**ИНСТРУКЦИЯ**

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

**(для регистратора - приемной)**

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 формирования электронного документа С ЭП для Приемных

1. После того как рабочая карточка поступила на регистрацию ее необходимо зарегистрировать, нажав на кнопку **«Зарегистрировать»** и выбрать вид регистрируемого документа.

2. Перед отправкой исходящего документа в зарегистрированной карточке необходимо создать **документ с отображением ЭП** формата «**pdf»** нажав правой кнопкой мышки по нему. В выпадающем списке выбрать **«Создать копию файла со штампами ЭП».**

3. Далее появится окно **«Выбор положения штампов»**. В появившемся окне необходимо расположить номер документа и электронную цифровую подпись в соответствии с разметкой документа.

4. Далее необходимо нажать на **«ОК»** после чего в РК появится **pdf** файл **«Документ с ЭП.pdf»**. После чего данную карточку можно отправлять в советующую организацию.

**ВАЖНО!** В окне **«Состав»** должен быть выбран документ в формате **«.pdf»** с ЭП и соответствующие приложения к данному письму.