

Инструкция по созданию Достижения физ.лица – Премии, награды, поощрения

Инструкция по установке 1С: <https://cloud.rmapo.ru/s/MnR2p9syEgzDBeR>

1. В разделе *Достижения физ.лиц* необходимо нажать кнопку «Создать».

Вид достижения	Наименование	Статус	Организация	Ответственный	Участники
Премии, награды, поощрения	Премии, нагр. поощр.: Иное, Сычев Дмитрий Алексеевич	Утверждено	ФГБОУ ДПО РМАНПО ...	Ильина Екатери... Сергеевна	
Премии, награды, поощрения	Премии, нагр. поощр.: Иное, Сычев Дмитрий Алексеевич	Утверждено	ФГБОУ ДПО РМАНПО ...	Ильина Екатери... Сергеевна	Сычев Д. А.
Премии, награды, поощрения	Премии, нагр. поощр.: Иное, Щелькапина Светлана Павловна	Утверждено	ФГБОУ ДПО РМАНПО ...	Андреева Татьяна... Вадимовна	

2. При нажатии кнопки «Создать» откроется экранная форма Достижения физ.лица

Достижения физических лиц (создание) *

Основное | Присоединенные файлы | Ссылки на принятые файлы | Статусы достижений физических лиц

Записать и закрыть | Записать

Вид достижения: Премии, награды, поощрения | Дата: 12.09.2023

Организация: ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

Статус: ...

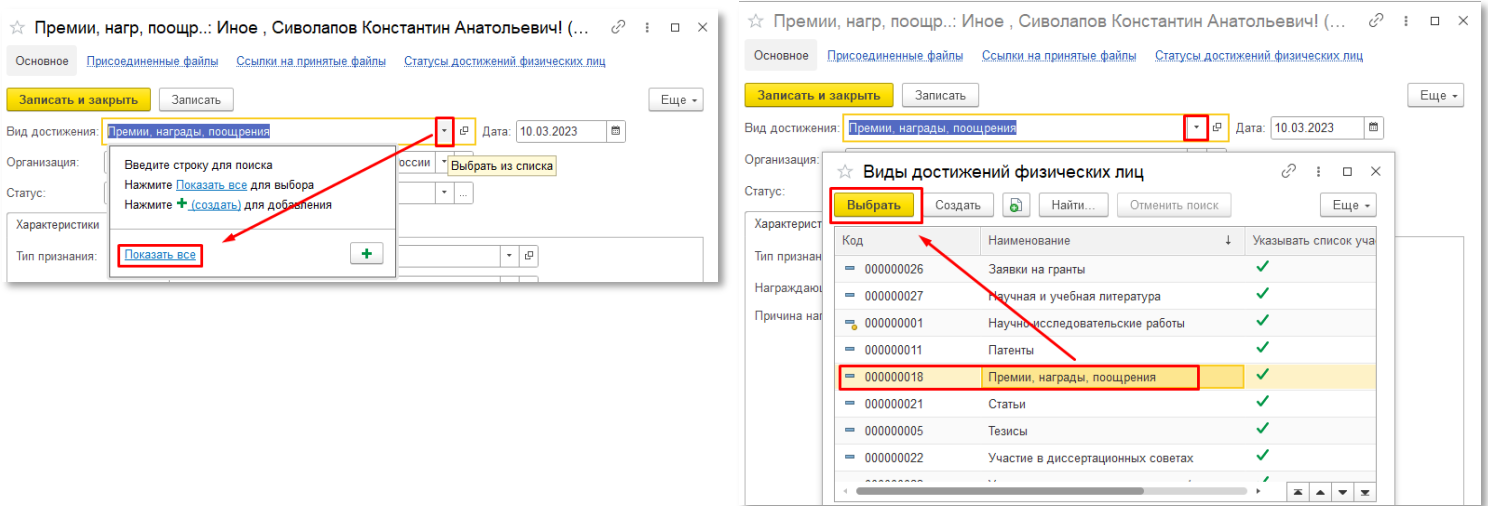
Характеристики | Участники | Прочее

Тип признания: ...

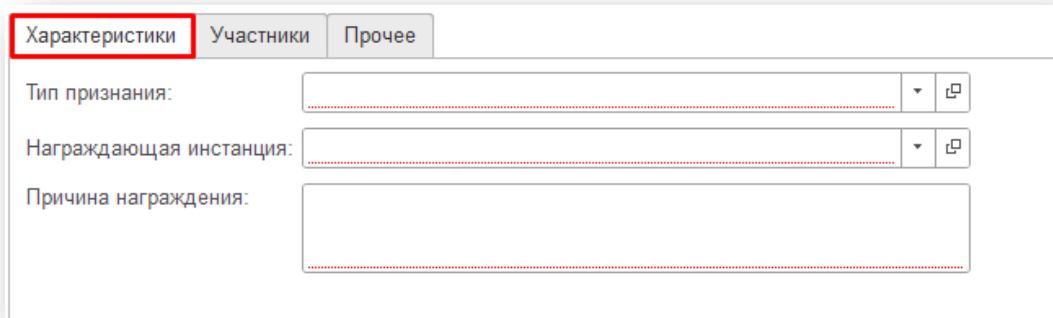
Награждающая инстанция: ...

Причина награждения: ...

3. В поле «Виде достижения» нужно выбрать «Премии, награды, поощрения»

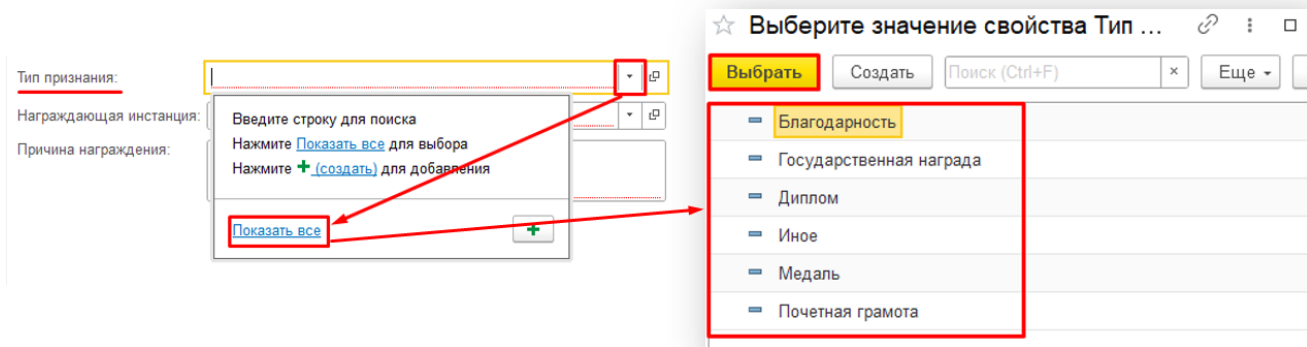


4. Работа с вкладкой «Характеристики»



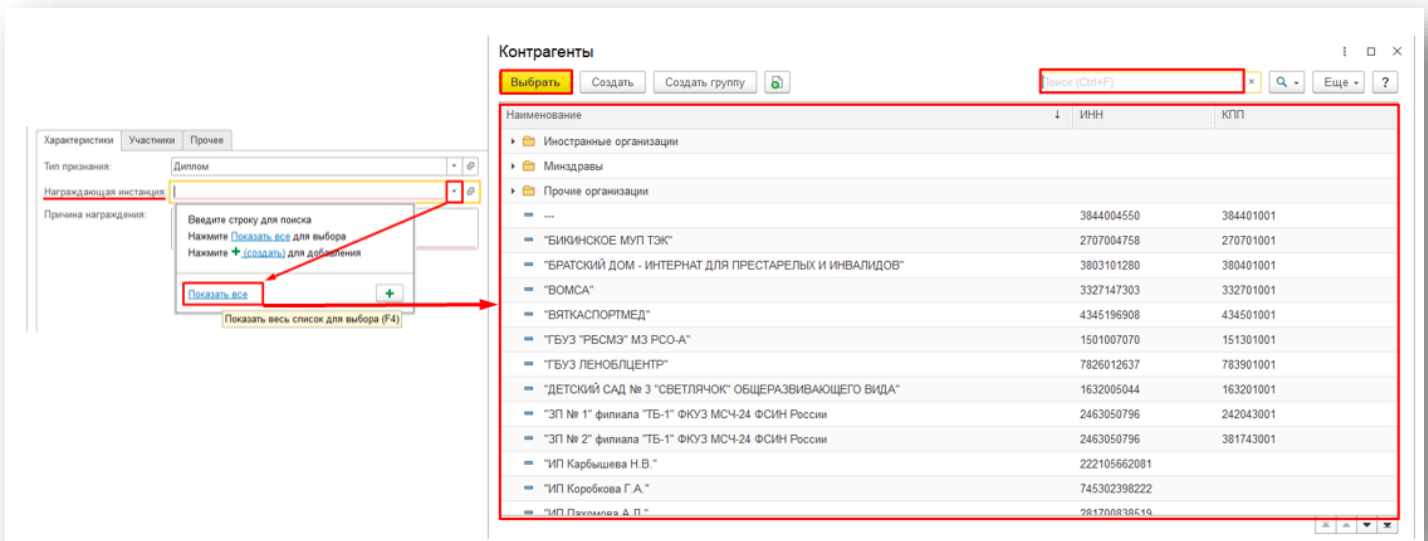
4.1. В поле «Тип признания» укажите тип признания сотрудника.

ВАЖНО! Поле «Тип признания» является обязательным!



4.2. Выберите «Награждающую инстанцию». Для быстрого поиска воспользуйтесь строкой поиска по справочнику «Контрагенты».

ВАЖНО! Поле «Награждающая инстанция» является обязательным!



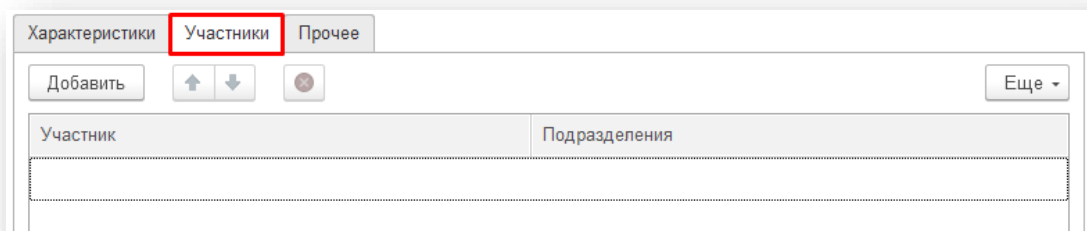
4.3. В поле «Причина награждения» укажите необходимую информацию.

ВАЖНО! Поле «Причина награждения» является обязательным!

Причина награждения:

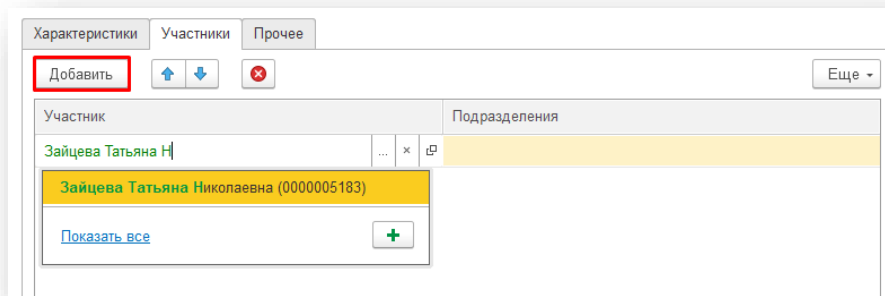
4.4. Нажмите кнопку Записать для сохранения внесенной информации.

5. Работа с вкладкой «Участники»



5.1. При нажатии на кнопку «Добавить» появится строка для внесения ФИО Участника достижения. **Начните вбивать ФИО сотрудника нашей Академии или филиала.** Система предложит выбор из списка.

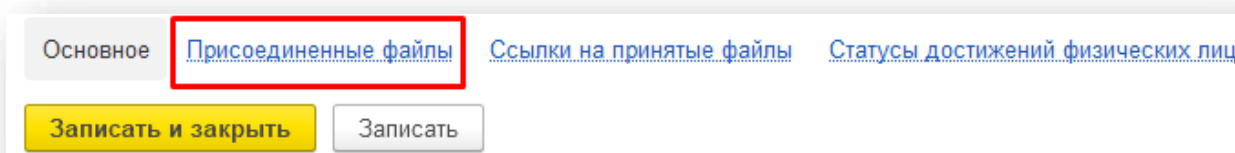
Столбец «Подразделение» заполняется автоматически по выбранному Участнику.



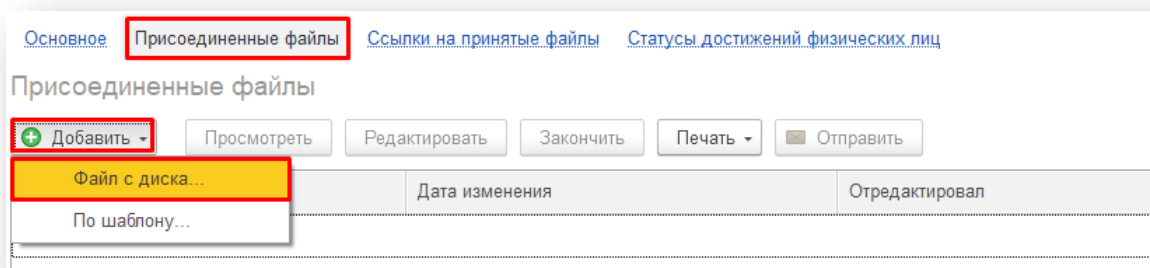
5.2. Нажмите кнопку  для сохранения внесенной информации.

6. Прикрепление файла к Достижению

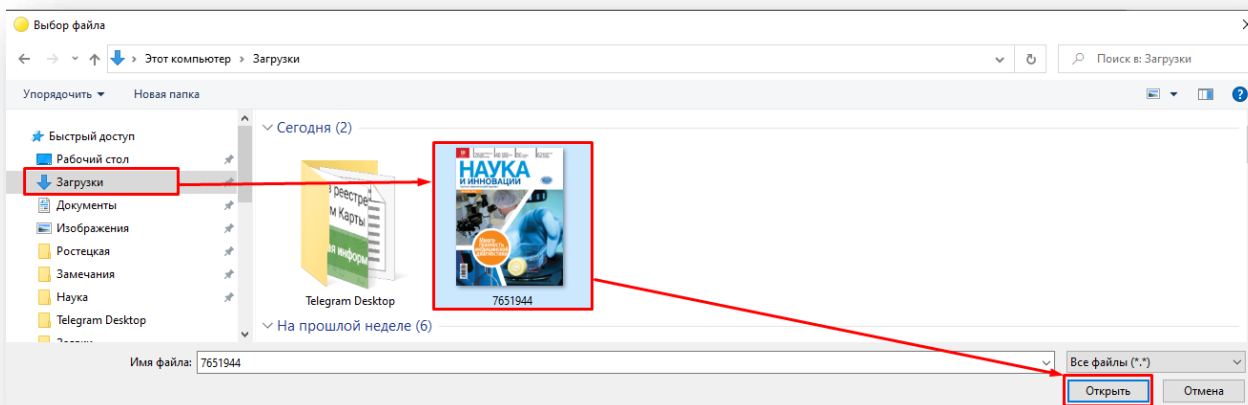
6.1. Для того чтобы прикрепить файл-скан достижения (например: скан приказа, грамоты) необходимо перейти в раздел «Присоединенные файлы».



6.2. Нажав на кнопку «Добавить» выберите строку «Файл с диска».



6.3. Выберите папку, в котором расположен файл → выберите необходимый файл → нажмите на кнопку «Открыть».



6.4. В разделе отобразиться файл, прикрепленный к достижению.

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top: 'Основное', 'Присоединенные файлы', 'Ссылки на принятые файлы', and 'Статусы достижений физических лиц'. Below the menu is a section titled 'Присоединенные файлы' with buttons for 'Добавить', 'Просмотреть', 'Редактировать', 'Закончить', 'Печать', and 'Отправить'. A table below lists files with columns for 'Наименование', 'Дата изменения', and 'Отредактировал'. The first row is highlighted in yellow and has a red border, showing the file name '7651944', the date '12.09.2023 16:11:32', and the editor 'Ростецкая Анастасия Руслановна'. To the right of the table is a preview of a journal cover titled 'НАУКА И ИННОВАЦИИ' with a sub-headline 'Многогранность медицинской диагностики'.

7. Работа с вкладкой «Прочее»

The screenshot shows a form with three tabs: 'Характеристики', 'Участники', and 'Прочее', with 'Прочее' selected. The form contains a 'Наименование' field with the value 'Науч. и уч. лит.: тест, 1' and a 'Код' field with the value '00000623'. Below these is a large empty text area for 'Аннотация'. At the bottom, there is a 'Комментарий' field and a dropdown menu for 'Ответственный' with the name 'Ростецкая Анастасия Руслановна' selected.

7.1. Поле «**Наименование**» создается автоматически при *записи* достижения. В наименование прописываются *Тип признания* и *Участник* вида достижения.

Наименование: Премии, нагр, поощр...: Диплом , Ростецкая Анастасия Руслановна

7.2. Также при записи достижению присваивается уникальный **Код**.

Код: 00000623

7.3. В поле «Аннотация» можете ничего не вносить.

Аннотация:

7.4. При необходимости, можно указать свой комментарий в соответствующем поле.

Комментарий:

7.5. В графе ответственный автоматически указывается пользователь, создавший данное достижение.


Ответственный: Ростецкая Анастасия Руслановна

8. Поле «Статус» - система автоматически проставляет статус «На согласовании» (при необходимости статус можно поменять)

Статус:

Характеристики

- На согласовании
- На доработке
- Утверждено
- Отклонено



9. После заполнения Достижения нажмите «Записать и закрыть» (достижение запишется в систему, окно ввода закроется) или «Записать» (статья запишется, окно ввода не закроется)