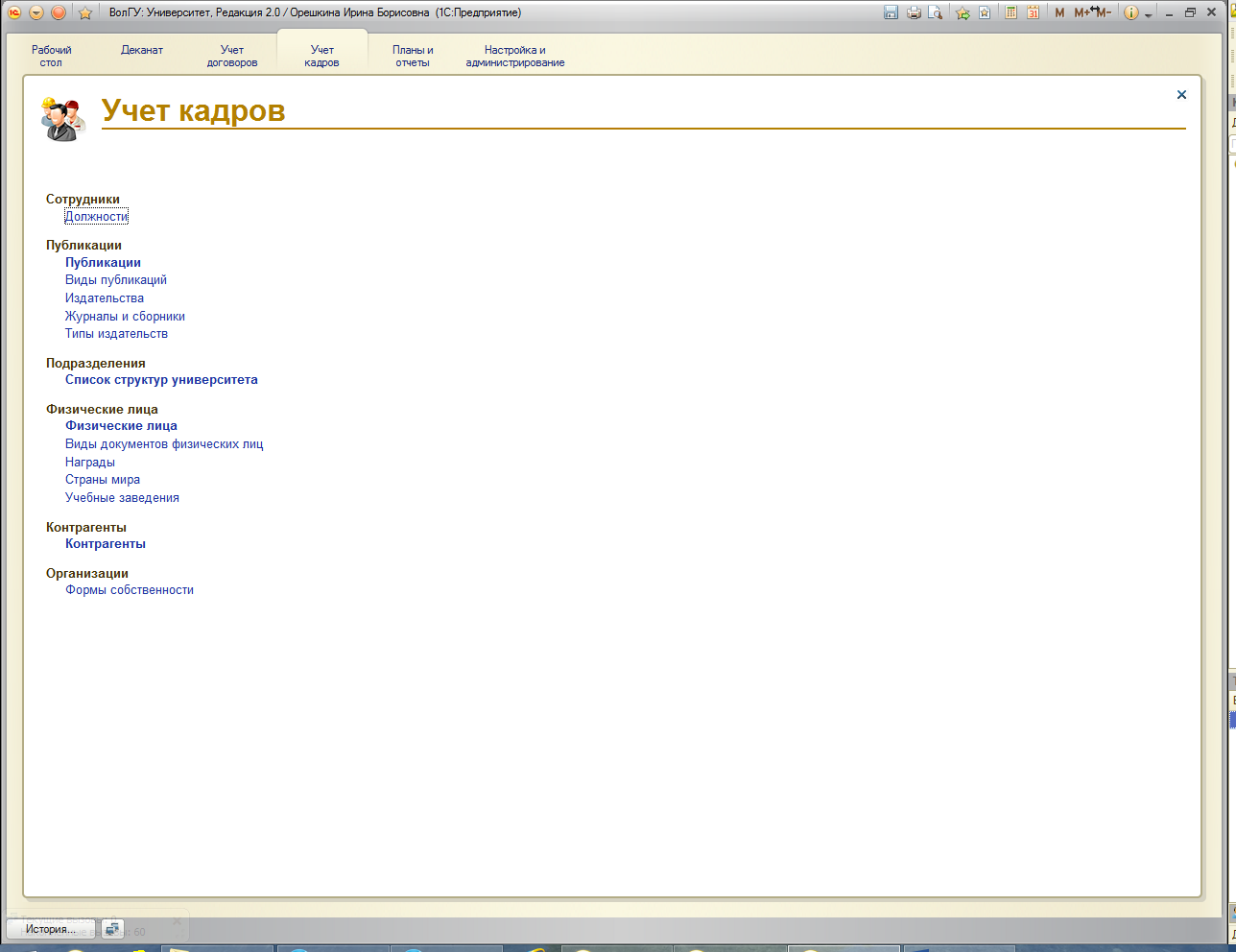
# Заполнение раздела «Портфолио».

## Открыть карточку физического лица

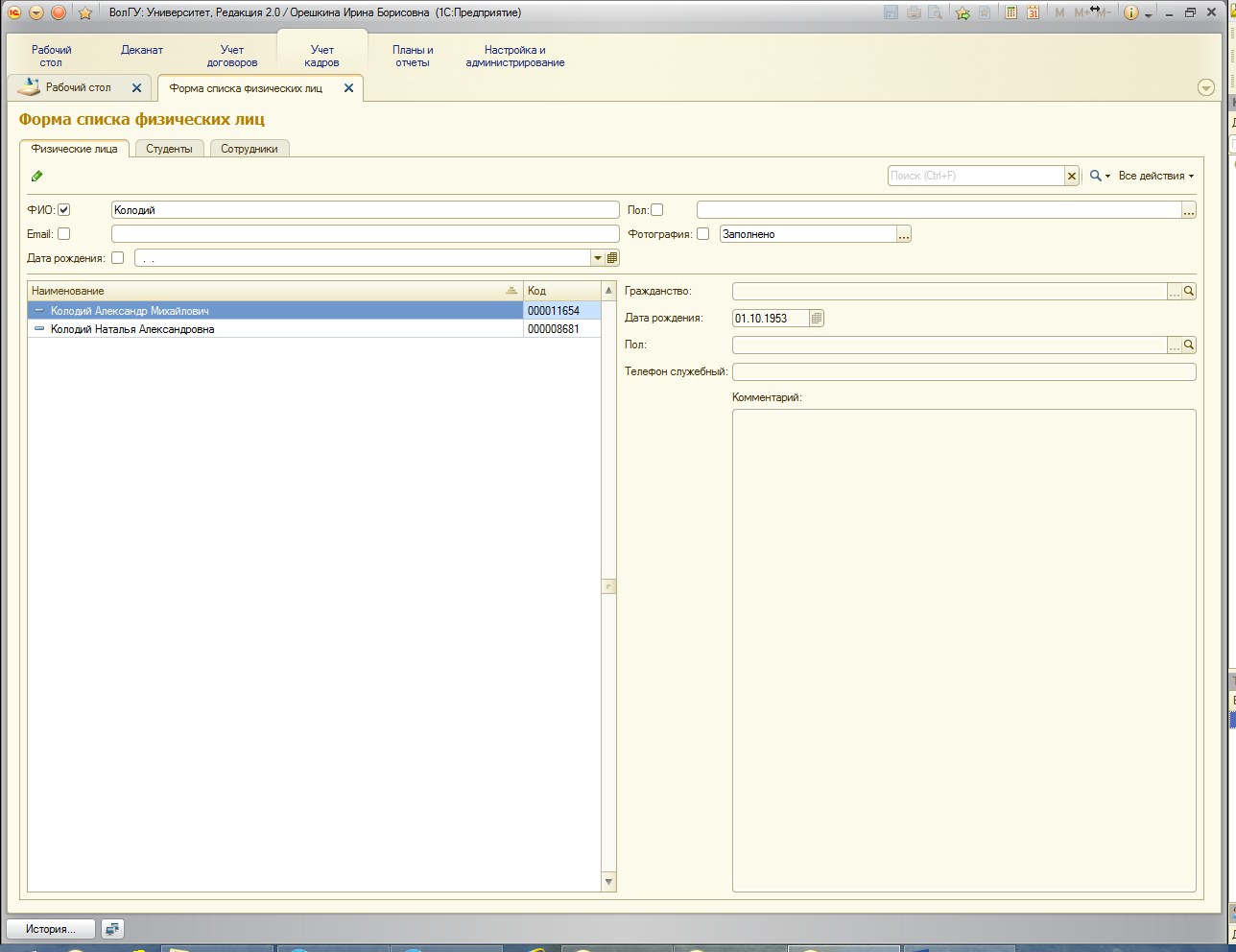
Для открытия необходимо:

1. Перейти на вкладку «УчетКадров».
2. Открыть форму списка физических лиц (далее ФЛ).
3. Выбрать необходимое ФЛ и открыть его.



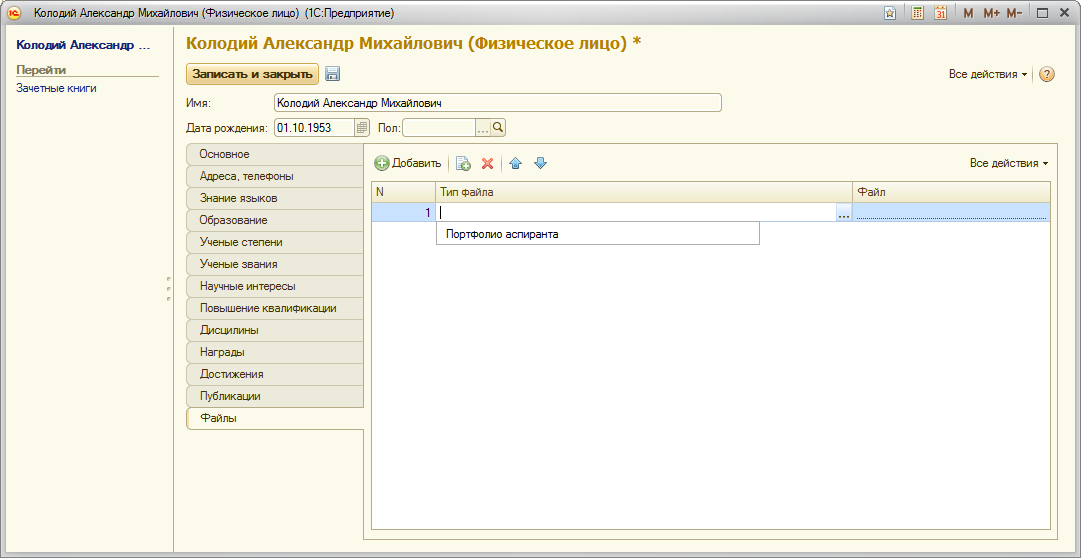
2

1



### Прикрепить портфолио аспиранта

1. В форме ФЛ выбрать раздел «Файлы».
2. Нажать кнопку «Добавить».
3. Заполняем необходимые поля: «Тип файла» -> «портфолио аспиранта», файл -> «Из Файла на диске» (стандартная формы выбора файла на диске).
4. Нажать кнопку «Записать и закрыть» или значок дискеты только для сохранения внесённых данных.



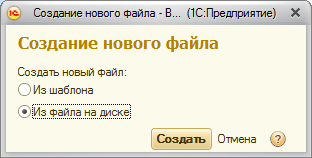
7

4

3

2

1



6

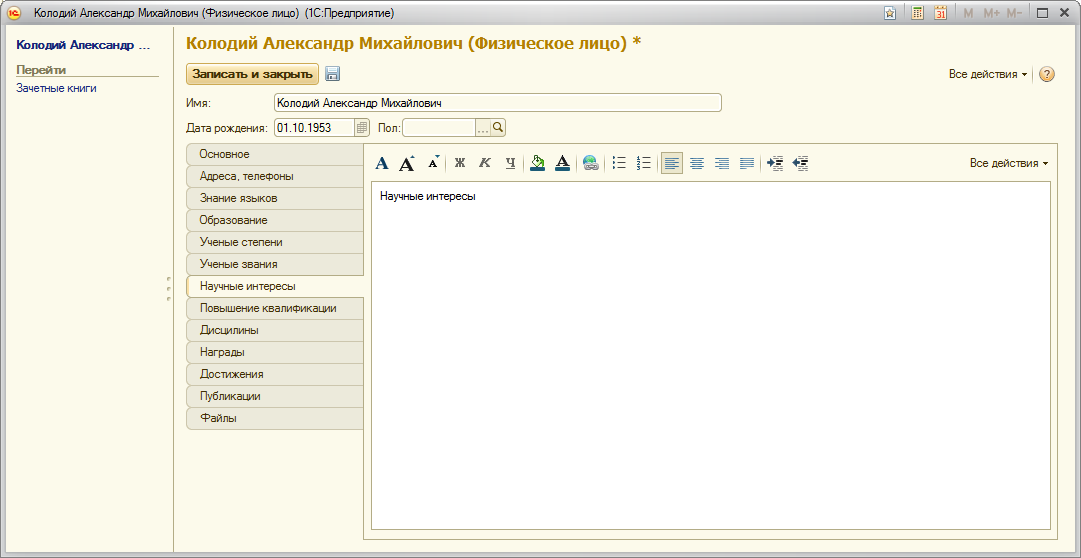
5

# Заполнение раздела «Научные интересы».

## [Открыть карточку физического лица (см. стр1)](#_Открыть_карточку_физического)

### Заполнить научные интересы.

1. В форме ФЛ выбрать раздел «Научные интересы».
2. В открывшейся справа форме набрать текст.
3. Нажать кнопку «Записать и закрыть» или значок дискеты только для сохранения внесённых данных.



3

2

1