



# ПУМА. Учет достижений

---

Краткая инструкция по работе с модулем  
'Награды'

Версия: 2.4

---

# Оглавление

---

Введение	3
О системе ПУМА	3
Награды	4
Поиск	4
Добавление награды	5
Редактирование записи о награде	6
Добавление награждённых	6
Рецензирование записи о награждённом	9

# Введение

---

Данный документ описывает работу с модулем наград в приложении ПУМА.

Модуль «Награды» содержит записи о различных типах наград и награждённых сотрудниках и позволяет вести учёт соответствующих достижений сотрудников организации.

## О системе ПУМА

---

**«ПУМА. Учёт достижений»** (далее - **ПУМА**) – программный продукт для учёта, контроля и управления достижениями сотрудников.

Достижениями можно считать любые формализованные результаты трудовой или научной деятельности – дипломы об основном или дополнительном образовании, сертификаты о повышении квалификации, научные публикации, упоминания в СМИ, свидетельства об изобретениях, факты участия в мероприятиях или проектной деятельности, победы в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах, менторство, кураторство, руководство деятельностью, награды и звания.

ПУМА позволяет сформировать корпоративный реестр достижений, осуществлять поиск по электронным портфолио и формировать необходимую отчетность.

ПУМА версии 2.4 включает модули «Публикации», «Мероприятия», «Награды» и «Новости».

Модуль «Публикации» позволяет учитывать публикационную активность сотрудников организации, вести учёт публикаций, формировать отчёты.

Модуль «Мероприятия» предназначен для ведения учёта участия в мероприятиях (конференции, семинары и пр.)

Модуль «Награды» содержит записи о различных типах наград и награждённых сотрудниках и позволяет вести учёт соответствующих достижений сотрудников организации.

Модуль «Новости» позволяет добавлять, хранить и учитывать записи о новостных событиях, так или иначе связанных с организацией: её сотрудниками, подразделениями, деятельностью.

# Награды

Модуль *Награды* отображается в главном меню под модулем *Мероприятия*. Раздел наград доступен всем пользователям приложения и отвечает за учёт записей о наградах и награждённых в организации.

ID	Название	Тип	Степень	Дата награждения	Добавлено	Действия
3	Почётная грамота Правительства Российской Федерации	Пг	Гос	2024-04-17	2024-05-16	👁️ ⋮
2	Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» Семенов Е.В.	Пзв	Гос	2024-02-15	2024-05-16	👁️ ⋮
1	Знак отличия «За безупречную службу» (для гражданских служащих) Василевская Е. А. <b>Основание для награды:</b> Производится за конкретный вклад в становление гражданского общества, развитие российской государственности, укрепление законности и правопорядка.	Зо	Вед	2024-04-01	2024-05-16	👁️ ⋮

Рис 1: Раздел Награды.

На вкладке *Награды* доступны список записей о наградах, поиск наград по названию и расширенный поиск по набору параметров.

На вкладке *Награждённые* отображается список записей о награждённых. Пользователям доступны только подтверждённые записи о награждениях. Свои записи доступны пользователям в любом статусе.

## Поиск

Награды:

1. Авторизуйтесь в приложении.
2. В левом меню выберите раздел *Награды*.
3. На вкладке *Награды* в поле поиска вверху страницы введите название награды (целиком или частично).
4. Нажмите Enter или иконку лупы справа в поле поиска.

В списке записей наградах отобразятся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

Награждённые:

1. Авторизуйтесь в приложении.
2. В левом меню выберите раздел *Награды*.
3. На вкладке *Награждённые* в поле поиска вверху страницы введите название награды (целиком или частично) или фамилию награждённого.
4. Нажмите Enter или иконку лупы справа в поле поиска.

В списке записей о награждённых отобразятся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

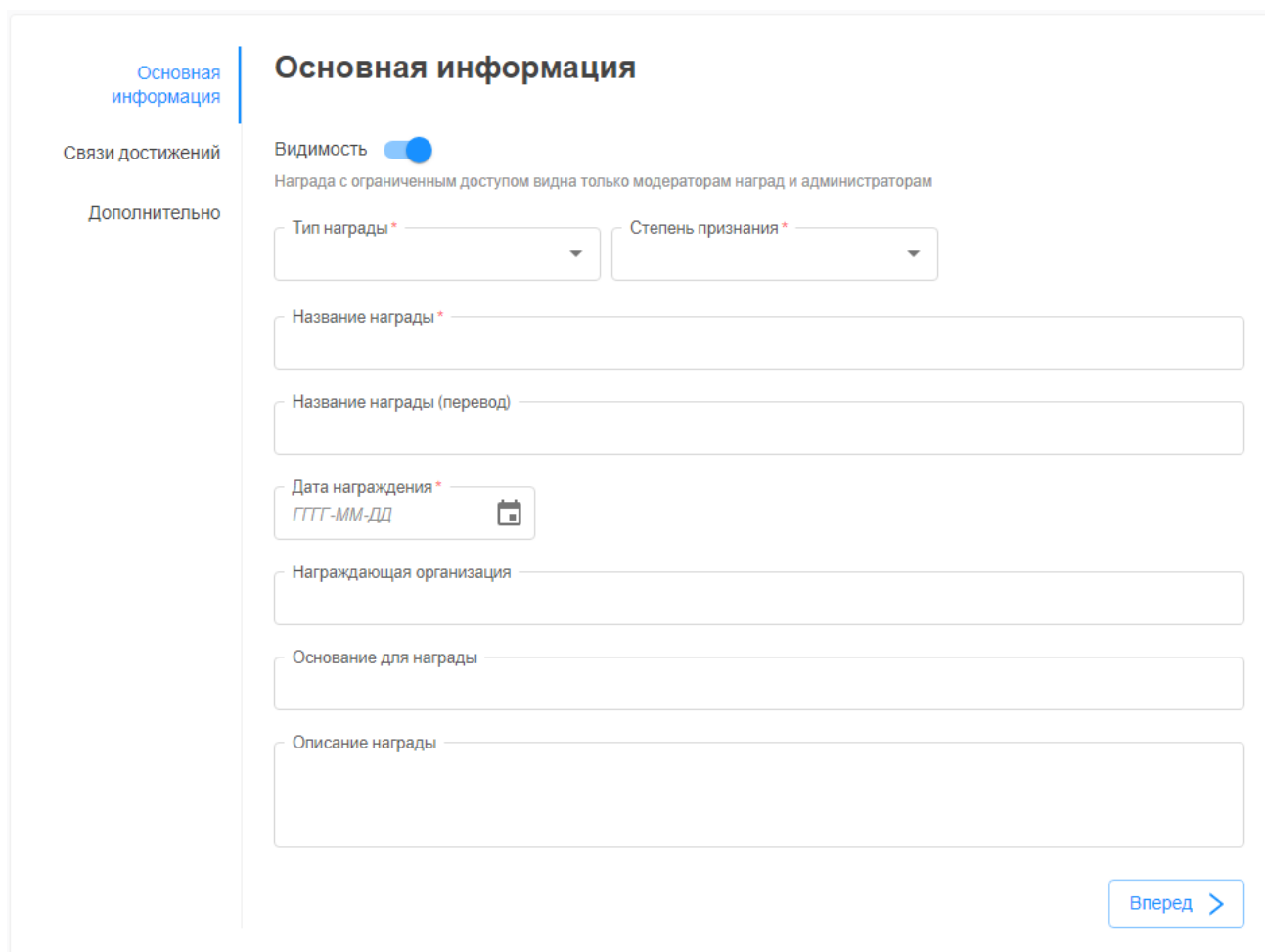
## Добавление награды

Добавление записи о награде доступно пользователям с ролью *Модератор наград*.

Чтобы добавить награду:

1. Нажмите кнопку **Добавить награду** слева над списком наград.

Отобразится первая страница мастера добавления награды:



The screenshot shows a web form titled "Основная информация" (Basic Information) for adding an award. On the left, there is a sidebar with three tabs: "Основная информация" (selected), "Связи достижений" (Achievements), and "Дополнительно" (Additional). The main form area contains the following fields and controls:

- Видимость** (Visibility): A toggle switch is turned on. Below it, a note states: "Награда с ограниченным доступом видна только модераторам наград и администраторам" (Award with limited access is visible only to award moderators and administrators).
- Тип награды \*** (Award type \*): A dropdown menu.
- Степень признания \*** (Degree of recognition \*): A dropdown menu.
- Название награды \*** (Award name \*): A text input field.
- Название награды (перевод)** (Award name (translation)): A text input field.
- Дата награждения \*** (Award date \*): A date picker with the format "ГГГГ-ММ-ДД" and a calendar icon.
- Награждающая организация** (Awarding organization): A text input field.
- Основание для награды** (Reason for award): A text input field.
- Описание награды** (Award description): A large text area.
- Вперед >** (Next >): A blue button with a right-pointing arrow.

Рис 2: Мастер добавления награды.

2. Заполните данные о награде.
3. Чтобы перейти на следующую страницу мастера, необходимо заполнить все обязательные поля (отмечены звёздочкой) и нажать кнопку **Вперёд**.
4. На следующей странице мастера добавления наград *Связи достижений* появляется возможность указать связь данной награды с другими достижениями, хранящимися в системе ПУМА.

Чтобы добавить связь, выберите вкладку с нужными достижениями (мероприятия, награды, новости, публикации). Если это мероприятия, то нажмите кнопку **Добавить связь с мероприятием**.

В окне создания связи выберите нужную запись о достижении и нажмите кнопку **ОК**. Запись будет добавлена в список связей. Дополнительно сохранять изменения на странице не требуется.

1. Нажмите **Вперёд**, чтобы перейти к последней странице мастера добавления награды.  
Если все данные о награде внесены, нажмите **Сохранить** на странице *Дополнительно*.
2. Перейти на карточку награды из мастера добавления можно по кнопке **Страница награды**.

## Видимость награды

Обратите внимание, что запись о награде можно убрать из общего доступа, выключив переключатель *Видимость* на странице *Основная информация* мастера добавления/редактирования награды. Если запись о награде скрыта, то она будет доступна для просмотра только модераторам наград, а также пользователям, запись о награждении которых добавлена к скрытой награде. Аналогично будет и с доступом к записям о награжденных скрытой наградой.

Добавлено	<input type="checkbox"/>	...
2024-05-22	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
2024-05-07	<input type="checkbox"/>	⋮
2024-05-03	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

Рис 3: Отображение скрытых и видимых записей о наградах в списке для модератора наград.

## Редактирование записи о награде

Записи о наградах может редактировать пользователь с ролью *Модератор наград*:

1. Выберите раздел *Награды*.
2. На вкладке *Награды* открыть карточку награды и выбрать кнопку **Редактировать** на панели меню справа. В результате откроется мастер редактирования награды.  
Открыть карточку награды в режиме редактирования можно также, выбрав опцию *Редактировать* в правом меню в списке наград.
3. Внесите необходимые изменения в запись о награде.
4. Нажмите **Сохранить**.

## Добавление награждённых

Добавлять записи о награждённых могут все пользователи приложения.

Для этого:

1. Перейдите в раздел *Награды*.
2. Выберите вкладку *Награждённые*.
3. Нажмите кнопку **Добавить награждённого**.

Добавление записи о награждении доступно также на карточке самой награды по кнопке **Добавить награждённого**.

**Новая запись о награждении**

Награда \*  
Начните вводить название награды

ФИО награждаемого \*

Информация о сотруднике \*

Наличие призового места

Дополнительная информация

Укажите в свободной форме информацию о награде и о награжденном

**Ссылки**

Добавить ссылку + Добавить

Перетащите несколько файлов сюда или нажмите, чтобы выбрать файлы.  
Максимальный размер файла 50 Мб.

Сохранить

Рис 4: Форма добавления записи о награждении.

4. Заполните все необходимые данные о награждении.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если все обязательные поля заполнены, то отобразится карточка записи о награждении в статусе *Черновик* с возможностью отправить запись на проверку.

### Запись о получении награды

#### Награда

Название: [Первое место в конкурсе чтецов имени А.С. Пушкина](#)  
 Тип: Награда  
 Степень признания: Региональная  
 Дата награждения: 2024-05-22  
 Награждающая организация: [REDACTED]

#### Награжденный

Курупаткин (КУРОПАТКИН ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ)  
 Выпускник, [REDACTED], педагогика и психология, для отчисленных (Вып), ИНПО, [REDACTED]  
 Наличие призового места: Нет

ID: 5602  
 Статус: **ЧЕРНОВИК**  
 Когда создан: 2024-06-14 15:59  
 Кем создан: Admin  
 Когда обновлен: 2024-06-14 16:05  
 Кем обновлен: Admin

[Отправить на проверку](#)

[В корзину](#)

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

Рис 5: Карточка о награждении в статусе «Черновик».

Обратите внимание что, если во время добавления награждённого в системе ещё недоступна запись о награде, то вы можете оставить информацию о награде, нажав кнопку **Добавить награду** в выпадающем списке поля *Награда*:

**Награда \***

Начните вводить название награды

[Добавить награду](#)

Рис 6: Добавление информации о награде, которой нет в системе.

Затем в модальном окне *Новая награда* укажите наименование награды и дату вручения, затем нажмите кнопку **Создать**. В поле *Дополнительная информация* можно указать больше сведений о награде.

×

## Новая награда

Название \*

Дата награждения \*

ГГГГ-ММ-ДД

**Создать**

**✕** **Закреть**

Рис 7: Добавление описания новой награды.



Далее модератор наград при проверке вашей записи сможет добавить эту запись о награде с систему.

## Рецензирование записи о награждённом

---

Запись о награждении в статусе *Черновик* не будет отображаться публично на карточке награды.

Чтобы подтвердить запись о награждении:

1. Откройте запись о награждении в статусе *Черновик*.
2. Нажмите кнопку **Отправить на проверку** в правом верхнем углу.
3. Подтвердите намерение отправить запись на проверку в появившемся окне.

Статус текущей записи изменится на *Ожидает проверки*.

Далее пользователь с ролью *Модератор наград*:

1. Возьмёт Вашу запись в проверку – выберет **Начать проверку** на карточке награждённого.

Статус поменяется на *Проверка*.

2. Если запись успешно проходит проверку модератора, то он/она подтвердит Ваше участие – кнопка **Подтвердить**.

Если модератору недостаточно данных, то Ваша запись будет возвращена на доработку в статус *Черновик* с соответствующим комментарием.

Пока запись находится в статусе *Черновик*, её автор (обычный пользователь), может её редактировать. Запись о награждении в статусе **Подтверждено** будет отображаться на карточке награды для всех пользователей приложения.