# Инструкция по созданию Достижения физ.лица –

# <u>Доклады</u>

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

**1.**Для создания Доклада *Пользователю* необходимо выбрать блок "**Наука**", после чего нажать кнопку "**Достижение физических лиц**".

<b>P</b> (	Обсу	ждения Заявка НПМ		/		Поиск (Ctrl+F) × 🔅 ×
ę	E	Справочники	Достижения физических лиц Запоха НПМ	Участники Види задрах НЕМ	Отчеты	
E	3	Учебные планы	Виды достижений физических лиц	Вопросы НПМ Участники достижений	детализация данных Утверждение тем НИР	
E		Расписание	Виды мероприятий Издательства Мероприятия	См. также Статусы достижений физических лиц	Сервис Отчет по кафедре / факультету	
4	Ŕ	Приемная кампания	Периодические издания	Статусы периодических изданий		
2	e j	Нагрузка				
t.	F	Обучающиеся				
8	1	Взаиморасчеты				
E	1	Общежитие				
2	<u>g</u>	Сотрудники				
ŀ	- [	Наука				

2. В появившемся окне необходимо нажать кнопку "Создать", для создания нового Доклада.



3.В новом окне необходимо заполнить следующие поля.

# 3.1.Вид достижения – выберите необходимый вид достижения

	☆ Достижения физических лиц (создание) 🖉 🗄 🛙	o ×
🛧 Достижения физических лиц (создание) 🖉 🕴 🗆 🗙	Основное Присоединенные файлы Ссылки на принятые файлы Статусы достижений физических лиц	
Основное Присоединенные файлы Ссылки на принятые файлы Статусы достижений физических лиц	Записать и закрыть Записать Еш	ще т
Записать и закрыть Записать Еще -	Вид достижения: <mark>Доклады</mark> • 9 Дата: 27.09.2023 •	
Вид достижения: Доклады	Организация. От ВОЗ длю тимин ю ишнадрава госсии в в	
Организация: Введите строку для поиска	Характеристи       №     Виды достижений физических лиц     2 <sup>2</sup> I     ×       Характеристи     Виды достижений физических лиц     2 <sup>2</sup> I     ×	
Статус: Нажмите Показать все для выбора	Название до Код Наименование 4 Указывать список уча	
Характеристики	Тип доклада = 000000024 Диссертационные работы	
Название доклад Показать все	■ 000000006 Доклады	
Тип доклада:	Вид меропри = 00000027 Научная и учебная литература ✓	
Наименование мероприятия:	Страна/город 🗧 000000001 Научно-исследовательские работы 🗸	
	с: 🖉 000000011 Патенты 🗸	
	по: 🗖 000000018 Премии, награды, поощрения 🗸	
	= 000000021 Статьи ✓	
	= 00000005 Тезисы ✓	

## 3.2.Организация – стоит у пользователя по умолчанию

				1
Организация:	ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России	*	C	
				- 1

## 3.3 Дата - справа нажать на значок календаря и выбрать дату

		_
09.2023	<b></b>	
	.09.2023	.09.2023

2023	4	Сен	тябрь			4	<	>
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
Фев	Авг	28	29	30	31	1	2	3
Мар	Сен	4	5	6	7	8	9	10
Апр	Окт	11	12	13	14	15	16	17
Май	Ноя	18	19	20	21	22	23	24
Июн	Дек	25	26	27	28	29	30	1
Cerc	одня	2	3	4	5	6	7	8

4. Блок «Характеристика» (все поля обязательны, они подсвечиваются красным):

Характеристики	Участники	Прочее	
			_

# 4.1.Название доклада- необходимо ввести название доклада

Название доклада:	

## 4.2.Тип доклада- чтобы выбрать тип доклада сначала нужно нажать на стрелочку

Тип доклада:		•	G	3	
			_	_	1

## Далее нажать на «Показать все»

Гип доклада:		- P
Научно-практическое мероприятие: Наименование мероприятия:	Введите строку для поиска Нажмите <u>Показать все</u> для выбора Нажмите <b>+</b> <u>(создать)</u> для добавления	
Вид мероприятия:	Показать все	······································

В новом окне (левой кнопкой мыши) нужно выбрать необходимое значение и нажать на кнопку «Выбрать»

🛱 Выберите	значение свойства Тип доклада	∂ : □	×
<mark>Выбрать</mark> Со	оздать Создать группу 🗗 Поиск (Ctrl+F) × 🔍	- Еще -	?
<ul> <li>Постерный</li> </ul>			
= Стенд			
😑 Устный			

#### 4.3. Наименование мероприятия – введите нужные данные

Наименование мероприятия:		
	······································	

#### 4.4. Вид мероприятия – чтобы выбрать вид мероприятия сначала нужно нажать на стрелочку

Вид мероприятия:	•	P	
		-	-

Далее нажать на «Показать все»

Вид мероприятия:		- C
Страна/город проведения мероприятия: ( c:	Введите строку для поиска Нажмите <u>Показать все</u> для выбора Нажмите <b>+</b> (создать) для добавления	
по: (	Показать все	

В новом окне (левой кнопкой мыши) нужно выбрать необходимое значение и нажать на кнопку «Выбрать»

🕁 Выб	Берите значение свойства Вид мероприятия 🖉 ፣ 🗆 🗙
Выбрат	ь Создать Создать группу ы Поиск (Ctrl+F) × ♀ Еще → ?
<b>–</b> B	абинар
= B	иртуальная выставка
= B	сероссийский конгресс
= B	сероссийский форум
<b>=</b> B	ыставка
= К	онкурс
= К	онференция
= К	руглый стол
<b>—</b> M	астер-класс
= M	еждународный конгресс
<b>—</b> M	еждународный форум
= Π	пенум
= C	еминар
= C	импозиум
= C	ьезд
= ш	кола

4.5. Страна проведения мероприятия – чтобы выбрать вид мероприятия сначала нужно нажать на стрелочку

Страна/город проведения мероприятия:	•	æ	
			ł

# Далее нажать на «Показать все»

Страна/город проведения мероприятия:			<b>▼</b> C	
с: по:	Введите строку для поиска Нажмите <u>Показать все</u> для выбора Нажмите <b>+</b> <u>(создать)</u> для добавления			
	Показать все	+		

В новом окне (левой кнопкой мыши) нужно выбрать необходимую страну и нажать на кнопку «Выбрать»

☆ Страны мира						
Выбрать 🖸 До	бавить и	из классиф	рикатора	)		
Наименование	† ŀ	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Участник ЕАЭС	Полное н
= АБХАЗИЯ	8	895	AB	ABH		Республи
- АВСТРАЛИЯ	(	036	AU	AUS		
- АВСТРИЯ	(	040	AT	AUT		Австрийс
= АЗЕРБАЙДЖАН	(	031	AZ	AZE		Республи
- АЛБАНИЯ	(	800	AL	ALB		Республи
- АЛЖИР	(	012	DZ	DZA		Алжирск
- АМЕРИКАНСКОЕ С	CA (	016	AS	ASM		
= АНГИЛЬЯ	6	660	AI	AIA		
- АНГОЛА	(	024	AO	AGO		Республи
- АНДОРРА	(	020	AD	AND		Княжесте
= АНТАРКТИДА	(	010	AQ	ATA		
	- ·		••			

# 4.6. Период проведения - справа нажать на значок календаря и выбрать дату начала и окончания

c:	 ö
по:	

2023	4	Сен	тябрь			4	<	>
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг	28	29	30	31	1	2	3
Мар	Сен	4	5	6	7	8	9	10
Апр	Окт	11	12	13	14	15	16	17
Май	Ноя	18	19	20	21	22	23	24
Июн	Дек	25	26	27	28	29	30	1
Сего	одня	2	3	4	5	6	7	8

## 5. Блок «Участники» - в этот блок вносятся все участники достижения

Характеристики	Участники	Прочее	
Добавить	+ +	۲	Еще 🗕
Участник			Подразделения

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.

ВАЖНО! Во вкладке «Участники» указываются только наши сотрудники.

Участник	Подразделения	
Зайцева Татьяна Н	× @	
Зайцева Татьяна Николаевна (0000	005183)	
<u>Показать все</u>	+	

В список добавится участник и закрепленные за ним кафедры

Характеристики	Участники	Прочее	
Добавить	♠ ♣	8	Еще 🗸
Участник			Подразделения
Сычев Игорь Н	иколаевич		Кафедра клинической фармакологии и терап

#### Блок «Прочее»

· (			
Характеристики	Участники	Прочее	

Поле «Наименование» создается автоматически при записи достижения.

Наименование:	ł
	1

Код: 00000623
•

При необходимости, можно указать свой комментарий в соответствующем поле.

Комментарий:		

В графе ответственный автоматически указывается пользователь, создавший данное достижение.



# 7. Прикрепление файла к Достижению

Для того чтобы прикрепить программу мероприятия необходимо перейти в раздел «Присоединенные файлы».

Основное	Присоединенные файлы		Ссылки на принятые файлы	Статусы достижений физических лиц	
Записать	и закрыть	Записать			

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

Основное Присоединенные файли	<ul> <li>Ссылки на принятые файлы Статусы достиж</li> </ul>	ений физических лиц				
Присоединенные файлы						
Добавить -	Редактировать Закончить Печать -	🔳 Отправить				
Файл с диска	Дата изменения	Отредактировал				
По шаблону						

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

порядочить 🔻 Новая паг	пка					-	
<ul> <li>Быстрый доступ</li> <li>Рабочий стол</li> <li>Загрузки</li> <li>Документы</li> <li>Изображения</li> <li>Ростецкая</li> <li>Замечания</li> <li>Наука</li> <li>Telegram Desktop</li> </ul>	* * * * * * *	Сегодня (2)	Reference for the second secon				
Имя файл	na: 7651944				 Bo	е файлы (*.*) Открыть	<ul> <li>Отмена</li> </ul>

В разделе отобразиться файл, прикрепленный к достижению.



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

Статус:		•
Характеристики	На согласовании	
Название НИР:	На доработке	
	Утверждено	
вид пир по исто	Отклонено	
Источник финанс	ирования.	·

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

Записать и закрыть Записать