТЕРЕ. ВВЕДИТЕ ОПИСАНИЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТА, ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ. НАЖМИТЕ НА КНОПКУ "СОХРАНИТЬ".



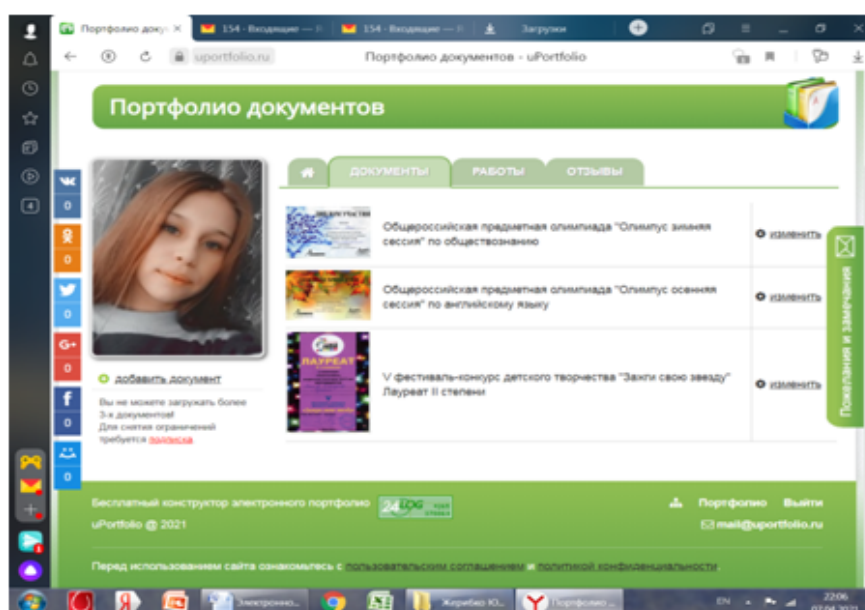
ЗАГРУЖЕННЫЙ ДОКУМЕНТ ПОЯВИТСЯ В РАЗДЕЛЕ "ДОКУМЕНТЫ."

МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

12) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ЗАГРУЗИТЬ СРАЗУ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ НАЖМИТЕ ПОД СВОЕЙ ФОТОГРАФИЕЙ ССЫЛКУ " МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА". ОТКРОЕТСЯ ОКНО С ФОРМОЙ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТОВ. ВЫБЕРИТЕ НА СВОЕМ КОМПЬЮТЕРЕ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ. ЧТОБЫ ВЫБРАТЬ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ ЗАЖМИТЕ КЛАВИШУ CTRL И ВЫБЕРИТЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА СВОЕМ КОМПЬЮТЕРЕ. НАЖМИТЕ КНОПКУ "ЗАГРУЗИТЬ".



13) ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТЫ ОТОБРАЗИТСЯ НА СТРАНИЦЕ РАЗДЕЛА. ВВЕДИТЕ ОПИСАНИЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ, ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ, НАЖАВ НА ССЫЛКУ " ИЗМЕНИТЬ" НАПРОТИВ НУЖНОГО ДОКУМЕНТА.



КАК ДОБАВИТЬ РАБОТЫ В ПОРТФОЛИО

14) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ РАБОТЫ В СВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО (СОБРАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРОЕКТНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ, ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ФОТОГРАФИИ, ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ, ССЫЛКИ НА МАТЕРИАЛЫ) ПЕРЕЙДИТЕ В РАЗДЕЛ "РАБОТЫ". ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДЛЯ НАВИГАЦИИ МЕЖДУ РАЗДЕЛАМИ ВКЛАДКИ В ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ СТРАНИЦЫ С НАЗВАНИЯМИ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО.

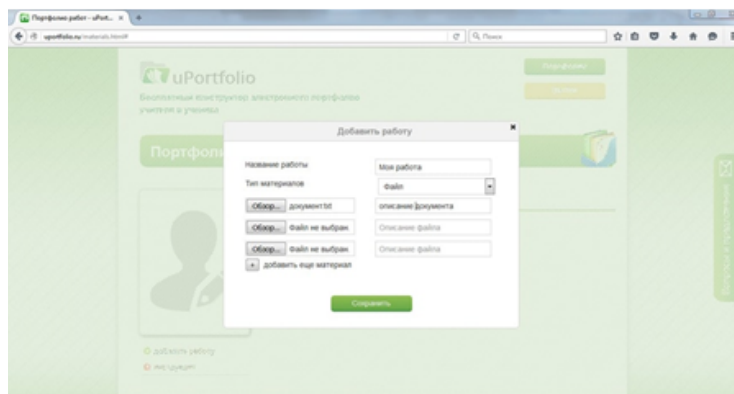


В ПОРТФОЛИО МОЖНО ДОБАВЛЯТЬ РАБОТЫ ДВУХ ТИПОВ:

- ЗАГРУЗКА ФАЙЛОВ РАБОТ,
- ДОБАВЛЕНИЕ ССЫЛОК НА МАТЕРИАЛЫ.

ЗАГРУЗКА В ПОРТФОЛИО РАБОТ

15) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ РАБОТУ НАЖМИТЕ НА ССЫЛКУ " ДОБАВИТЬ РАБОТУ" ПОД ВАШЕЙ ФОТОГРАФИЕЙ. В ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВВЕДИТЕ НАЗВАНИЕ РАБОТЫ. В ПОЛЕ "ТИП МАТЕРИАЛОВ" ВЫБЕРИТЕ "ФАЙЛ". ПОСЛЕ ТОГО, КАК ВЫ ВЫБЕРЕТЕ ТИП МАТЕРИАЛОВ ПОЯВИТСЯ ПОЛЕ ДЛЯ ВЫБОРА И ЗАГРУЗКИ ФАЙЛА РАБОТЫ. ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ НА СВОЕМ КОМПЬЮТЕРЕ И ВВЕДИТЕ ОПИСАНИЕ ДЛЯ НЕГО, ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ. ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ЗАГРУЗИТЬ ДЛЯ ОДНОЙ РАБОТЫ БОЛЕЕ ОДНОГО МАТЕРИАЛА НАЖМИТЕ КНОПКУ " + ДОБАВИТЬ ЕЩЕ МАТЕРИАЛ". ПОЯВЯТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ ВЫБОРА ФАЙЛОВ РАБОТЫ. НАЖМИТЕ КНОПКУ "СОХРАНИТЬ".

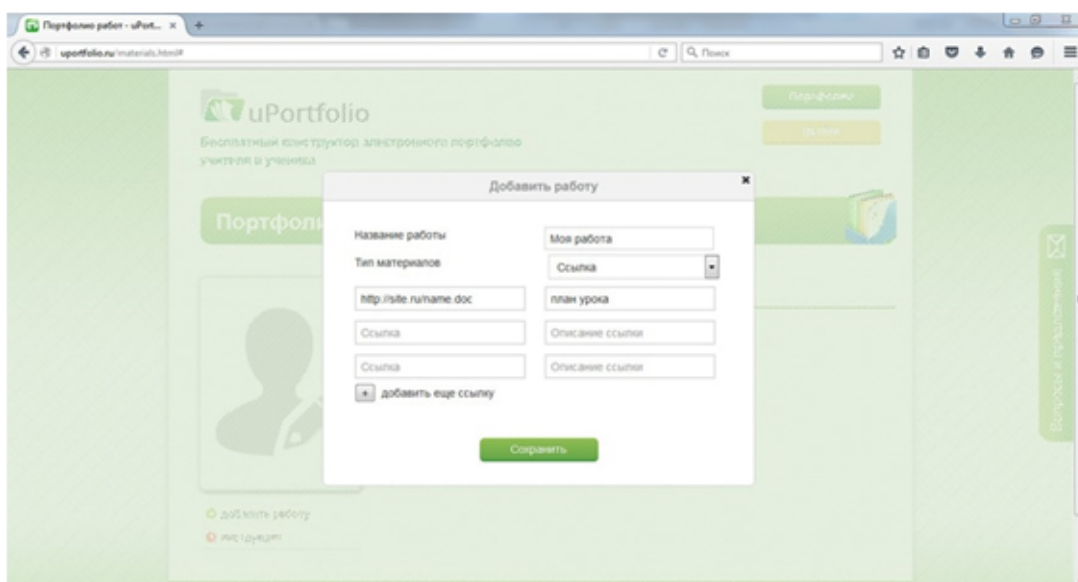


ЗАГРУЖЕННАЯ РАБОТА ПОЯВИТСЯ В РАЗДЕЛЕ "РАБОТЫ".

ДОБАВЛЕНИЕ В ПОРТФОЛИО ССЫЛКИ НА МАТЕРИАЛЫ

16) ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ ССЫЛКУ НА МАТЕРИАЛЫ НАЖМИТЕ НА ССЫЛКУ " ДОБАВИТЬ РАБОТУ" ПОД ВАШИМ ФОТО. В ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВВЕДИТЕ НАЗВАНИЕ РАБОТЫ. В ПОЛЕ "ТИП МАТЕРИАЛОВ" ВЫБЕРИТЕ "ССЫЛКА". ПОСЛЕ ТОГО, КАК ВЫ ВЫБЕРЕТЕ ТИП МАТЕРИАЛОВ НИЖЕ ПОЯВИТСЯ ПОЛЕ ДЛЯ ВВОДА ССЫЛКИ НА МАТЕРИАЛЫ РАБОТЫ. В ПЕРВОЕ ПОЛЕ ВВЕДИТЕ ССЫЛКУ НА МАТЕРИАЛ. УКАЗАНИЕ ПРОТОКОЛА ССЫЛКИ HTTP:// ИЛИ HTTPS:// ОБЯЗАТЕЛЬНО.

ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ В РАБОТУ НЕСКОЛЬКО ССЫЛОК, НАЖМИТЕ ПОД ПОЛЕМ ДЛЯ ВВОДА ССЫЛКИ " + ДОБАВИТЬ ЕЩЕ ССЫЛКУ". ПОЯВЯТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ УКАЗАНИЯ ССЫЛОК. НАЖМИТЕ КНОПКУ "СОХРАНИТЬ".



ДОБАВЛЕННАЯ РАБОТА ПОЯВИТСЯ В РАЗДЕЛЕ "РАБОТЫ". РАБОТЫ МОГУТ СОСТОЯТЬ ТОЛЬКО ИЗ ФАЙЛОВ ИЛИ ТОЛЬКО ИЗ ССЫЛОК.