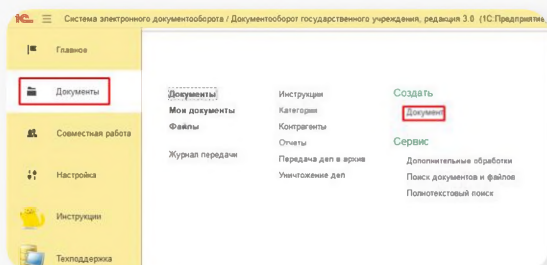


# СЕРВИС «ЗЕЛЕНый КОРИДОР» ЦОНД «МОЯ НАУКА»

Подаем материалы на экспортный контроль в 1С:ДГУ

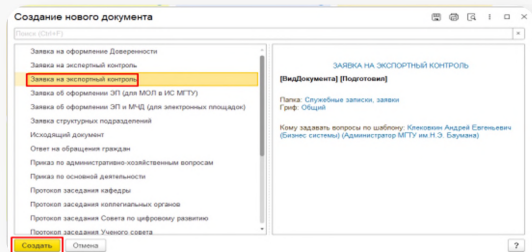
**01** Войдите в систему 1С: ДГУ

**02** На начальной странице выберите раздел «Документы»

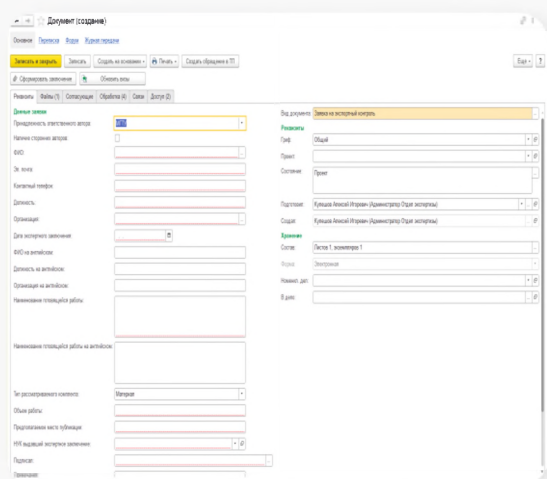


**03** В меню «Создать» выберите пункт «Документ»

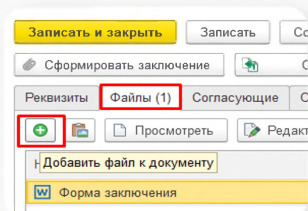
**04** В форме «Создание нового документа» выберите документ «Заявка на экспортный контроль» и нажмите кнопку «Создать»



**05** Заполните поля в разделе «Реквизиты»



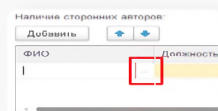
**06** Прикрепите файлы публикуемых материалов и экспертного заключения во вкладке «Файлы»



## Примечание 1

При заполнении полей ФИО, Организация в разделе «Наличие сторонних авторов» нужно:

- Нажать на троеточие в графе заполнения ФИО или Организация
- Если автор является сотрудником МГТУ – он выбирает себя в поле «Сотрудник»
- Если автор не является сотрудником МГТУ, то выбирается поле «Строка» и данные вводятся вручную
- Ввести ФИО или название Организации в поле ввода



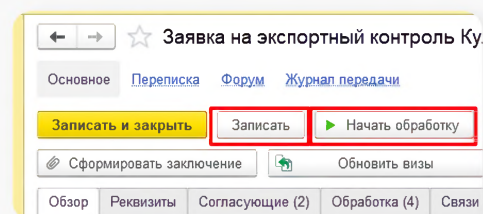
## Примечание 2

В поле «НУК, выдавший экспертное заключение» выбираем полное название НУК или другой структуры МГТУ им. Н.Э. Баумана

## Примечание 3

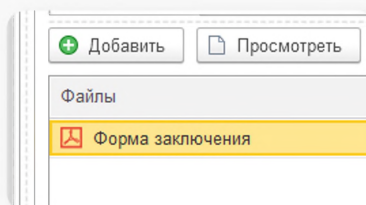
При редактировании любых сведений в Заявке сохраняем все изменения – нажимаем кнопку «Записать».

**07** После заполнения Заявки нажимаем кнопку «Записать» и кнопку «Начать обработку»



**08** Заявка будет отправлена на рассмотрение в отдел экспертизы ЦОНД «Моя наука»

**09** После прохождения экспертизы скан подписанного заключения будет доступен во вкладке «Файлы» в соответствующей Заявке



## Внимание !

В случае, если экспертом будет выполнен Отказ, автору придет уведомление о смене статуса Заявки.

Необходимо внести изменения в соответствии с Комментариями, обосновывающими данный отказ, и отправить Заявку на повторное рассмотрение