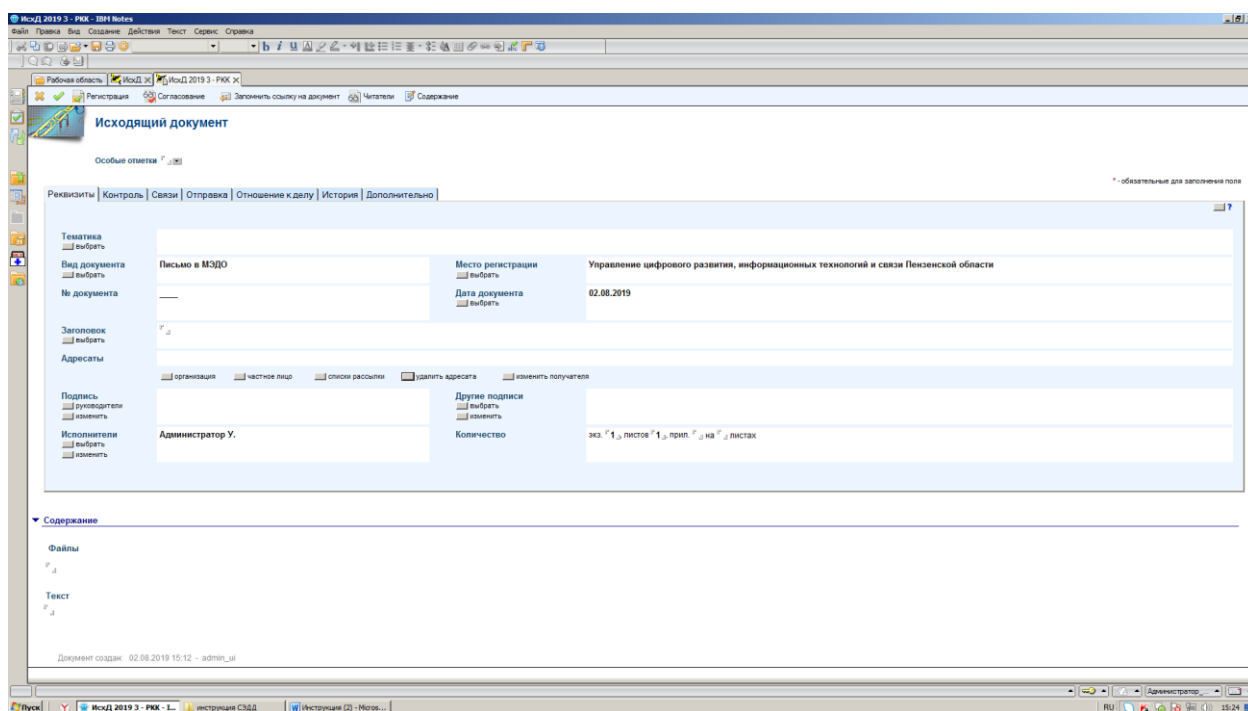
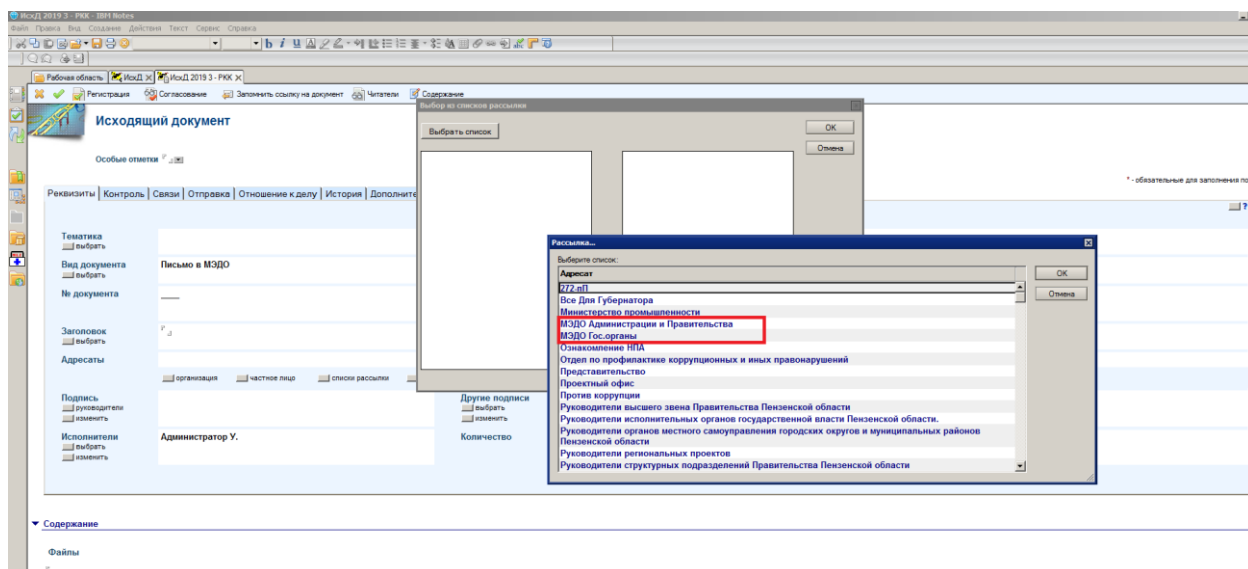


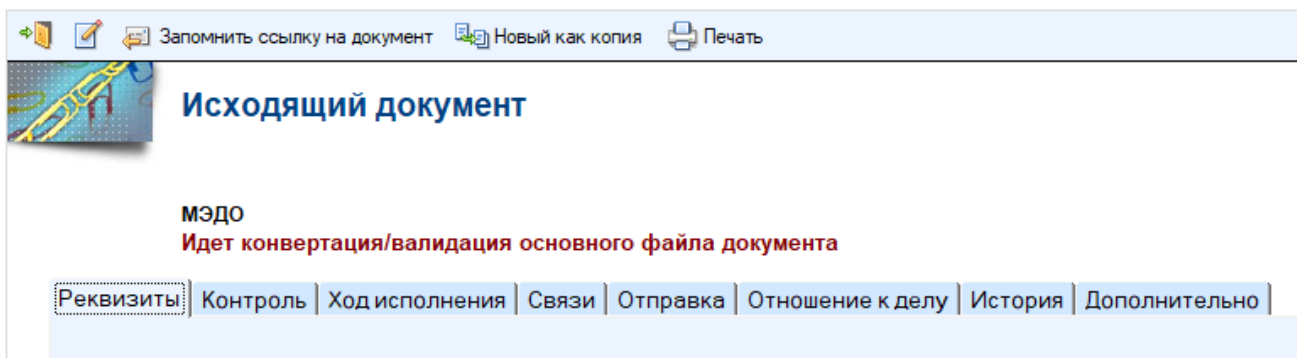
Инструкция по созданию исходящего письма для отправки в МЭДО

1. На рабочем месте должны быть установлены: КриптоПро, Локер. Дистрибутив Локера для 32х, 64х систем в приложении к инструкции. При возникновении сложностей с установкой Локера, обращаться в техподдержку СЭД по тел. **30-63-10**.
2. Заполняем реквизиты РКК: в поле «Вид документа» выбираем «**Письмо в МЭДО**»,



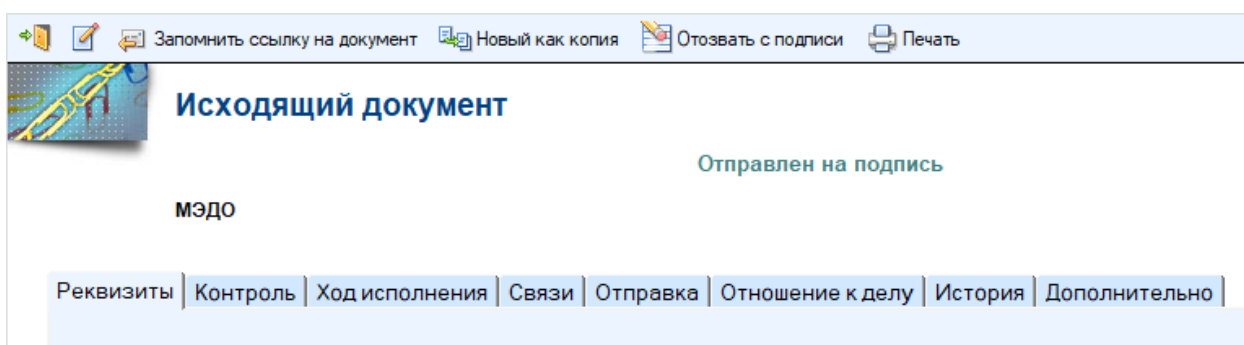
в поле «Адресаты» выбираем из списков рассылки МЭДО-адресата,
Обращаем внимание, что автоматически выбирается организация без конкретного адресата.





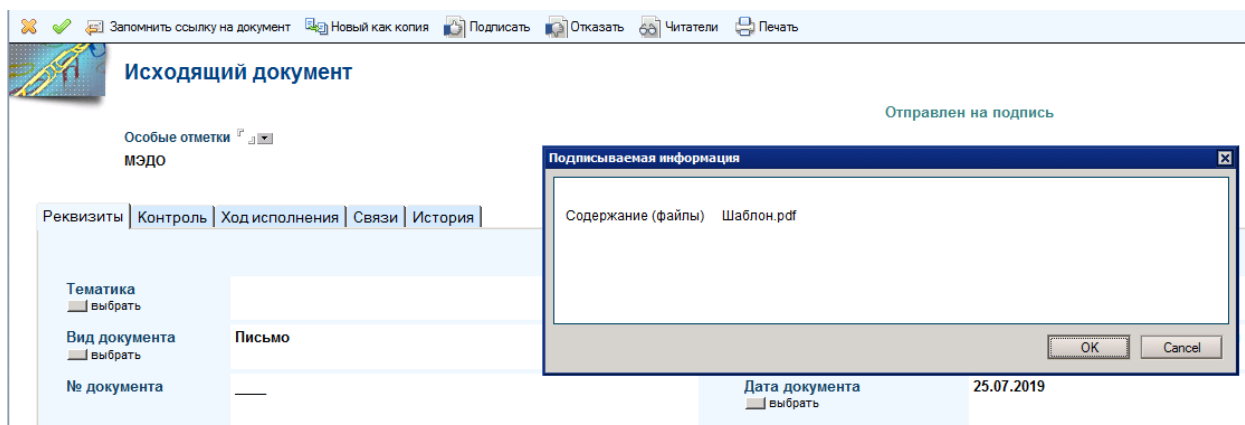
Пока процесс конвертации/валидации не завершится, документ нельзя будет подписать или зарегистрировать.

4. После завершения процесса в РКК появится надпись: «Отправлен на подпись».

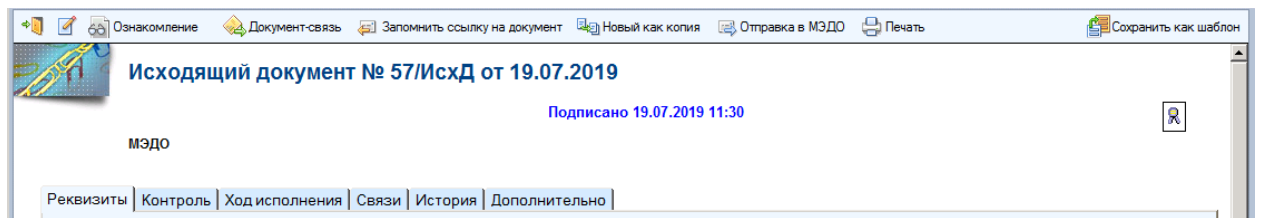


Документ можно подписать.

5. Для этого нажимаем на кнопку «Подписать» и подтверждаем действие в диалоговом окне.



6. После подписания в документе должна появиться соответствующая надпись и значок, показывающий, что документ был подписан ЭЦП.



7. Регистрируем документ.

8. Нажимаем кнопку «Отправка в МЭДО».