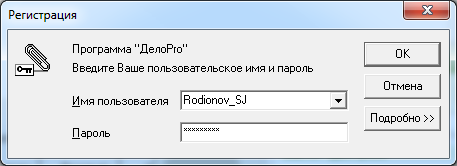
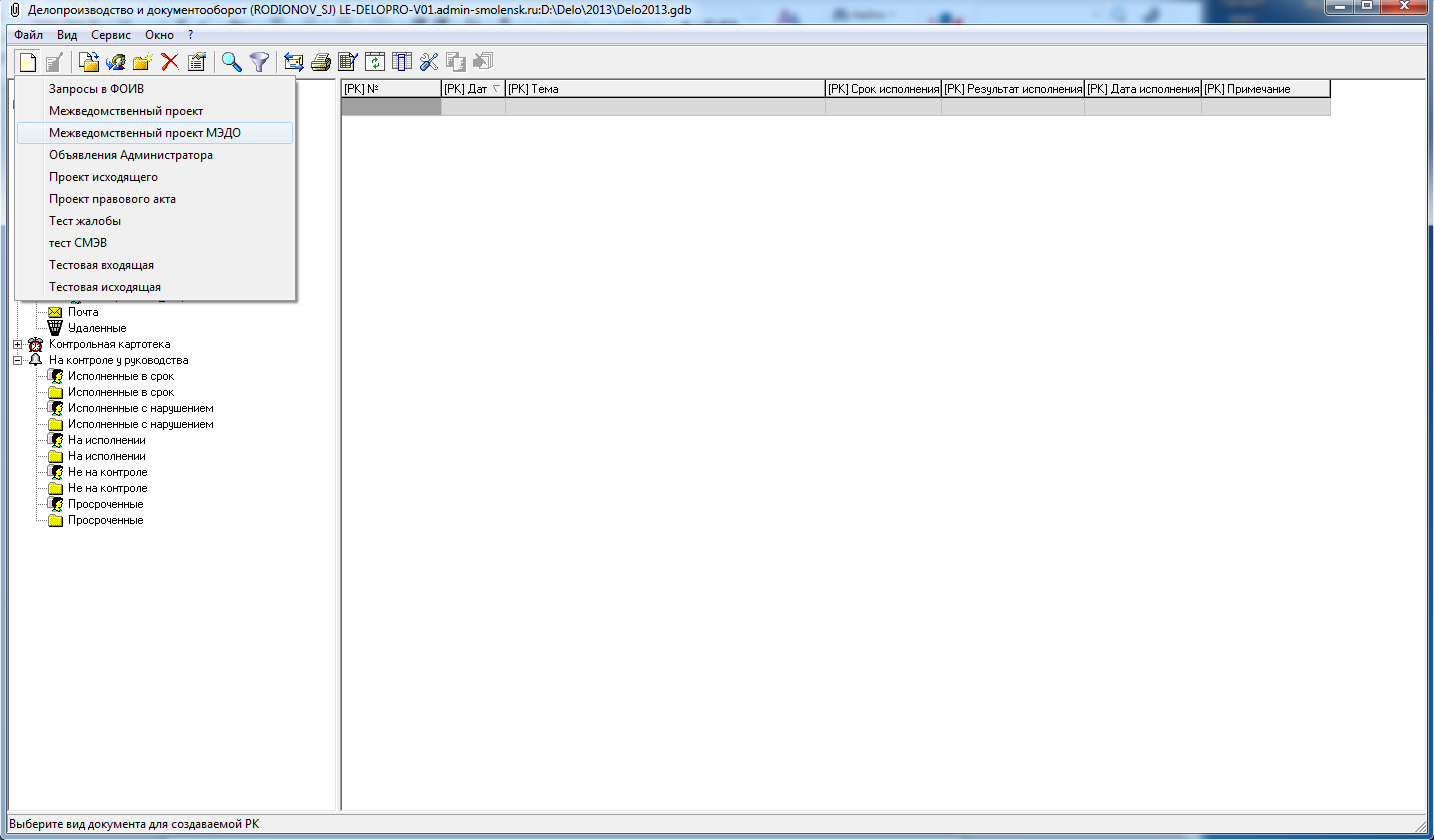
Инструкция по формированию исходящей корреспонденции через систему МЭДО.

Данная инструкция предназначена для помощи в формировании исходящей корреспонденции в адреса ведомств с использованием каналов связи МЭДО.

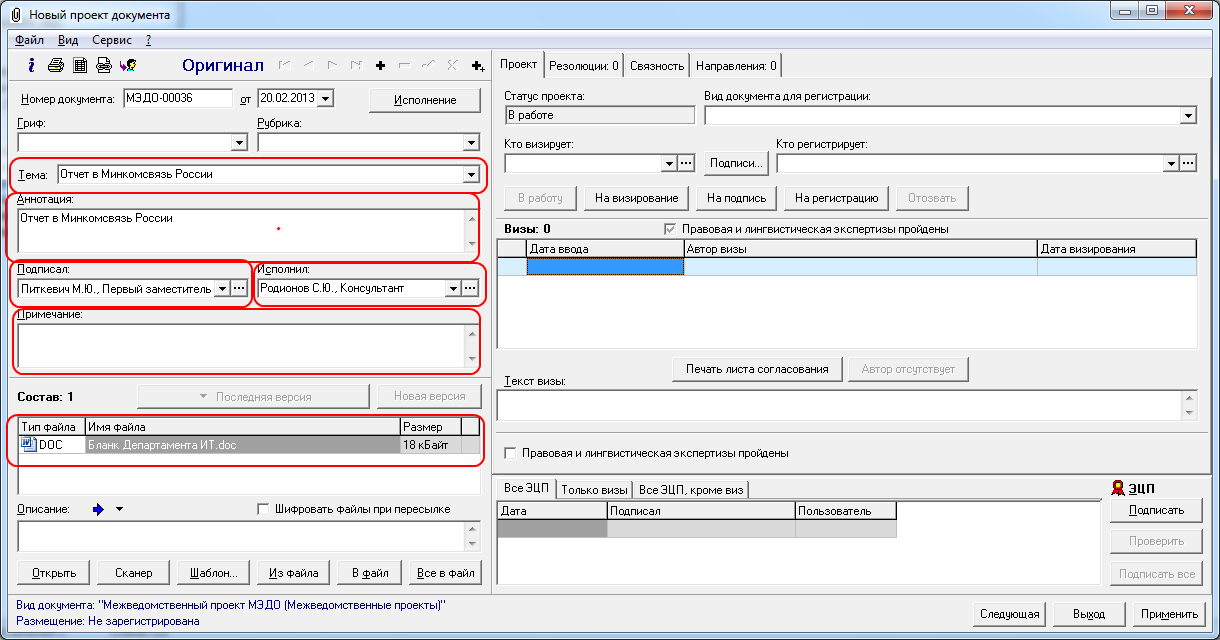
1. Войти в СЭД ДелоПро под **своим пользователем**.



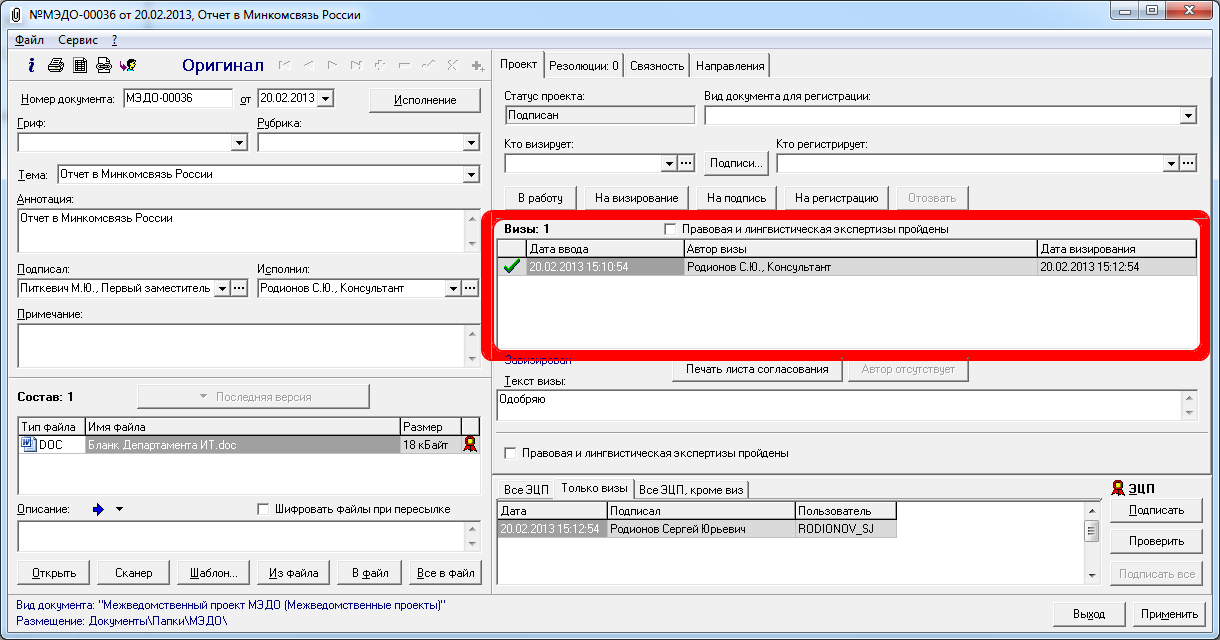
1. Создать РК **«Межведомственный проект МЭДО».**



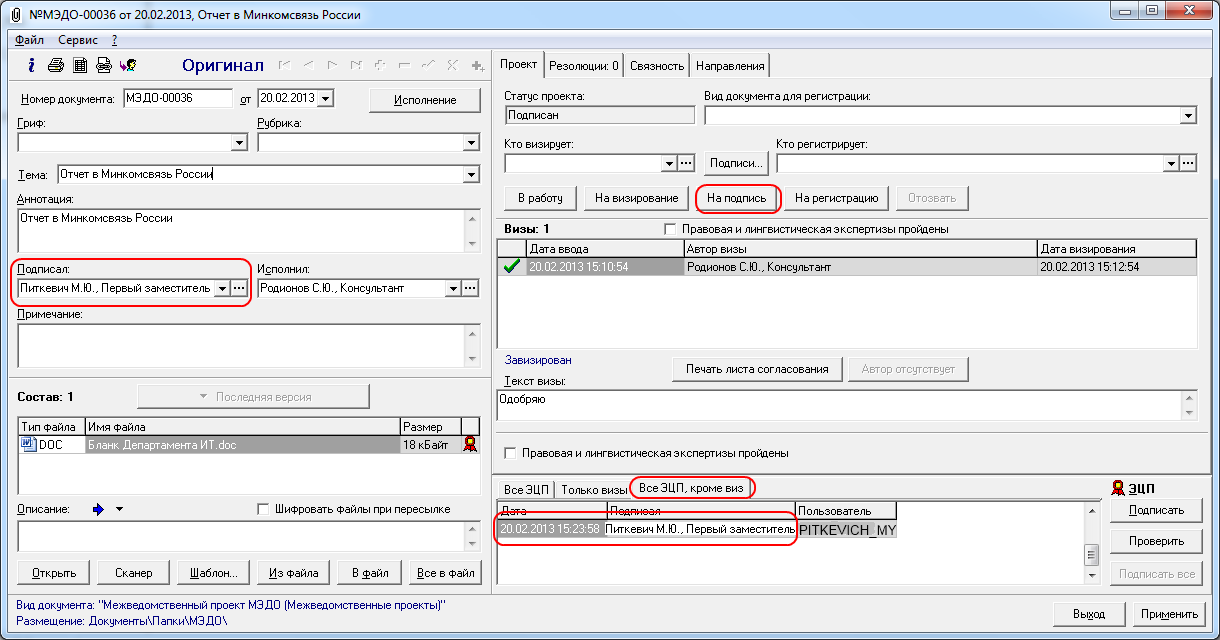
1. Обязательно корректно заполнить поля «**Тема**», **«Аннотация», «Подписал**», «**Исполнил**», «**Примечание**» и прикрепить файлы состава с корректным именем.



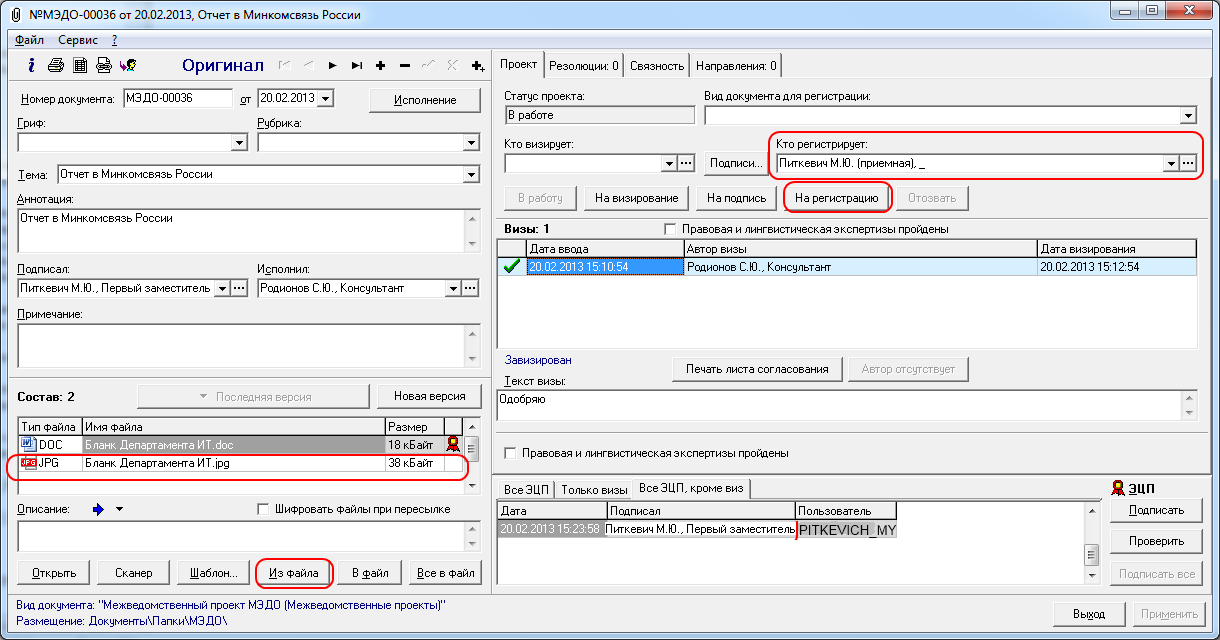
1. Собрать все необходимые визы, в пределах своей организации включая визу начальника ОИВ



1. Отправить проект на подпись заместителю Губернатора Смоленской области курирующему ваш ОИВ**.** В завершении у вас должен получиться проект с ЭП заместителя Губернатора Смоленской области курирующего ваш ОИВ.



1. После подписания проекта в электронном виде необходимо распечатать оригинал на бумажном носителе с синим типографским штампом организации и подписать его у заместителя Губернатора Смоленской области курирующего ваш ОИВ.
2. Необходимо прикрепить в РК файлы состава в **отсканированном виде** (**.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .pdf и т.д.**)



1. Документ регистрируется в приёмной заместителя Губернатора Смоленской области курирующего ваш ОИВ и отправляется адресату по каналам связи МЭДО.