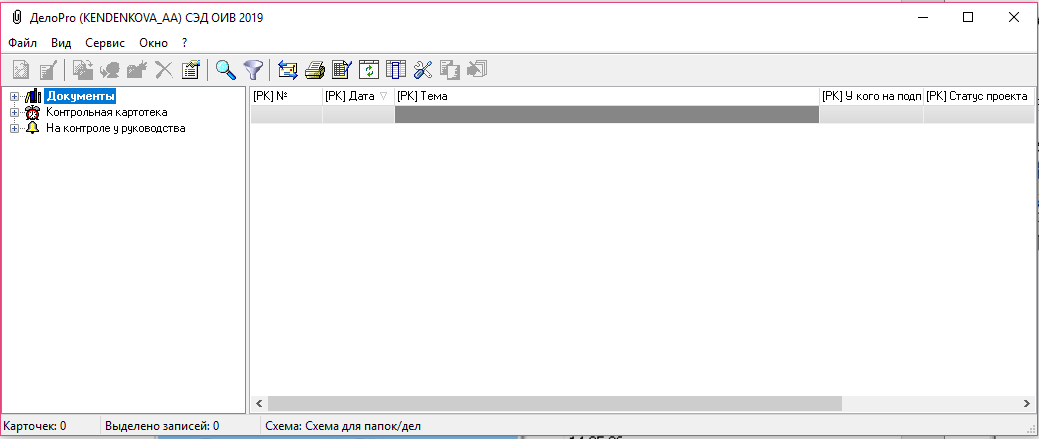
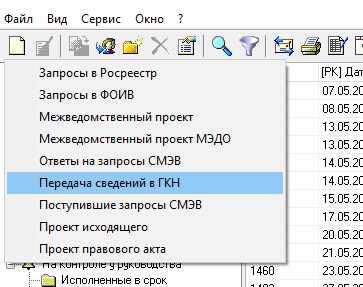
**Передача сведений в ГКН**

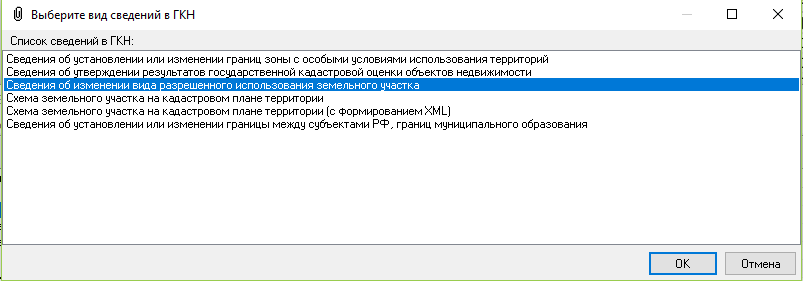
1. Загрузить систему электронного документооборота ДелоPro



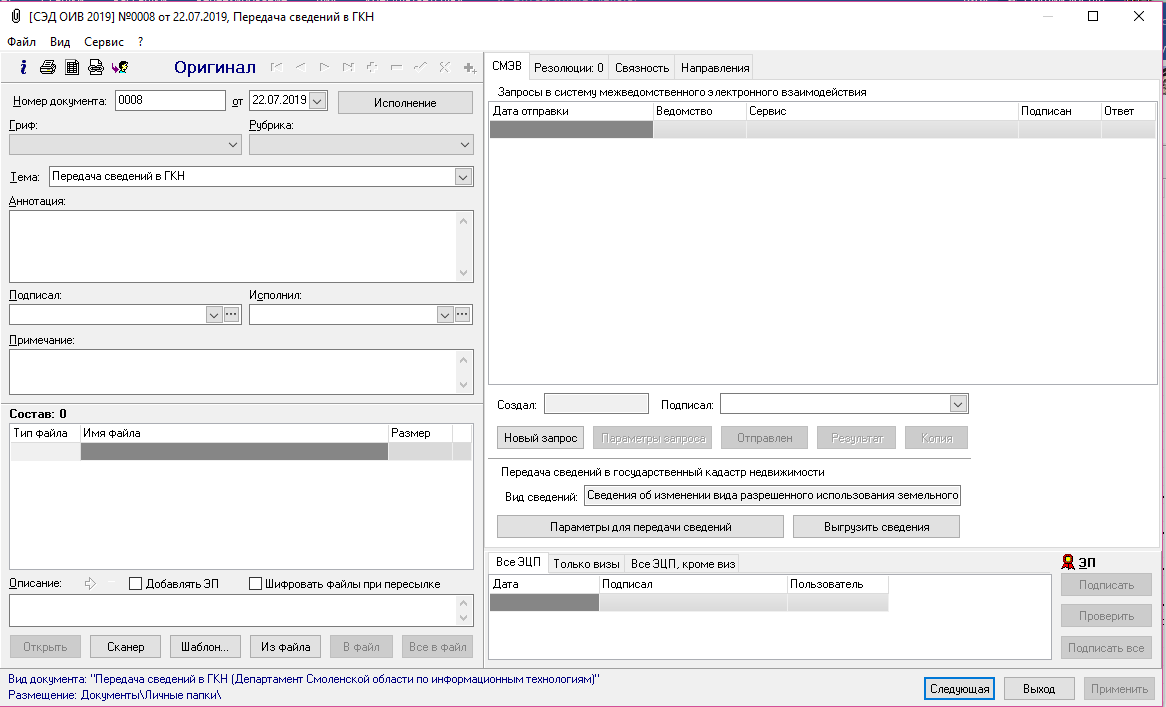
1. На панели инструментов подведите курсор к пиктограмме **«Создание РК»** и щелкните левую кнопку мыши. Во всплывающем меню выберите пункт **«Передача сведений в ГКН»** и щелкните левую кнопку мыши.



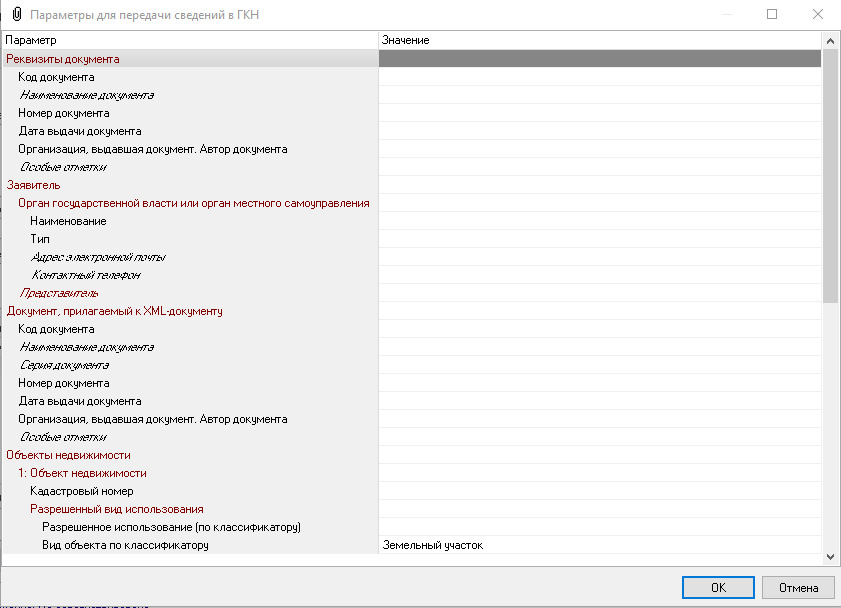
1. Выберите вид сведения в ГКН и нажмите **«ОК»**.



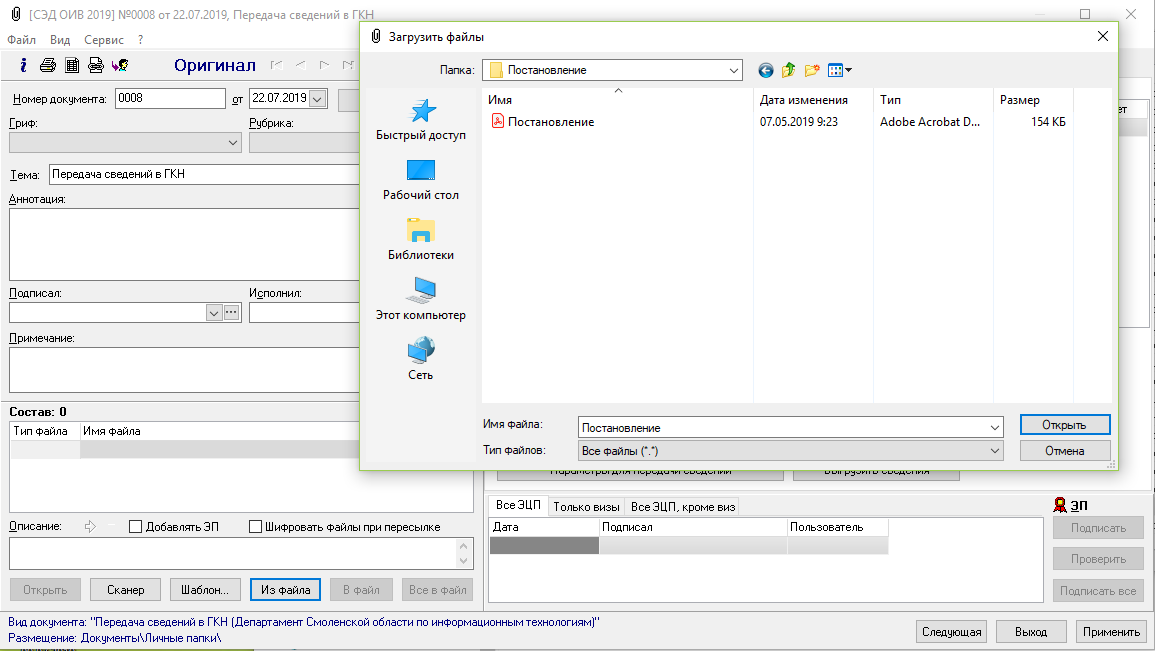
1. Откроется окно рабочей карточки. Заполните поле **«Тема»**. И нажмите кнопку «**Параметры для передачи сведений**».



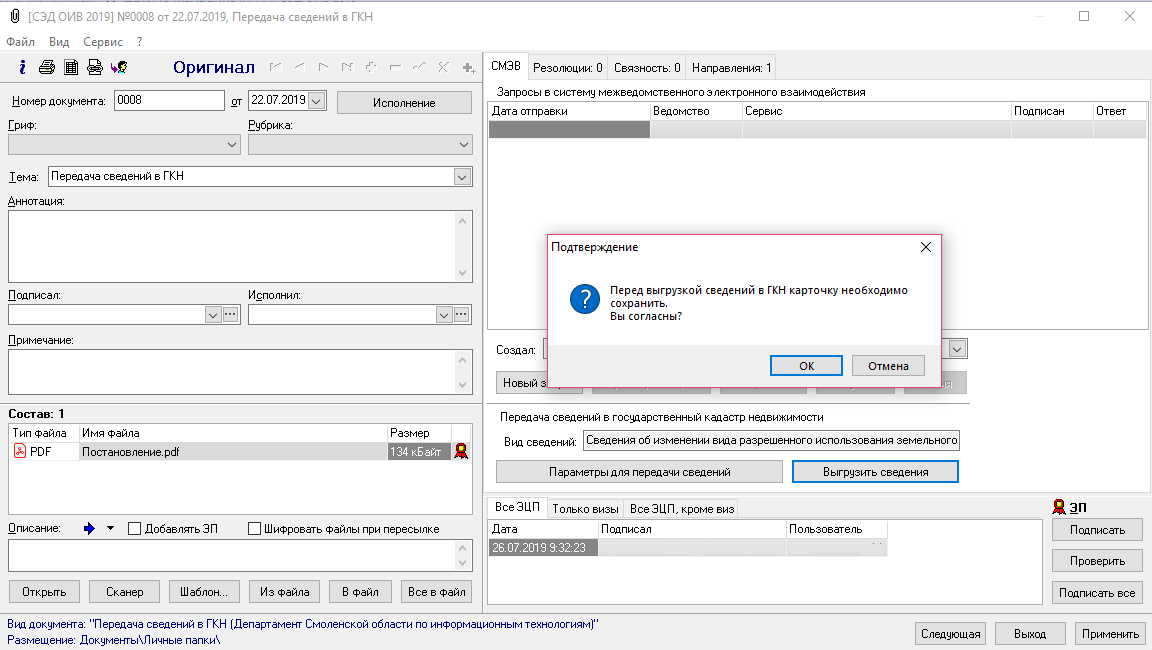
1. В появившемся окне «**Параметры для передачи сведений в ГКН**» заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «**Ок**».



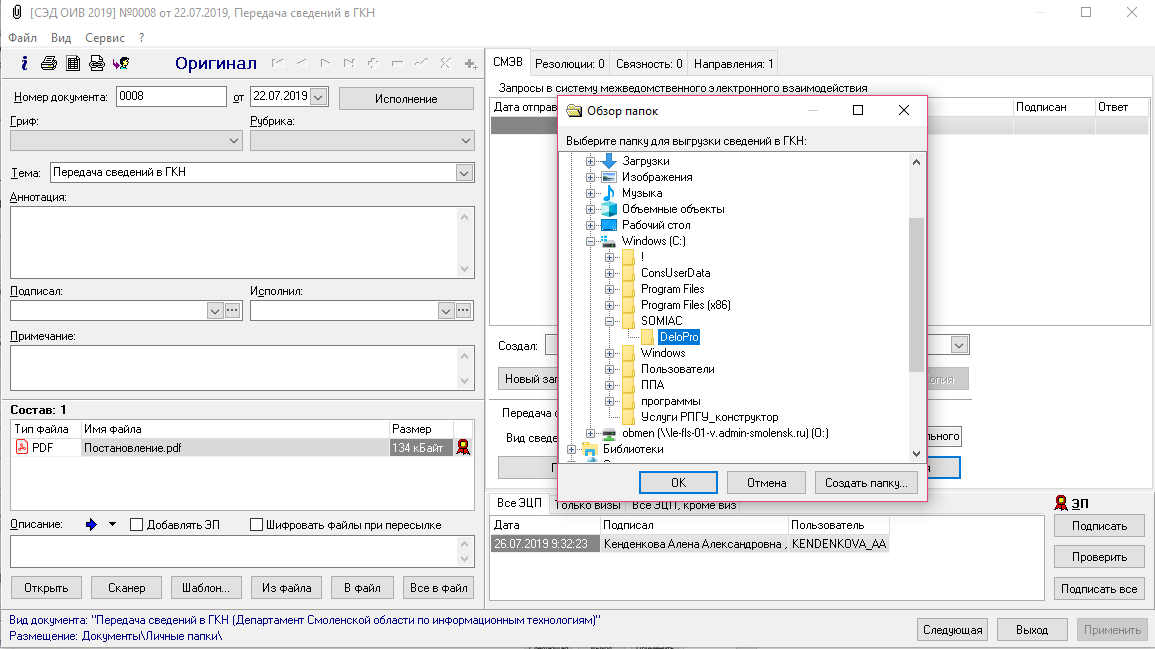
1. К рабочей карточке прикрепите Постановление. Для этого в рабочей карточке нажмите кнопку **«Из файла»**,в появившемся окне выберете файл и нажимаем кнопку **«Открыть»**.



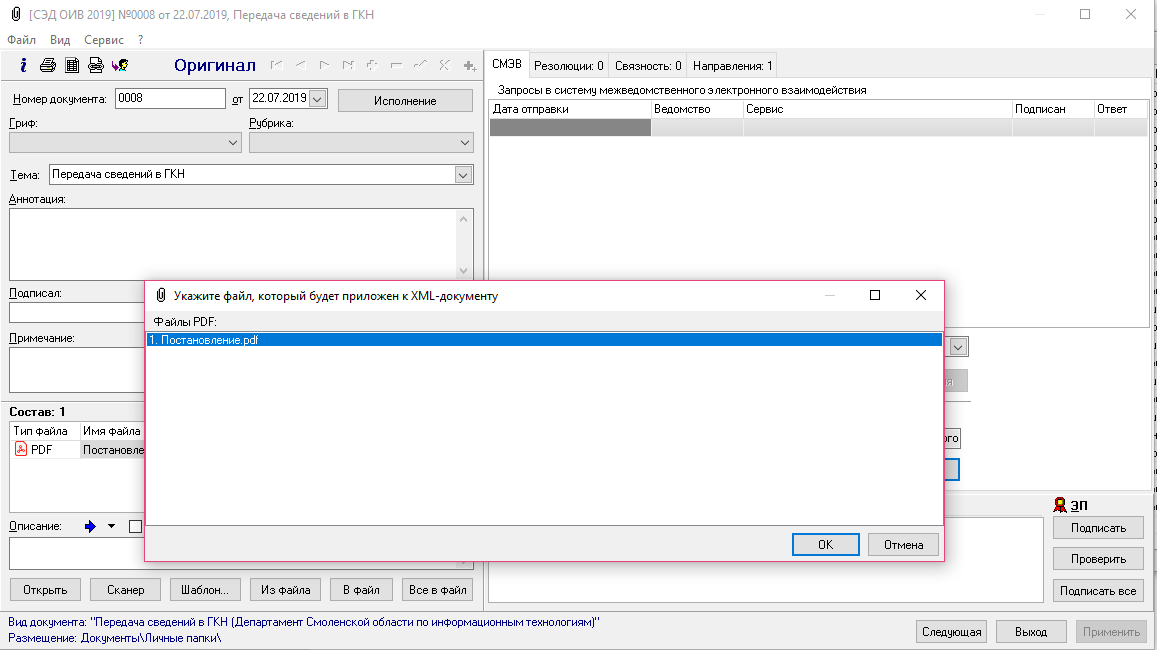
1. После того, как постановление будет прикреплено к карточке, выгружаем сведения нажав кнопку **«Выгрузить сведения»**. В появившемся окне диалога нажмите кнопку **«Ок»**.



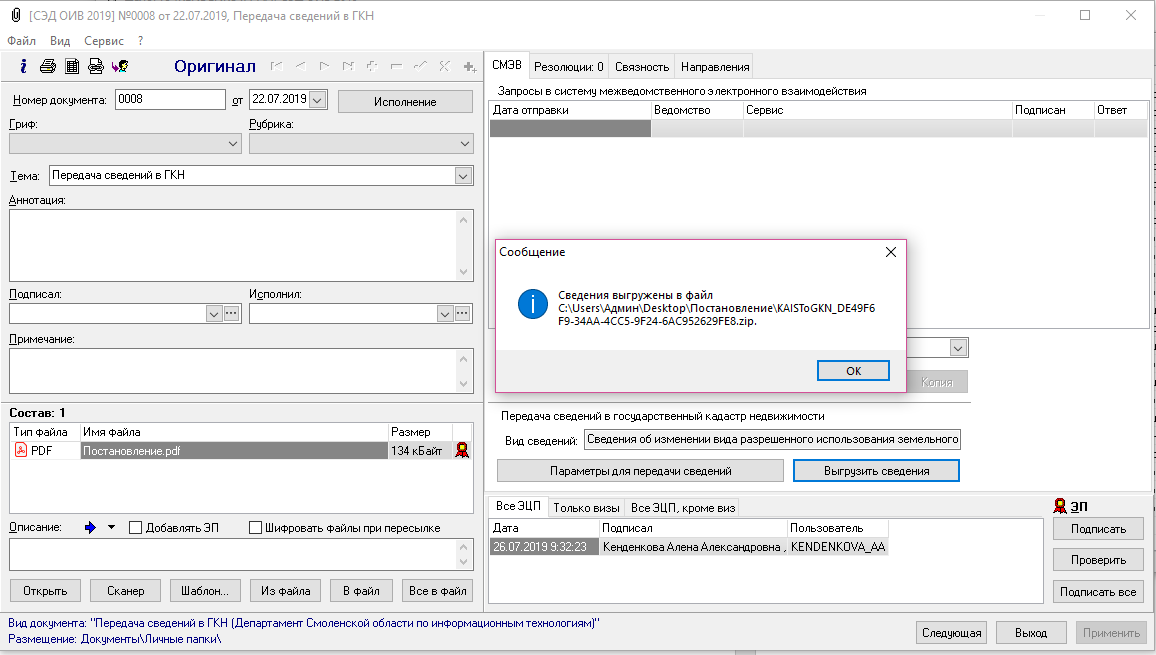
1. Выберите папку на компьютере, в которую будут сохранены файлы и нажимаем кнопку **«Ок»**.



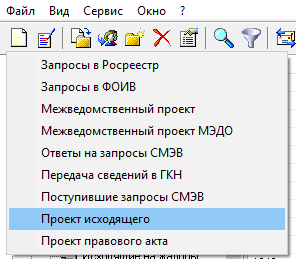
1. В появившемся окне укажите все файлы, которые будут приложены к XML-документу и нажмите **«Ок»**. После этого необходимо подписать выгружаемые сведения.



1. Сведения выгружены в указанную папку. В диалоговом окне нажмите кнопку **«Ок»** и закройте рабочую карточку.



1. На панели инструментов подведите курсор к пиктограмме **«Создание РК»** и щелкните левую кнопку мыши. Во всплывающем меню выберите пункт **«Проект исходящего»** и щелкните левую кнопку мыши.



1. Откроется окно рабочей карточки. Заполните поле **«Тема»**. Прикрепите выгруженные сведения нажав кнопку **«Из файла»** (см. п. 6), сопроводительное письмо и отправьте на регистрацию нажав кнопку **«На регистрацию»**.

