**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫГРУЗКЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА ИЗ ДЕЛО-WEB С ПОДПИСЬЮ ЭП (в формате sig) ДЛЯ РОССРЕЕСТРА**

1. Россреестр принимает в электронном виде файлы подписанные ЭП, только в определленном формате, т.к. в их программе другие настройки, в связи с чем, совместно с Россреестром было определено, что для дальнейшей работы по электронному документообороту, необходимо направлять на их адрес документы, выгруженные из СЭД Дело в следующем формате:

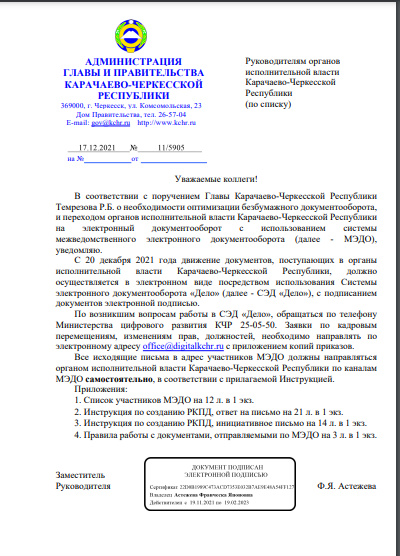
- Исходящий документ со штампами в формате pdf;

- Исходящий документ в формате pdf без штампов;

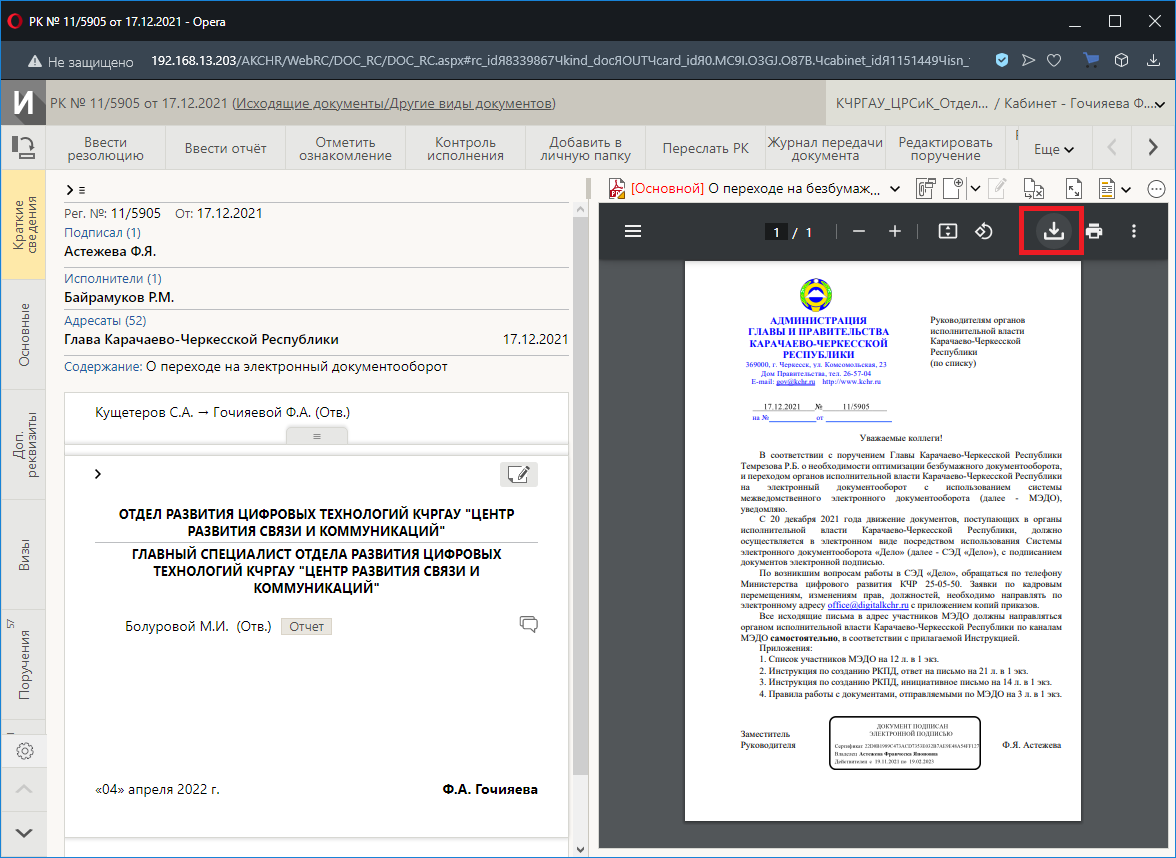
- файл содержащий электронную цифровую подпись в формате sig.

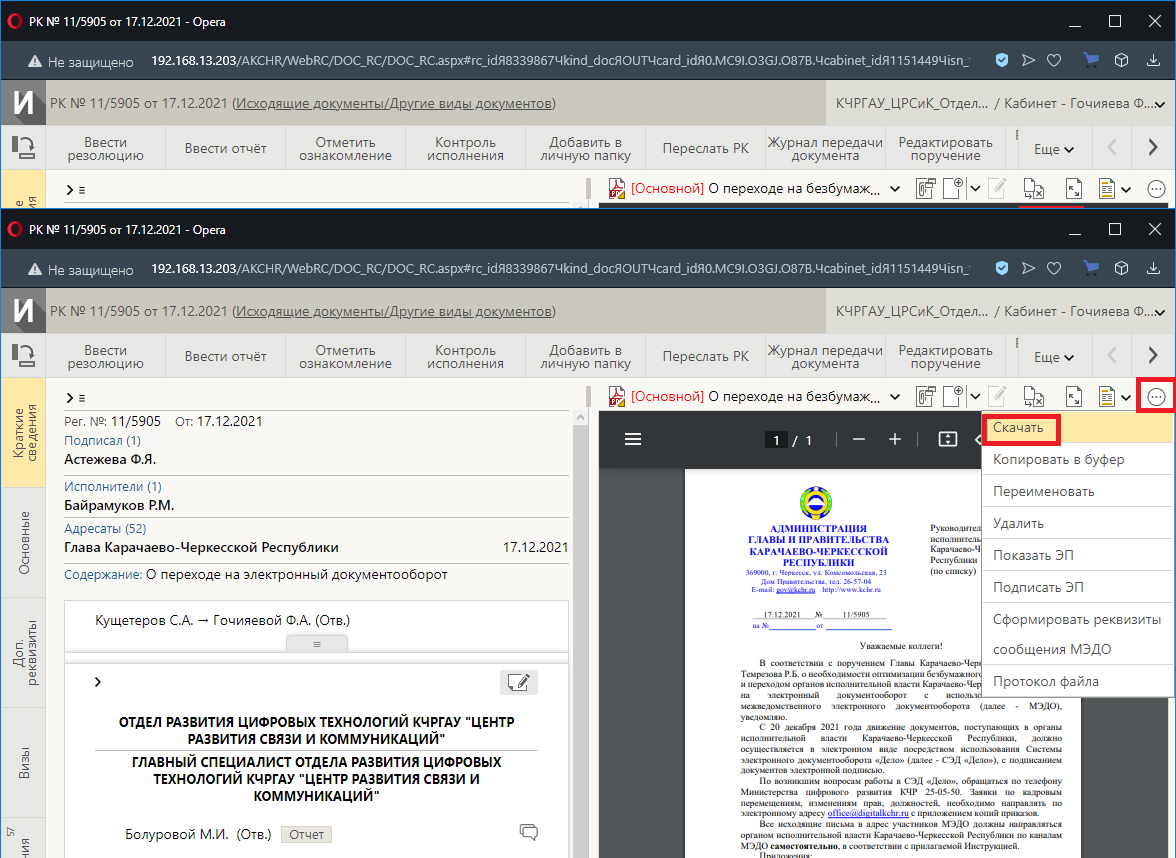
***Исходящий документ в формате pdf***, с видимыми на этом документе штампами

(ЭП подписывающего лица, с датой и номером исходящего документа)



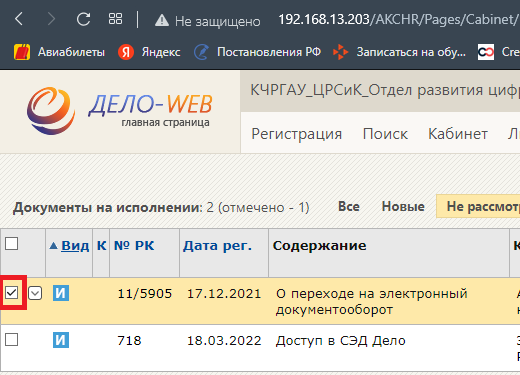
Скачать документ можно, открыв РК и нажав скачать



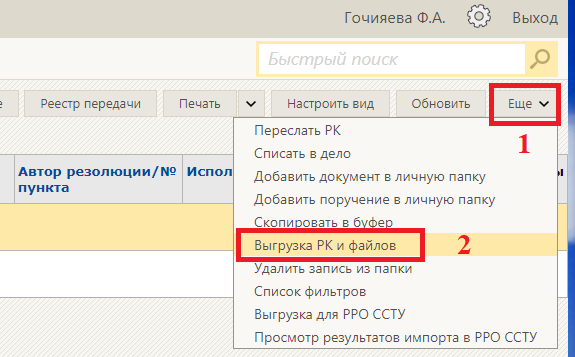
Или 

***Исходящий документ в формате pdf без штампов и файл содержащий электронную цифровую подпись в формате sig***, скачиваются вместе следующим методом:

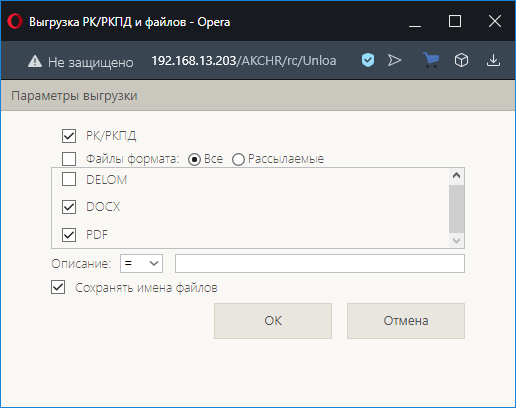
1. Выделям документ, который необходимо выгрузить с ЭП



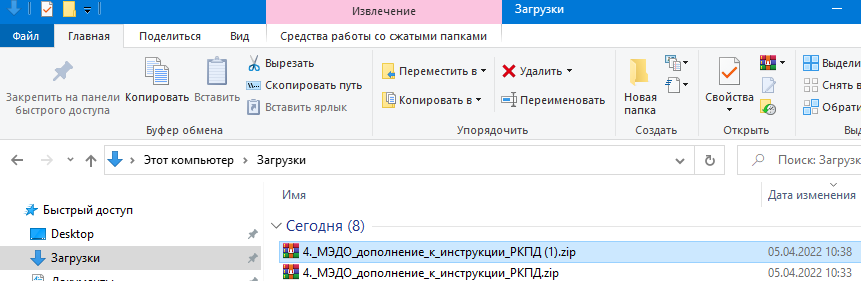
1. Затем нажимаем в правом верхнем углу кнопку «ЕЩЕ» и выбираем из выпавшего списка, действие «ВЫГРУЗКА РК и ФАЙЛОВ»



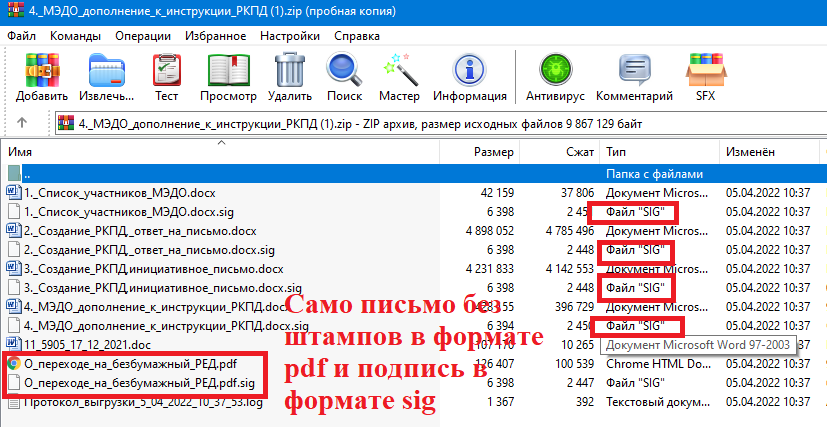
1. Выбираем «ПАРАМЕТРЫ ВЫГРУЗКИ» (пример выгрузки с приложениями)



В загрузках сохранилась зазипованная папка с файлами

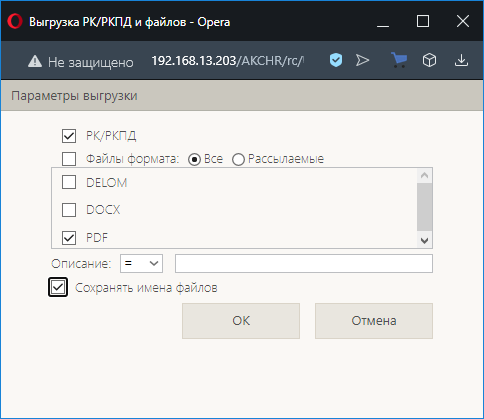


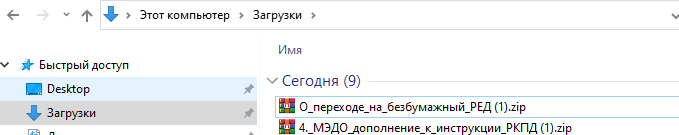
Открываем папку и смотрим содержимое



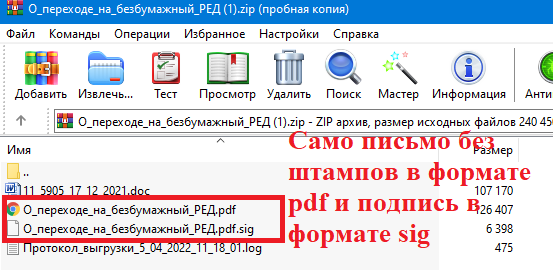
Выгружены все приложения с подписями и скан самого Исходящего письма

Выгрузка без приложений

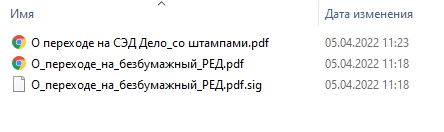




Содержание папки

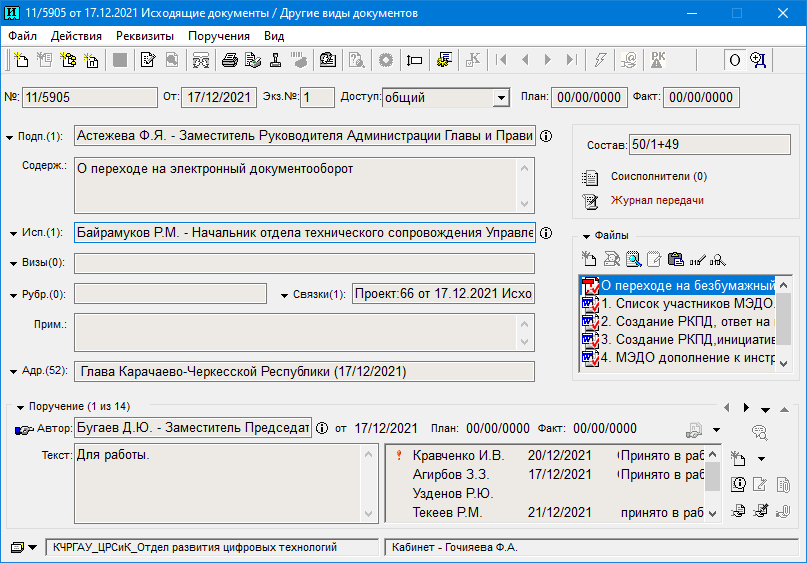


Т.Е. в Итоге на отправку собираем следующие 3 документа:

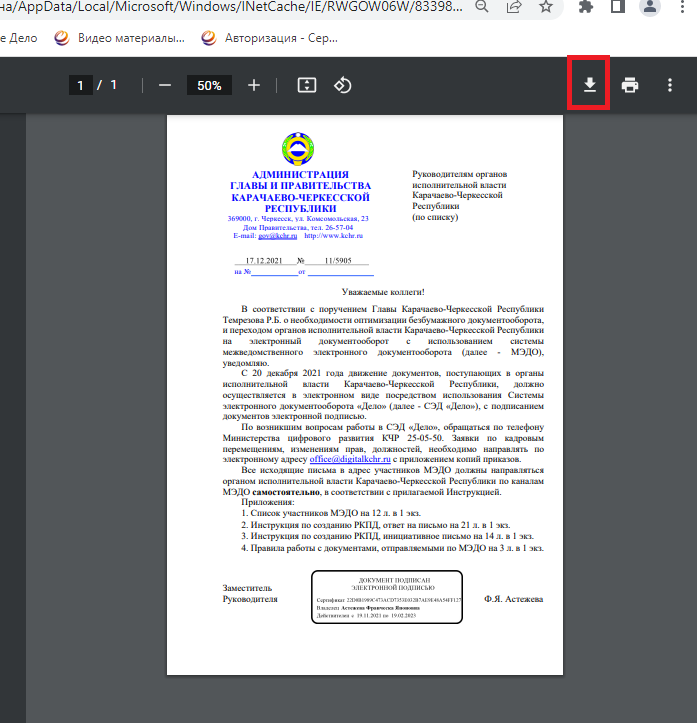


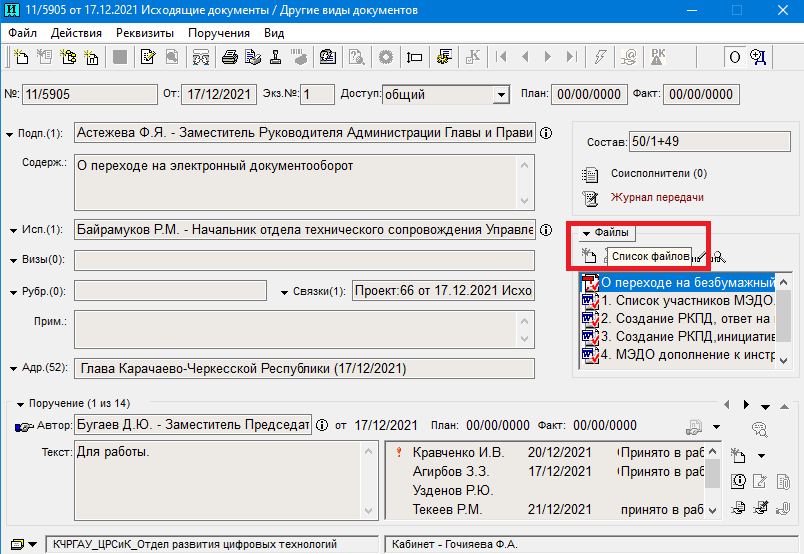
Также можно сделать выгрузку данных документов в Дело (толстый клиент)

1. Находим нужное письмо, открываем его

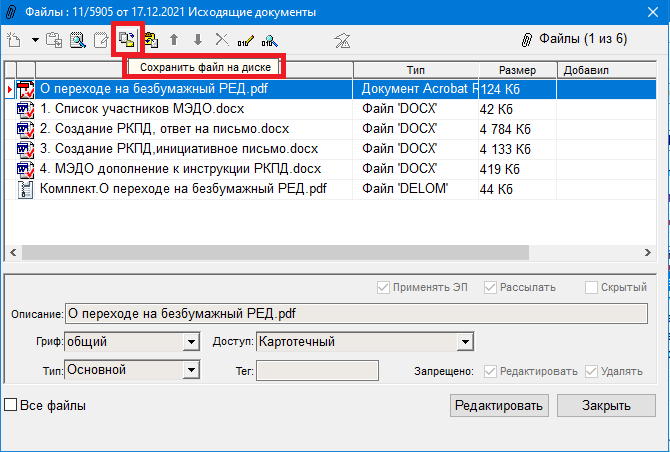


Выбираем документ со штампами и скачиваем его

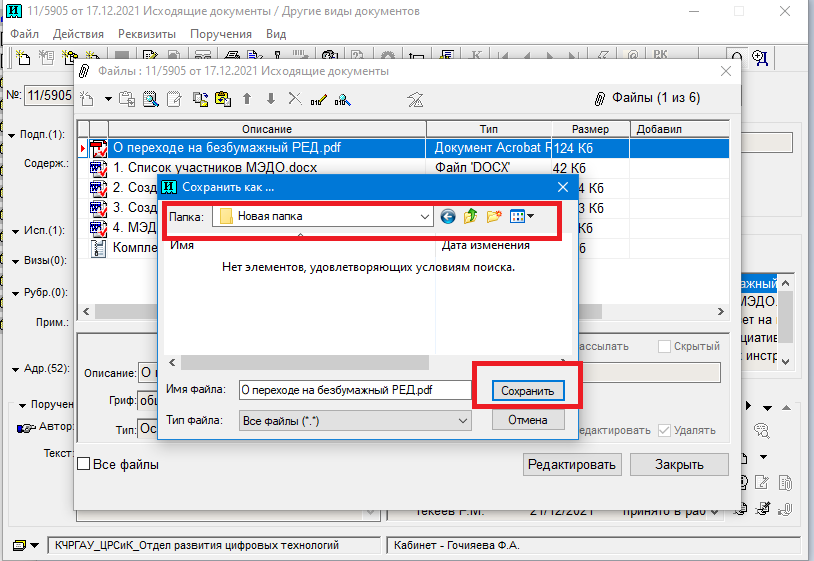


Далее, чтобы скачать документ без штампов и с проставленной на ней ЭП, нажимаем кнопку Файлы

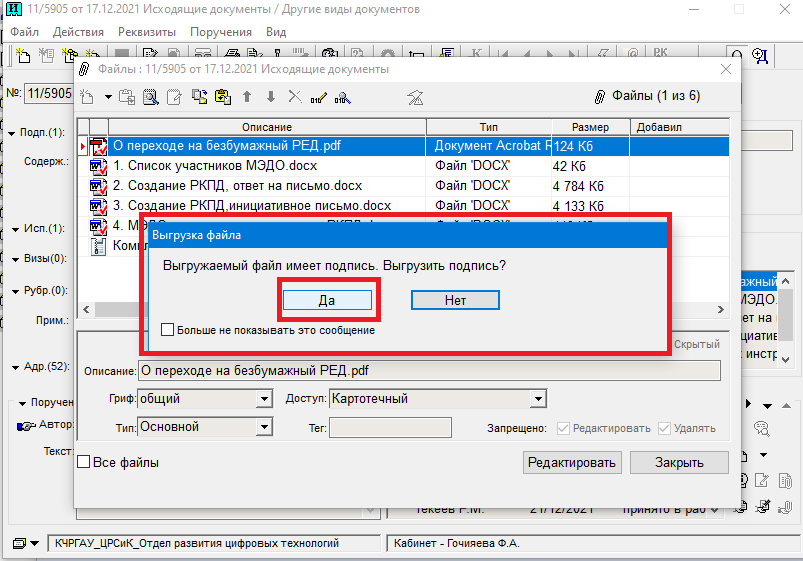
В открывшемся окне, выделяем нужный нам документ и нажимаем кнопку «Сохранить файл на диске»



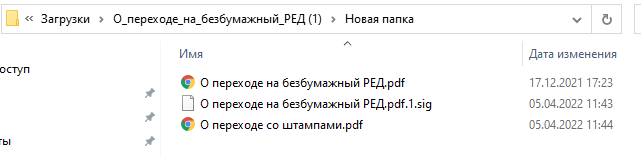
В открывшемся окне выбираем путь для сохранения файла



После нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ» автоматически выходит окно с следующим сообщением



Нажимаем ДА и смотрим, что получилось



Мы сохранили 3 документа, которые нужно направить в Россреестр

УБЕДИТЕЛЬНАЯ ПРОСЬБА! Направлять документы подписанные ЭП в Дело для Россреестра, только по данному алгоритму!!!