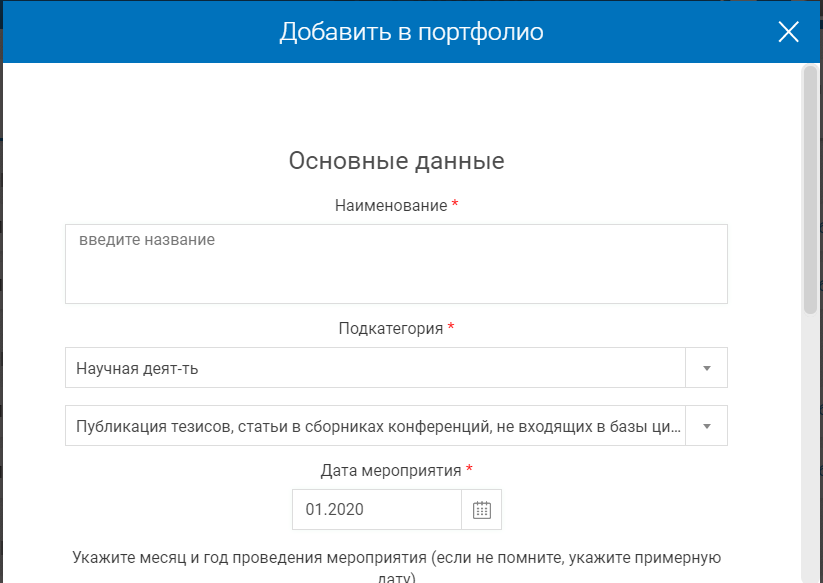
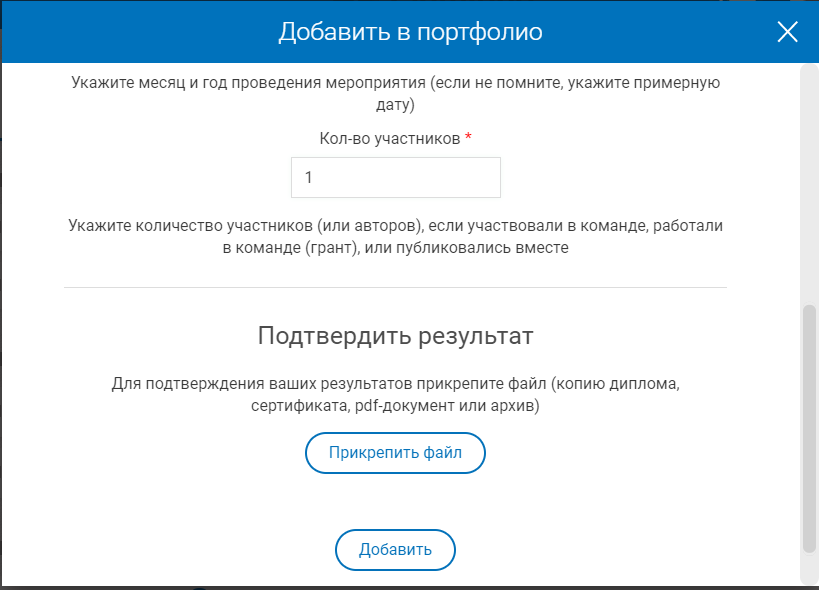


Для добавления подтверждающих документов нажать на «Plus» – 

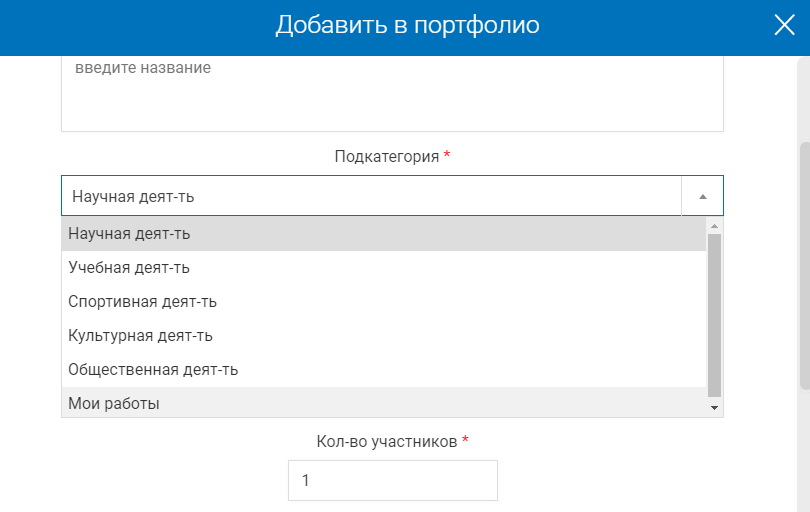
Появится следующее окно (Часть 1):



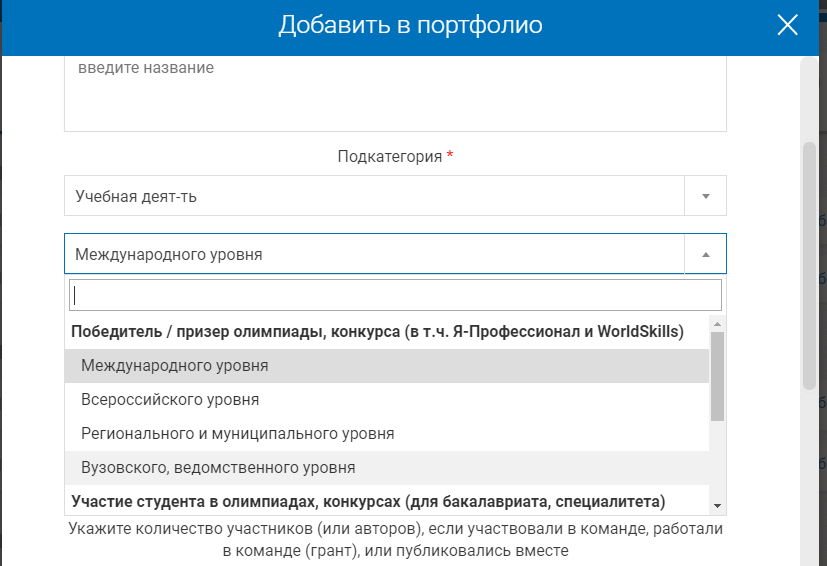
(Часть 2):

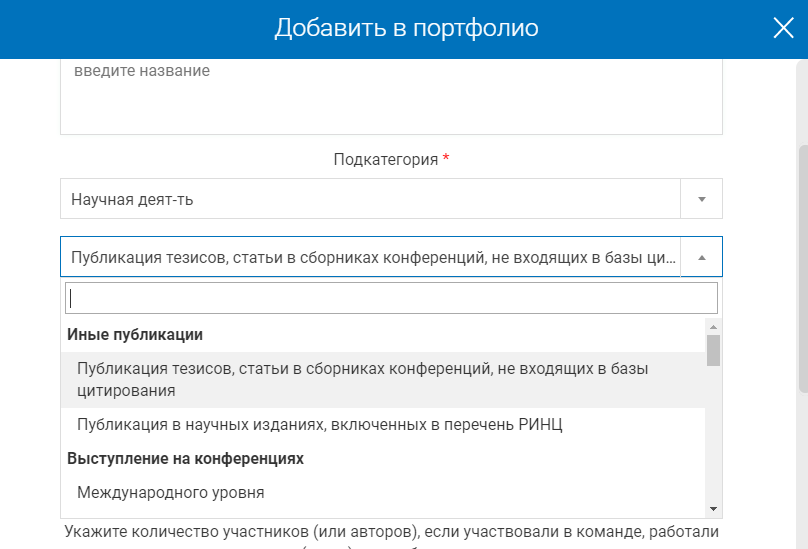


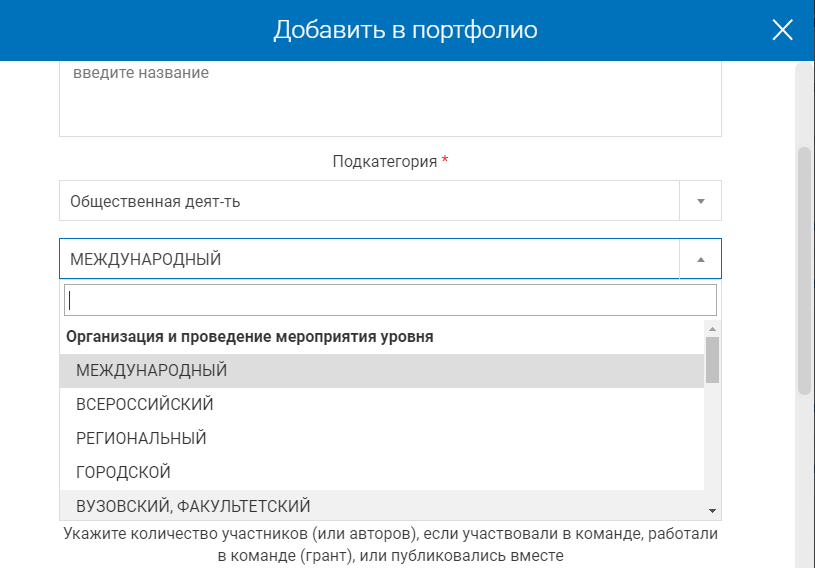
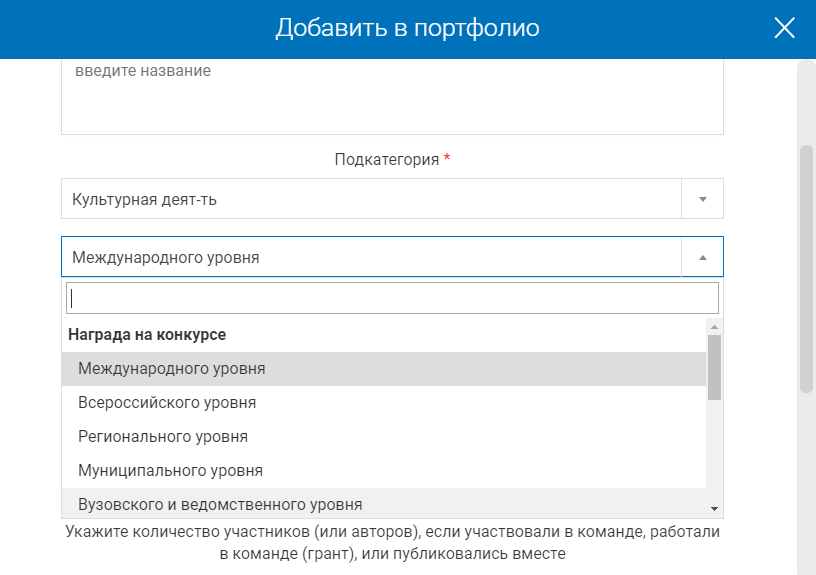
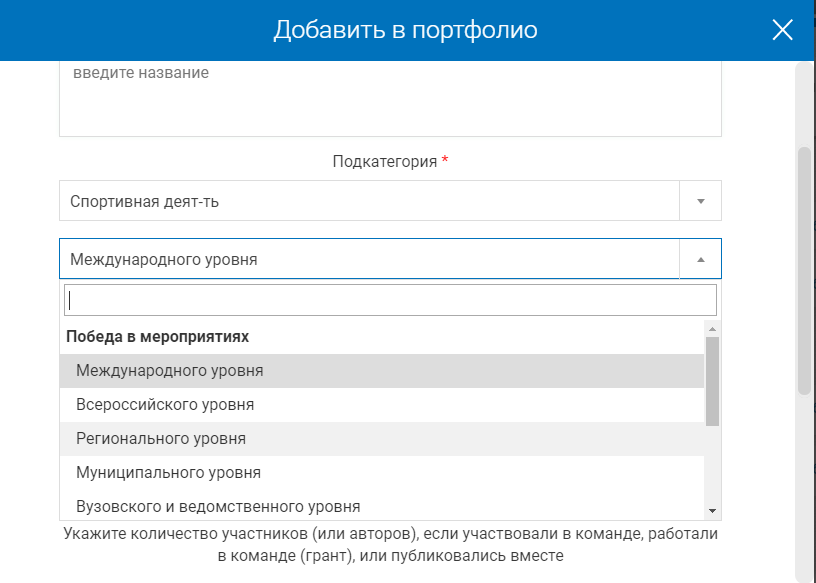
При добавлении документа необходимо указать название и выбрать нужную подкатегорию:

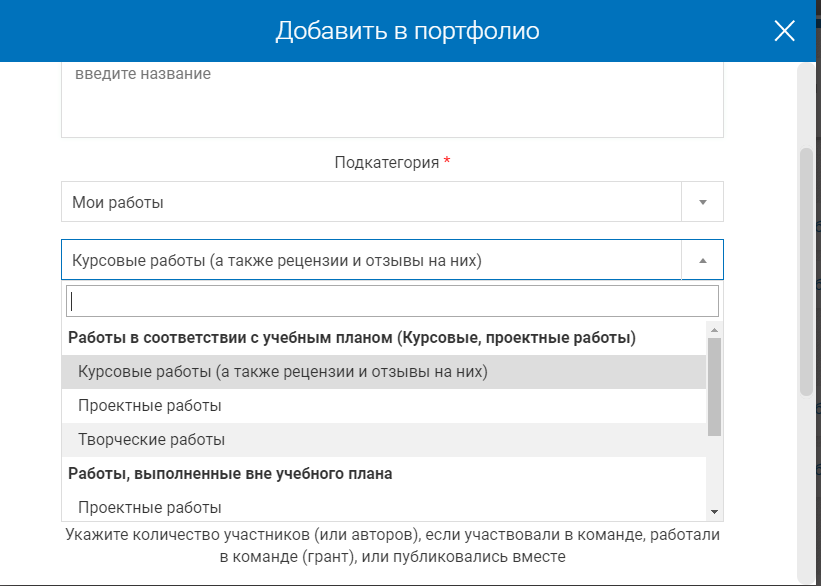


После выбора нужной подкатегории появляется возможность добавления документа в нужный пункт ИК

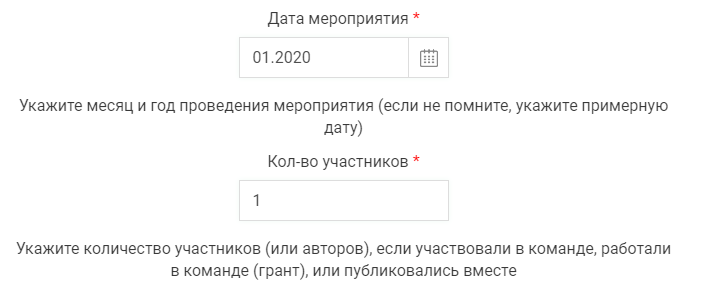


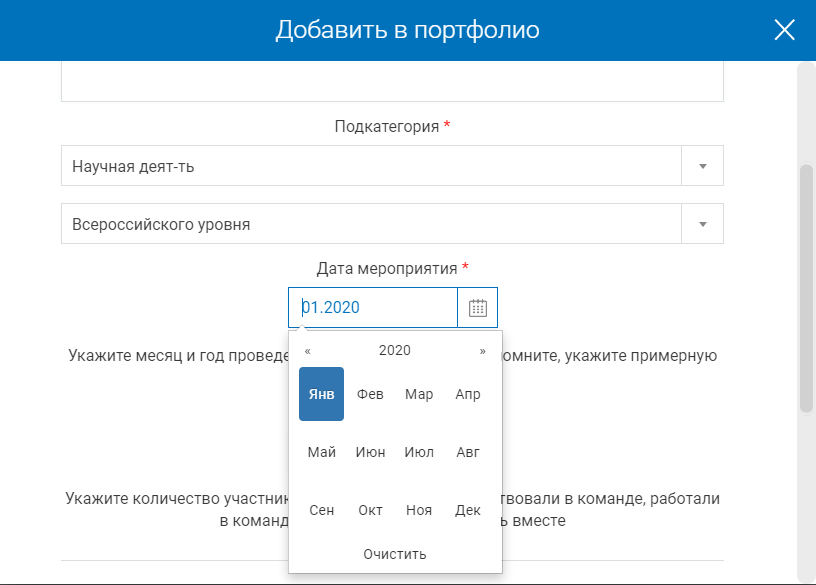




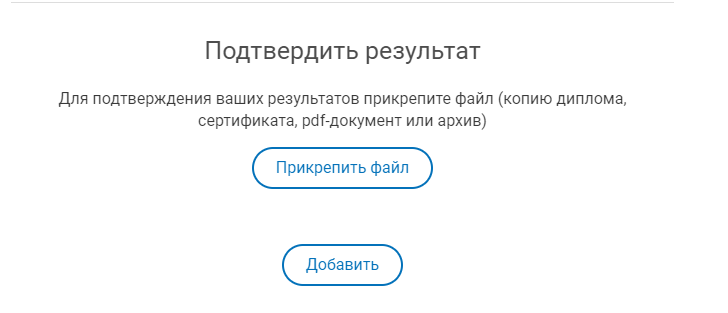


После указания наименования нужного документа и нужной графы необходимо указать дату проведенного мероприятия и в случае необходимости указать количество авторов

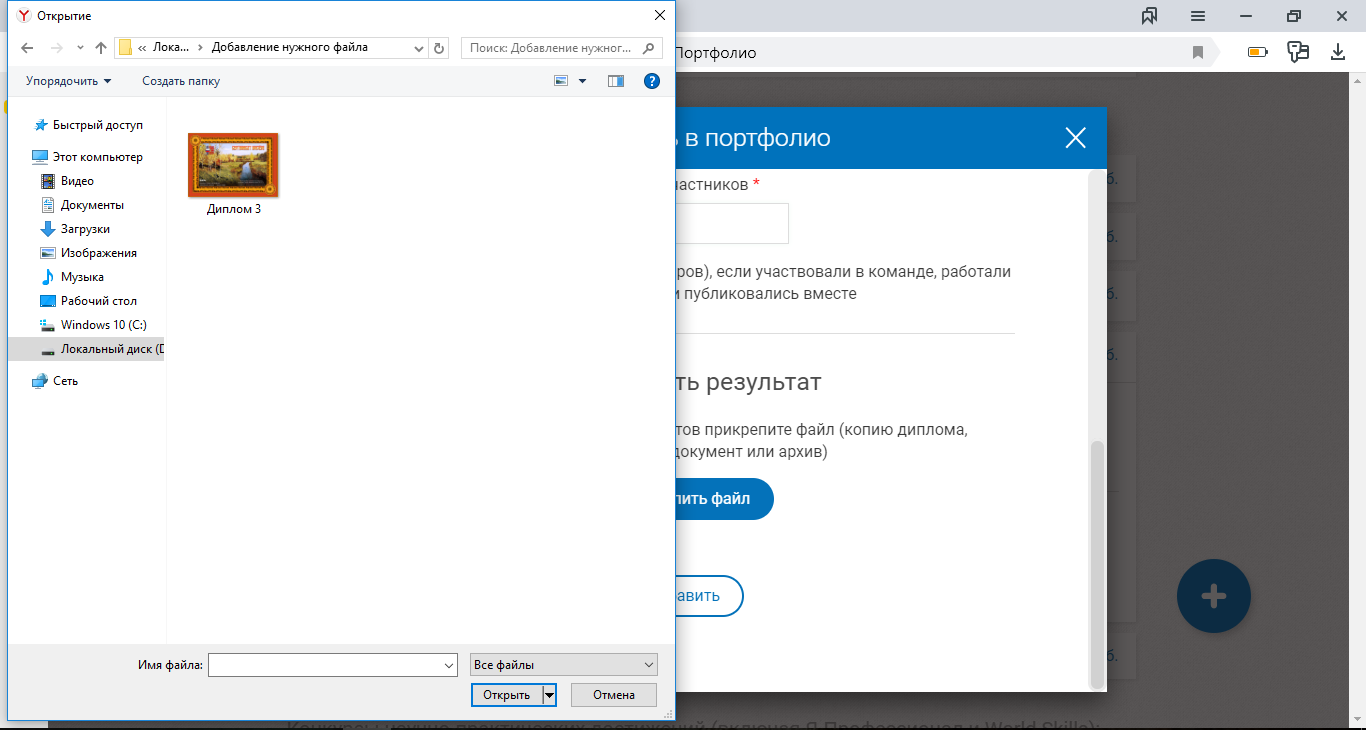




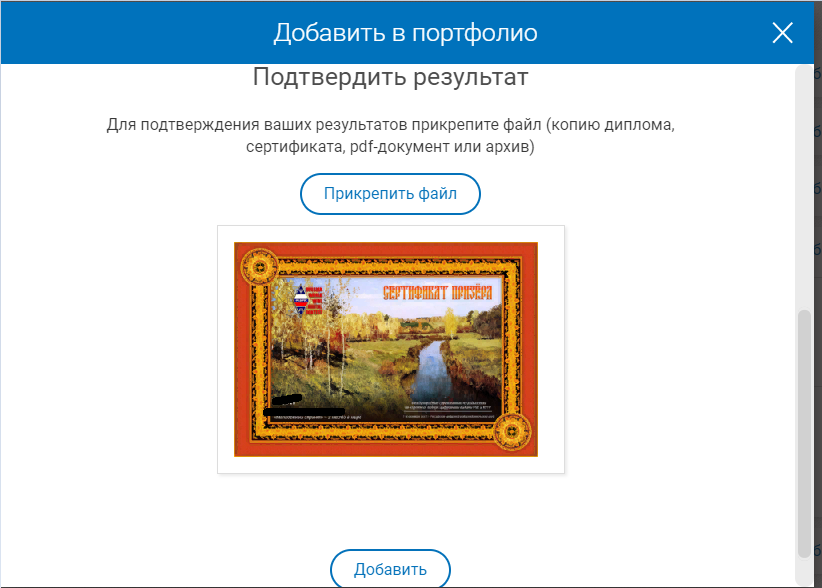
После этого этапа прикрепить нужный файл и подтвердить его прикрепление (Добавить)



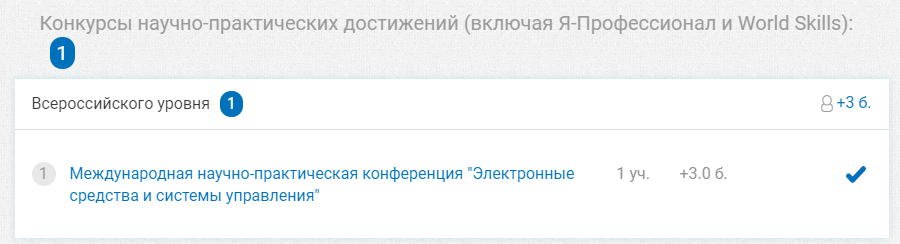
Этап прикрепление файла выглядит так:



После открытия нужного файла появится окно, в котором нужно нажать кнопку «Добавить»:



После этого этапа момента добавленный документ появится в Вашем портфолио:



«Галочка» появится после подтверждения данного документа координатором Вашего факультета.