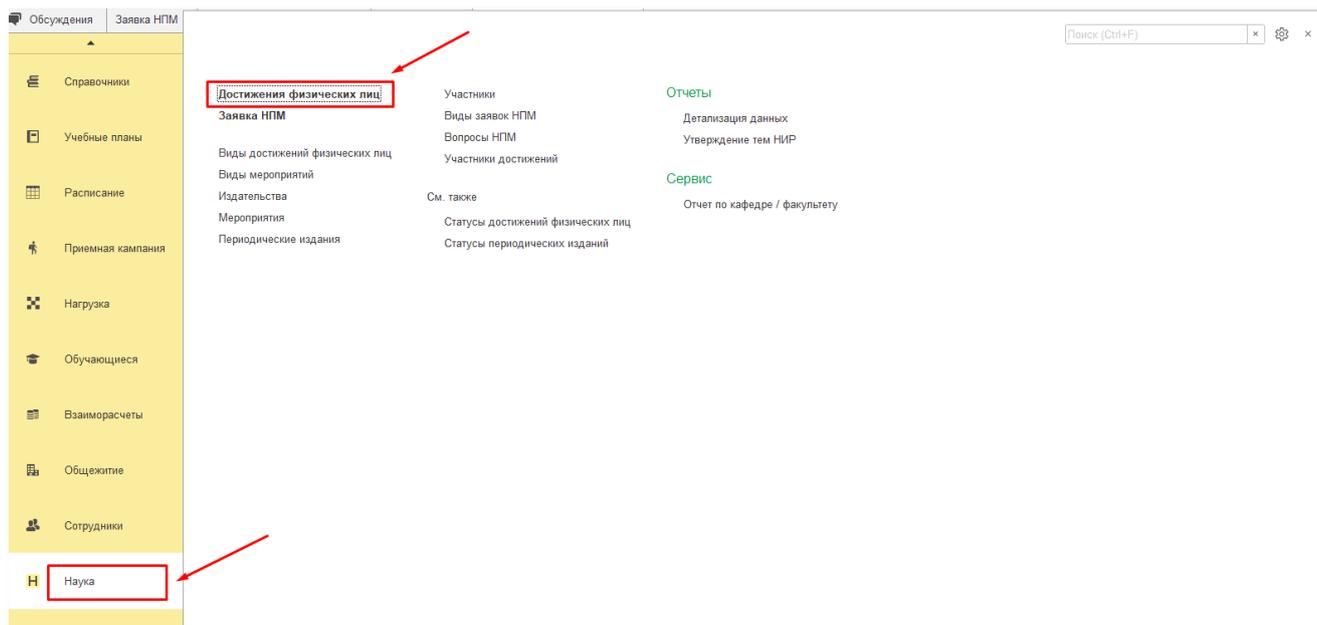


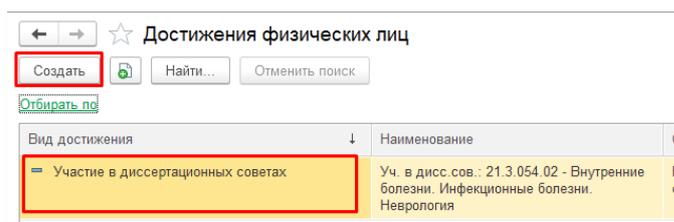
Инструкция по созданию Достижения физ. лица- Участие в диссертационных советах (далее – УДС)

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

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

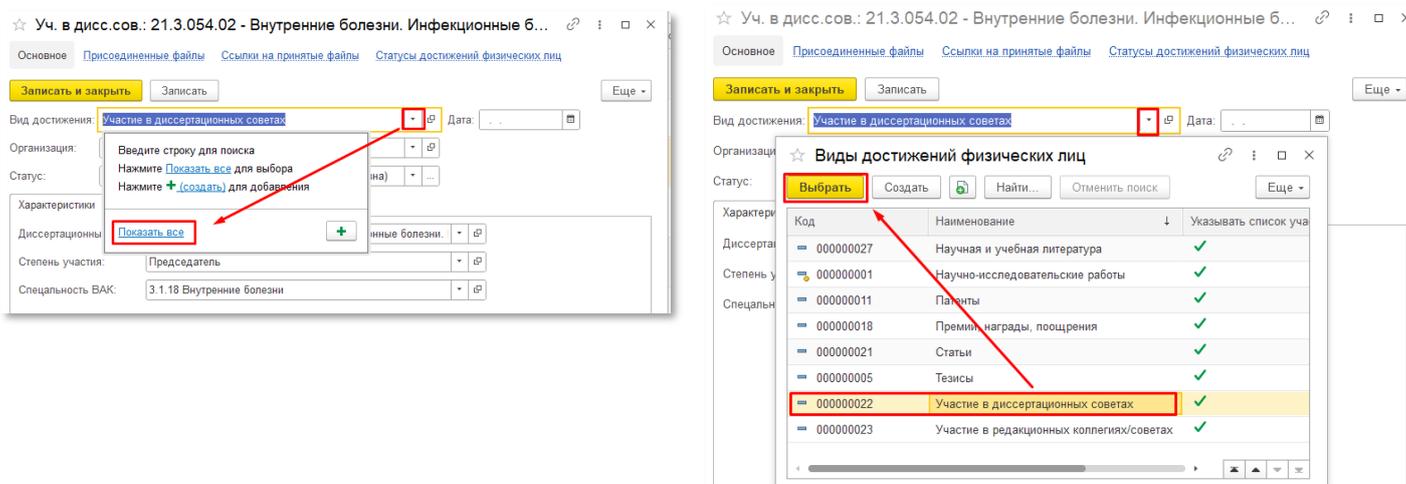


2. В появившемся окне необходимо нажать кнопку “Создать”, для создания нового УДС, либо открыть (в два клика) уже ранее созданную УДС для редактирования.

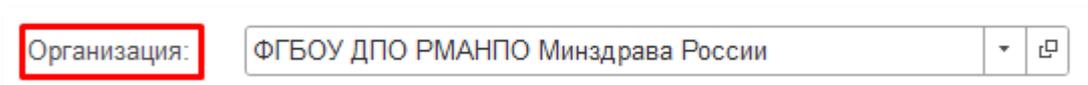


3. В новом окне необходимо заполнить следующие поля.

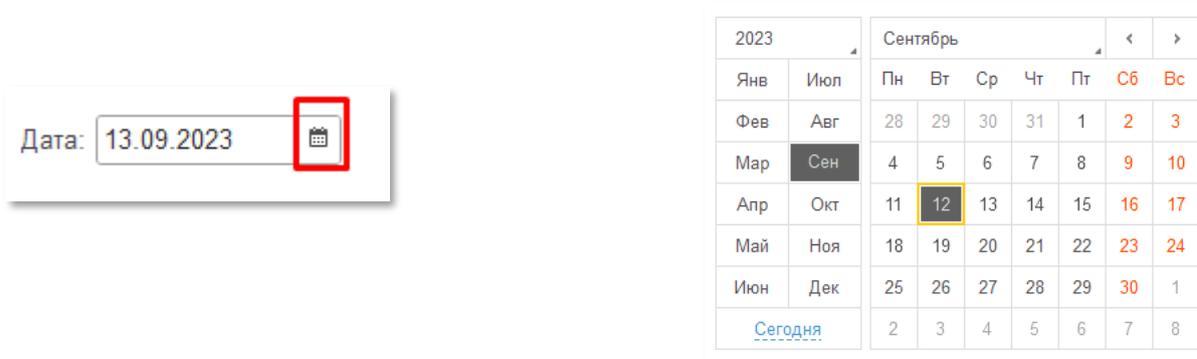
3.1. Вид достижения – выберите необходимый вид достижения



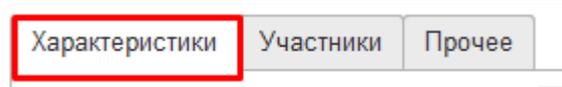
3.2. Организация – стоит у пользователя по умолчанию



3.3 Дата - справа нажать на значок календаря и выбрать дату



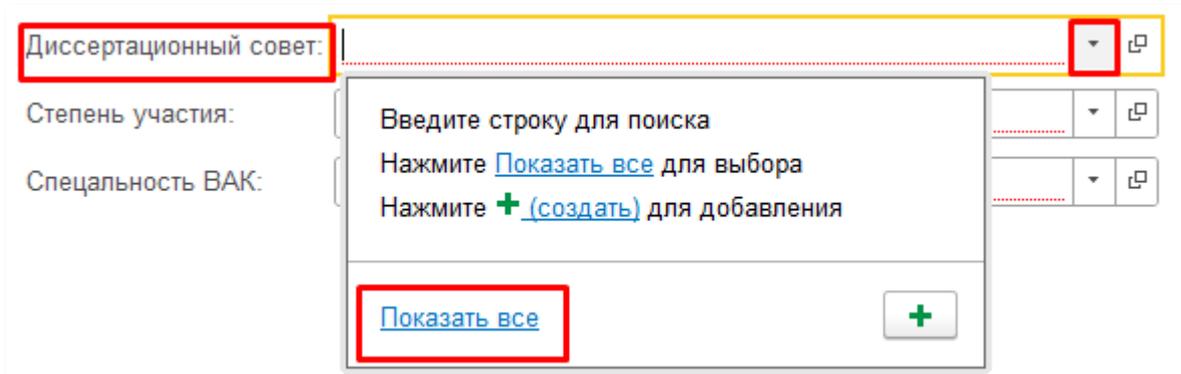
4. Блок «Характеристика» (все поля обязательны, они подсвечиваются красным):



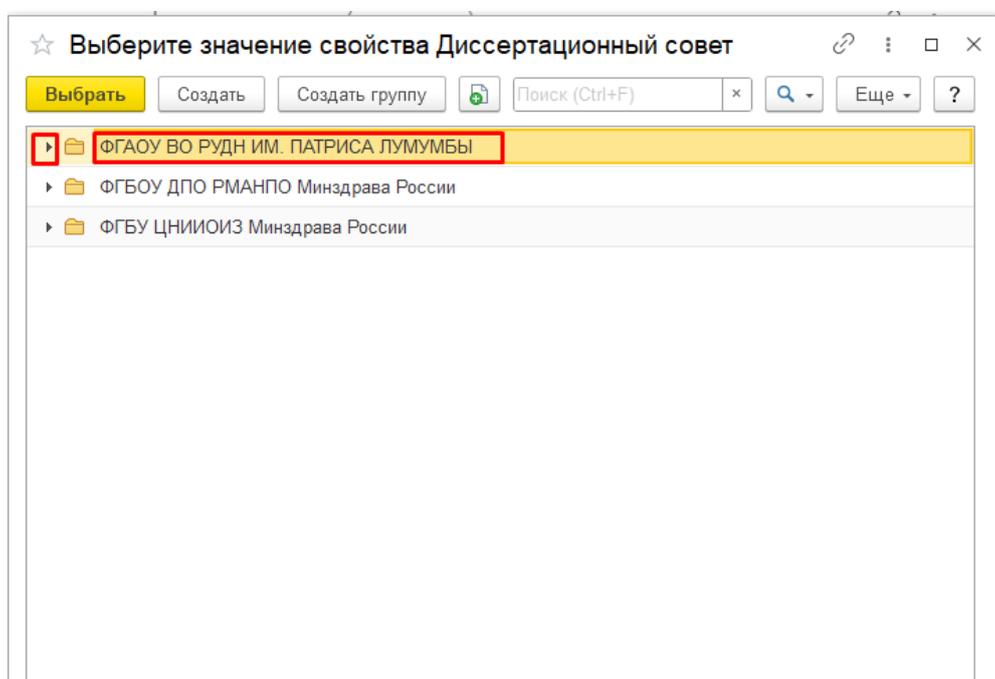
4.1. Диссертационный совет – для выбора совета сначала нужно нажать на стрелочку



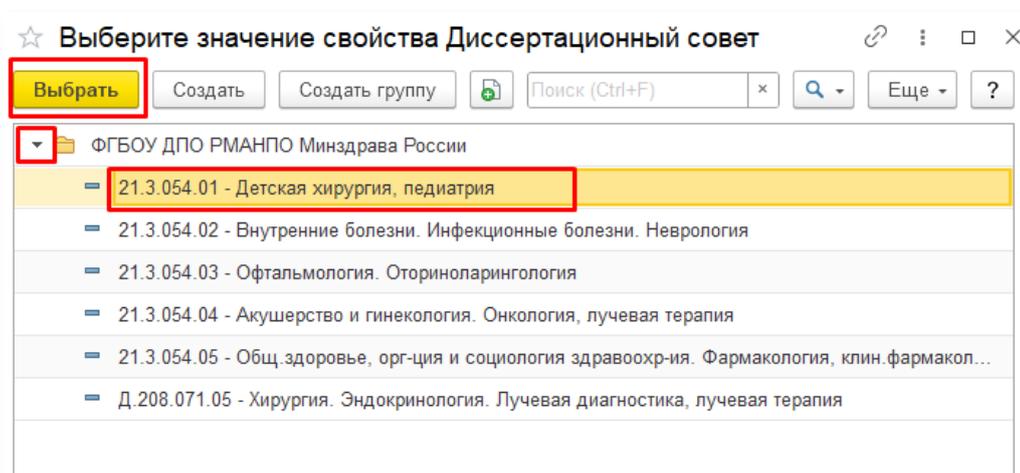
Далее нажать на «Показать все»



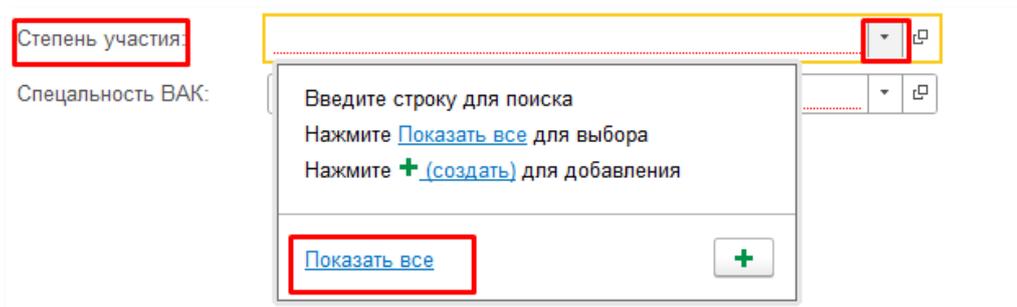
В новом окне нужно выбрать *элемент* из представленных групп, нажав один раз на **стрелочку слева** или двойным нажатием по самой группе



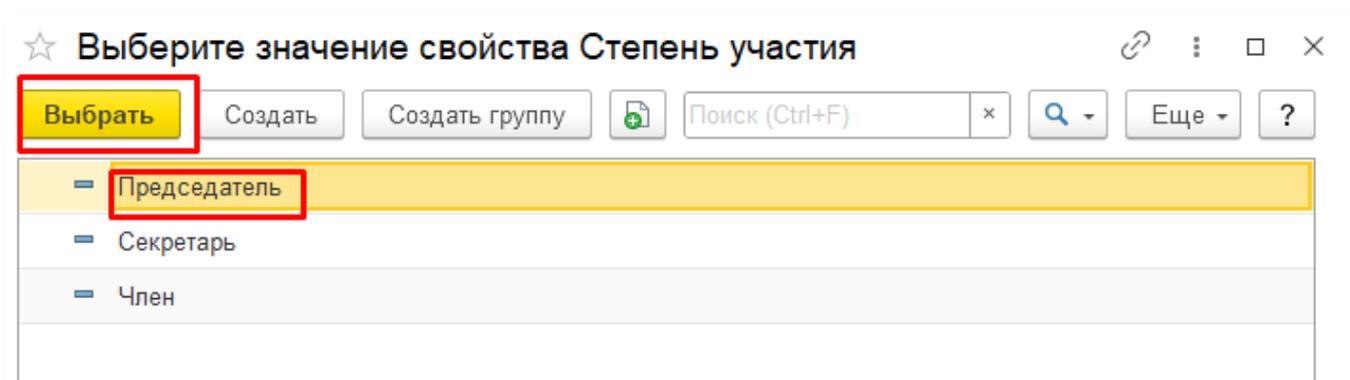
Далее необходимо выбрать *элемент* из группы нажать на кнопку «Выбрать»



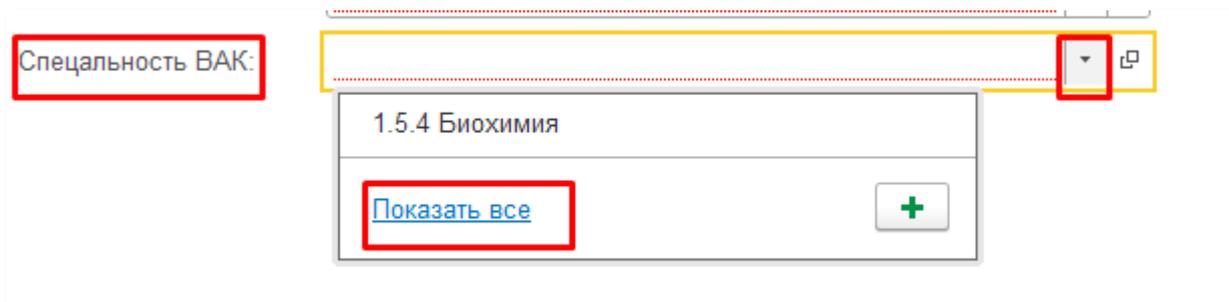
4.2. Степень участия—для выбора степени сначала нажать на стрелочку, далее на «Показать все»



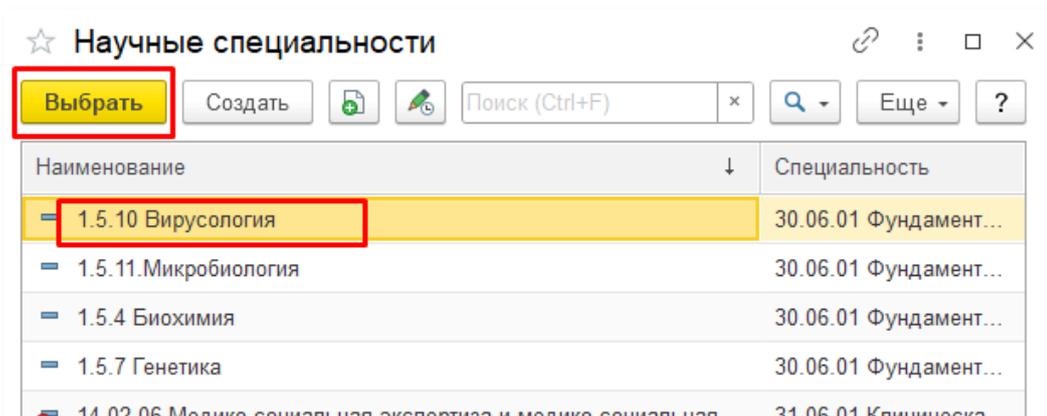
В новом окне (левой кнопкой мыши) нужно выбрать необходимое значение и нажать на кнопку «Выбрать»



4.3. Специальность ВАК – чтобы выбрать вид мероприятия сначала нужно нажать на стрелочку, далее на «Показать все»



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

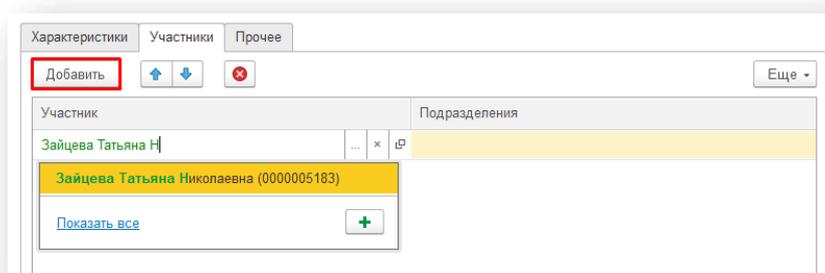


5. Блок «Участники» - в этот блок вносится участник достижения

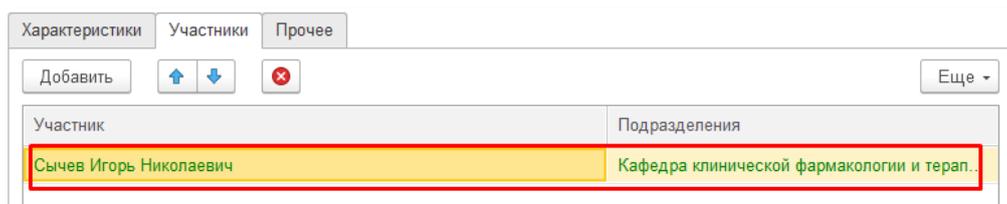


При нажатии на кнопку «Добавить» появится строка для внесения ФИО Участника достижения. **Начните вбивать ФИО сотрудника нашей Академии или филиала.** Система предложит выбор из списка.

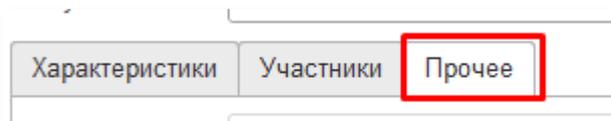
ВАЖНО! Во вкладке «Участники» указываются только наши сотрудники,



В список добавится участник и закрепленные за ним кафедры



6. Блок «Прочее»



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

Наименование:

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

Код:

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

Аннотация:

При необходимости, можно указать свой комментарий в соответствующем поле.

Комментарий:

В графе ответственный автоматически указывается пользователь, создавший данное достижение.

Ответственный: ▾ □

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

Статус: ▾ ...

Характеристики

Название НИР:

Вид НИР по ист

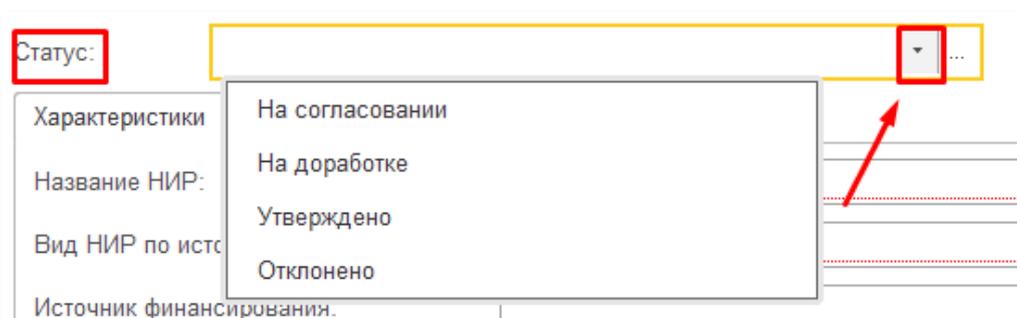
Источник финансирования.

На согласовании

На доработке

Утверждено

Отклонено



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

