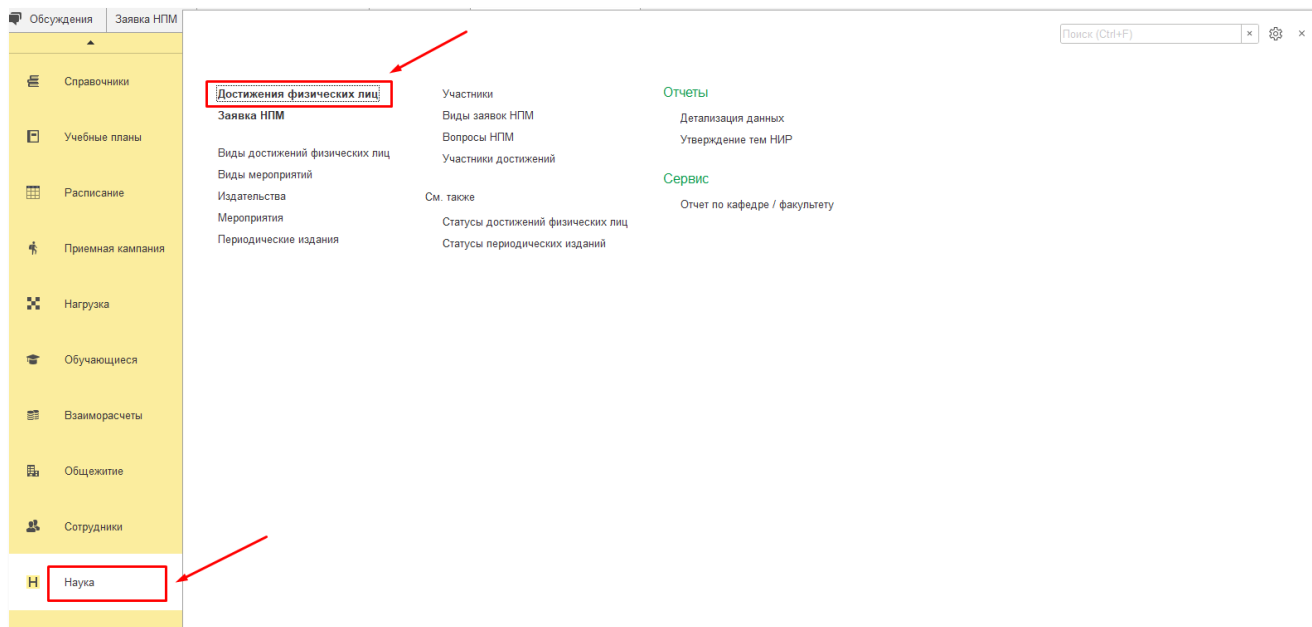


Инструкция по созданию Достижения физ.лица –

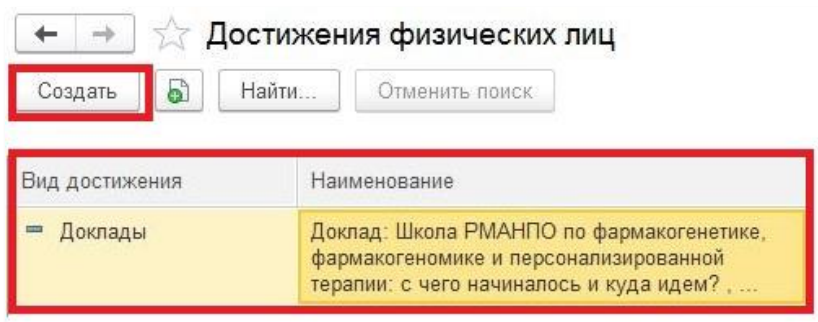
Доклады

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

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



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

Вид достижения: Доклад

Нажмите **Показать все** для выбора

Нажмите **+** (создать) для добавления

Показать все

Выбрать

Код	Наименование	Указывать список уча
000000024	Диссертационные работы	✓
000000006	Доклады	✓
000000026	Заявки на гранты	✓
000000027	Научная и учебная литература	✓
000000001	Научно-исследовательские работы	✓
000000011	Патенты	✓
000000018	Премии, награды, поощрения	✓
000000021	Статьи	✓
000000005	Тезисы	✓

3.2. Организация – стоит у пользователя по умолчанию

Организация: ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

3.3 Дата - справа нажать на значок календаря и выбрать дату

Дата: 13.09.2023

2023		Сентябрь						
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
Сегодня		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

Далее нажать на «Показать все»

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

4.3. Наименование мероприятия – введите нужные данные

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

Далее нажать на «Показать все»

Вид мероприятия:

Страна/город проведения мероприятия:

с:

по:

Введите строку для поиска
 Нажмите [Показать все](#) для выбора
 Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления

[Показать все](#) [+](#)

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

☆ Выберите значение свойства Вид мероприятия

[Выбрать](#) [Создать](#) [Создать группу](#) [Поиск \(Ctrl+F\)](#) [Еще](#) [?](#)

- Вебинар
- Виртуальная выставка
- Всероссийский конгресс
- Всероссийский форум
- Выставка
- Конкурс
- Конференция
- Круглый стол
- Мастер-класс
- Международный конгресс
- Международный форум
- Пленум
- Семинар
- Симпозиум
- Съезд
- Школа

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

Страна/город проведения мероприятия:

Далее нажать на «Показать все»

Страна/город проведения мероприятия: |

с:

по:

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления

[Показать все](#) [+](#)

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

☆ Страны мира

[Выбрать](#) [+](#) Добавить из классификатора...

Наименование	↓	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Участник ЕАЭС	Полное н
АБХАЗИЯ		895	AB	ABH		Республи
АВСТРАЛИЯ		036	AU	AUS		
АВСТРИЯ		040	AT	AUT		Австрийс
АЗЕРБАЙДЖАН		031	AZ	AZE		Республи
АЛБАНИЯ		008	AL	ALB		Республи
АЛЖИР		012	DZ	DZA		Алжирск
АМЕРИКАНСКОЕ СА...		016	AS	ASM		
АНГИЛЬЯ		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

с: | |

по: | |

2023		Сентябрь						
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		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
Сегодня		2	3	4	5	6	7	8

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

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.

В список добавится участник и закрепленные за ним кафедры

Блок «Прочее»

Поле «Наименование» создается автоматически при *записи* достижения.

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

Код: 000000623

В поле «**Аннотация**» внесите краткое содержание Доклада.

Аннотация:

При необходимости, можно указать свой комментарий в соответствующем поле.

Комментарий:

В графе ответственный автоматически указывается пользователь, создавший данное достижение.

Ответственный: Ростецкая Анастасия Руслановна ▾ □

7. Прикрепление файла к Достижению

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

Основное

Присоединенные файлы

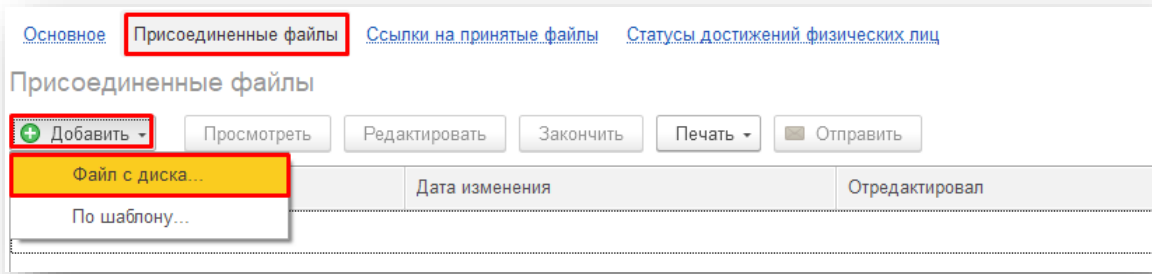
[Ссылки на принятые файлы](#)

[Статусы достижений физических лиц](#)

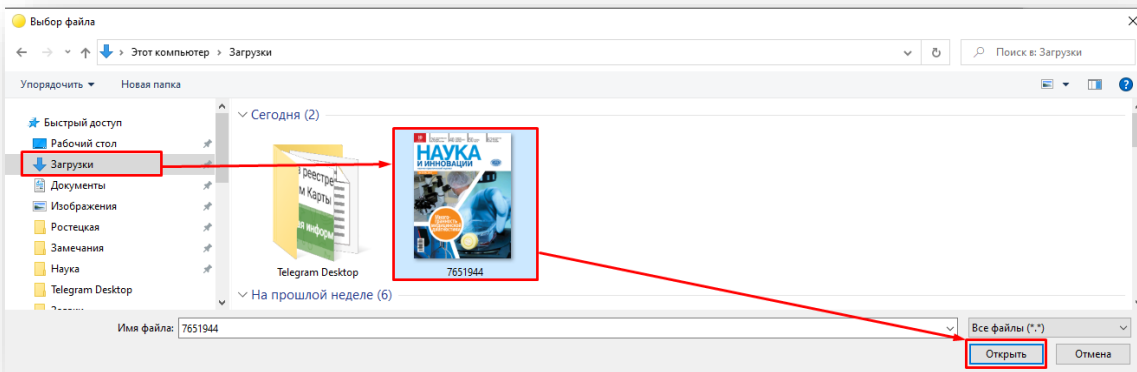
Записать и закрыть

Записать

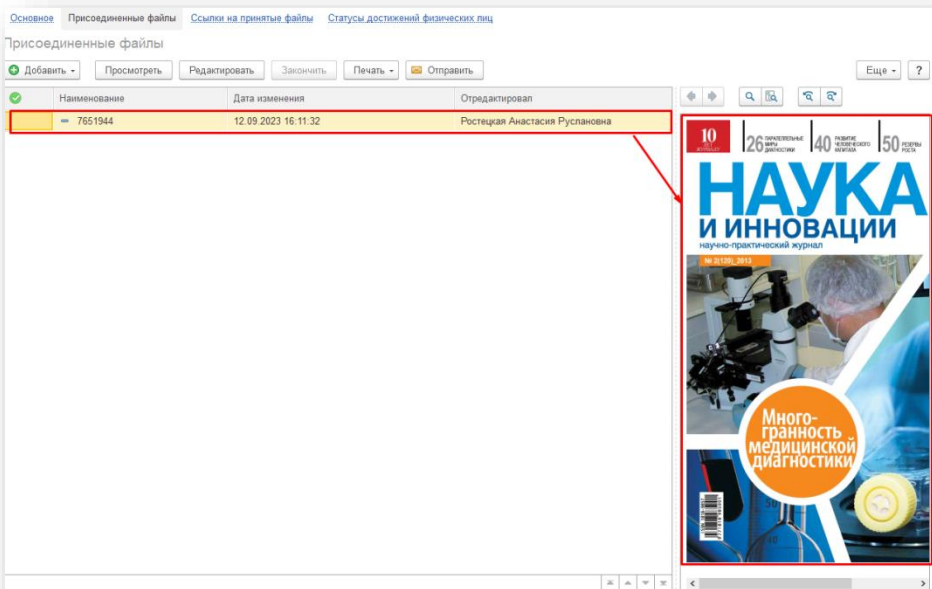
Нажав на кнопку «**Добавить**» выберите строку «**Файл с диска**».



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



В разделе отобразится 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
Вид НИР по истс	Утверждено
Источник финансирова	Отклонено

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