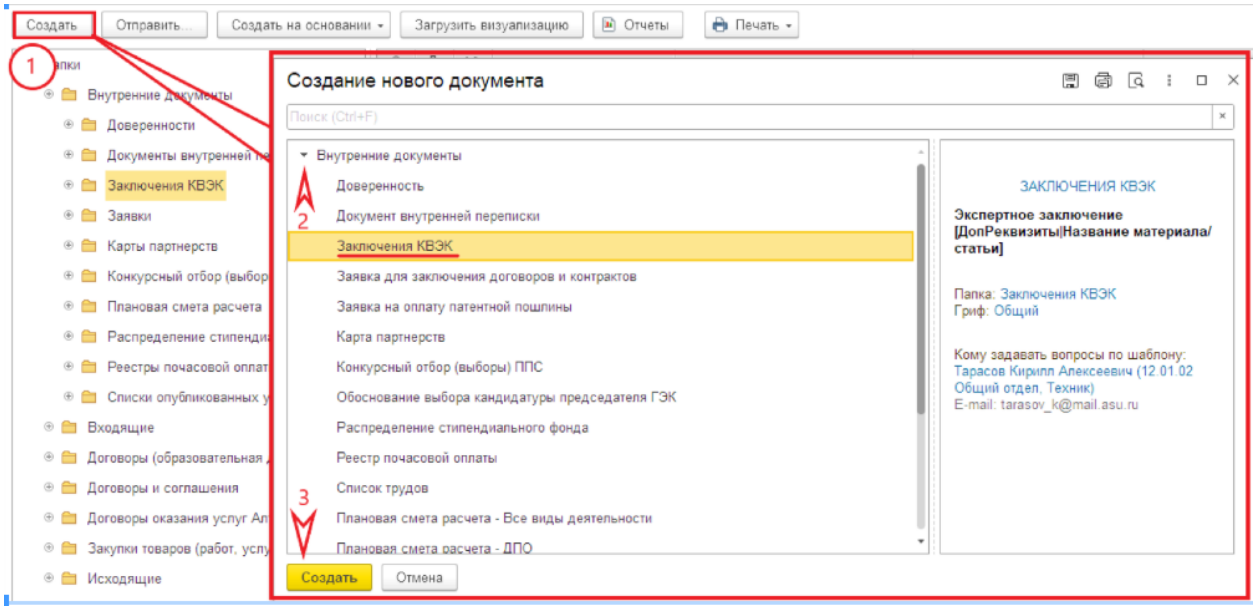
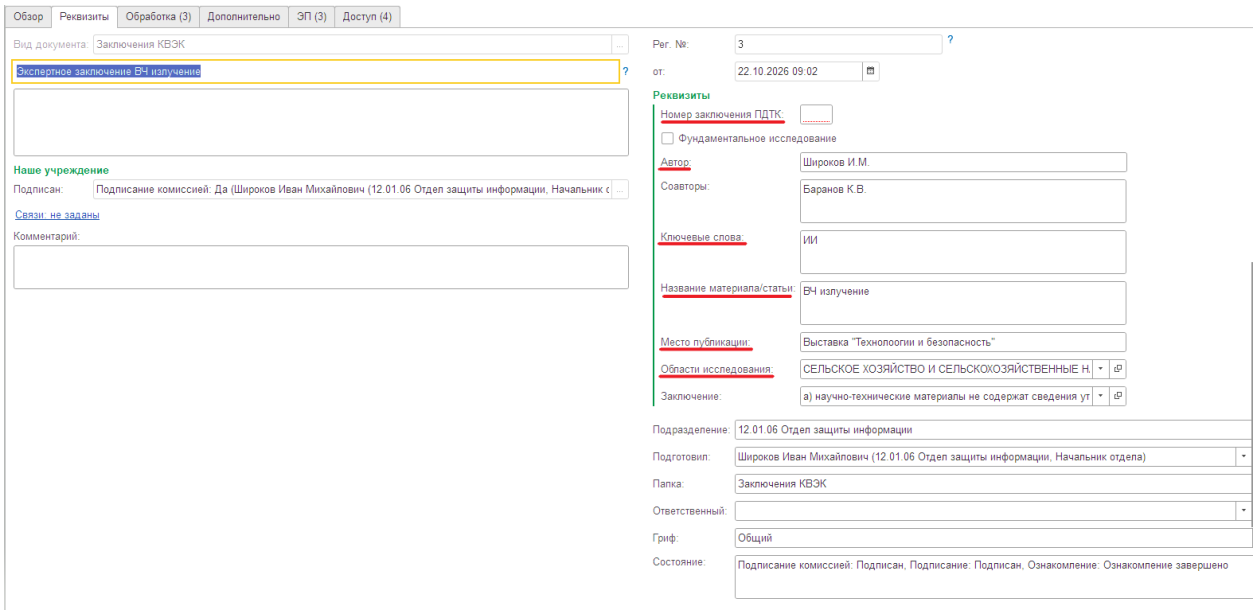
Для создания документа нужно зайти в раздел Документы и нажать кнопку “Создать”. В появившемся окне выбора типа документа выбрать категорию “Внутренние документы”, нажав на маленькую стрелку слева от названия, выбрать "Заключения КВЭК" и нажать кнопку “Создать”.



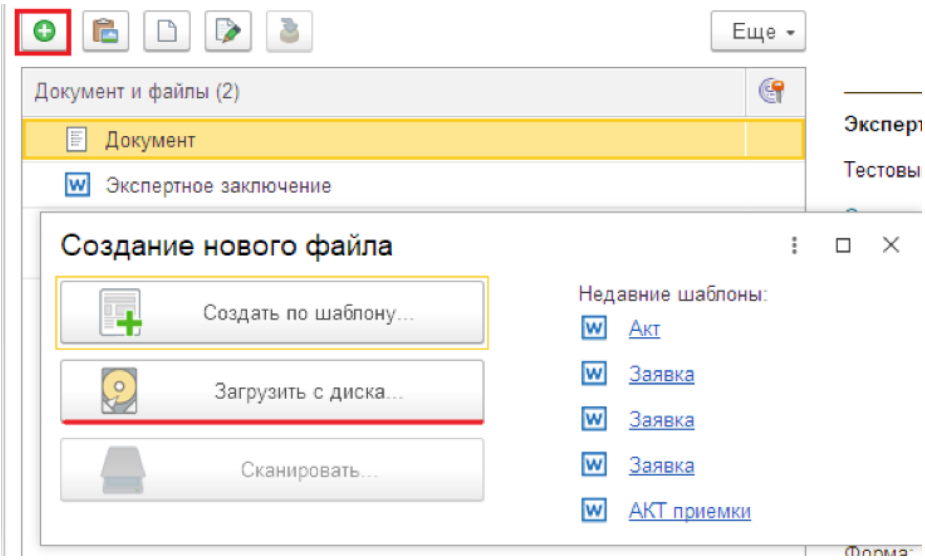
Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Во вкладке "Реквизиты" заполнить реквизиты обязательные к заполнению:

    - Номер заключения постоянно-действующей технической комиссии (ПДТК)
    - Название материала/статьи
    - Автор
    - Область исследования
    - Ключевые слова
    - Место публикации



2. Добавить файл статью во вкладке Файлы

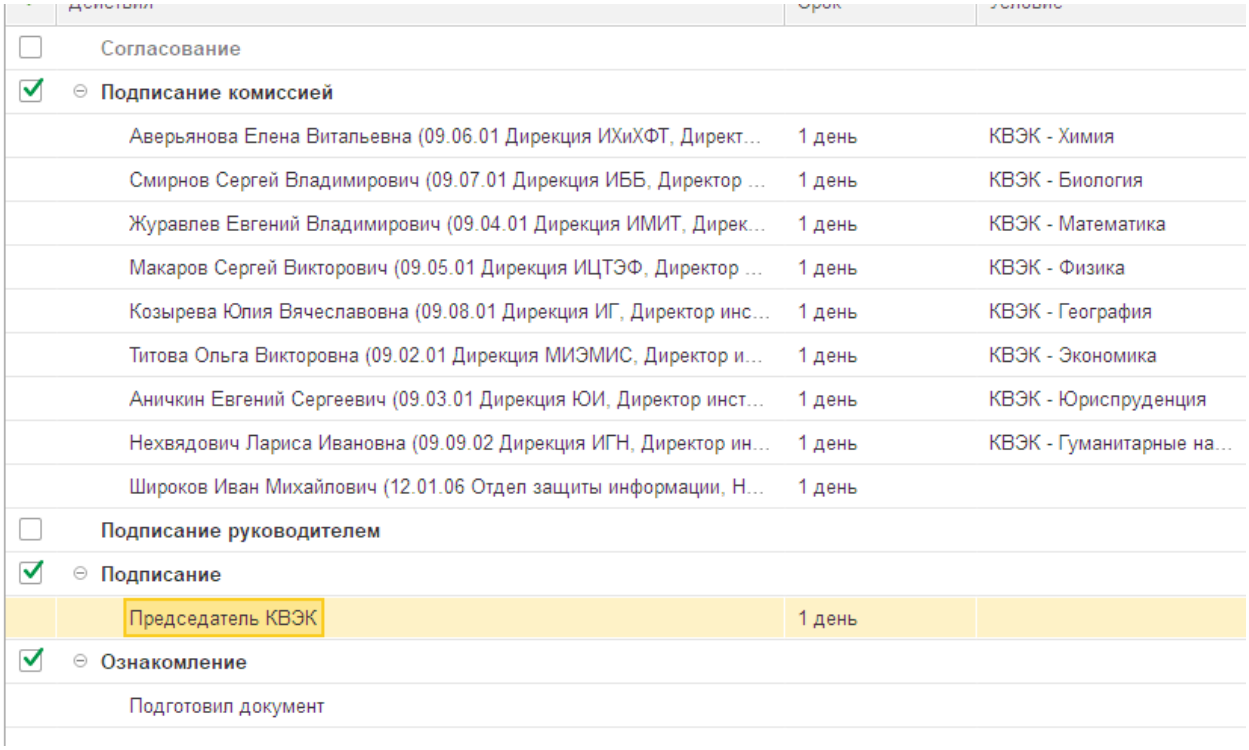


3. Перейти во вкладку Обработка и проверить всех участников обработки:

Обработка заполняется автоматически по определенным Областям исследований

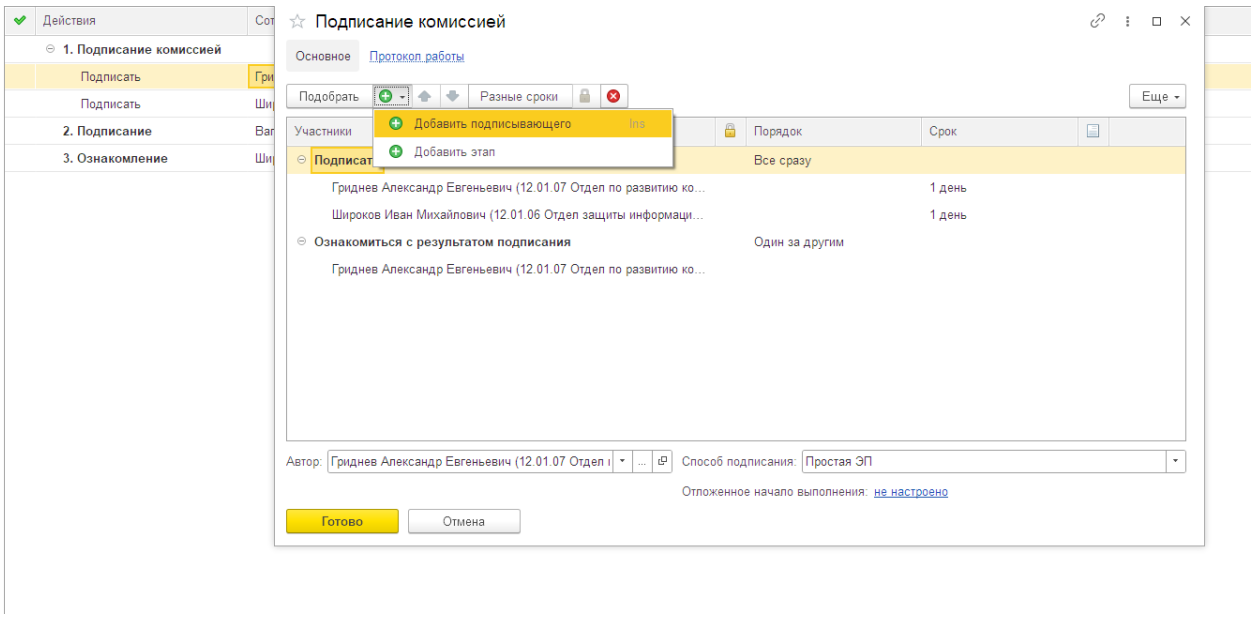
Нужно проверить подставился ли директор института, соответствующий области исследования в этап Подписание комиссией

Документ подписывают усиленной электронной подписью либо Проректор по НиИР, либо Первый проректор по учебной работе



При этом:

- В разделе подписания можно добавить дополнительных лиц. Для этого сделайте двойной щелчок мыши по действию "Подписание" и в открывшемся окне добавьте подписывающих в этап, либо измените подписывающего (двойное нажатие по подписывающему => ввод нового с клавиатуры)



4. По окончанию заполнения и проверки документа перейти в вкладку Обработка и

