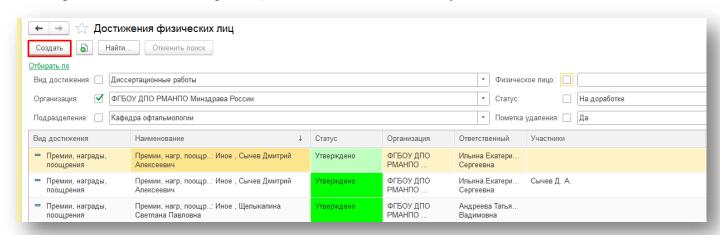
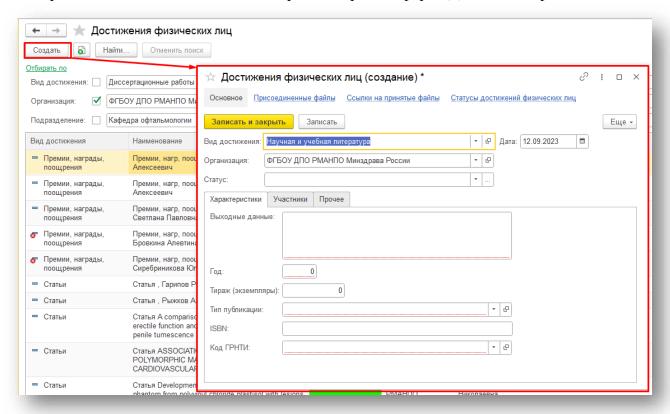
<u>Инструкция по созданию Достижения физ.лица – </u> Научная и учебная литература

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

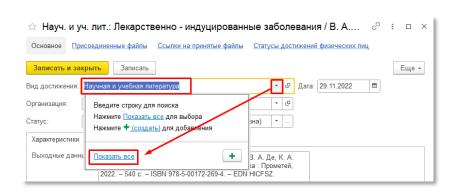
1. В разделе Достижения физ.лиц необходимо нажать кнопку «Создать».

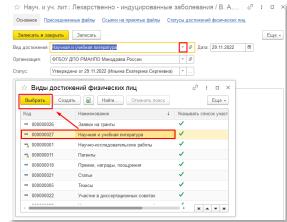


2. При нажатии кнопки «Создать» откроется экранная форма Достижения физ.лица

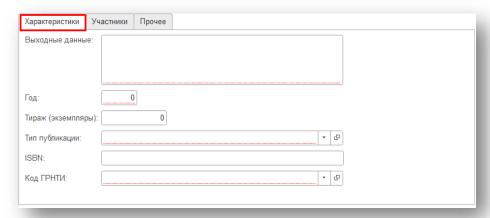


3. В поле «Виде достижения» нужно выбрать «Научная и учебная литература»



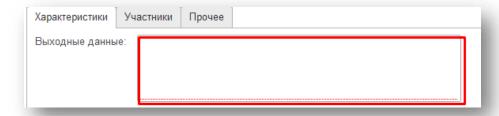


4. Работа с вкладкой «Характеристики»



4.1. В поле **«Выходные данные»** укажите основную информацию по достижению. Обязательно укажите авторов достижения, наименование и т.д. Пример выходных данных: Медико-социальная экспертиза при онкологических заболеваниях: Учебник / С. Н. Пузин, О. В. Андрианов, А. Н. Великолуг [и др.]. — 1-е изд.. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14923-4.

4.2. ВАЖНО! Поле «Выходные данные» является обязательным!



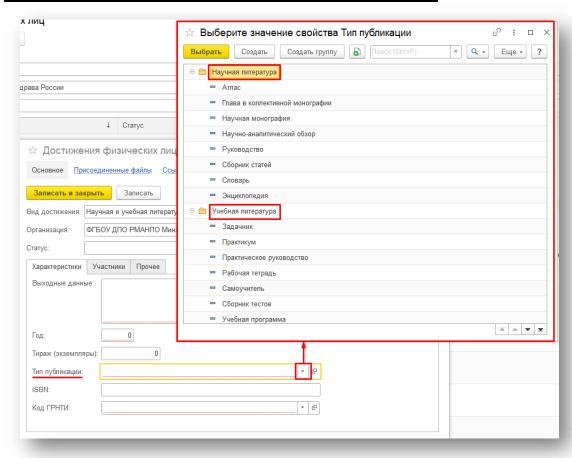
4.3. Заполните год издания «**Научной/учебной** литературы».

ВАЖНО! Поле «Год» является обязательным!

4.4. В поле «**Тираж** (экземпляры)» укажите количество экземпляров печатного издания.

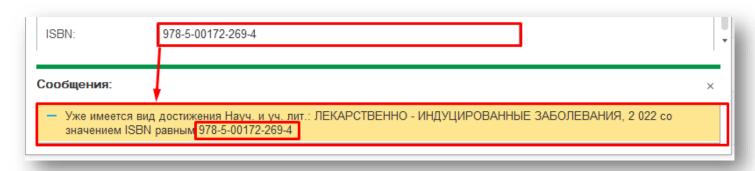
Год:	0	
Тираж (экземпляры):		0

4.5. В поле «Тип публикации» выберите значение *Научной или учебной литературы*. ВАЖНО! Поле «Тип публикации» является обязательным!

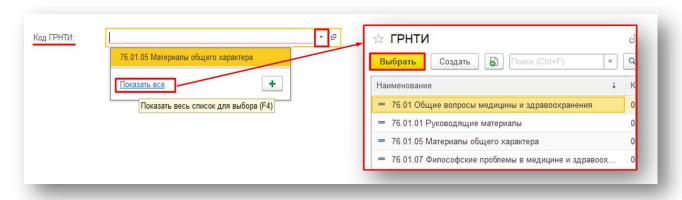


4.6. В поле «**ISBN**» введите международный стандартный книжный номер. ISBN:

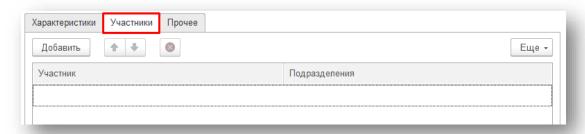
ВАЖНО! Осуществляется проверка, по полю ISBN. Если в систему уже занесено издание с таким номером, дубль создать не получится, о чем система оповестит в информационном сообщении.



4.7. В поле «**Код ГРНТИ**» выберите из списка нужный код Государственного рубрикатора научнотехнической информации.

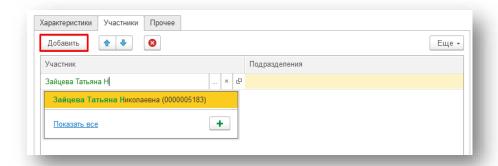


- 4.8. Нажмите кнопку для сохранения внесенной информации.
- 5. Работа с вкладкой «Участники»



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

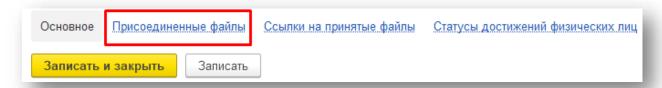
ВАЖНО! Во вкладке «**Участники**» указываются только наши сотрудники, авторы сторонних организаций должны быть перечислены на вкладке «**Характеристики**» в поле «**Выходные данные**». Столбец «**Подразделение**» заполняется автоматически по выбранному Участнику.



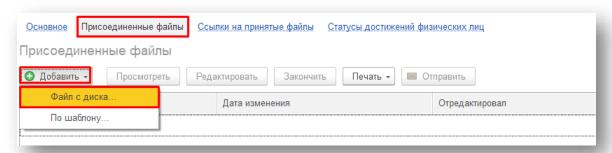
- 5.2. Добавьте всех Участников достижения.
- **5.3.** Нажмите кнопку Записать для сохранения внесенной информации.

6. Прикрепление файла к Достижению

6.1. Для того чтобы прикрепить файл-скан достижения (например: скан учебного пособия, учебника и.т.д.) необходимо перейти в раздел «Присоединенные файлы».



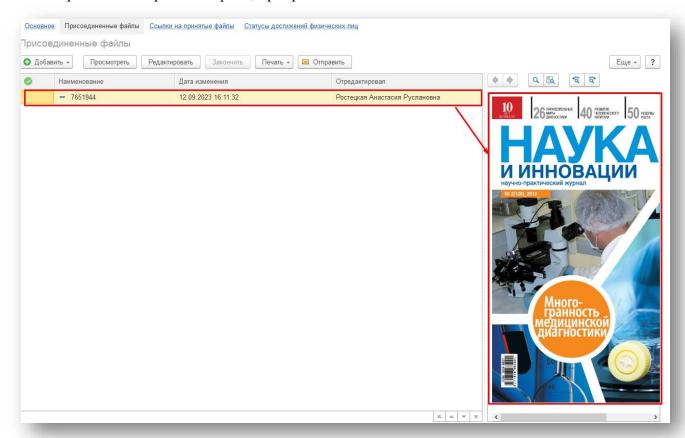
6.2. Нажав на кнопку «Добавить» выберите строку «Файл с диска».



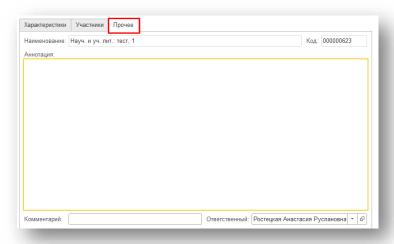
6.3. Выберите папку, в котором расположен файл—выберите необходимый файл — нажмите на кнопку «Открыть».



6.4. В разделе отобразиться файл, прикрепленный к достижению.



7. Работа с вкладкой «Прочее»



7.1. Поле «**Наименование**» создается автоматически при *записи* достижения. В наименование прописываются *Выходные данные достижения* и *Год* публикации.

Наименование:	Науч. и уч. лит.: тест, 1

7.2. Также при записи достижению присваивается уникальный Код.

Код:	000000623

7.3.	В поле «А	А ннотация»	внесите	краткое	содержание	«Научно	ой/учебно	й литературы».
-------------	-----------	--------------------	---------	---------	------------	---------	-----------	----------------



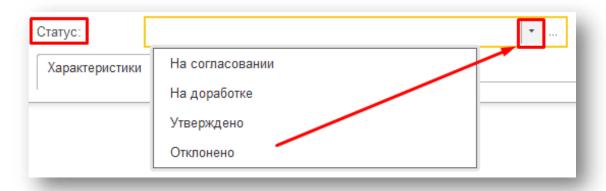
7.4. При необходимости, можно указать свой комментарий в соответствующем поле.



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



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



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

