**ИНСТРУКЦИЯ**

**по подготовке проектов исходящей корреспонденции с использованием отображения информации об электронной подписи документа в СЭД ДелоПро**

**(для пользователя)**

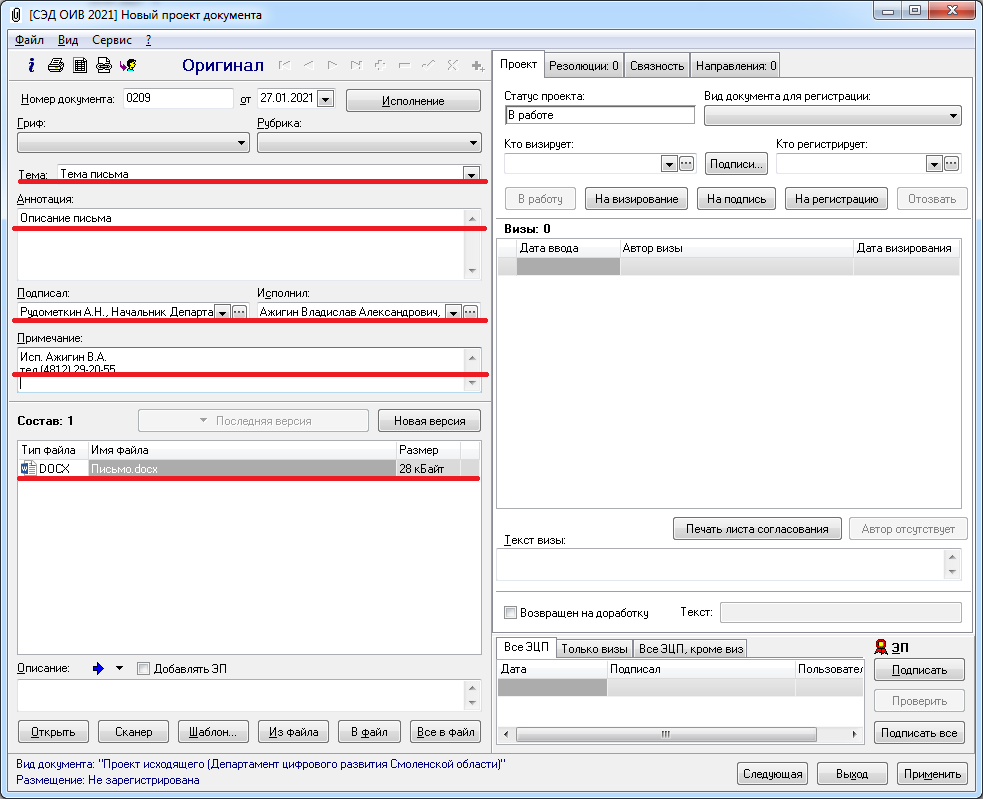
Данная инструкция предназначена для оказания содействия **исполнителям** в формировании проектов документов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее - **СЭД Дело Про**) с использованием отображения усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) в электронном документе.

ВАЖНО! *Описанная ниже функция* ***СЭД Дело Про*** *предназначена для отправки документов во внешние организации( по электроной почте или в конверте и т.д.), невключенные в распределенную мультисервисную сеть связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области* ***(далее - РМС СО)****, в целях экономии места на серверах* ***СЭД Дело Про****.*

Процесс создания рабочей карточки в СЭД Дело ПРО Для ФОРМИРОВАНИЯ электронного документа С ОТОБРАЖЕНИЕМ информации об электронной подписи (эп)

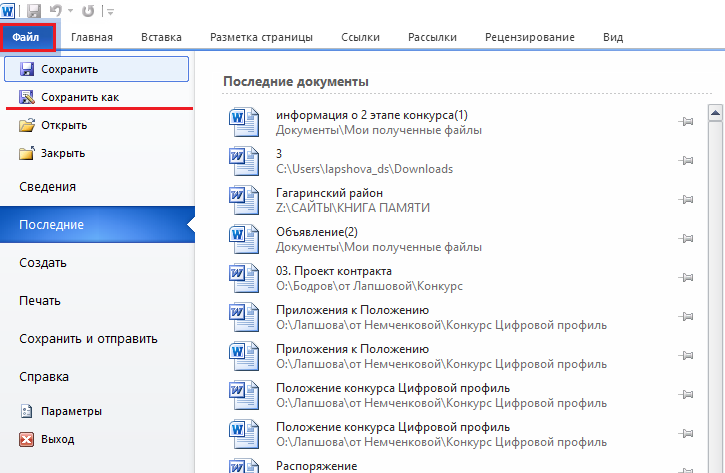
1. В СЭД Дело Про создать рабочую карточку (далее также – РК) **«Проект исходящего»**

2. Корректно заполнить поля **«Тема»**, **«Аннотация»**, **«Подписал»**, **«Исполнил»**, **«Примечание»** и прикрепить необходимые файлы с корректным именем. В поле рабочей карточки **«Подписал»** указать должностное лицо, за чьей подписью готовится документ. В поле рабочей карточки **«Исполнил»** указать должностное лицо, которое ответственно за реализацию данного документа.

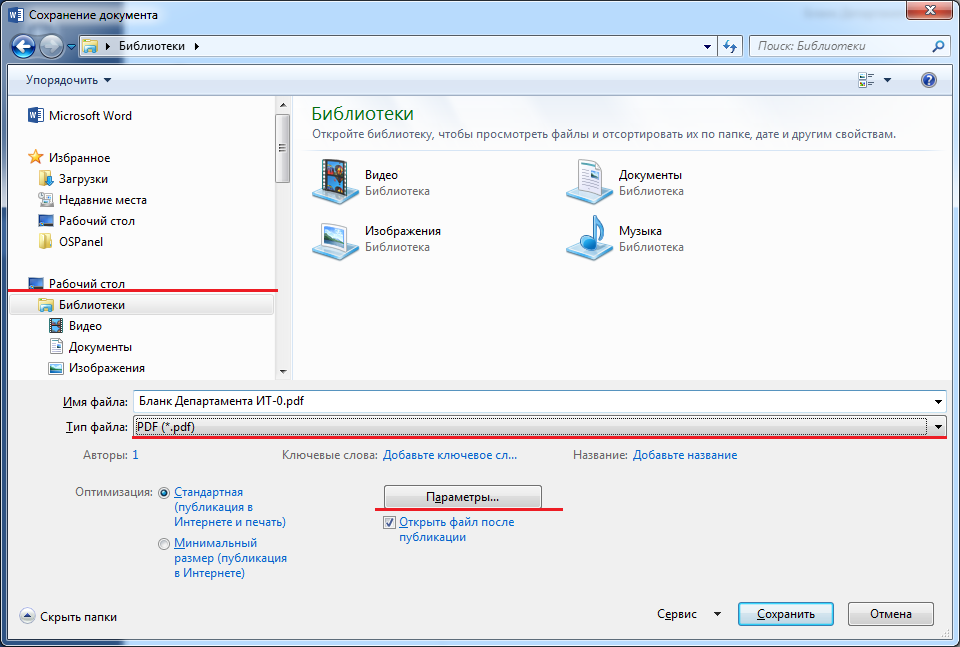


3. Собрать все необходимые визы.

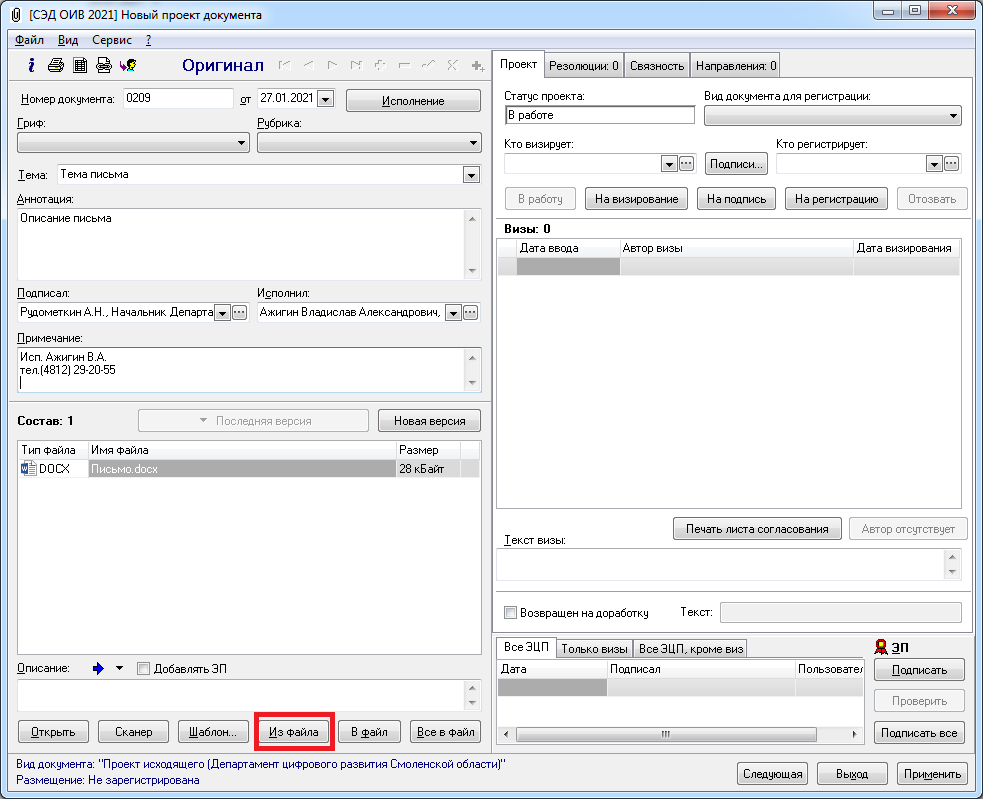
4. После сбора виз сформировать документ в формате **PDF**. Для этого открыть документ и зайти в открывшейся программе Microsoft Word во вкладку **Файл** - **Сохранить как…**



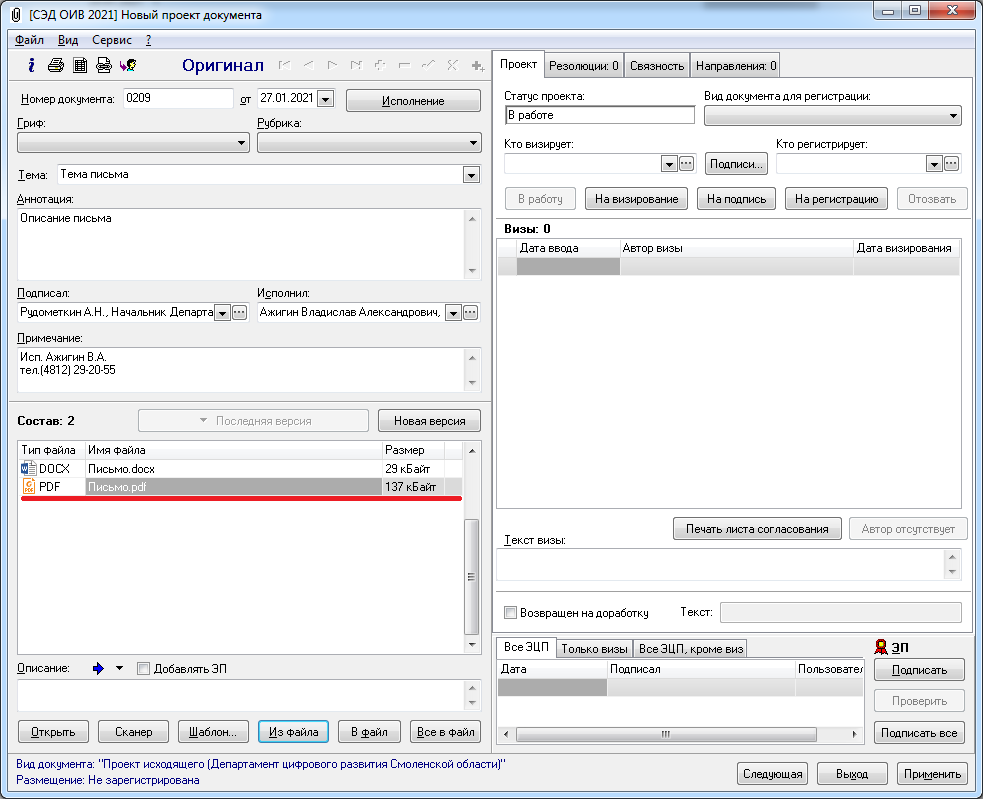
В открывшемся окне нужно выбрать путь для сохранения выбранного документа (в данном случае выбран **«Рабочий стол»**). В поле **«Тип файла»** в выпадающем списке выбрать формат **«PDF (\*.pdf)»** и нажать **«Сохранить».**



Далее в рабочей карточке проекта добавить сформированный **«pdf»** файл документа, нажав на кнопку **«Из файла»** и выбрать созданный ранее **«pdf».**



После выполнения выше указанных действий в РК появится **«pdf»** файл документа.



5. Направить РК на подпись.

6. После подписания документ регистрируется в приёмной.